



*La práctica debe ser siempre
edificada sobre la buena teoría.*

Leonardo Da Vinci

*Lo que se oye se olvida,
lo que se ve se recuerda,
lo que se hace se aprende.*

Anónimo

Guía práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo

*Aprobada por Resolución Nº 70/07
de la Dirección General de Auditoría
de fecha 12 de octubre de 2007.*

Trabajo preparado por el Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación
de la Dirección General de Auditoría

Publicación 2/2007



San Miguel de Tucumán, 12 de octubre de 2007.

RESOLUCION N° 70/07

VISTO lo dispuesto por el Decreto Acuerdo 11/1 (ME), cuyo primer apartado de funciones asignadas a la Dirección General de Auditoría expresa que *"deberá emitir y mantener permanentemente actualizadas las Normas de Auditoría Interna"*, y

CONSIDERANDO que el Manual de Procedimientos de Auditoría, aprobado Resolución D.G.A. del N° 31 del 11 de junio de 2007, fijó el marco conceptual para la organización y ejecución de los trabajos que realice la Dirección General de Auditoría, y que en consecuencia resulta necesario instrumentar una herramienta que facilite la preparación, manejo y archivo de la documentación vinculada a tales trabajos,

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar el uso en todos los trabajos de auditoría que realice la Dirección General de Auditoría, de la Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo, que como anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2: La Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo será de aplicación obligatoria a partir del 1 de noviembre de 2007.

ARTICULO 3: Comuníquese por Secretaría y oportunamente archívese.

C.P.N. Oscar Humberto Fiorito
Director General de Auditoría
Ministerio de Economía



INDICE

Comentario Preliminar.....	1
1. Marco Conceptual	
1.1. Concepto	2
1.2. Objetivo	2
1.3. Lineamientos Específicos.....	2
1.4. Estructura	3
1.5. Propiedad y exhibición	5
1.6. Conservación y resguardo	5
2. Modelos y utilización de Papeles de Trabajo	
2.1. Papeles de Trabajo elaborados a través de aplicativos informáticos	6
2.2. Papeles de Trabajo preimpresos para su confección manual.....	8
3. Clasificación y Archivo de Papeles de Trabajo	
3.1. Clasificación	13
3.1.1. Legajo Permanente	13
3.1.1.1. Concepto	13
3.1.1.2. Contenido	13
3.1.1.3. Armado	14
3.1.2. Legajo Corriente	16
3.1.2.1. Concepto	16
3.1.2.2. Contenido	17
3.1.2.3. Armado	17
3.2. Archivo	19
3.2.1. Legajo Permanente	19
3.2.2. Legajo Corriente.....	20
Bibliografía consultada	21



Comentario preliminar

Con la preparación de la Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo, nuestro grupo de tareas está cumpliendo una primera etapa de planificación, proyectada para el desarrollo de metodologías de trabajo formalizadas aplicables a la organización y ejecución de proyectos de auditoría.

Esta guía, complementaria del Manual del Procedimientos de Auditoría, tiene por finalidad ofrecer a los auditores integrantes de la Dirección General de Auditoría, una herramienta esencialmente práctica, debidamente probada en tareas de campo realizadas durante el período de investigación y preparación del contenido.

Consideramos que el marco teórico conceptual de "Papeles de Trabajo" fue suficientemente tratado en el Manual del Procedimientos de Auditoría, por lo que intentamos evitar la repetición de conceptos y lineamientos generales ya desarrollados. En consecuencia, tratamos de orientar el contenido a la aplicabilidad y al desarrollo de ejemplos, con especial cuidado en la estandarización de formatos.

Además, entendemos que los trabajos no solo deben ser "efectivos y eficientes" sino parecerlos, razón por la que pusimos énfasis en la estética de los modelos propuestos.

Por último, como habitualmente expresamos, solicitamos disculpas por los errores u omisiones involuntarias que pueda contener este trabajo, al cuál pusimos todo nuestro empeño y expectativas.

San Miguel de Tucumán, agosto de 2007.

Cr. Jorge Luis Miranda
Cra. Sonia Miranda Montejo
Cra. María Constanza Cainzo



1. Marco Conceptual

Concepto

Es el conjunto de cédulas¹ 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 correspondiente².



Objetivo

El objetivo principal de los papeles de trabajo es el de brindar evidencias que respaldan el trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes.



Lineamientos específicos

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

- ◆ Deben ser claros, completos, concisos y prolijos, de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias.
- ◆ Aprovechar la información proporcionada por el área auditada.
- ◆ Escribir todos los datos que sean necesarios.
- ◆ Anotar la información conforme se obtenga.
- ◆ Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas de auditoría.
- ◆ Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.
- ◆ No repetir las cédulas ya realizadas para optimizar tiempos y esfuerzos.
- ◆ Las cédulas de auditoría deben formularse preferentemente en impresiones claras de computadora y estar firmadas por el auditor.

¹ Son las hojas en las que se vuelcan los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como los resultados obtenidos.

