



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

CONTRALORÍA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

JUNIO 2006

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	3
Disposiciones generales	3
I. Objetivo	3
II. Definiciones	3
III. Lineamientos específicos	4
IV. Metodología para la realización de papeles de trabajo	4
IV.1 Clasificación de los papeles de trabajo	5
IV.2 Características de las cédula de auditoría	6
IV.3 Estructura o elementos que integran las cédulas de trabajo	7
IV.4 Índices de Auditoría	7
IV.5 Marcas de auditoría	10
IV.6 Cruce de papeles de trabajo	11

INTRODUCCIÓN

Es tarea importante del auditor público, verificar mediante la práctica de auditoría, el cumplimiento de la legalidad en la actuación del Instituto, y la aplicación de la normatividad para incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad; motivo por el cual, se presenta esta guía sobre la elaboración de papeles de trabajo, índices, cruces y marcas de auditoría, para uniformar los criterios en su elaboración, ya que son la principal herramienta que respalda el trabajo profesional del auditor.

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.

Cabe hacer mención, que para la elaboración de la presente Guía, se tomó como referencia lo señalado en las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

La Contraloría del Instituto observará las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, en todo aquello que no se oponga a sus funciones y atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto.

I. OBJETIVO

Uniformar criterios para la elaboración, ordenamiento y consulta de las cédulas de trabajo y la documentación soporte de las mismas, a fin de respaldar, debidamente los trabajos desarrollados en la auditoría.

II. DEFINICIÓN

Papeles de Trabajo: Es el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, en los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente.

Cédulas de Auditoría: Es la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.

Documentación soporte: Son los documentos generados por las operaciones de las Unidades Administrativas auditadas, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc.).

III. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

La presente guía es de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría del Instituto, para la elaboración de papeles de trabajo.

Los auditores deberán analizar la documentación existente en las áreas auditadas, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, e integrarla debidamente a los expedientes de papeles de trabajo.

Los auditores deberán realizar sus papeles de trabajo considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Las cédulas de trabajo deberán reflejar información clara y precisa para soportar debidamente los juicios emitidos.
- ✓ Aprovechar la información proporcionada por el área.
- ✓ Escribir todos los datos que sean necesarios.
- ✓ Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas de auditoría.
- ✓ No repetir las cédulas ya realizadas para optimizar tiempos y esfuerzos.
- ✓ Las cédulas de auditoría deben formularse a tinta o bien generar impresiones claras de computadora, y estar firmadas por el auditor.
- ✓ Una vez integrados los legajos de papeles de trabajo, deben ser entregados por el auditor al área responsable para su conservación y custodia.
- ✓ El auditor deberá conservar la confidencialidad de su contenido.
- ✓ La redacción de las cédulas de auditoría debe ser clara.
- ✓ Se debe supervisar su formulación y contenido, dejando evidencia del hecho.

IV. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo serán elaborados de acuerdo a las necesidades de cada uno de los auditores encargados de la auditoría.

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender, es recomendable la aplicación de los siguientes aspectos:

Previo a su formulación:

- ✓ Determinar la necesidad de elaboración, teniendo presente que se alcancen los objetivos de la auditoría.
- ✓ Establecer el diseño basado en la información a obtener, así como las pruebas de cumplimiento y sustantivas que vayan a realizarse.

-
- ✓ Aprovechar, hasta donde sea posible y práctico, la documentación de las áreas auditadas, como cédulas propias.

Al formularlos:

- ✓ Elaborar cédulas sumarias por cada área, capítulo o programa de trabajo.
- ✓ Utilizar letra legible.
- ✓ Redactar en forma clara y precisa.
- ✓ Anotar en una columna la información que se va a revisar y en otra, las revisiones efectuadas.
- ✓ Anotar la información conforme se obtenga.
- ✓ Respetar el orden en que aparece la información en los documentos fuente.
- ✓ Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.
- ✓ Anotar las marcas que sean necesarias.
- ✓ No pasar las cédulas en limpio, salvo casos excepcionales.
- ✓ Cruzar la información entre cédulas.

