

Papeles de trabajo en auditoría¹

Concepto.- Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√ Verificado y cruzado contra registros contables.

∑ Sumado

% Porcentaje observado.

∩ Totalizado

≈ Cifras verificadas.

∞ Soportes originales vistos.

... entre otras.

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe

¹ <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/306-papeles-de-trabajo-en-auditoria>

- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Los resultados
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

La NIA "Documentación" señala que la extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere.

La SAS y NIA indican que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- ✓ Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- ✓ Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- ✓ Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- ✓ Evidencia del proceso de planeamiento
- ✓ incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- ✓ Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- ✓ Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.

- ✓ Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- ✓ Análisis de transacciones y balances.
- ✓ Análisis de tendencias e índice importantes.
- ✓ Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- ✓ Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- ✓ Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- ✓ Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- ✓ Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- ✓ Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.
- ✓ Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor, etcétera.

Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.- Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar con cuidado y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.

Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.

Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoria.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorias futuras tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades
- La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- En general la información que no varía con el tiempo.

A manera de ejemplo, a continuación planteo tres clases de planillas a construir como papeles de trabajo:

BG2 Planilla Sumaria- PASIVO – La cual descompone las cifras de Balance y se le asigna referenciación a todas y cada una de las cuentas.

11 Subplanilla de disponible. La cual descompone la cuenta de disponible.

11105 Planilla analítica- la cual detalla el rubro de Bancos expresamente.

Lo anterior supone que los papeles de trabajo realizan una descomposición de los registros de manera deductiva, es decir de lo general a lo particular.

SUMARIAS		SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
				DEBE	HABER	
AA	OBLIGACIONES FINANCIERAS	97'725.521	137'023.326			137'023.326
BB	PROVEEDORES	95'859.437	136'700.969			136'700.969
CC	CUENTAS POR PAGAR	38'524.007	29'500.421			29'500.421
DD	IMPUESTOS GRAVAM. Y TASAS	3'833.154	4'184.404			4'184.404
EE	OBLIGACIONES LABORALES	17'035.740	35'517.659			35'517.659
FF	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVIS.	1'856.916	2'753.887			2'753.887
GG	DIFERIDOS	2'357.430	4'895.673			4'895.673
HH	OTROS PASIVOS	5'890.324	6'701.543			6'701.543
II	BONOS Y PAPELES COMERC.	36'505.271	70'271.350			70'271.350
TOTALES		\$ 299'617.800	427'549.232	Σ		427'549.232 Σ
Fuente : Balance General						
Σ Totalizado						

Conclusión:
El Pasivo representa razonablemente las obligaciones externas de la empresa.

INDICE	ANALITICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
				DEBE	HABER	
110505	CAJA	80.000	100.000		110510	100.000
111005	BANCOS	278.128	1'688.000		111005	1'688.000
TOTALES		358.128.	1'788.042	Σ	1	1'788.042 Σ
Fuente : libro Mayor						
Σ Totalizado						

Conclusión:
El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa

