



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació

INSTRUCCIÓ 1/2004

DE : Viceinterventor General

DATA: 10 de maig de 2004

A. Interventors i Cap's de Servei de la Intervenció General.

ASSUMPTE: Confecció, organització i arxiu dels papers de feina de control financer

Les normes d'auditoria del sector públic, aprovades per resolució de la Intervenció General de la Administració General de l'Estat de 14 de febrer de 1997, estableixen en l'apartat 5.3.1 que "en toda auditoria se deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en la que apoyar el dictamen, comentarios, conclusiones y recomendaciones."

Els papers de feina constitueixen el suport on es recullen tots els treballs de control realitzats, des de la fase inicial de planificació global fins a l'emissió dels corresponents informes, que han estat necessaris per obtenir les evidències en què es fonamenten les conclusions i recomanacions emeses pels equips de control financer. Per tant, els papers de feina constitueixen el nexa d'unió entre la planificació, el treball de camp i l'informe d'auditoria.

Aquesta instrucció, sense perjudici de la necessitat de la seva adaptació a les circumstàncies concretes de cada control, pretén ser una guia sobre la confecció, organització i arxiu dels papers de feina que generin els controls financers que realitzin els equips de control de la Intervenció General, i facilitar la normalització en la confecció i organització de tal manera que es faciliti la integració del personal en els diversos equips i treballs que s'han de desenvolupar.

1. OBJECTE

Aquesta instrucció té per objecte:

- Dotar els equips de control financer de la comunitat autònoma d'unes normes bàsiques i no exhaustives per a la preparació i organització dels papers de feina generats en les seves funcions de control intern.
- Millorar en l'eficiència de les feines de control financer mitjançant la normalització dels papers de feina.
- Establir normes per garantir la seguretat de conservació i custòdia i garantir la confidencialitat de les dades que puguin contenir.



2. ÀMBIT SUBJECTIU

Aquesta instrucció serà d'aplicació als controls financers i als controls posteriors derivats de la fiscalització prèvia limitada realitzats pel personal de la Intervenció General de la comunitat autònoma.

Així mateix, en els treballs d'aquesta naturalesa contractats amb empreses externes d'auditoria, aquesta instrucció servirà de guia orientativa per a la confecció i l'organització dels papers de feina, sense perjudici de les peculiaritats d'execució i organització dels treballs d'aquestes empreses.

3. CONCEPTE DE PAPERS DE FEINA

Constitueixen els papers de feina d'un control financer tots els documents preparats o rebuts pels equips de control, que en el seu conjunt formen una unitat de la informació utilitzada, de les decisions adoptades i de les conclusions i recomanacions extretes, que han permès la formació de l'opinió emesa als corresponents informes definitius.

4. REQUISITS DELS PAPERS DE FEINA

D'acord amb l'apartat 5.4.2 de les normes d'auditoria pública els papers de feina hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser complets i exactes, de manera que mostrin la naturalesa i l'abast de l'auditoria realitzada i que documentin els fets comprovats i les conclusions i recomanacions extretes.

Els papers de feina identificaran, com a mínim, l'abast de les proves a realitzar, les feines realitzades i les seves fonts, així com les conclusions i recomanacions a què s'arribi.

- b) Ser clars en la presentació, comprensibles i detallats en el contingut.
Un paper de feina ben confeccionat no ha de necessitar aclariments addicionals per completar-ne el contingut. Així mateix, ha de permetre la supervisió de tots els aspectes de l'actuació realitzada pels responsables del treball.
- c) Ser rellevants. Només inclouran aquelles dades d'importància o utilitat per a la comprensió de la prova que es realitzi o de les conclusions o recomanacions que se n'extreuen
- d) No han de contenir punts o dubtes pendents d'aclarir.

5. CONTINGUT DELS PAPERS DE FEINA

En qualsevol cas, tots els papers de feina contindran com a mínim les dades següents:

- a) Identificació de l'entitat objecte del control.
- b) Exercici o període objecte de control.
- c) Identificació del pla de control
- d) Descripció breu del contingut del paper de feina.
- e) Referència del paper de feina que en permeti la localització.
- f) Identificació, mitjançant les inicials, de la persona que ha realitzat el paper de feina i de la que l'ha revisat, amb indicació de la data d'execució d'aquestes tasques.



g) Contingut concret del paper de feina. Amb caràcter general, el paper de feina ha de contenir:

- explicació de la prova a realitzar,
- identificació de la font d'on s'ha obtingut la informació, sempre que no es dedueixi clarament de l'encapçalament o descripció del treball,
- abast del treball realitzat,
- explicació del treball realitzat,
- detall de les conclusions i recomanacions obtingudes.

