



Papeles de trabajo

Conceptos

- Son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen.
- Son los apuntes e informaciones que un auditor elabora u obtiene con relación a una auditoria, y que le permite efectuar su trabajo en un mínimo de tiempo y esfuerzo conservando clara y completa cuenta del mismo.
- Los Estados Cedulas, Relaciones, apuntes y demás papeles que el auditor haya preparado en el curso de una auditoria y sobre los cuales basa su dictamen o informe.
- En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.

Conclusión:

Los papeles de trabajo son cedulas y documentos que hace u obtiene el CPA en el curso del trabajo.

Cual es el uso de los papeles de trabajo

1. **Proporcionar evidencia que el examen fue planificado**
Los documentos que contienen el Plan General y los programas de auditoria, prueban que se esta cumpliendo con las normas de auditoria.
2. **Proporcionar evidencia que se estudio y evaluó el Control Interno**
Los flujogramas, cuestionarios o memorandums descriptivos, constituyen la prueba del conocimiento y evaluación del control interno.
3. **Proporcionar evidencia de trabajo desarrollado**
Los papeles de trabajo deben incluir las pruebas efectuadas, estas pueden ser de cumplimiento y sustantivas.
4. **Proporcionar evidencia de la supervisión y base para la revisión del trabajo de auditoria.**
Los papeles de trabajo deberán contener iniciales y anotaciones que comprueben la supervisión efectuada, además deberán contener la información que permita el trabajo de auditoria.
5. **Proporcionar soporte para la opinión**
Los papeles de trabajo deberán mantener toda la información obtenida a través de las distintas técnicas y procedimientos de auditoria, a fin de proporcionar el respaldo de la opinión del auditor.





Que contienen los papeles de trabajo

Documentación referente a:

- a) **Planificación de la auditoria**
Planificación, administración y asuntos generales.
- b) **Estudio y evaluación del CI**
Cuestionarios – flujo gramas o descripción del C I – evaluación y determinación de áreas de riesgo (puntos débiles)
- c) **Técnicas y Procedimientos de auditoria que aplico, su alcance y su oportunidad.**
Programa de auditoria a la medida referencia entre programas y cedulas.
- d) **Resumen de los registros contable**
Balance de saldos –E.F., detalles de cuentas- análisis, etc.
- e) **Confirmaciones obtenidas de fuentes externas e internas.**
De clientes, de proveedores, bancos, del cliente de funcionarios y empleados, etc.
- f) **Soporte de pruebas obtenidas y realizadas**
Copias de documentos y contratos
Extractos de convenios
Resúmenes o copias de actas
Cálculos realizados
Memoradums sobre observaciones, etc.
- g) **Documentación de conclusiones**
 - Conclusiones logradas respecto al saldo de una cuenta o transacciones realizadas.
 - Complementarios sobre excepciones observadas y las conclusiones sobre tales excepciones.
 - Conclusiones sobre partidas excepcionales.
 - Conclusiones respecto a la observancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados y consistencia
 - Otros memorandums.
 - E. F. y proyectos de opinión.
 - Memorandums sobre deficiencias encontradas en el C.I.

Naturaleza y propiedad

Factures que afectan la naturaleza de los papeles de trabajo.

1. Alcance del trabajo o naturaleza de la auditoria.
2. Naturaleza del dictamen de los auditores.
3. Naturaleza de los E. F., anexos y otra información sobre las cuales el auditor esta dictaminando.
4. Naturaleza y condición de los registros contables del cliente.





5. El grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno.
6. Las necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.

1. Los papeles de trabajo son propiedad del auditor independiente, y en varios países existen reglamentos que señalan al auditor como propietario de los papeles de trabajo. El derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo esta sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.
2. Aun cuando los papeles de trabajo del auditor independiente pueden servir ocasionalmente como fuente de información útil para el cliente, los papeles de trabajo no deben considerarse como parte o como sustituto de los registros contables del cliente.
3. El auditor independiente debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo debiendo conservarlos por un periodo de tiempo suficiente, de acuerdo con las necesidades de su practica y para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la conservación de los papeles de trabajo.

Archivo del los papeles de trabajo

-Archivo Permanente

-Archivo General

-Archivo de los papeles de trabajo.