² Concepto tomado de www.consi.org.mx.



- ♦ El auditor deberá conservar la confidencialidad de su contenido.
- ♦ Se debe supervisar su formulación y contenido, dejando evidencia del hecho.

Estructura

Los papeles de trabajo elaborados internamente (cédulas de auditoría) constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie. El contenido básico de cada uno de ellos es el siguiente:

- ♦ Encabezado
 - Nombre de la entidad y/o repartición pública, dependencia u oficina en la que se realiza el trabajo.
 - Título de la auditoría.
 - Referencia de página que permita verificar su localización en el legajo y en el conjunto de todos los papeles de trabajo.
 - Período que abarca la auditoría.
 - Tarea a realizar: nombre específico del procedimiento a realizar.

Ejemplo:

	MINISTERIO DE ECONOMIA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA PROVINCIA DE TUCUMAN	
Repartición / Entidad: Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Título de la Auditoría: "Recursos y Gastos Financieros". Período: Noviembre 2003 a Febrero 2004. Tarea a realizar: Conciliación de Recaudaciones Diarias.		B - 1

Infografía Nº 1: Encabezado de Papel de Trabajo

- ♦ Cuerpo:
 - Información obtenida: cifras o conceptos sobre los que se trabajó.
 - Tildes: señales que indican de forma sintética los procedimientos aplicados.
 - Referenciación: código de página de papeles de trabajo relacionados.
 - Tarea realizada.
 - Significado de los tildes utilizados.



- Notas aclaratorias: comentarios que clarifican el contenido de los papeles.
- Observaciones: descripción de las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora en la cuestión evaluada.
- Conclusión: grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor, principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que respecto a los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.

Ejemplo:

Fecha	Recaudación Total	25% Bco. del Tuc.	75% Banco Nación	Referencia
03/11/2003	\$ 614,00	\$ 153,50	\$ 460,50	✓ cc c/c
04/11/2003	\$ 941,00	\$ 235,25	\$ 705,75	✓ cc c/c
05/11/2003	\$ 553,00	\$ 138,25	\$ 414,75	✓ cc c/c
19/11/2003	\$ 1.137,00	\$ 284,25	\$ 852,75	✓ cc c/c

Trabajo realizado: 2.3 - 2.3.1 - 2.6

- ✓ Verificado el total de la recaudación con la cinta testigo de máquina timbradora
- ✓ No verificado por desperfecto de la máquina timbradora
- cc Verificado cálculo correspondiente al 25% y al 75% de la recaudación diaria
- c/c Controlado con boletas prenumeradas

Observaciones:

⇒ **Insuficiencia de equipamiento técnico**

El Registro Civil cuenta con una sola máquina timbradora para efectuar las cobranzas y cuando la misma sufre algún desperfecto técnico, las recaudaciones se efectúan manualmente sin el correspondiente timbrado de los comprobantes prenumerados, imposibilitando así que exista un adecuado control entre lo recaudado y los trámites realizados.

Conclusión:

- ⇒ No existen diferencias entre las recaudaciones de la máquina timbradora y las boletas prenumeradas.
- ⇒ Los fondos depositados en el RENAPER son coincidentes con lo estipulado en el Convenio de fecha 17 de marzo de 1994.



♦ Pie:

- Iniciales y/o firma de quienes elaboraron y supervisaron el papel (margen inferior izquierdo).
- Fecha de realización (margen inferior derecho).
- Fuente: indicación de la manera de cómo se ha obtenido la información, o referencia a los documentos bases y a las pruebas llevadas a cabo para su consecución (margen inferior derecho).

Ejemplo:

Efectuado por: Sebastián Abaca Supervisado por: Rosa Corti	Fecha: 05/03/2004 Fuente: Planilla de recaudación diaria
---	---

Infografía Nº 3: Pie de Papel de Trabajo

Propiedad y exhibición

La propiedad de los papeles de trabajo le corresponde a la Dirección General de Auditoría.

Los papeles de trabajo deberán estar adecuadamente resguardados y su exhibición es limitada. No obstante, dadas las funciones que cumplen o los intereses relacionados con la revisión, su exhibición se limita a solicitud de:

- Auditados
- Organismos de Control
- Autoridades

Conservación y resguardo

El legajo permanente tiene una vigencia prolongada en el tiempo, actualizándose en cada auditoría realizada. El legajo corriente será archivado por el período de guarda general de 10 años.



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección General de Auditoría
Provincia de Tucumán



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

2. Modelos y utilización de Papeles de Trabajo

Como ya se mencionó en apartados anteriores, los papeles de trabajo pueden ser de elaboración propia o bien documentos suministrados por el auditado o por terceras fuentes de información. Los documentos de elaboración propia pueden ser confeccionados por medio de aplicativos informáticos (hoja de cálculo, base de datos o procesador de texto) o a través de formularios preimpresos para su llenado en forma manual.

2.1. Papeles de Trabajo elaborados a través de aplicativos informáticos

Los papeles confeccionados a través de aplicativos informáticos habitualmente son utilizados para preparar notas, actas, memorandos, formularios anexos predefinidos en el manual de procedimientos de auditoría, base de datos, cuadros, gráficos y cálculos numéricos.

Microsoft Excel - P. de Trabajo

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

R25

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA
PROVINCIA DE TUCUMAN

Repartición / Entidad: Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
Auditoría: Auditoría Integral - Recursos.
Período: Noviembre 2003 a Febrero 2004
Tarea a realizar: Conciliación de Recaudaciones Diarias

B - 1

Boletas de Depósito			Referencia	
Número	Fecha	Importe		
80.573	04/11/2003	\$ 153,50	c/c	✓
80.574	05/11/2003	\$ 235,25	c/c	✓
80.575	06/11/2003	\$ 138,25	c/c	✓
80.576	07/11/2003	\$ 183,50	c/c	✓
80.577	10/11/2003	\$ 187,25	c/c	✓
80.580	11/11/2003	\$ 187,75	c/c	✓
80.579	12/11/2003	\$ 275,50	c/c	✓
80.581	13/11/2003	\$ 161,25	c/c	✓

Recaudacion diaria Depositos Libramientos Proveedores D.I.

Dibujo Autoformas

Inicio

Legajos co... Guia paracti... Microsoft E...

NUM

10:09 a.m.

Infografía N° 4: Papel de trabajo confeccionado por medio de una planilla de cálculo.



MINISTERIO DE ECONOMÍA

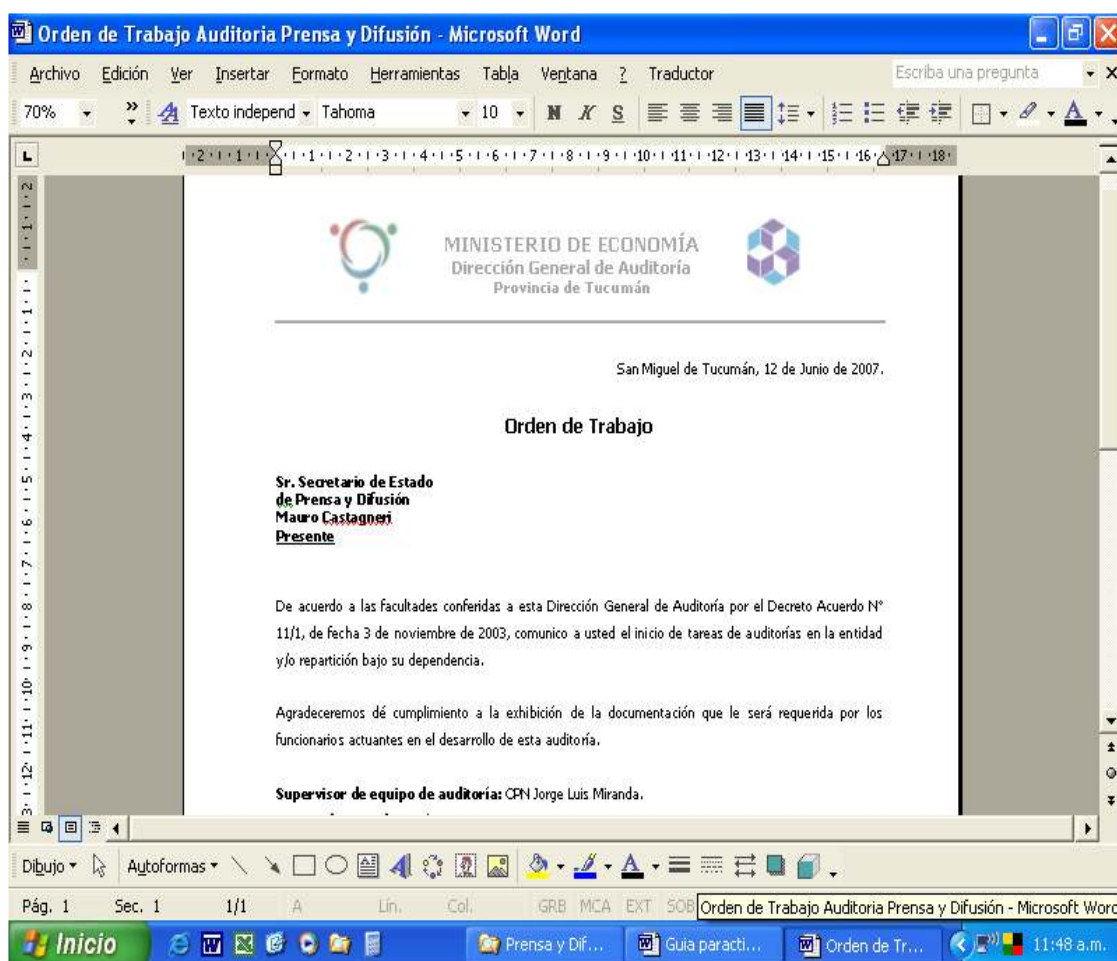
Dirección General de Auditoría

Provincia de Tucumán



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

En el caso de utilización de planillas de cálculo para volcar datos que requieran la realización de operaciones numéricas, se deberá respetar los datos de identificación del membrete de la Dirección General de Auditoría. En razón de la dificultad para insertar fácilmente³ el membrete como encabezado de una hoja, sugerimos ubicar los datos (logos e identificación) en la parte superior de la hoja de cálculo utilizada.



Infografía N° 5: Papel de trabajo confeccionado por medio de un procesador de texto.

Cabe aclarar que estos lineamientos son aplicables a los distintos tamaños de papel habitualmente utilizados en los trabajos de auditoría (oficio, A4, carta, legal, etc.)

³ Nos referimos concretamente a las imágenes de los logos de la Dirección General de Auditoría y del Ministerio de Economía.



2.2. Papeles de Trabajo preimpresos para su confección manual

Se definieron cuatro modelos de formularios preimpresos para su confección manual. Consideramos que estos papeles serán utilizados con mayor frecuencia cuando se efectúan tareas de campo en la sede del organismo auditado, en razón de que la mayor parte de trabajo actualmente se realiza por medio de aplicativos informáticos.

A fin de reducir costos, la impresión de estos formularios prediseñados está prevista realizarse en imprenta, en resmas engomadas de papel tamaño oficio. Los modelos definidos son los siguientes:

- ♦ **Formulario 1 “Anotaciones varias”:** se trata de una hoja en blanco que permite la inclusión de información en diversos formatos, tales como texto, cuadros, gráficos, organigramas, etc.
- ♦ **Formulario 2 “Notas”:** se trata de una hoja diseñada con líneas punteadas que permite anotaciones de texto de manera ordenada y prolija. Por ejemplo: actas, notas, memorandos, etc.
- ♦ **Formulario 3 “Flujograma”:** su diseño se realizó en una hoja de dos columnas con formato vertical. Por las características de este formulario, su utilización está prevista para diagramas de flujo verticales con el narrativo correspondiente. Este formato de hoja se puede adaptar a flujogramas de tipo horizontal que involucren pocos departamentos, como se muestra en el modelo presentado en la infografía Nro. 8.
- ♦ **Formulario 4 “Cálculos”:** su diseño se realizó con columnas separadas y líneas punteadas que facilitan el ingreso de números y datos encolumnados, como por ejemplo comparaciones de conciliaciones bancarias, análisis de cuentas contables, extracciones de datos de diversos formularios (libramientos, boletas de depósito, facturas, recibos, órdenes de compra, etc.).

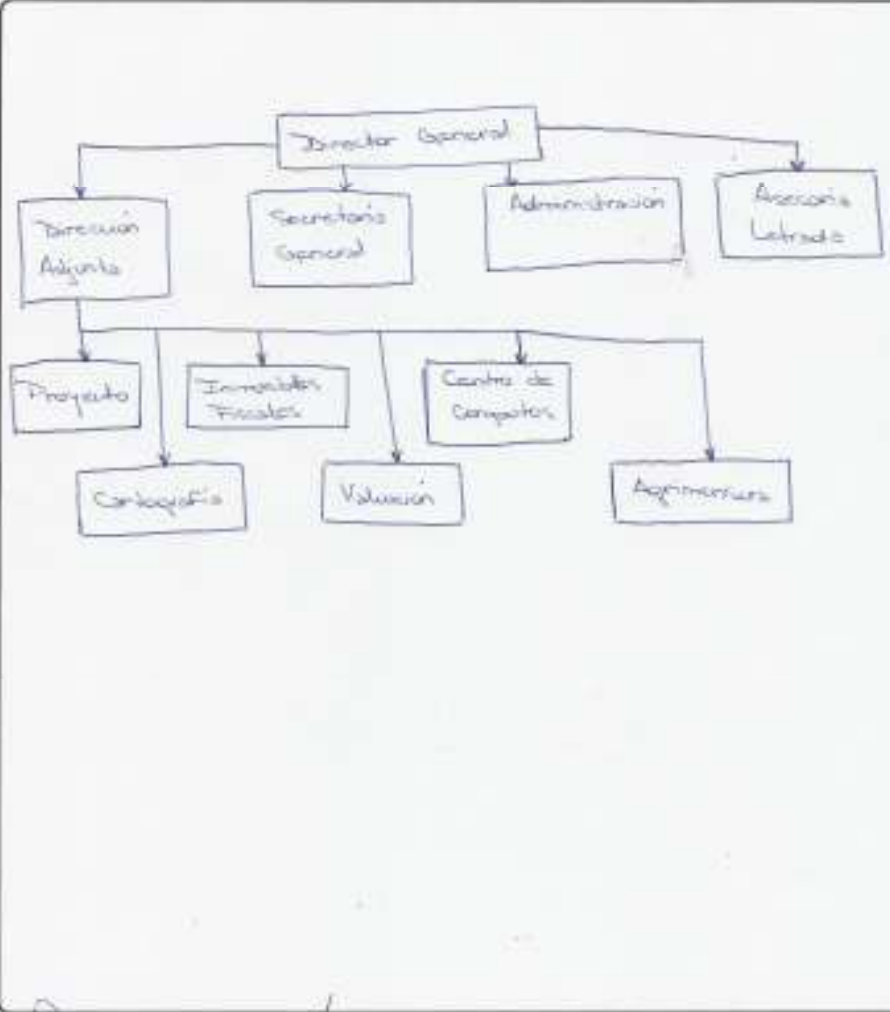
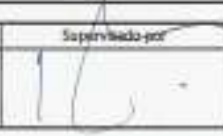
Cabe señalar que la estructura de estos 4 modelos de formularios respeta el mismo encabezado y pié.



