

AUDITORIA I PAPELES DE TRABAJO



Profesora: Lizaida Aular

UNIDAD IV: PAPELES DE TRABAJO.

- ✓ ***Definición, finalidad, objetivos e importancia, requisitos, contenido, clasificación, propiedad, marcas de Auditoría:***

Definición:

Los papeles de trabajo de auditoría son documentos formales que el auditor prepara, organiza y emplea a largo del proceso evaluativo como parte de sus responsabilidades para garantizar resultados reales y consistentes.

Generalmente, los papeles de trabajo de auditoría describen detalles clave de la auditoría como el alcance, el cronograma, el personal, las áreas, los métodos, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones.

Es importante que el auditor guarde y mantenga copias de los papeles de trabajo más primordiales, evitando acumular documentos de poca relevancia que puedan entorpecer el proceso y generar confusión a la hora de entregar los resultados.

Objetivos de los Papeles de Trabajo:

- *Registrar de forma permanente el trabajo de auditoría.*
- *Controlar las actividades de auditoría programadas.*
- *Guiar la planificación de futuros procesos de auditoría.*
- *Garantizar auditorías precisas y completas.*
- *Ordenar los datos obtenidos a lo largo de la auditoría.*
- *Comprobar el trabajo y los hallazgos de los auditores.*
- *Respalda los hallazgos y resultados de auditoría.*
- *Garantizar la integridad del trabajo de auditoría.*

Importancia de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo son importantes para:

- ***Planificar la auditoría***

Los papeles de trabajo son el principal recurso para planificar una auditoría real al contexto organizacional y eficaz a los intereses del negocio. Gracias a estos documentos puedes conocer los recursos, los plazos, las actividades, los objetivos, los responsables y demás detalles importantes de una auditoría.

- ***Controlar la auditoría***

Puedes medir el cumplimiento de las instrucciones dadas, los objetivos establecidos y las metas propuestas a lo largo de las etapas de la auditoría y el proceso de mejora continua.

- **Asegurar una auditoría de calidad**

Mantener los registros de las tareas realizadas antes, durante y después de la auditoría te permite garantizar que el proceso evaluativo es de calidad y sus resultados confiables.

- **Obtener conclusiones**

Para concluir la auditoría debes revisar los papeles de trabajo utilizados durante el proceso y extraer los hallazgos que te permitan hacer las recomendaciones pertinentes. Recuerda mantener los registros.

- **Preparar el informe de auditoría**

El auditor prepara y finaliza el informe de auditoría en base a los papeles de trabajo utilizados, así presenta y sustenta los hallazgos sin problemas ni pérdidas de tiempo.

- **Evidenciar el cumplimiento**

Los papeles de trabajo de auditoría son una valiosa evidencia para demostrar el cumplimiento de los requisitos, el compromiso y liderazgo de tu organización. Además, le ayudan al auditor a justificar sus afirmaciones en caso de ser cuestionado.

- **Mantener registros permanentes**

Los documentos de trabajo de auditorías anteriores son de gran utilidad para futuros procesos evaluativos, ya que permiten comprender la dinámica del negocio y el trabajo realizado por los auditores.

¿Qué requisitos deben cumplir los papeles de trabajo del auditor?

Algunas de las características que deben cumplir los papeles de trabajo de auditoría para ser pertinentes y de máxima utilidad son:

- *Contener toda la información clave de la organización y omitir lo irrelevante.*
- *Presentar el objetivo de la auditoría de forma clara, medible y realizable.*
- *Mostar la fecha completa de elaboración.*
- *Indicar el alcance total de la auditoría para evaluar la suficiencia de las evidencias del proceso.*
- *Referenciar otros papeles de trabajo que complementen las tareas, los hallazgos o las recomendaciones.*
- *Señalar los resultados de auditoría sin prejuicios y en base a evidencia documentada.*
- *Presentar conclusiones consistentes y comprobables.*
- *Se debe hacer referencia al papel de trabajo para archivarlo y encontrarlo fácilmente cuando se requiera más adelante.*

- *Estar firmado por el responsable de la auditoría.*
- *Evidenciar que cumple con los controles de calidad.*
- *Estar elaborado en papel de calidad, en tamaño y forma adecuada.*

¿Cuáles son los papeles de trabajo de auditoría más importantes?

Entre los papeles de trabajo más importantes que debes preparar para tus auditorías están:

- *Planes de auditoría.*
- *Hojas de trabajo.*
- *Hojas de detalles.*
- *Declaraciones.*
- *Evidencias.*
- *Actas.*
- *Otros registros.*

¿Cómo puedes elaborar los papeles de trabajo de auditoría?

