|  |  |
| --- | --- |
| SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL: | |
| NOMBRE DE LA AUDITORÍA (*Auditorías de Desempeño, Cumplimiento y Visita de control fiscal)* | |
| TIPO DE AUDITORÍA: | CÓDIGO: |
| PERIODO AUDITADO (vigencia(s)): | PAD: (Vigencia) |
| SECTOR: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN: (factor, proyecto, contrato, cuenta o aspecto evaluado).** | | | |
| **Desarrollo del contenido del papel de trabajo.**  *(El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del Auditor; sin embargo, es esencial que estos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar la calificación de la gestión fiscal, apoyada en el diligenciamiento de la metodología pertinente y vigente para ello , las opiniones, conceptos, observaciones (hallazgos) y/o fenecimiento, tales como: registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información; así como las conclusiones a las que se ha llegado en desarrollo de los objetivos de la Auditoría)*.  *Todos los papeles de trabajo deben estar debidamente referenciados y reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida.* ***El Gerente y/o Subdirector revisará:***   * *Que la evaluación se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos* * *Que contengan las evidencias suficientes que fundamenten las observaciones (hallazgos), opiniones y conceptos que respaldan el informe de Auditoría*   *De la elaboración y revisión efectuada se deberá dejar constancia mediante la firma de quien lo realiza.*  *Nota 1: Los papeles de trabajo elaborados en las auditorías, por parte de los integrantes de los equipos auditores, son propiedad de la Contraloría de Bogotá, D.C, así como su manejo y custodia.*  *Nota 2: El Auditor debe elaborar papeles de trabajo independientes para cada factor evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. El Auditor generará papeles de trabajo para su factor y adicionalmente lo concerniente al control fiscal interno, plan de mejoramiento, revisión de la cuenta, entre otros.*  *Nota 3: Los papeles de trabajo deben permitir evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo, en relación con los elementos de la muestra seleccionada, facilitando el seguimiento a lo establecido en memorando de asignación, plan de trabajo, contenido de la metodología de la calificación de la gestión fiscal, entre otros.*  *Para cada observación (hallazgo) formulada el auditor deberá plasmar de manera precisa: el criterio, la evidencia, la causa y el efecto, las incidencias y el valor del detrimento si se trata de una observación con incidencia fiscal.* | | | |
| **Conclusión:** *factor de acumular y evaluar evidencia, por parte del Auditor acerca de la información auditada propiedad del Sujeto de Control (dentro de la fase de ejecución), con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información verificada y los criterios establecidos.* | | | |
| Fecha inicio: ***(de la evaluación – fase de ejecución)*** | | Fecha terminación: ***(de la evaluación – fase de ejecución)*** | |
| ***Elaborado por:*** | | | |
| Nombre: *(Auditor)* | Cargo: | Firma: | |
| ***Revisado por:*** | | | |
| Nombre: *(Líder o Supervisor)* | Cargo: | Firma: | Fecha: *(de revisión)* |