El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que éstos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

Nota: Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales.

**REFERENCIACIÓN**

Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

* La primera letra hace referencia a la fase de la auditoría, para esto, agrupe las fases de la Auditoria, asignando la letra inicial de cada fase, como por ejemplo:

P= Fase de Planeación, E= Fase de Ejecución, I= Fase de informe.

* En la fase de Planeación, estas letras corresponderán a P: Plan de Auditoria y C: Comunicación Oficial Interna.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se deben incluir como papeles de trabajo el Plan de auditoria, Comunicación Oficial Interna de asignación y cualquier otra comunicación Oficial que surja antes de iniciarse la ejecución de la auditoria.

* Finalmente, se asignará un número consecutivo que corresponderá a la actividad desarrollada en el papel de trabajo.

Ejemplo Referenciación del Papel de Trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO.** | **DESCRIPCIÓN.** |
| **P-C-1** | La anterior referenciación indica  P: Fase de Planeación  C. Comunicación Oficial Interna  1.: Asignación de Auditoria |
| **E-GRF/3** | La anterior referenciación indica:  E: Corresponde a la fase ejecución de auditoría.  GRF: indica el proceso que se está auditando.  3. Corresponde al número de papel de trabajo con el desarrollo de las actividades que se está analizando. |

**Anexo 4: Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo nuevo contraloria | **CONTRALORIA DE BOGOTÁ**  **(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORIA D.C.)** | | **REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO** |  |
| **Proceso:** | | **Procedimiento/ Actividad:** | | |
| **Periodo Auditado:** | | **Fecha de diligenciamiento:** | | |
| **Auditado:** | | **Elaboró : Firma:** | | |
| **Hoja x de y** | | | | |
| ( Diseño y desarrollo del Papel de trabajo) | | | | |

En el desarrollo de la Auditoría, puede ser necesario la elaboración de papeles de trabajo adicionales a los contemplados en el plan inicial; no obstante estos deberán referenciarse también y en la entrega de los papeles de trabajo a archivo relacionarse, para lo cual se podrá usar como guía el Anexo 5 Tabla relación de Papeles de trabajo.

Ejemplo: Referenciación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| logo nuevo contraloria | **CONTRALORIA DE BOGOTA**  **AUDITORIA AL PARQUE AUTOMOTOR** | | **REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO** | **E-GRF-1** |
| **Proceso:** Gestión de Recursos Físicos | | **Procedimiento/ Actividad:** Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor/Asignación de Vehículo | | |
| **Periodo Auditado:** 2016 | | **Fecha de diligenciamiento: 01-04-2016** | | |
| **Auditado y cargo:** Quien suministro la información | | **Elaboró :** Nombre del auditor **Firma:** | | |
| **Hoja 1 de 1** | | | | |
| ( Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | VEHICULO | TIPO DE SERVICIO | FECHA ULTIMO INVENTARIO | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | |