



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

LOS PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORÍA

LOS PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORÍA

LOS PAPELES DE TRABAJO EN UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

PAPELES DE TRABAJO

Las normas de trabajo exigen que se obtenga evidencia suficiente, competente y relevante para la auditoría mediante la inspección, la observación, la investigación y la confirmación como base de la opinión del auditor. El auditor depende de la obtención y la evaluación de evidencia suficiente, competente y relevante.

En el momento de realizar el análisis de las declaraciones de la administración y las características fundamentales para razonar como válida los datos y la información, y por consiguiente como evidencia de auditoría, y los muchos tipos de evidencia disponibles a modo de respaldo de las manifestaciones de la gerencia, es necesario que se valore todo lo que a su confiabilidad, relevancia y otras características esenciales se refiere.





San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

Existen diferentes técnicas para obtener la evidencia de auditoría, las cuales son utilizadas por los auditores, que son las que le permiten que se forme, documente los procedimientos de auditoría con la información revisada, bajo la forma denominada papeles de trabajo, donde estos se conocen como papeles de trabajo los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor y cualquiera que sea la forma de la evidencia y cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados como pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes, a las cuales llegó. Se puede describir algunos ejemplos de papeles de trabajo, a saber: los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la entidad, papeles preparados u obtenidos por el auditor, cintas, películas u otros medios.

En el caso de los formatos exactos de los papeles de trabajo, estos dependen de la auditoría a realizar, ya que se modifican según el tamaño, la complejidad y las circunstancias de cada compromiso de auditoría. Además, cada auditor tiene generalmente ciertas distinciones en la manera cómo prepara los papeles de trabajo.

EL AUDITOR RECIBE INSTRUCCIONES EN REUNIONES FORMALES DE PREPARACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR SOBRE EL TRABAJO ASIGNADO.

El auditor recibe instrucciones en reuniones formales de preparación por parte del supervisor sobre el trabajo asignado. Este documento se refiere sobre todo a los aspectos generales de los papeles de trabajo y busca ser una guía para el trabajo, no debe verse como un modelo que necesariamente se deba adoptar.

Los papeles de trabajo constituyen la relación entre el trabajo de planeamiento y ejecución del informe que se elabore, ya sea en formato impreso, audiovisual o digital. Por esta razón, deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.





Los requisitos principales a tomar en cuenta son:

- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la auditoría.
- Incluir los programas que se requiera de confeccionar específicamente para la ejecución de la auditoría.
- Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones con el fin de demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. El resumen es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un tercero, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría y que esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.
- Ser legibles y ordenados de lo contrario lo que conseguirán es perder su valor como evidencia.
- Deben contener índices y referencias adecuadas.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores, en los casos en que no estén establecidas centralmente
- Contener información selecta, en otras palabras, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo delegado.
- Cada nivel debe establecer procedimientos para garantizar que los papeles de trabajo sean salvaguardados y conservados durante el tiempo establecido por la ley.
- Si en el transcurso de dicho término no se ha ejecutado una nueva auditoría, los papeles de trabajo se conservan hasta que se ejecute la auditoría.



PROPÓSITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo son una acumulación de toda la evidencia obtenida, los cuales tienen varias funciones como:

- Ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de auditoría.
- Proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría.
- Servir como respaldo de la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo también sirven como evidencia en caso de demandas legales y fuente de información para futuras declaraciones. También para informes especializados solicitados por otros órganos de competencia y como guía para exámenes de auditoría posteriores.

ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo son un medio para organizar y coordinar las diferentes fases de la auditoría.

- Durante la auditoría de una entidad grande, se pueden asignar auxiliares a las diferentes fases de la revisión.
- Los papeles de trabajo sirven para asegurar al auditor a cargo que se han completado todas las etapas del examen, resultando necesario la terminación de este.

Con frecuencia los auditores no pueden terminar una fase completa de la auditoría en un momento y los papeles de trabajo registran el trabajo hasta el punto en que fue interrumpido. De modo que saben dónde deben continuar su trabajo, ya sea por el mismo auditor o por otro, si así lo requiere la situación. Además, los papeles de trabajo deben estar siempre en condiciones de presentarse ante una supervisión.