El diseño y contenido de los papeles de trabajo de auditoría varía de una organización a otra, sin embargo, la siguiente información si o si debe aparecer dentro de estos documentos:

- **Encabezado.** *Registra el nombre de tu organización, el área auditada, la fecha y el nombre del auditor.*
- **Referencias.** *Define un sistema de codificación alfabético o alfanumérico para organizar y controlar los documentos.*
- **Alcance.** *Establece el límite de la auditoría y define los objetivos que deseas lograr.*
- **Procedimientos.** *Describe los detalles de las actividades y técnicas empleadas para desarrollar la auditoría.*
- **Marcas de auditoría.** *Emplea símbolos o convenciones para validar el estado de cumplimiento de las pruebas aplicadas en el desarrollo de una auditoría.*
- **Desarrollo de la prueba.** *Debes documentar cada procedimiento descrito al inicio del papel de trabajo y registrar las evidencias correspondientes.*
- **Cuadro de marcas.** *Explica el significado de las marcas usadas dentro de los papeles de trabajo de tal forma que el documento hable por sí solo y se pueda comprender con facilidad.*
- **Conclusión.** *Es una de las partes más importantes del papel de trabajo, aquí debes mencionar los resultados obtenidos en cada área.*
- **Firma del auditor.** *Asegúrate de que los papeles de trabajo estén firmados por el responsable de ejecutar, documentar y concluir el proceso de auditoría.*

CLASIFICACION. -

Se acostumbra clasificar a los papeles de trabajo desde dos puntos de vista:

1. - Por su uso:

- Papeles de uso continuo.*
- Papeles de uso temporal.*

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

2. - Por su contenido:

Hoja de trabajo.

Cédulas sumarias o de Resumen.

Cédulas de detalle o descriptivas.

Cédulas analíticas o de comprobación.

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido esta mas o menos definido.

PROPIEDAD. -

Los papeles de trabajo son propiedad del Auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado, pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Es decir, los papeles de trabajo son del Auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados) y salvo los informes que obligatoriamente debe presentar a la Contraloría General de la República o en su caso al Poder Judicial cuando es requerido por tales entidades.

¿Cómo puedes mejorar los papeles de trabajo de auditoria?

- *Revisa los papeles de trabajo y analiza las notas de revisión dentro de un periodo de tiempo oportuno.*
- *Define un propósito para cada papel de trabajo.*
- *Revisa que cada papel de trabajo permita cumplir el plan o programa de auditoria, si notas que sobran o faltan papeles de trabajo, haz los ajustes necesarios.*
- *Asegúrate que el auditor firme los papeles de trabajo.*
- *Controla la cantidad de papeles de trabajo, si tienes dudas sobre la utilidad de alguno, elimínalo.*
- *Revisa que los formularios estén completos.*

Modelo de papeles de trabajo de auditoria

Nombre de la organización				
Nombre del papel de trabajo:				
Alcance:				Equipo de auditoria
Propósito:				Elaboró:
				Revisó:
				Aprobó:
				Fecha inicio:
No.	Actividades por realizar	Pruebas de auditoria	Afirmaciones	Referencia papel de trabajo
1				
2				
3				
Conclusión				
Firma responsable:	Cargo:	Fecha finalización:		

1. MARCAS DE AUDITORIA E INDICES DE REFERENCIA

1. MARCAS DEL TRABAJO REALIZADO

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se puede dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondientes contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas debe ser lo más sencillas posibles, pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
∩	Sumado (vertical y horizontal)
	Cumple con atributo clave de control
£	Cotejado contra <u>libro mayor</u>

?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de <u>cheque</u> examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoria
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

2. INDICES DE REFERENCIA

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación, se presenta un ejemplo de índices usando el **método alfabético- numérico** por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoria. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados:

La letra o número: Para las cuentas de:

A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar

BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reservas de pasivo
RR	Créditos diferidos
SS	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

2. ARCHIVOS

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

1. PERMANENTE

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Corte de Cuentas de la República y leyes aplicables.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Leyes y normas
- Organigramas
- Políticas y manuales
- Detalle de personal clave de la Corte

1. **GENERAL**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoria y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:

*Estados financieros
Planes anuales de trabajo Programas de auditoria
Hojas de trabajo
Borrador e informe final de cada examen*

1. **CORRIENTE**

Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.