

ANEXO 4. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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 se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos deben ser legibles, lógicos completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

Es esencial la salvaguarda de información confidencial del auditado que se encuentra en custodia del equipo auditor, así como la preservación de la integridad de los procedimientos de auditoría y conclusiones.

La conservación y custodia comienza cuando se originan hasta la disposición final una vez culmine la auditoría y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

Elaboración y registro de los papeles de trabajo en el sistema de información de auditorías vigente

La elaboración de los Papeles de Trabajo es de carácter obligatorio, y deben prepararse en la medida que avanza en el desarrollo del trabajo y cargarse oportunamente en el sistema de información de auditorías vigente, con la finalidad de que se realice la supervisión de forma y fondo, y facilite una ágil localización y entendimiento por parte de otro profesional que se asigne para que continúe con la labor en el evento de que se requiera.

Los papeles de trabajo deben:

- Hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sea necesaria información suplementaria e interpretación por parte de quien los preparó o quien haga uso de ellos.
- Elaborarse en formato electrónico, digital u otros medios similares, en cumplimiento de la política de “Cero Papel” establecida por la CGR, con los mismos estándares de calidad establecidos para la preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo en papel.
- Contar con la respectiva firma del supervisor y Líder de Auditoría.

Si algunos papeles de trabajo quedan en medio impresos o físicos, estos serán entregados al archivo de gestión de la dependencia, en el Nivel central con copia al Director de Vigilancia Fiscal o Contralor Intersectorial y en el Nivel desconcentrado al Gerente Departamental, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la AT de Informe Final.

Conservación y custodia de los papeles de trabajo

Para la conservación y custodia de los papeles de trabajo del proceso auditor se ha dispuesto de una tabla de retención documental ajustada al sistema de información de auditorías vigente, con el fin de garantizar la debida integridad de los documentos del proceso auditor.

Para relacionar en forma detallada el registro y conservación de los papeles de trabajo y los archivos de la auditoría en forma digital o electrónica, se ha dispuesto un “Índice Virtual” que considera cada tipo de archivo (Permanente, General y Corriente), al igual que cada fase del proceso (Planeación, Ejecución, Informe y Supervisión), para lo cual se deberán relacionar en dicho índice todos los papeles de trabajo de la auditoría, clasificados según el tipo de archivo al que pertenecen y fase a la que corresponden.

En el siguiente cuadro se refleja el contenido del “Índice Virtual” de los papeles de trabajo de los diferentes tipos de archivos y fases de la auditoría.

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA					
CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
ARCHIVO PERMANENTE					
Ref. P/T	CONTENIDO		MÓDULO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
AP	Documentos Conocimiento Sujeto y/o Objeto de control	Auditorías	A2	A2.1	
		Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes generales	
AP	Normas aplicables al Sujeto y/o Objeto de control	Auditorías	A2	A2.1	
		Actuaciones Especiales	Planeación	Asignar normativa aplicable	
CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
GENERAL					
FASE	Ref. P/T	CONTENIDO	MÓDULO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
Todas las Fases del Proceso Auditor	AG2 – AG6	Informes Sujeto y/o Objeto de control	Auditorías	A2	A2.1 a A2.4 Conocer Sujeto y/o Objeto de control
			Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes generales

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA					
CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
	AG8	Comunicaciones Oficiales	Auditorías	A6 y A8	A6.3 (Comentario del Trabajo Efectuado); A8.1 (Envío Comunicación Observaciones –y otros oficios despachados) A8.2 (Recepción Respuestas y otros oficios recibidos)
			Actuaciones Especiales	Ejecución e informe	Ejecutar programa de actividades Envío Observaciones Registrar respuesta de la entidad
	AG10	Informes y novedades de personal (IMAS)	Asignación Trabajo AT	IMAS	Mis IMA Informes Mensuales de Actividades
	AG14	Ayudas de Memoria	Auditorías	A6	A6.3
			Actuaciones especiales	Ejecución e informe	Ejecutar programa de actividades
	CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE	
CORRIENTE					
PLANEACIÓN	ACP0	Índice Archivo corriente de Planeación			
	ACP2	Asignación de Actividades	Asignación Trabajo y Auditorías	ATs y A1	Asignaciones de Trabajo A1.1. a A1.5 (Establecer los Objetivos de la Auditoría)
			Asignación de Trabajo y Actuaciones Especiales	ATs y Planeación	Registrar objetivo general Programa General
	ACP4	Cronograma actividades fase planeación	Auditorías	A2	A2.1 Funciones y actividades de las entidades – Cronograma de la fase de planeación A2.2 Identificar personal clave de la