Malgrat això, el contingut concret dels papers de feina dependrà del tipus de control intern que es realitzi, de la seva naturalesa i circumstàncies i de les característiques específiques de la prova que documenti.

6. ORGANITZACIÓ DELS PAPERS DE FEINA.

És imprescindible que els papers de feina s'organitzin amb un ordre lògic, mitjançant un sistema de referències, que en permeti la localització, la utilització i l'arxiu de forma senzilla, àgil i sistemàtica, així com relacionar la informació continguda en un paper de feina amb la inclosa en d'altres.

Per poder atendre els anteriors requeriments, tots els papers de feina hauran d'identificar-se amb una referència a la part superior dreta, que en permeti la identificació individual.

7. CARACTERÍSTIQUES DEL SISTEMA DE REFERÈNCIES

Qualsevol sigui el sistema de referències utilitzades per a la identificació dels papers de feina d'un control, haurà de reunir les característiques següents:

- a) Ha de ser un sistema complet, de forma que cada un dels papers de feina estigui perfectament identificat.
- b) Ha de ser un sistema senzill, basat en una seqüència alfanumèrica que permeti la localització ràpida de tots els papers de feina, sense confusió.
- c) S'estructura a partir del programa de feina, on es recullen, a més dels objectius del control, les àrees objecte de control, la descripció de les proves per obtenir l'evidència necessària i els procediments o passes que han d'executar-se durant la fase del treball de camp.

Totes les auditories o controls financers parteixen d'una població total o univers a examinar (els comptes anuals d'una entitat, els documents comptables d'una partida pressupostària, l'expedient de concessió i justificació d'una subvenció, l'expedient de contractació,...). Aquest univers pot dividir-se en àrees de treball mitjançant l'agrupació d'aquells elements que són susceptibles d'una valoració conjunta.

L'identificador alfabètic o numèric que s'assignarà a cada una de les àrees i de les proves determinarà la referència alfanumèrica dels papers de feina i, per tant, també el seu ordre d'arxiu, i facilitarà d'aquesta forma les feines de



registre, arxiu i localització dels papers de feina. El disseny del programa de feina del control és una passa fonamental en l'aplicació del sistema de referències, en vincular-se cada prova que hi està inclosa a la referència alfanumèrica assignada a cada paper de feina.

Així mateix, l'esmentat sistema de referències servirà per relacionar les dades reflectides en els papers de feina i facilitar-ne la comprensió, el seguiment i la supervisió.

8. ARXIU DELS PAPERS DE FEINA

Tots els papers de feina, rebuts o elaborats pels equips de control, hauran d'arxivar-se de forma sistemàtica formant una recopilació completa de la feina realitzada i de les conclusions extretes.

Tots els papers de feina del control hauran de ser referenciats i facilitar-ne l'arxiu ordenat per àrees.

En tot cas, els papers de feina es dividiran en dos arxius:

- a) Arxiu permanent, que contindrà tota la documentació amb informació d'interès permanent i susceptible d'incidir en futures auditories.
- b) Arxiu del control, amb la documentació amb informació relativa al control realitzat (exercici auditat, expedient de contractació o subvenció,...). Aquest es dividirà en els arxius següents:
 - b.1 Arxiu general.
 - b.2 Arxiu de les àrees del control

9. ARXIU PERMANENT

L'arxiu permanent ha de contenir tota la documentació jurídica, d'organització interna o de relacions amb terceres persones que sigui d'interès general per al control que es realitzi i per a futurs treballs d'auditoria.

L'arxiu permanent s'haurà de mantenir actualitzat, ja sigui mitjançant la recopilació de la informació que es publiqui o mitjançant l'actualització de la documentació que es generi durant els treballs de camp. Per facilitar la utilització de l'arxiu permanent, es confeccionarà un índex referenciat de tots els documents recollits.

De forma general, la informació que contindrà l'arxiu permanent serà la següent:

1. Normativa de caràcter general. Els equips de control confeccionaran una arxiu permanent de tota aquella normativa de caràcter general que afecti el règim jurídic de les entitats auditades.
2. Arxiu permanent de l'entitat. S'hi inclouran, entre d'altres, les normes de creació de l'entitat, la legislació específica, les normes internes d'organització o normes pròpies de comptabilitat, organigrames, informació d'abast plurianual de les diverses àrees del control (conveni col·lectiu, lloguers, préstecs, contractes plurianuals, inventari,...)