INFORMACIÓN PARA INCLUIR EN EL INFORME DE AUDITORÍA

La evidencia, en todas sus diversas formas, constituye la base para el informe de auditoría, el cual se archiva en el expediente con todos los papeles de trabajo elaborados en el transcurso de la auditoría.

Si llegara a solicitarse un informe especial, previsto por un órgano de la administración pública, la evidencia está contenida en los papeles de trabajo.

RESPALDO DE LA OPINIÓN DEL AUDITOR

El objetivo final de una auditoría es la expresión de la opinión del auditor. Los papeles de trabajo sirven para respaldarla. Cuando el auditor firma el dictamen, él está aseverando que la revisión se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría. Los papeles de trabajo son la evidencia de que el trabajo fue planeado de manera adecuada y que se basó en la revisión de los controles internos, que los auditores o los auxiliares inspeccionaron con propiedad.

Los papeles de trabajo deben contener evidencia de que todas las informaciones importantes en los estados financieros fueron revisadas para determinar que presentan razonablemente lo que en realidad ha sucedido dentro de la entidad.

En un despacho de auditores grandes, el director o el jefe, que tiene la responsabilidad de la auditoría, descansa en los supervisores, jefes, auditores y auxiliares, para llevar a cabo la mayor parte de las fases de la revisión.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia del trabajo realizado y las conclusiones a las que llegó el Auditor. También la evidencia de que el trabajo en cada nivel fue revisado apropiadamente por el supervisor inmediato.

EVIDENCIA LEGAL

Los papeles de trabajo constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en futuras acciones legales. En muchas ocasiones, existe la necesidad de aportar los papeles de trabajo para apoyar la afirmación de que el auditor realizó la auditoría de modo profesional, demostrando así que tuvo el debido cuidado y que no fue negligente en la realización de la revisión.

Al revisar los papeles de trabajo preparados por los auditores, el auditor jefe debe examinar la competencia del trabajo en cada nivel de la revisión, prestando atención a la presencia o ausencia de información.

INFORMES ESPECIALIZADOS

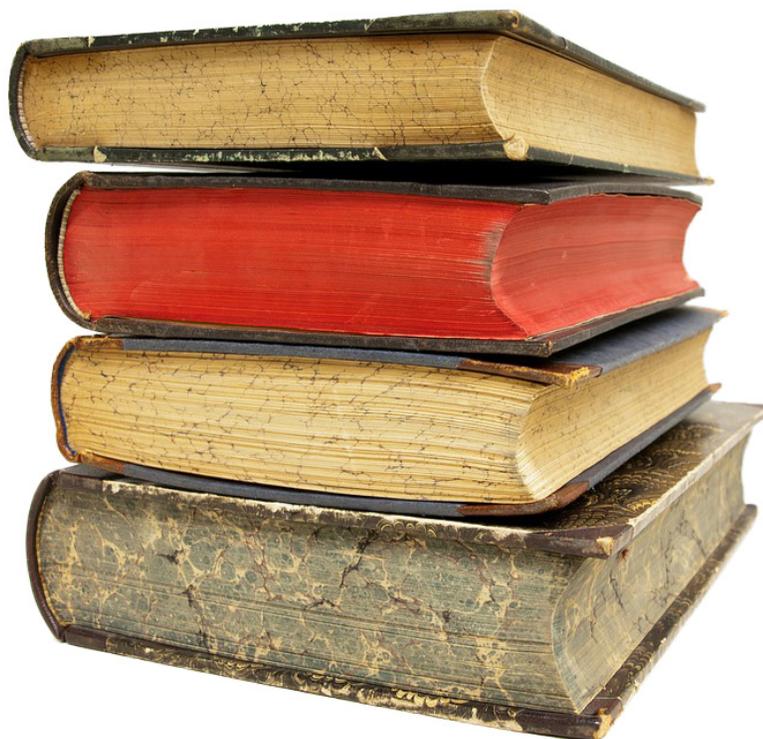
Otra función de los papeles de trabajo es proporcionar la información necesaria para el preparativo de informes en la administración pública. Existen situaciones en que los auditados necesitan información de los papeles de trabajo para informes que preparan ellos mismos o pueden necesitar información debido a que hayan sido destruidos sus registros originales.

GUÍA PARA AUDITORÍAS SUBSECUENTES

Usualmente, el auditor debe revisar en el expediente de la entidad los papeles de trabajo de la auditoría anterior para llevar a cabo la revisión actual.