IV.1 Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se clasifican en:

A. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente.

Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos especiales y sirve de apoyo en auditorías posteriores; su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar, (direcciones de área) como: la estructura orgánica, funciones, procesos, sistema legal, fiscal y de información; incorporando los objetivos de auditoría y el programa específico de revisión.

B. Expediente de papeles de trabajo actuales.

El auditor deberá elaborar los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para:

- ✓ Construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría.

-
- ✓ Respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
 - ✓ Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

Los papales de trabajo se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, cédulas de discusión de observaciones y cédula de marco conceptual.

Cédula sumaria.- Contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Cédula analítica.- Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

Cédula subanalítica.- Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

Cédula de discusión de observaciones.- Sólo se debe formular previa autorización del superior jerárquico, en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en relación con el resultado obtenido de la auditoría; siendo útil al área auditada para mejorar sus sistemas operativos o de administración.

También se señalan los puntos de vista del titular del área auditada y las diferencias con lo sustentado por el auditor a fin de determinar la pauta a seguir en su caso.

El contenido de las cédulas debe darse a conocer a los titulares de las áreas auditadas, a través del informe de auditoría respecto al resultado de la revisión efectuada y poder decidir cual será la opción tomada, para corregir las irregularidades que se detectaron durante la revisión.

Cédula de marco conceptual.- Es la cédula por medio de la cual el auditor da a conocer en forma general el objetivo, alcance, plan de trabajo, estrategia y cualquier otro recurso del cual se valdrá para lograr el objetivo deseado, adicionalmente, deberá prepararse al inicio de la auditoría por cada uno de los auditores que integran el grupo de trabajo de la revisión.

Es importante señalar que cualquier modificación significativa en la revisión realizada deberá ser considerada en esta cédula, por lo que debe estar actualizada conforme a la revisión que se llevó a cabo.

IV.2 Características de las cédulas de auditoría.

Completa.- Que incluya el desahogo de los procedimientos aplicados, la totalidad de las observaciones encontradas, la conclusión a que se llegó, la fuente de datos, marcas e índices, así como el cruce o conexión con otras cédulas.

Que se entienda.- Deberá ser de fácil interpretación al enfoque de la revisión, de los procedimientos que se aplicaron, así como su alcance y el motivo de aplicar determinados procedimientos, los resultados que se obtuvieron, si estos constituyen irregularidades o deficiencias y las pruebas que lo respaldan.

De fácil lectura.- Debe incluir los datos por orden de importancia e identificables y escribir con letra legible, a fin de facilitar la lectura.

Objetiva.- Se tiene que asentar únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente en los registros contables o en la documentación comprobatoria que demuestre el resultado de la aplicación de los procedimientos efectuados, si contienen las cédulas suposiciones, sospechas o consideraciones personales se indicarán claramente en la misma situación.

IV.3 Estructura o elementos que integran las cédulas de trabajo

Las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, y deberá utilizarse el formato señalado en el **anexo I**, sus componentes son:

Encabezado.- Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos:

- Nombre del área sujeta a revisión.
- Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
- Nombre específico del procedimiento.
- Tipo de cédula que se elabora.
- Iniciales del auditor que elaboró la cédula.
- Iniciales del auditor que supervisó la cédula.

Cuerpo de la cédula.- Comprende el resultado de la revisión, indicando entre otros aspectos, las partidas y los resultados a que se llegaron, las pruebas que apoyan los resultados, la conclusión obtenida, y en su caso, notas complementarias o aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información solo cuando se considere necesario.

Pie.- Al calce de la cédula se anotará la fuente de datos y significado de las marcas, así como la firma del auditor que elaboró y supervisó el papel de trabajo.

La fuente de datos es toda clase de documentos, libros de contabilidad, registros, contratos, expedientes, etc., de donde provienen los datos de los hechos, firmas de la persona que elaboró y supervisó la cédula y observaciones anotadas en la cláusula de auditoría.