Com qualsevol altre paper de feina, els documents de l'arxiu permanent es referenciaran mitjançant un indicador alfanumèric amb l'estructura següent:

APE 1 . 1 – 1

Identificador	Funció
APE	Lletres majúscules assignades a l'arxiu permanent
1	Dígit seqüencial dels documents de cada un dels blocs en què es divideix l'arxiu permanent d'auditoria.
. 1	Dígit seqüencial per arxivar els documents del diversos blocs.
- 1	Dígit seqüencial divisionari de l'anterior.

10. ARXIU GENERAL

Formaran l'arxiu general del control el conjunt de documents, degudament referenciats i arxivats, amb informació relativa a l'objecte i el període de control de caràcter general, no referit en concret a una de les àrees de treball.

En general, aquest arxiu contindrà la documentació següent:

1. Informes de control:

- 1.1) Informe definitiu original
- 1.2) Informe provisional
- 1.3) Escrits de remissió registrats d'ambdós informes
- 1.4) Còpia de l'informe definitiu amb anotacions i referències als papers de feina

2. Documentació general:

- 2.1) Carta de manifestacions
- 2.2) Carta de missers
- 2.3) Resum d'actes de consell d'administració, comissions de valoració o altres òrgans col·legiats que siguin d'interès.
- 2.4) Relació de persones de contacte, amb indicació del càrrec i dades per localitzar-les.
- 2.5) Full explicatiu de les marques de comprovació.

3.- Planificació:

- 3.1) Papers matriu. Són els documents que mostren el conjunt de la informació subjecta a revisió en el control (comptes anuals, estats d'execució pressupostària, compte justificatiu de subvencions,...)
- 3.2) Memoràndum de planificació, amb referència especial al sistema de mostreig i a la mostra obtinguda.
- 3.3) Pla de control i escrits de comunicació a les entitats objecte del control
- 3.4) Programa de feina
- 3.5) Sumària de diferències. Paper de feina on es recullen els ajusts i les reclassificacions detectats en les proves de variables quantitatives
- 3.6) Acreditació del personal dels equips de control financer



Com qualsevol altre paper de feina, els documents de l'arxiu permanent es referenciaran mitjançant un indicador alfanumèric amb l'estructura següent:

AGE 1 . 1 – 1

Identificador	Funció
AGE	Lletres majúscules assignades a l'arxiu general
1	Dígit seqüencial dels documents de cada un dels blocs en què es divideix l'arxiu permanent d'auditoria.
. 1	Dígit seqüencial per arxivar els documents dels diversos blocs.
- 1	Dígit seqüencial divisionari de l'anterior.

11. ARXIU D'ÀREA

L'organització dels papers de feina de cada una de les àrees estarà determinada pel programa de feina i l'assignació de referències que s'hi faci.

A cada una de les àrees, se li assigna una lletra majúscula per identificar-la.

L'estructura dels papers de feina en cada una de les àrees del control serà la següent:

1.- Programa de feina de l'àrea. Referenciat de la manera següent:

X Pt

Identificador	Funció
X	Lletra majúscula assignada prèviament a l'àrea corresponent
Pt	Identificador alfabètic del programa de feina de cada una de les àrees.

2. Memoràndum. És el document on, de forma resumida i clara, es descriuen els treballs realitzats, els resultats i les conclusions i recomanacions extretes de les àrees de control. Els memoràndums s'hauran de confeccionar de tal manera que constitueixin els documents inicials a partir dels quals es redactarà el corresponent informe provisional de control.

La referència a utilitzar tindrà l'estructura següent:

X Mem

Identificador	Funció
X	Lletra majúscula assignada prèviament a l'àrea corresponent
Mem	Identificador alfabètic del memoràndum de cada una de les àrees.

3. Full de supervisió. Document confeccionat pel responsable de la supervisió dels treballs de control on es detallaran les qüestions que han de ser objecte d'aclariment o de rectificació. Un cop que els corresponents



membres de l'equip de control hagin aclarit o rectificat aquestes qüestions, hi deixaran constància en el full de supervisió mitjançant la marca o la referència corresponent.

La referència a utilitzar tindrà l'estructura següent:

X Rev

Identificador	Funció
X	Lletra majúscula assignada prèviament a l'àrea corresponent
Rev	Identificador alfabètic del full de supervisió de cada una de les àrees.

4. Papers sumaris. Per cada una de les àrees o apartats dels papers matriu continguts a l'arxiu general, es confeccionaran els corresponents papers sumaris o divisionaris on es recollirà la informació de detall corresponent (majors de comptes, majors de partides pressupostàries, llistes de detall de justificants per conceptes,...)