Organización de los papeles de trabajo

- a) Archivo permanente (P. F. permanet file)
- b) Archivo General
- c) Archivo de P. T. detallados





Archivo Permanente debe contener

- I. Estructura de la organización.**
 1. Escritura de Constitución de la Sociedad
 2. Organigrama de la Sociedad.
 3. Organigrama del Departamento de Contabilidad.
 4. Listado de firmas y funciones, responsables, nombramientos, nomenclatura, etc.,
- II. Convenios, Contratos, Deudas, etc.**
 1. Escrituras y convenios ALP
 2. Contratos y prestamos
 3. Contratos, compra, venta de valores
 4. Arrendamientos.
- III. Principios de contabilidad y procedimientos.**
 1. copia del manual de la compañía
 2. Programa de Auditoria Interna
 3. Listado de principales registros contables, formas.

Archivo General debe contener

- ✓ Memorando de planificación del trabajo.
- ✓ Análisis de planificación (Revisión analítica) cifras de Balance – Resultados.
- ✓ Lista de Revelaciones Contables.
- ✓ Presupuesto y resumen de tiempo.
- ✓ Control de Confirmaciones
- ✓ Control de Cédulas preparadas por el cliente
- ✓ Posibles comentarios para carta a la Gerencia.
- ✓ Resumen de Problemas Potenciales que nos desvíen de la opinión estándar
- ✓ Carta de representación del cliente.
- ✓ Certificado Libro de Actas.
- ✓ Carta de los Abogados.
- ✓ Borrador del Informe de Auditoria.
- ✓ Borrador de la carta a la Gerencia.





Archivo de P. T. detallados deben contener.

C.1 Sumaria de Activo

C.2 Sumaria de pasivo

C.3 Sumaria de resultados

C.4 Ajustes

C.5 Reclasificaciones

C.6 P. T. Para realizar estado de flujo de efectivo.

1. Sumaria de caja y bancos
2. Sumaria de cuentas por cobrar
3. Sumaria de inventarios
4. Sumaria de inversiones
5. Activos fijos
6. Sumaria de cargos diferidos –otros activos-
7. Sumaria de prestamos bancarios –sobregiros bancarios-
8. Sumaria de pasivo corriente
9. Sumaria de pasivo no corriente
10. Sumaria de capital
11. Sumaria de pruebas sobre transacciones

Técnicas de preparación de los papeles de Trabajo.

- ⇒ Encabezamiento –nombre de la empresa- propósito del papel de trabajo y fecha del examen.
- ⇒ Prima o iniciales del auditor y fecha de elaboración del P. T.
- ⇒ Marcas o descripción de las técnicas y procedimientos de auditoria utilizados.
- ⇒ Claridad en la elaboración del los P. T.
- ⇒ Ayuda de personal ajeno al de auditoria.





Marcas de auditoria

u = sumas verificadas

λ = Cotejado con mayor.

X = Extensiones Verificadas

✓ = Observado Físicamente

✓ = Valuación Examinada

✓ = Verificado en Estado de Cuenta

✓ = Documentación Examinada

CC = Saldo Confirmado

CI = Saldo Confirmado Inconforme.

CIA = Confirmado, Inconforme y Aclarado



CIA XYZ. S.A

W.P.N: E-1

SUMARIA DE INVENTARIOS
30 JUNIO 1991

| | | |
|-------------|----------|---------|
| Prepared By | Initials | Date |
| Approved By | Initials | Date |
| | MT | 28/6/91 |
| | JR | 28/6/91 |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
|----|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------|-------------|
| | DESCRIPCION | SALDOS SEG. AUDITORIA 30-6-90 | SALDOS SEG. CONTABILIDAD 30-6-91 | AJUSTES Y/O RECLASIF DR (CR) | SALDO FINAL | R E F |
| 1 | MATERIAS PRIMAS | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | PRODUCTOS TERMINADOS | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | MATERIAL DE EMPAQUE | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | REPUESTOS | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | MERCADERIA EN TRANSITO | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | <u>REVELACIONES:</u> | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | METODO DE VALUACION: | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | PIGNORACIONES: | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | CONCLUSION: | | | | | |
| 32 | | | | | | |
| 33 | | | | | | |
| 34 | | | | | | |
| 35 | | | | | | |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |
| 41 | | | | | | |