IV.4 Índices de auditoría

Todos los documentos que integran el trabajo desarrollado en la auditoría se integrarán en expedientes o legajos de papeles de trabajo, los cuales, para su distinción o clasificación, se señalan mediante un clave escrita en todos y cada uno de los documentos que lo integran en el ángulo superior derecho con lápiz de color (rojo preferentemente); estas marcas, se conocen con el nombre de **índices**.

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unas cédulas de otras así como clasificarlas por grupos homogéneos. De la sola lectura del índice se puede saber o identificar de que cédulas se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

El uso de los índices cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas. Ésta, es una de las fases principales del trabajo del auditor y facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto.

A continuación se señala los índices a utilizar en la integración de los expedientes de papeles de trabajo que generan las revisiones efectuadas al Instituto.

ÍNDICES	CONCEPTO
A	ANTECEDENTES DE LA REVISIÓN
B	INFORME DEFINITIVO, BORRADOR DEL INFORME Y COPIA DE LAS OBSERVACIONES
C	SERVICIOS PERSONALES
D	RUBRO ADQUISICIONES
E	RUBRO DE OBRA PÚBLICA
F	FONDOS Y VALORES
G	CASOS ESPECIALES
H	SEGUIENTOS DE OBSERVACIONES

- A. Antecedentes de la revisión.-** Es toda aquella documentación que puede ser utilizada para conocer, planear y dirigir la revisión a efectuar, por ejemplo: orden de auditoría, carta planeación, cronograma de actividades, acta de inicio de auditoría, informes de auditorías anteriores, seguimiento de observaciones, comunicaciones sobre problemática, etc.
- B. Informe definitivo, borrados del informe y copia de las observaciones comentadas.-** Comprende el informe donde se señala el resultado de la auditoría practicada, así como las observaciones que se determinaron y que fueron comentadas con el personal autorizado del área revisada.
- C. Servicios personales.-** Comprende toda aquella revisión sobre estructura orgánica, manual de organización y procedimientos, estructura básica y no básica, control de personal, expedientes, confronta de tabuladores de sueldos autorizados contra nómina, verificación de pagos y estructura funcional, etc.
- D. Rubro de adquisiciones.-** Comprende el análisis de funciones y actividades en el ámbito de suministro, manejo y adquisiciones tales como: presupuesto autorizado, programa anual, licitaciones en sus diferentes modalidades, inventarios, pago de prestaciones y servicios, verificaciones físicas, comités, subcomités de compras y manuales que regulen la actividad, etc.

-
- E. Rubro de obras pública.-** Integra la documentación respecto a la autorización y ejercicio del presupuesto asignado a esta actividad, licitaciones, manejo y control de estimaciones, así como manuales que regulen la actividad.
- F. Fondos y valores.-** Comprende la revisión a los renglones o áreas de contabilidad, tesorería, presupuesto, fondos creados y manuales que regulen la actividad, etc.
- G. Revisiones especiales.-** Comprende la documentación de aquellas revisiones que no están consideradas en los rubros mencionados, así como auditorías no financieras tales como: Desempeño, Administrativas, Operacionales, etc.
- H. Seguimiento de observaciones.-** Comprende toda aquella documentación utilizada para dar seguimiento y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas auditadas a las observaciones determinadas.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, incluir el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventar.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las cédulas de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

Estos conceptos no son limitativos y estarán sujetos a la situación y criterios de los responsables de las auditorías practicadas.

El **anexo II** se muestra la carátula que debe integrarse a los expedientes o legajos de auditoría.

Si la revisión comprende más de un ejercicio, al índice del rubro se agregará un dígito comenzando por el número 1 (uno) para identificar cada período, mismo que se asignará del ejercicio más antiguo al más reciente.

Ejemplo:

D	Adquisiciones
D1	Adquisiciones de 2004

La clave de las cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, así como de la documentación soporte de las mismas se formará con el índice alfanumérico del rubro a que correspondan, más un dígito consecutivo progresivo iniciando con el No. 1 (uno).







Ejemplo:





D1-1 } Estos índices en las cédulas, significarán que corresponde al expediente del rubro de adquisiciones (D), año de 2004 (D1) y que es la primera hoja del expediente (D1-1)
D1-2 }
D1-3 } Se pondrá un número consecutivo-progresivo si se integran más cédulas (D1-2, D1-3), etc.