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección General de Auditoría
Provincia de Tucumán



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán 	
Reportación / Entidad: <u>Dirección General de Catastro</u>	
Auditor: <u>Sistema de Evaluación de Desempeño</u>	
Tarea a realizar: <u>Requerimiento de la Estructura Orgánica</u>	
Referencia: <u>A3</u>	
	
Efectuado por: 	Superviado por: 
Fecha: <u>01/01/01</u>	
Período: <u>2001</u>	
Fuente: <u>Agencia, Presupuesto, Norma</u>	

Form. 1 - Anotaciones Varias

Infografía N° 6: Modelo de formulario Nro. 1 "Anotaciones Varias"





MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección General de Auditoría
Provincia de Tucumán



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán	
Repertorio / Entidad: <i>Comisión Creolines - Sect. de Educación</i>	Referencia: <i>A-6</i>
Auditoría: <i>Análisis de Rendiciones</i>	
Tarea a realizar: <i>Flujograma de emisión de Certif. de Libro Deuda</i>	

Diagrama	Narrativo
<i>Sector Control de Rendiciones</i> <i>Sector Contable</i> <i>File Departamental</i> <pre>graph TD; A[Responsable de la trócola] --> B((Cintaga última rendición)); B --> C[Documentación de rendición]; C --> D((Control de rendición recibida)); D --> E{¿Es correcta?}; E -- NO --> F((Desahogar la rendición)); E -- SI --> G([Completación]); G --> H[Libro Deuda]; H --> I((control y firma));</pre>	El responsable o un autorizado presenta la planilla de rendición junto con las facturas respaldatorias de las compras relacionadas. El sector control de rendiciones verifica la validez de los comprobantes de compra y controla los importes de la planilla: - si la documentación es correcta, se confecciona el "Libro Deuda". - si la documentación es incorrecta, se desahoga la rendición con completa.

Efectuado por: <i>[Signature]</i>	Supervisado por: <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>01/1/07</i>
		Período: <i>2007</i>
		Fuente: <i>OPN Pedro Garmón</i>

Form. 3 - Flujoograma

Infografía N° 8: Modelo de formulario Nro. 3 "Flujograma"



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección General de Auditoría
Provincia de Tucumán



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán					
Repartición / Entidad: <i>Registro Civil</i> Auditoría: <i>Recursos y Gastos Financieros</i> Tarea a realizar: <i>Verificación de Libramientos</i>					Referencia <i>B-4</i>
Proveedores	Nº Folio	Importe	PR	PA	Nº
Panificación Fierro	62.748	190,50	12	10	101
Albano Gómez	63.216	598	12	10	205
Imprenta Dimar	63.217	600	12	10	205
Zodolandia	63.243	564,20	12	20	230
Primer Impresión	63.248	600	12	10	205
Panificación Fierro	63.252	272,10	12	10	201
Distribuidora San Juan	63.255	599,65	12	10	206
Alba Ana	63.257	571	12	10	206
Contrata Sr. Harbani	63.285	1434	12	20	230
Donna Gancella Shing	63.287	600	12	10	205
CD Juntos	63.288	600	12	10	205
Zodolandia	63.326	600	12	20	230
Tucumán Copias	63.327	598,31	12	10	205
Carmelita	63.351	599,80	12	10	208
Imprenta Dimar	63.355	3999,60	12	10	205
Albano Gómez	63.375	597,48	12	10	206
Panificación Fierro	63.396	400,05	12	10	201
Efectuado por: <i>[Firma]</i> Supervisado por: <i>[Firma]</i> Fecha: <i>20.1.03.04</i> Periodo: <i>enero a febrero 2004</i> Fuente: <i>Reservado</i>					

Form. 4 - Cálculos

Infografía N° 9: Modelo de formulario Nro. 4 "Cálculos"



3. Clasificación y archivo de Papeles de Trabajo

3.1. Clasificación

Existen diversos criterios para clasificar y agrupar los papeles de trabajo. A fines operativos y teniendo en cuenta el tipo de documentación que en ellos se archiva, como así también su frecuencia de utilización, consideramos apropiado su separación en dos grupos principales:



Legajo Permanente



Legajo Corriente

3.1.1. Legajo Permanente

3.1.1.1. Concepto

Está integrado por un conjunto de documentos que por sus características tienen una alta posibilidad de ser consultados durante el transcurso de distintas auditorías. Debe contener toda la información relevante que conserve interés en el futuro, por ello, es necesaria su periódica actualización, con el fin de dejar constancia del historial de la entidad y/o repartición auditada.