Los papeles de trabajo de la auditoría anterior señalan las dificultades encontradas y la solución que el auditor anterior dio a estas. Así, el presente auditor está alerta sobre la posibilidad de encontrar una situación similar en su trabajo.

El auditor se favorecerá revisando el formato de un análisis anterior, pero solo debería utilizar ese mismo formato si es adecuado para la situación actual. La duplicación de los pasos de auditoría señalados en los papeles de trabajo anteriores puede muy bien dar como resultado pasos innecesarios e inadecuados, así como la omisión de algunos procedimientos fundamentales.



TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, los tipos de papeles de trabajo tienen necesariamente que ser muy variados. Algunos papeles de trabajo siguen un formato estándar, mientras que otros son un simple memorando de una discusión efectuada alrededor de una revisión de auditoría.

Los principales tipos de papeles de trabajo que conforman el legajo son:

- Planes de auditoría
- Hoja de trabajo y asientos de ajuste
- Hojas detalle, confeccionadas para agrupar cuentas de un tema
- Sumarios descriptivos, para los casos de auditoría financiera o certificación de estados financieros
- Declaraciones y confirmaciones
- Actas y otros registros

Cada papel de trabajo debe ser tan completo como sea posible y no dejar dudas relativas al asunto con el cual se relaciona.

PLANES DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y el alcance de la revisión. Los auditores deben hacer anotaciones en relación con la actividad en la cual opera la entidad auditada, las condiciones que exijan procedimientos especiales de auditoría, cualquier principio contable poco usual utilizado y la naturaleza de cualquier informe especial que se deba rendir.

El programa de auditoría es un documento de planeación que establece los procedimientos de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría. Este puede estar respaldado por distintos documentos como: cuestionario de control interno, diagramas de flujos, organigrama y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión.

En los papeles de trabajo, se incluyen las anotaciones preparadas durante el desarrollo del examen sobre asuntos pendientes a investigar más adelante, como también una explicación completa de la solución de estos asuntos.



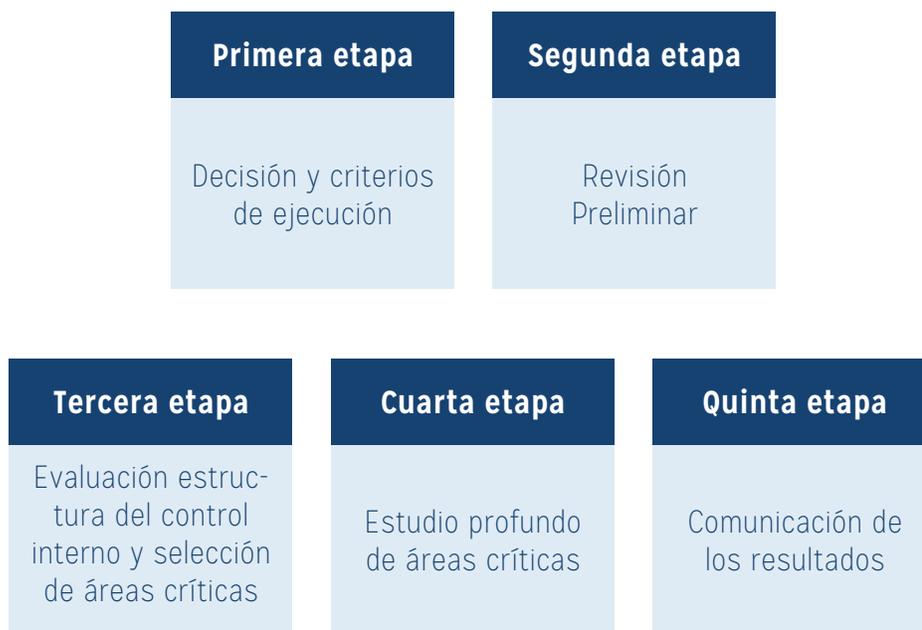
HOJA DE TRABAJO

El balance de comprobación es el vínculo entre los libros de contabilidad y los estados financieros sobre los que el auditor emite sus criterios. La hoja de trabajo es la cédula de control que muestra las interrelaciones de todas las demás papeles de trabajo relativos a las cuentas examinadas.

