

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-GUI-004
		Versión 01
	GUIA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Fecha de Aprobación: 15 de Mayo de 2018

1. OBJETIVO

Estandarizar a través de los elementos de Identificación, referenciación, conclusiones y clasificación, la elaboración y entrega de los papeles de trabajo, que en archivo duro y/o magnético deba entregar al concluir el Proceso de Prestación de Servicio Micro, cada uno de los integrantes del equipo auditor, de acuerdo con la labor desarrollada.

2. ALCANCE

Inicia cuando el Equipo Auditor determina la forma de realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo y termina cuando el responsable del aprueba y procede a archivar los papeles de trabajo.

3. TERMINOLOGÍA

- **ARCHIVO:** Ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos, que correspondan al proceso de Prestación de Servicio Micro
- **ARCHIVO CORRIENTE:** Documentos que soportan la labor y evidencias del Proceso de Prestación de Servicio Micro.
- **ARCHIVO GENERAL:** Correspondencia interna recibida y enviada durante el tiempo de realización del Proceso de Prestación de Servicio Micro
- **ARCHIVO PERMANENTE:** Documentos del sujeto de control o aplicables a éste, tales como: normas, reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales, entre otros, que no son susceptibles de cambio frecuente, que constituyen fuente de consulta en posteriores auditorías.
- **OBSERVACIÓN DE GESTIÓN:** Alerta o advertencia de un posible incumplimiento de un requisito normativo (ley, decreto, ordenanza, resolución, etc.) u otro tipo de criterio definido en la auditoría sin incluir los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **MARCAS DE AUDITORIA:** Símbolos, numéricos, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías. Los papeles de trabajo están conformados por los documentos contenidos en el Archivo Corriente, Archivo General y Archivo Permanente.
- **REFERENCIACION:** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por líneas o componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto.
- **REFERENCIACION CRUZADA:** Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-GUI-004
		Versión 01
	GUIA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Fecha de Aprobación: 15 de Mayo de 2018

- **CONCLUSION:** Juicios de carácter profesional, basados en las observaciones resultantes del examen efectuado.

4. REGISTROS

- Mesa de Trabajo.
- Papeles de Trabajo.

5. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo.
- Anexo 2: Marcas de Auditoria.
- Anexo 3. Modelo papeles de trabajo.
- Anexo 4. Archivo de Papeles de Trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo realizado en las Auditorias, el contenido de los mismos es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor, estos deben ser legibles, lógicos completos, fáciles de entender y contener suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

Nota: Los papeles de Trabajo se registraran de manera electrónica, cumpliendo con el debido registro en el Formato Código: EV-SEG-FR-"Formato en prueba", y registrados en CD o DVD.

REFERENCIACIÓN

Identificación alfanumérica y se describe a continuación:

- En la primera columna hace referencia a **GENERALIDADES** que incluyen la REF y REGISTRO Y/O DOCUMENTO ADJUNTO.

En la columna de REF, La primera letra se escribe la letra inicial del proceso o entidad, seguido de – la segunda letra hace referencia a la inicial del nombre del auditor seguida del Número consecutivo 001, 002,003.....así sucesivamente.

En la columna **Registro y/o documento adjunto**, se nombra o se identifica el archivo de papel de trabajo.

- En la segunda columna **ARCHIVO SOPORTE** se coloca el soporte de los archivos:

Si es en físico se diligencia con una X, en el Número la cantidad de folios De/Hasta, y/o magnético marcando con X, en KB la capacidad del archivo documento anexo, en carpeta Carpeta 1. Papeles de trabajo Auditoría Secretaria y año.

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código EV-SEG-GUI-004
	GUIA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Versión 01
		Fecha de Aprobación: 15 de Mayo de 2018

Ejemplo

GENERALIDADES		ARCHIVO SOPORTE						
REF.	REGISTRO Y/O DOCUMENTO ADJUNTO	FISICO	Fólios			MAGNÉTICO	KB	Carpeta
			Nº	De	Hasta			
IUR-J.001	Decreto-265-de-2016-SecJuridica					X	430	Carpeta 2. Papele de trabajo Auditoria Secretaría Jurídica 2017
IUR-J.002	Decreto 066 de 2015-SecJuridica					X	1342	Carpeta 2. Papele de trabajo Auditoria Secretaría Jurídica 2017

Al final del documento se coloca el nombre del auditor que lo elaboro.

Fecha en que se elabora la relación de papeles de trabajo.

✓ Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución

MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo. Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada. Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Otras, se refiere a otras marcas que requiera el auditor y serán definidas por él.

MARCAS	CONVENCIÓN
Cruzado	W
Verificado-evidenciado	&
Sumatoria	Σ
Diferencia	\neq
Observación	Φ
No Aplica	NA
Otras	@ ¥