|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL: | | | | |
| NOMBRE DE LA AUDITORÍA (Aplica para *Auditorías de Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización y Visita de control fiscal)* | | | | |
| TIPO DE AUDITORÍA: (*Financiera y de Gestión, Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización, Visita de Control Fiscal)* | | | CÓDIGO: | |
| PERIODO AUDITADO (vigencia(s): | | | PAD: (Vigencia) | |
| SECTOR: | | | FECHA ELABORACIÓN: | |
| **IDENTIFICACIÓN: *(proceso, proyecto, contrato, cuenta o asunto 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, la trazabilidad establecida.*  *El Gerente-Líder y/o Subdirector-Supervisor, 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 Proceso o asunto evaluado, facilitando la consolidación de las conclusiones. El Auditor generará papeles de trabajo para su proceso o asunto 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 el memorando de asignación, plan de trabajo, contenido de la hoja de evaluación de cada proceso del Formato PVCGF-04-04 Matriz de la calificación de la gestión fiscal, entre otros.*  *Para cada observación formulada el auditor deberá plasmar de manera precisa: la evidencia - condición (hechos), el criterio (norma), la causa (porqué) y el efecto (consecuencias), las incidencias y el valor del detrimento si se trata de una observación con incidencia fiscal.* | | | | |
| ***Conclusión***  *En este aparte del papel de trabajo se sintetiza(n) el(os) resultado(s) relevante(s) del cumplimiento de la ejecución de las actividades definidas en el programa de auditoría, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información verificada y los criterios establecidos, dentro de los objetivos propuestos.* | | | | |
| 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)* |