Cuando en una revisión no se utilizan todos los índices; en el formato índice general del expediente manejado se mencionan como no utilizados y se respetará el orden general.

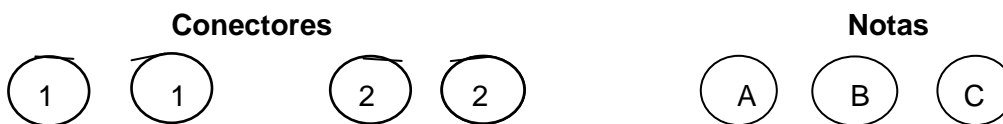
IV.5 Marcas de auditoría

Son signos que al auditor anota en sus cédulas para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, describiendo al calce de la misma el significado de la misma.

Marca	Significado
	Cálculo verificado.
	Cifra cuadrada.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
	Documento o punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Documento o punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.

Marca	Significado
	Confrontado contra documentación comprobatoria en original.
e ✓	Expediente revisado.
d ✓	Documento integrado en expediente.
dc ✓	Documentación comprobatoria revisada.
	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: Bienes inventariados o fondos arqueados.
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.
Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.
	Muestra seleccionada para revisión.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

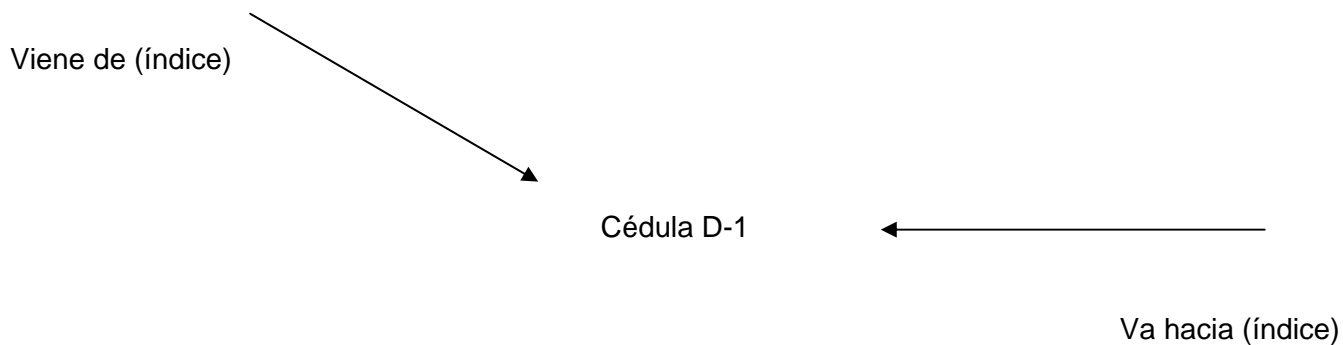


IV.6 Cruce de papeles de trabajo

Es la técnica mediante la cual se relacionan los índices de las cédulas de auditoría y es una de las fases principales para facilitar la revisión de los papeles de trabajo del auditor, así como la consulta de un determinado renglón o concepto que se quiere conocer.

Una de las formas más sencillas de cruzar las cédulas de auditoría es el método de las flechas. Es decir, mediante el uso de una flecha de color (rojo preferentemente), se cruzarán o relacionarán los datos o cifras entre las cédulas de trabajo del auditor.

Ejemplo:



Como se puede observar la punta de la flecha indica el destino de la relación en la información, lo cual permite conocer el origen o base de datos, cifras, opiniones o información reflejada en las cédulas de auditoría o entre ellas.