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA

CLASE DE ARCHIVO		UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
				entidad A2.3 Conocer la función de auditoría interna
		Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes generales
ACP6	Conocimiento Sujeto y/o Objeto de control	Auditorías	A2	A2.1 Funciones y actividades del Sujeto y/o Objeto de control A2.2 Identificar personal clave del Sujeto y/o Objeto de control A2.3 Conocer la función de auditoría interna
		Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes Asignar normativas aplicables
ACP7	Evaluar Controles	Auditorías	A3	A3.4 Evaluación Riesgo Control Interno
		Actuaciones Especiales	Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades
ACP8	Plan de trabajo y Anexos	Auditorías	A4	A4.2 estrategia de Auditoría A4.3 Programación Auditoría
		Actuaciones Especiales	Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades
ACP10	Programas de Auditoría	Auditorías	A4	A4.3 Programación Auditoría
		Actuaciones Especiales	Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades
ACP12	Formato de la matriz de planificación Auditoría de Desempeño	Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes Generales
ACP14	Formato de criterios para la identificación de asuntos	Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes Generales

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA					
CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
		potenciales de auditoría de desempeño			
	ACP16	Otros	Actuaciones Especiales	Planeación	Registrar antecedentes Generales
EJECUCIÓN	ACE0	Índice Archivo Corriente Ejecución			
	ACE2	Evaluación Calidad y Eficiencia Control Interno	Auditorías	A3	A3.4 Evaluación Riesgo CI
	ACE4 – ACE10	Desarrollo Procedimientos Auditoría	Auditorías	A5.1	Diseñar Procedimientos de Auditoría
				A5.2	Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría
				A5.3	Estructurar observaciones y hallazgos de auditoría (documentos adjuntos)
			Actuaciones Especiales	Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades
	ACE12	Actualización Matriz y Justificación de Cambios	Auditoría	A6	A6.1 y A6.2 Actualización matriz de riesgo de la entidad y Justificación de cambios
ACE14	Generar Memorando de Preparación y Resumen de Auditoría MPRA	Auditoría	A7	A7.2 Preparar MPRA	
INFORME	ACI0	Índice Archivo Corriente Informe			
	ACI2	Formato de trazabilidad de hallazgos	Auditorías	A8	A8.3 Información Hallazgos
			Actuaciones Especiales	Cierre	Información Hallazgos
	ACI4	Formato de entrega Hallazgos fiscales	Auditorías	A8	A8.3 Información Hallazgos
			Actuaciones Especiales	Cierre	Información Hallazgos

INDICE VIRTUAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA					
CLASE DE ARCHIVO			UBICACIÓN EN SICA O EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE AUDITORIAS VIGENTE		
	ACI6	Reporte de Resultados de Auditoría de Puntos de control	Auditorías	A8	A8.4 Envío Informe Final
			Actuaciones Especiales	Cierre	Envío Informe final
	ACI8	Informe Final y Anexos	Auditorías	A8	A8.4 Enviar informe Final de Auditoría
			Actuaciones Especiales	Cierre	Envío Informe final
SUPERVISIÓN	ACS0	Índice Archivo Corriente Supervisión			
	ACS2	Comunicaciones oficiales	Auditorías	A6	A6.3 Comentarios trabajo efectuado
			Actuaciones Especiales	Cierre	Envío informe final
	ACS4	Papeles de Trabajo Supervisión	Auditorías Supervisión de Auditorías	A1 y A9 Visación	A1.1 a 1.5 y A9.1 a A9.2 Visación de Actividades
			Actuaciones Especiales	Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades
	ACS6	Auto Evaluación Equipo Auditor	Auditorías	A8 y A9	A8.4 y A9.2 Evaluación Equipo Auditor
Actuaciones Especiales			Ejecución e Informe	Ejecutar programa de actividades	

Los documentos solicitados al sujeto de control fiscal y demás, que sirven de soporte a la auditoría, deben ser entregados y reportados de acuerdo al medio utilizado y a la naturaleza del documento, registrados conforme a las tablas de retención documental vigente.