La referència a utilitzar tindrà l'estructura següent:

X Sum . 1

Identificador	Funció
X	Lletra majúscula assignada prèviament a l'àrea corresponent
Sum	Identificador alfabètic dels papers de feina sumaris de cada una de les àrees o apartats
1	Dígit seqüencial dels papers de feina arxivats

5. Papers de feina analítics i documents probatoris. Són papers de feina analítics els documents confeccionats pels equips de control on es proporcionen detalls sobre les proves previstes en els programes de treball.

Són documents probatoris els papers de feina acreditatius dels fets descrits en els papers de feina, que s'hi adjunten quan la importància dels fets constatats així ho aconselli. S'hi adjuntaran els estrictament necessaris per evidenciar qualche fet rellevant.

Dins cada una de les àrees, el sistema de referències a utilitzar té l'estructura següent:

X 1 . 1 – 1 – x (n / m)

Identificador	Funció
X	Lletra majúscula assignada prèviament a l'àrea corresponent
1	Dígit seqüencial dels papers de feina generats per a la realització de cada una de les distintes proves d'auditoria previstes en el programa de feina d'aquella àrea



. 1	Dígit seqüencial que identifica els procediments de control necessaris per a l'execució de la prova principal
- 1	Dígit seqüencial per arxivar el document suport que justifiqui el fets posats de manifest en el corresponent full de treball.
- x	Dígit seqüencial divisionari de l'anterior.
(n/m)	S'utilitzarà quan un paper de treball ocupi mes d'un full. Mitjançant la fracció s'indica a "n" el número d'ordre del full i a "m" el nombre total de fulls.

12. SUPERVISIÓ DELS TREBALLS

Sota la supervisió global del cap d'equip assignat al control financer, el treball de cada un dels membres de l'equip de control serà revisat per un de nivell superior, per tal de determinar si s'han executat correctament i si compleixen els objectius inicials prevists en el programa de treball.

En cap cas la supervisió del treballs realitzat no suposarà la traslació de la responsabilitat de l'auditor en la correcta execució i documentació dels treballs de control.

La supervisió es realitzarà tant a les fases prèvies, durant el treball de camp i en l'emissió dels informes, que impliquen tasques com ara impartir instruccions, resoldre problemes i diferències d'interpretació entre els membres de l'equip auditor, revisar el papers de feina i informes, i variar els programes de feina d'acord amb els resultats que s'obtinguin.

Es realitzarà la supervisió de tots els papers de feina de l'auditoria, i se'n deixarà constància mitjançant marques identificadores de la persona i la data en què es realitzà.

13. CUSTÒDIA DELS ARXIS

Els arxius informàtics i en paper dels controls financers realitzats per la Intervenció General són propietat seva i el personal d'Intervenció té la responsabilitat de custodiar-los.

Aquests arxius es mantindran a disposició dels equips de control financer que puguin realitzar controls complementaris o relacionats amb els ja finalitzats a fi de facilitar els treballs de revisió i economitjar mitjans i recursos.

La custòdia dels arxius es realitzarà d'acord amb les normes de caràcter general que a aquest efecte dicti la Intervenció General.

14. RESPONSABILITAT I CONFIDENCIALITAT

L'auditor és responsable de l'execució correcta de les proves del treball de camp i de la documentació que generen en els corresponents papers de feina, d'acord amb les normes d'auditoria pública i amb els objectius i l'abast fixats en el corresponent programa de feina.



Tota persona relacionada amb el procés de control financer haurà de mantenir i garantir la confidencialitat de la informació obtinguda en el curs de les actuacions, d'acord amb la legislació vigent. S'haurà d'observar una cura especial amb les dades referides a qüestions de caràcter personal, familiar, sanitari, social,...que només es podran incloure en els papers de feina en supòsits estrictament necessaris.

En cap cas no podrà utilitzar-se la informació obtinguda en el desenvolupament del control financer en profit propi o de terceres persones.

15. APLICACIÓ DE LA NORMA

Aquesta norma constitueix una guia a la qual s'hauran d'ajustar els equips de control de la Intervenció General de la comunitat autònoma en tots els controls que s'iniciïn després de la seva emissió. En tot cas, la referència i l'arxiu dels papers de feina haurà d'adaptar-se a les circumstàncies específiques de cada control segons la naturalesa, abast, especialitats organitzatives de l'entitat auditada.

Palma, 10 de maig de 2004

El Viceinterventor General

Josep Amengual Antich