El sistema de preparar y organizar los papeles de trabajo en hojas de trabajo es importante, pues constituye una guía para el trabajo del auditor. El auditor utiliza una hoja de trabajo por los grupos de cuentas del balance general y otra hoja para el estado de los resultados. Cada una de las partidas en las hojas de trabajo aparece analizada con sus correspondientes papeles de trabajo,

Usualmente, para cada juego de papeles de trabajo, el auditor prepara un índice que muestra con claridad la ubicación dentro del archivo de los papeles de trabajo generalmente por temas que habían sido previstos en el planeamiento.

FIGURA 1. FASES DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Fuente: elaboración propia

CÉDULAS

Se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoría. Están conformadas por formularios, cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas. La agrupación de su contenido facilita su revisión y análisis, pues abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

Cuando el universo de estudio es de gran magnitud, las pruebas para respaldar las conclusiones pueden resultar muy costosas en relación con el beneficio que se espera de la auditoría. Por tanto, se puede emplear el muestreo sin necesidad de investigar todas las áreas de la organización.

Existen tablas de muestreo que de acuerdo con las especificaciones y el volumen de la información establecen cuál es la mínima cantidad de información representativa del todo (muestra). No obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir la existencia de irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir evidencias suficientes.

MEDICIÓN

La medición de los indicadores de proceso administrativo y los elementos que lo completan, hace que sea necesario que los hechos se puedan evaluar siendo relacionándolos con una medida la cual parte de los indicadores constituidos en el proceso administrativo y de los resúmenes concretos, como el plan estratégico y otras particularidades relacionadas.

Las escalas, que se utilicen con este fin, deben cumplir con la función de garantizar la confiabilidad y validez de la información que se registra en los papeles de trabajo. Las escalas se aprovecharán para comprobar la veracidad de las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría.





Características que deben cumplir los papeles de trabajo

- Uniformidad
- Propiedad
- Extensión del procedimiento
- Fácil comprensión

Uso de colores dentro de los papeles de trabajo electrónicos

- Rojo (negrillas)
- Azul
- Azul (negrillas)

Papeles de trabajo electrónicos

Estos representan un gran reto para los contadores públicos por los grandes volúmenes de transacciones que las empresas procesan y lo novedoso de los procedimientos que en ocasiones se realizan.

Recomendaciones para realizar cruces de auditoría

- Los cruces deberán hacerse con fórmulas y en color azul.
- Si el cruce se realiza entre diferentes hojas de cálculos, se recomienda la utilización de links.
- Cuando se realice el cruce de una hoja de cálculo a un papel manual, se hará en color azul y con negrillas.
- Por el contrario, si la información es de una hoja de papel a una de cálculo, el cruce será de color rojo y se añadirá la letra “s”.

Preparación de los papeles

Se debe considerar desarrollar una política dentro del despacho que promueva una estructura estándar para este tipo de papeles de trabajo, teniendo en cuenta:

- Tomar ventajas de la hoja mediante la utilización de colores (sin excederse).
- Los cuadros de texto deben ser utilizados solamente con textos de 200 caracteres o menos.
- El uso consistente y sensato de colores y formatos mejora la eficiencia y la efectividad.
- Los archivos preparados por el cliente deben incluir las siglas “ppc” en el nombre del archivo, de manera que fácilmente se identifiquen.

PAPELES DE TRABAJO E INFORME DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA OPERATIVA

Organización de los papeles de trabajo

- Archivo corriente.
- Archivo permanente.

El orden del contenido de los papeles de trabajo

- Identificación de la auditoría.
- Índices, cuestionarios, cédular y resumen del trabajo realizado.
- Indicaciones de las observaciones.
- Observaciones y anotaciones sobre información relevante.
- Ajustes realizados durante su ejecución.
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- Reporte de posibles irregularidades.



TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN

Investigación documental

- Normativa.
- Administrativa.
- Mercadeo.
- Ubicación geográfica.
- Estados financieros.
- Situación económica.
- Comportamiento del consumidor.
- Observación directa.
- Acceso a redes de información.
- Entrevistas.
- Cuestionarios.
- Cédulas.

Técnicas de captación y análisis de la información

Esto se logra mediante los cuadros de indicadores de gestión, entrevistas, cuestionarios, técnicas de análisis estratégico, técnicas de análisis y diseño de sistemas administrativos.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DEL INFORME

Informe ejecutivo

- Responsable.
- Período de revisión.
- Objetivos.
- Alcance.
- Metodología.
- Síntesis.
- Conclusiones.