3.1.1.2. Contenido

El proceso de preparación y armado del archivo permanente se inicia en la etapa de planeamiento.

Por lo general cada trabajo de auditoría es diferente, lo que implica que variará la información contenida en este tipo de archivo.

A continuación, a modo de ejemplo, se detalla la documentación primordial que debe incluirse en este legajo:

- ◆ Antecedentes y organización de la dependencia auditada.
- ◆ Documentos legales, contratos, convenios y acuerdos.
- ◆ Sistema de información y control.



- ♦ Régimen fiscal.
- ♦ Documentos de auditoría (informes de auditorías).

Queremos destacar que el concepto de legajo permanente no se limita a documentación en papel, sino que es mucho más amplio, en razón de que los papeles de trabajo pueden estar contenidos en otro tipo de formato, como ser disquetes, CD, u otros medios de almacenamiento.

3.1.1.3. Armado

Los papeles de trabajo que se incluirán en este legajo deberán ordenarse en un bibliorato tamaño oficio habilitado a tal efecto, el que contendrá un "lomo de identificación" de 20,5 cm. de alto y 6,5 cm. de ancho, de acuerdo al siguiente modelo:



Infografía N° 10: Lomo de Bibliorato del Legajo Permanente



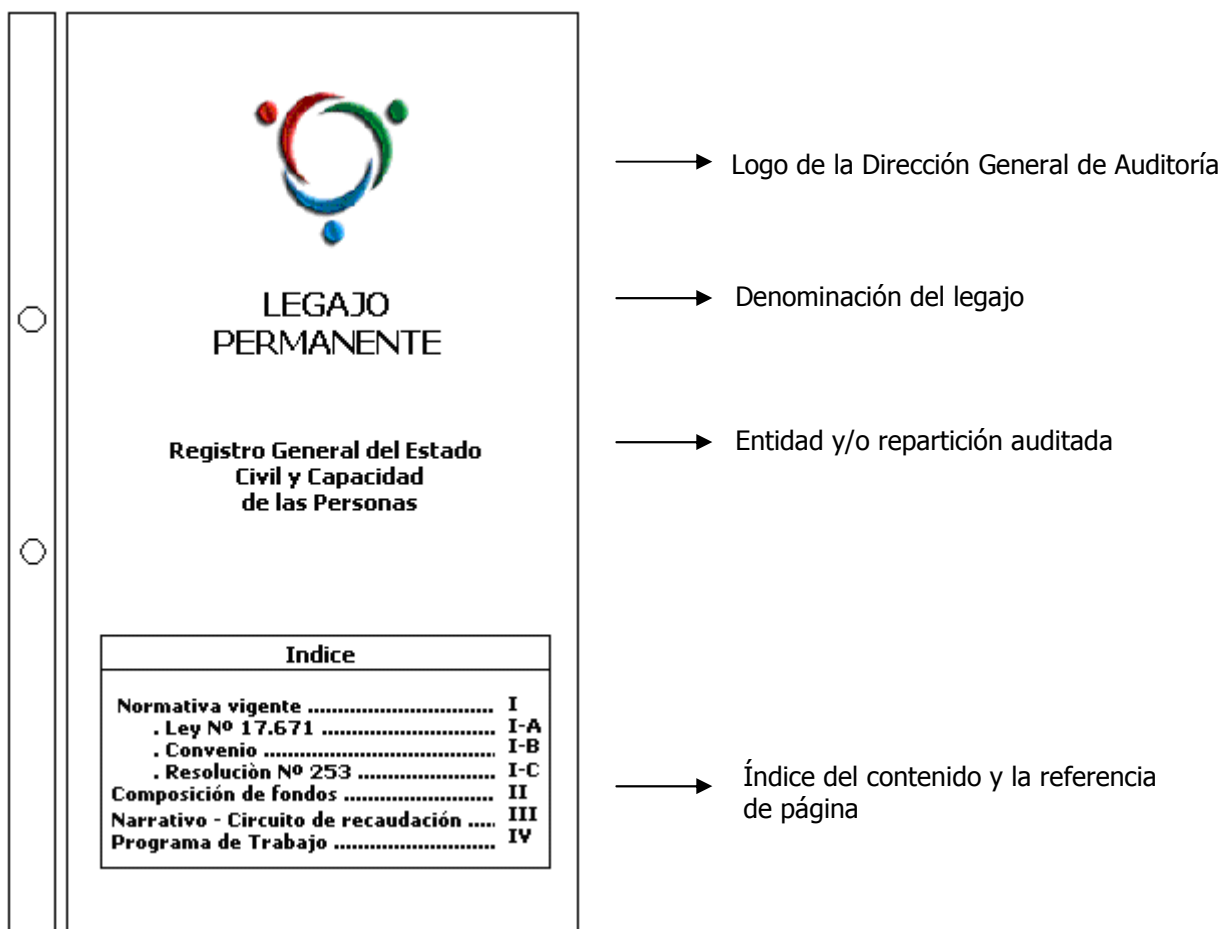
Una vez habilitado el bibliorato, en primer lugar, se deberá incorporar una tapa de cartulina color verde tamaño oficio con la denominación de la entidad y/o repartición a la que corresponde el legajo, según se detalla en la siguiente infografía:



Infografía N° 11: Tapa del Legajo Permanente

A continuación, para completar el armado, se procederá a añadir una primera hoja tamaño oficio que contendrá el índice⁴ de la documentación incorporada, de acuerdo a lo previsto en la siguiente infografía:

⁴ Se sugiere que la referencia de las hojas de este legajo se efectúe con números romanos y letras para diferenciarla de la referenciación prevista para el legajo corriente, desarrollada en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección.



Infografía N° 12: 1ª Hoja del Legajo Permanente

3.1.2. Legajo Corriente

3.1.2.1. Concepto

Este legajo comprende los documentos que se preparan y se obtienen durante el transcurso de la auditoría. Fundamentan y respaldan la ejecución de los procedimientos realizados y la opinión del auditor.



3.1.2.2. Contenido

Su contenido es diverso y variable, según la entidad y/o repartición que se audite, y aún en un mismo organismo puede cambiar de una auditoría a otra.

A continuación, a modo de ejemplo, se detalla la documentación primordial que debe incluirse en este legajo:

- ♦ Orden de trabajo actas, notas, y formularios internos.
- ♦ Memorando de planeación.
- ♦ Programa de trabajo.
- ♦ Documentación suministrada por el auditado.
- ♦ Papeles analíticos.
- ♦ Resumen de observaciones.
- ♦ Opinión del auditado.
- ♦ Borrador del Informe de auditoría.

También en este tipo de legajo pueden existir evidencias contenidas en distintos formatos, como ser disquetes, CD, u otros medios de almacenamiento.

3.1.2.3. Armado

Los papeles de trabajo que se incluirán en este legajo deberán agruparse con una tapa de cartulina color celeste tamaño oficio, unidos por un broche metálico tipo nepaco perforado en el centro del margen izquierdo del papel.

En caso de que la documentación exceda la capacidad del broche, corresponderá habilitar un segundo ejemplar, indicando en el margen inferior de la tapa el número de volumen respectivo. Es decir, la documentación agrupada en el primer broche habilitado se identificará con el "Volumen I", la del segundo con el "Volumen II" y así sucesivamente.



A continuación de la tapa, en la primera hoja del legajo se deberá incluir el índice, indicando expresamente la referencia de página⁵ correspondiente, a fin de localizar rápidamente la documentación incorporada.