CÉDULA DE AUDITORÍA

ANEXO I



CONTRALORÍA
PAPEL DE TRABAJO

(Encabezado)

Unidad Administrativa: (1)
Revisión: (2)
Cédula: (3)

Elaboró: (4)
Revisó: (5)

(Cuerpo)

Procedimiento: **(6)**

Información obtenida: **(7)**

Notas aclaratorias: **(8)**

Observaciones: **(9)**

Conclusión: **(10)**

(Pie)

Marcas: (11)

Elaboró: _____ **(13)**
Fecha: _____ **(14)**

Documento Fuente: (12)

Supervisó: _____ **(13)**
Fecha: _____ **(14)**

Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2.	Identificar el número de auditoría.
3.	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que elaboró la cédula.
5.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que supervisó la cédula.
6.	Anotar el procedimiento sujeto a revisión.
7.	Anotar la información obtenida (cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó).
8.	Anotar comentarios específicos que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar.
9.	Anotar las deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
10.	Anotar la opinión del auditor sobre el análisis realizado.
11.	Anotar las marcas de auditoría utilizadas y su significado.
12.	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
13.	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
14.	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.

**CARÁTULA PARA LOS
EXPEDIENTES DE AUDITORÍA
ANEXO II**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(2)

UNIDAD RESPONSABLE: (1) _____ FOLIO: _____

NO. ORDEN: (3) _____

FECHA: (4) _____

ÁREA AUDITADA: (5) _____

UBICACIÓN: (6) _____

TRABAJO REALIZADO: (7) _____

TIPO DE AUDITORÍA O REVISIÓN: (8) _____

PERÍODO REVISADO: (9) _____

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: (10) _____

FECHA DE INICIO: (11) _____ FECHA DE TÉRMINO: (12) _____ FECHA DEL INFORME: (13) _____

CONTENIDO DE ESTE LEGAJO:

REFERENCIA

(14)	(14)	(14)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ÍNDICE DE TODOS LOS LEGAJOS DE ESTE TRABAJO: (15)

PERSONAL QUE INTERVIÑO EN ESTE TRABAJO

NOMBRE (16)	PUESTO (17)	DESDE (18)	HASTA (19)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

INFORME ENTREGADO: (20) _____

LEGAJO REVISADO POR: (21) _____

FECHA: (22) _____

Instructivo de llenado de la Carátula de los Expedientes de Auditoría

Indicador	Descripción
1.	Contraloría.
2.	<p>Anotar el índice que le corresponda de acuerdo con el numeral IV.4 de la presente Guía.</p> <p>A Antecedentes de la revisión.</p> <p>B Informe definitivo, borrador del informe y copia de las observaciones.</p> <p>C Servicios personales</p> <p>D Adquisiciones</p> <p>E) Obra Pública</p> <p>F) Fondos y valores</p> <p>G) Casos especiales</p> <p>H Seguimiento de observaciones</p>
3.	Indicar el número de orden de auditoría.
4.	Anotar la fecha de emisión de la orden de auditoría.
5.	Indicar el nombre del área sujeta a revisión.
6.	Anotar el domicilio del área sujeta a revisión
7.	Anotar cual fue el trabajo que desarrolló el auditor comisionado.
8.	Especificar el tipo de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
9.	Indicar el trimestre o período de revisión.
10.	<p>Especificar el contenido del expediente</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Antecedentes.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Papeles de trabajo.</p>
11.	Anotar la fecha de inicio de la auditoría.
12.	Anotar la fecha de término de la auditoría.
13.	Anotar la fecha de emisión del informe de auditoría.

Instructivo de llenado de la Carátula de los Expedientes de Auditoría

Indicador	Descripción
14.	Anotar los índices establecidos en los papeles de trabajo indicando el comienzo y fin del documento. Ejemplo: D-1 D-2 Marco Conceptual D-2 D-16 Estructura Orgánica D-17 D-.....
15.	Anotar los índices y documentos contenidos en todos los expedientes de la misma auditoría.
16.	Anotar el nombre del personal que intervino en ese trabajo.
17.	Anotar el puesto del personal que intervino en los trabajos de auditoría.
18.	Anotar la fecha en que los auditores iniciaron la auditoría.
19.	Anotar la fecha en que los auditores concluyeron la auditoría.
20.	Anotar la fecha en que se entregó el informe de auditoría a las áreas correspondientes.
21.	Anotar el nombre de la persona que revisó el expediente de auditoría.
22.	Anotar la fecha en que fue revisado el expediente o legajo de auditoría.