Informe general

- Responsable.
- Introducción.
- Antecedentes.
- Técnicas empleadas.
- Diagnóstico.

Informe de aspectos relevantes

Es un documento que se integra con base en un criterio de selectividad, que considera los aspectos que reflejan los obstáculos, las deficiencias o las desviaciones captadas durante el examen de la organización.

¿Cómo estructurar un informe de auditoría administrativa operacional?

Generalmente, se estructura con base en los elementos del proceso administrativa, como lo es: la planeación, la organización integral del personal, la dirección y el control.



Con base en los elementos del proceso administrativo

En toda empresa se llevan a cabo determinadas funciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Una función es un conjunto de actividades que se realizan para reconocer, autorizar, procesar, controlar e informar las transacciones que suceden dentro de un proceso

¿Qué atributos debe contener el hallazgo?

- Título.
- Condición "lo que es".
- Criterio "lo que debe ser".
- Causa "por qué sucedió".
- Efecto "la diferencia entre lo que es y lo que debe ser".
- Recomendación.
- Conclusiones.
- Anexos.

Informe final. El informe final aprobado se hará del conocimiento de:

- Titular de la organización
- Órgano de gobierno.
- Órgano de control interno.
- Niveles directivos.
- Mandos medios y nivel operativo.

La calidad y el nivel de ejecución de la auditoría dependen en gran medida del profesionalismo del auditor, de los datos que contiene la información, del dominio de los conocimientos y de la acción de los resultados.

Tipos de informe de la auditoría administrativa operativa

- Propuesta.
- Estrategia de implementación.
- Seguimiento.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Apéndices o anexos.

Presentación del informe de auditoría administrativa-operacional

- Cédula para la detección y registros de hallazgos y evidencias.
- Cédula para el registro de aspectos relevantes.
- Cédula para la captación y tratamiento de causas y efectos.
- Cédula para la detección y atención de fallas.

Herramientas de evaluación

- Cédula para determinar criterios de evaluación.
- Cédula para evaluar el efecto en la resolución de aspectos críticos.
- Criterios de puntuación para la evaluación final.
- Proceso de diagnóstico y evaluación.

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Método gráfico

- Fases de su uso.
- Inicio.
- Desarrollo.
- Conclusión.

Método de cuestionario

- Elementos del diseño.
- Categorías de respuesta.
- Uso y ventajas.



BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Arens, A. y Elder, R. (2007). Auditoría: un enfoque integral. (11ª ed.). México DF. Pearson Educación. ISBN 9789702607397.
- Benjamín, E. (2007). Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del cambio. (2ª ed.). México DF, Pearson Educación. ISBN 9789702607847
- Estupiñan, R. (2007). Pruebas selectivas en auditoría. Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586484763
- Mantilla, S. (2007). Auditoría basada en riesgos Perspectiva estratégica de Sistemas. Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586485128
- Mantilla, S. (2009). Auditoría del Control Interno. (2ª ed.). Colombia, Bogotá, Ecoe Ediciones. ISBN 9789586486064
- International Federation of Accountants. (2010). Normas ternacionales de Información Financiera (NIIF), recuperado el 16 de febrero, 2016 de <https://www.ifac.org2010>.
- International Federation of Accountants, IFAC. (2016). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad IFAC, 2010. Recuperado el 16 de febrero, 2016 <https://www.ifac.org>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- International Organization for Standardization. (2011). ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems. Recuperado de http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=50675
- Sotomayor, A. (2008) Auditoría administrativa: proceso y aplicación. Mexico D.F: Editorial McGraw-Hill Interamericana
- Marques de Almeida, J. J. (octubre-diciembre, 2001). Nuevas tendencias en la auditoría. Contaduría y Administración, 203, pp. 37-44. Consultado 16 de febrero, 2016: <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=39520304>
- Franklin, E. B. (2007). Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio. México DF: Pearson Prentice Hall.
- Mendivil, V. M. (2010). Elementos de auditoría. México DF: Cengage Learning.
- Ramió, C. (2014). La auditoría operativa en la práctica: técnicas de mejora organizativa. Barcelona, España, Editorial Los Libros de la Catarata