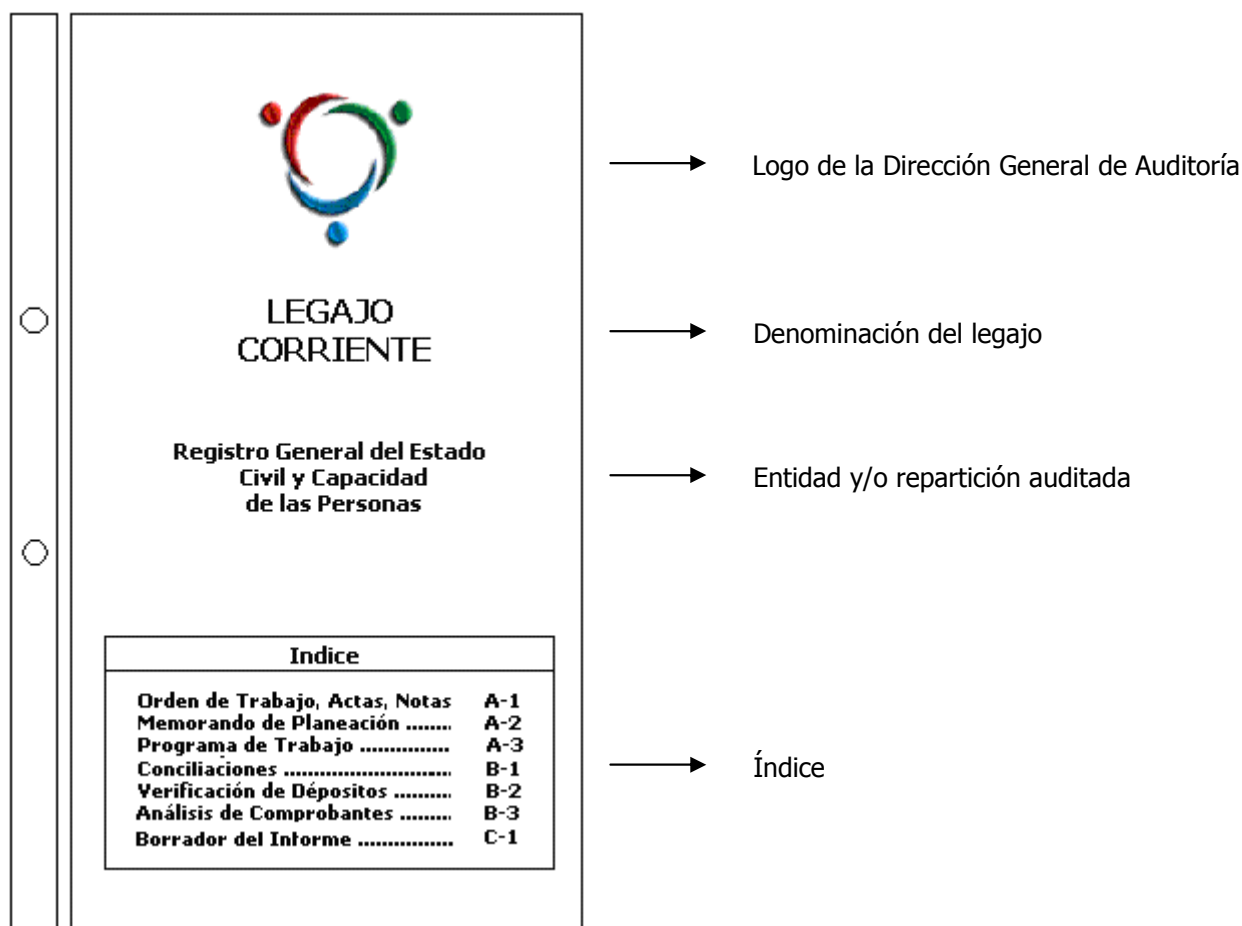
Sugerimos que el armado de este legajo coincida con el inicio de las tareas de auditoría, facilitándose de este modo la organización de la documentación recopilada y elaborada.

Las siguientes infografías presentan los modelos previstos, tanto para la tapa de cartulina, como para la primera hoja del legajo:



Infografía N° 13: Tapa del Legajo Corriente

⁵ Es la clave con la que se identifica cada documento a fin de localizar su lugar exacto en el legajo corriente.



Infografía N° 14: 1ª Hoja del Legajo Corriente

3.2. Archivo

3.2.1. Legajo Permanente

El bibliorato que contiene el legajo permanente será guardado en el armario biblioteca del grupo de auditoría que tenga bajo su responsabilidad la auditoría de la entidad y/o repartición a la que corresponde la documentación.

Sugerimos que se ordenen alfabéticamente a medida que se vayan incorporando, con el objeto de facilitar su rápida búsqueda para su posterior utilización.



Consideramos conveniente que el supervisor del equipo de auditoría instrumente una base de datos con el detalle de la documentación de cada organismo, de modo tal de facilitar consultas internas, como así también de otros grupos de auditoría que eventualmente puedan requerir la referida documentación.

3.2.2 Legajo Corriente

Una vez finalizado el trabajo de auditoría, se deberá guardar los papeles y documentación contenidos en este legajo en "cajas archivo" estándar, preferentemente plásticas de color azul, para hoja tamaño oficio con las siguientes medidas: 36,5 cm. de largo, 25,5 cm. de ancho y 11 cm. de alto⁶.

La identificación de cada caja archivo se realizará por medio de un rotulo preimpreso, de 17 cm. de ancho por 8 cm. que será engomado en el lateral izquierdo de la caja, según el modelo presentado a continuación:

	MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán	
Entidad / Repartición		
Título de la Auditoría		
Mes / Año		
Informe N°		

Infografía N° 15: Rotulo de Caja Archivo para Legajo Corriente

⁶ Estas medidas son las más adecuadas para el tamaño del legajo corriente y las posibilidades de guardado del mobiliario de la Dirección General de Auditoría.



Bibliografía Consultada

- Manual de Control Interno, Rubén Oscar Rusenas, Ediciones Macchi, año 1999.
- "Papeles de Trabajo", Sindicatura General de la Nación, norma aprobada por Res. N° 103/00 SGN.
- Normas de Auditoría Externa, Auditoría General de la Nación, aprobadas por Resolución N° 145/93 AGN.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Sindicatura General de la Nación, aprobadas por Res. N° 152/02 SGN.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo I – Auditoría Financiera y Exámenes Especiales, 2° Edición, El Salvador, año 2002.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo II – Auditoría Operativa o de Gestión – El Salvador, año 2001.
- Compendio de Auditoría Contable – Mario Lomazzi – Fondo Editorial de Derecho y Economía, año 2001.
- www.consi.org.mx, consulta realizada el 3 de agosto de 2007.
- www.sgcba.gov.ar, consulta realizada el 6 de agosto de 2007.