

# PAPELES DE TRABAJO

FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA

# CONTENIDO

- ✓ Concepto general de papeles de trabajo
- ✓ Objetivo de los papeles de trabajo
- ✓ Organización de los papeles de trabajo
- ✓ Importancia de los papeles de trabajo
- ✓ Técnicas de preparación de papeles de trabajo
- ✓ Archivo permanente
- ✓ Archivo Corriente
- ✓ Archivo administrativo

# CONCEPTO GENERAL

Conjunto de documentos, formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoria desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos.

Son la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría

# OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

## Objetivo General:

Suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios que respaldan la opinión

## Objetivo Específicos:

- Construir registro histórico
- Planificar, coordinar, y organizar el trabajo de auditoría
- Fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo
- Asegurar la correcta realización del trabajo
- Permitir el control del trabajo realizado y procedimientos empleados mediante la revisión de papeles de trabajo por un tercero

# IMPORTANCIA

Los papeles de trabajo constituyen el soporte de la opinión o conclusiones que se emiten en un proceso auditor, incluyendo información acerca del cumplimiento de normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo anterior, de su adecuada elaboración, depende la objetividad de las conclusiones del proceso y por ende la eficiencia de los mecanismos de control que se implementen. De otra parte, protegen la integridad profesional del auditor y ayudan a justificar su actuación ante cualquier cuestionamiento o demanda que se pueda plantear sobre el desarrollo y resultado de su examen



# TECNICAS DE PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

En términos generales se señala que la calidad en la preparación y presentación de papeles de trabajo se caracteriza porque contiene:

Identificación del auditor que elabora el papel de trabajo y fecha en la que lo realiza indicando día-mes-año, nunca deben posfecharse

Explicación suficiente de la fuente de información, si no es evidente.

Identificación, aclaración y sustentación de las excepciones.

Precisión en el lenguaje.

Referenciar todos y cada uno de los componentes de cada archivo, es decir, identificar los papeles de trabajo utilizados mediante las referencias establecidas. La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo.

# TECNICAS DE PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

En términos generales se señala que la calidad en la preparación y presentación de papeles de trabajo se caracteriza porque contiene:

Una secuencia lógica.

Un encabezamiento completo: (EJ: Contraloría General de la República/Contraloría Delegada /Entidad Auditada /Línea de Auditoría /Fecha de elaboración y de revisión /Auditor Responsable).

Conclusiones del trabajo realizado

Marcas de auditoría explicadas

Transacciones inusuales aclaradas

Problemas resueltos

Objetivos cumplidos

# TECNICAS DE PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

**Referenciación:** es identificar los papeles de trabajo utilizados. Esta debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo.

La utilización de referencias sirve para seguir el flujo de trabajo de auditoria

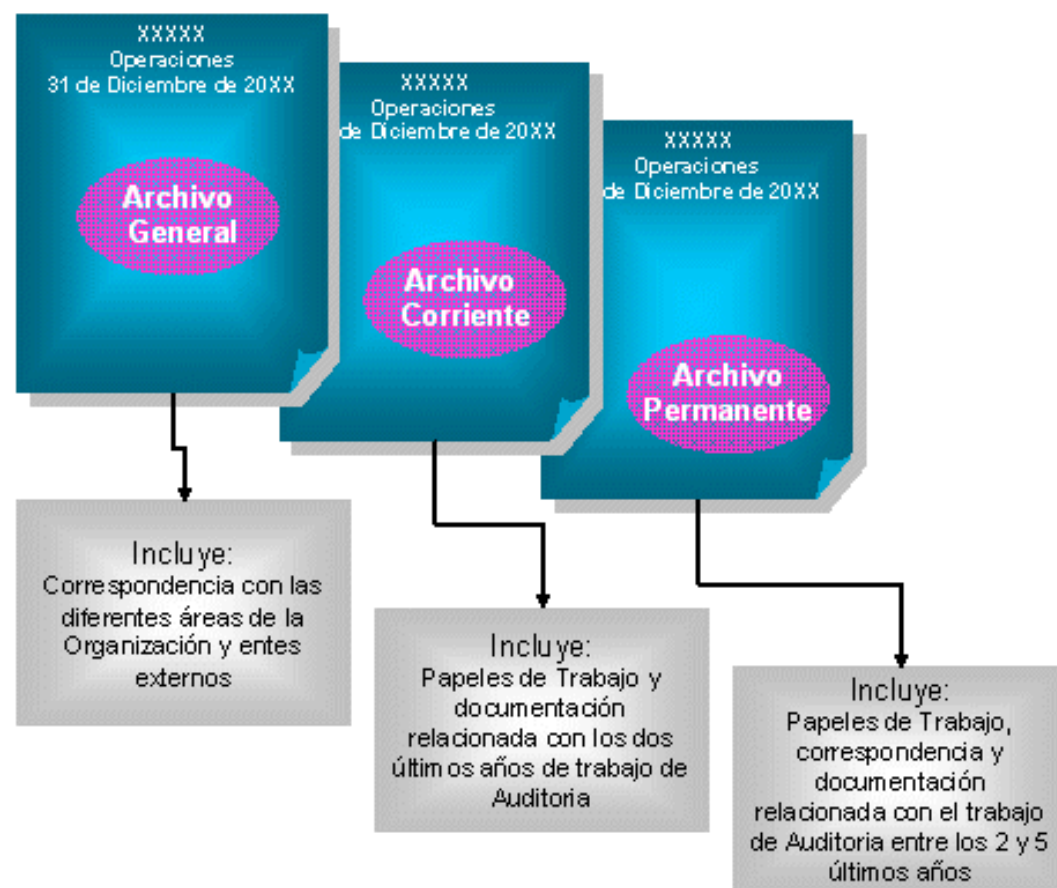
## *REGLAS BASICAS*

- Solo se referencian cruzadamente cifras idénticas.
- Toda referenciación cruzada se debe hacer en rojo.
- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- La posición de la referencia en relación con el numero referenciado indica la dirección del flujo.



# CLASES ARCHIVOS DE AUDITORIA

Las clases de archivo que se manejan en un proceso de auditoría son: Permanente, General o Administrativo y Corriente. Es necesaria la referenciación de todos y cada uno de los componentes de cada archivo



# CLASES ARCHIVOS DE AUDITORIA

**Archivo Permanente:** La información que contiene este archivo no cambia con frecuencia, permite conocer los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación, los referidos al proceso contable y presupuestal de las entidades.

**Archivo General:** La información que contiene este archivo cambia con frecuencia, y permite conocer la información que se ha entregado y recibido del Sujeto de control. Corresponde a los documentos de trámite continuo en la auditoría.

**Archivo Corriente:** Contiene pruebas o evidencias que el auditor aporta para sustentar sus hallazgos y por ende, el informe final de cada auditoría, los papeles de trabajo muestran las evidencias obtenidas en el proceso auditor (pruebas sustantivas y de cumplimiento).