

Papeles de Trabajo

El trabajo del auditor permanece registrado en series de papeles que respaldan, en principio, la comprobación del material del trabajo realizado. Además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se basa la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Actualmente, la tendencia a documentar en archivos electrónicos se ha incrementado y aun cuando todavía se maneja en volumen importante del papel, la tendencia será una disminución hasta alcanzar un mínimo que dejará, por lo contrario, que la mayor parte del trabajo realizado quede documentada en archivos electrónicos. Esto no altera el concepto de papeles de trabajo, la propiedad y la responsabilidad de los mismos por lo que los podemos denominar como cédulas de auditoría que es sinónimo a papeles de trabajo.

Propiedad y Responsabilidad

Los papeles de trabajo o cédulas de auditoría son propiedad del auditor, son prueba material de su trabajo realizado, pero esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos confidenciales, queda obligado a mantener discreción absoluta con respecto a la información que contiene, salvo los informes que establezcan como obligatorios las leyes respectivas.

Clasificación

- a) Por su uso: papeles de uso continuo y papeles de uso temporal.
- b) Por su contenido: hoja de trabajo, cédulas sumarias o resumen, cédulas de detalle o descriptiva y cédulas analíticas o de comprobación.

REFERENCIA:

Libro Elementos de Auditoría Sexta Edición, Editorial CENGAGE Learning. Pág.19, 20.

Victor Mendivil, hace mención de la clasificación de los papeles de trabajo y lo describe de la siguiente manera.

Por su uso

Los papeles de trabajo pueden contienen información útil para varios ejercicios.

Papeles de Trabajo

Por ejemplo: El acta constitutiva, contratos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc. son documentos que contienen información de manera continua o temporal para su uso.

Por su utilidad

Contener información útil que se agrupa para integrar el expediente de auditoría del ejercicio a que se refieran.

Por su contenido

- a) La hoja de trabajo es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- b) Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro de los estados financieros.
- c) Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor de la balanza de comprobación las cédulas analíticas o de comprobación.
- d) Las cedulas analíticas o de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar el grado de corrección de una partida u operación.

Ordenamiento y archivo

Los papeles de trabajo son marcados con índices que muestran claramente donde deben ser archivados y faciliten su localización.

Las letras simples indican cuentas de activo, las letras dobles para cuentas de pasivo y capital y las decenas para cuentas de resultados, como sigue:

Letra o número	Para las cuentas de
A	Caja y Bancos

Papeles de Trabajo

B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
W	Cargos diferidos u otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reserva de pasivo
RR	Créditos diferidos
SS	Capital reservas
10	Ventas

Papeles de Trabajo

20	Costo de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos
Índice	Para la Cédula
A	Sumaria de caja y bancos
A-1	Detalle de fondos de caja
A-1-1	Arqueo de fondos de caja
A-1-2	Estudio de movimientos
	Anormales en el ejercicio
Índice	Para la Cédula

Papeles de Trabajo

A-2	Detalle de bancos
A-2-1	Conciliación bancaria
A-2-2	Confirmación bancaria
A-2-3	Corte de chequeras

De este modo, el índice permite archivar ordenadamente los papeles y se vuelve un instrumento de localización altamente eficaz.

Elementos

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos con respecto a la cuenta de operación a que se refieran.

Elementos que deben contener toda célula de trabajo en auditoría:

- Nombre de la empresa que se refieren.
- Fecha de cierre del ejercicio examinado.
- Título o descripción breve de su contenido.
- Fecha en que se preparó.
- Nombre de que lo preparó.
- Fuente de donde se obtuvieron los datos.
- Descripción concisa del trabajo realizado.
- Conclusión.

Papeles de Trabajo

Marcas de Trabajo Realizado

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo se acostumbra utilizar marcas que permiten transcribir de forma práctica la lectura de algunos trabajos repetitivos. A continuación, se listan algunos trabajos repetitivos que pueden estandarizarse y transcribirse con una marca estándar:

- Sumas, multiplicaciones y demás cálculos aritméticos verificados y encontrados correctos.
- Cifra encontrada correcta cotejada contra el auxiliar o registro electrónico.
- Cifra cotejada contra el libro mayor y encontrada correcta.
- Verificación física realizada con resultados satisfactorios.
- Documento original verificado y encontrado correcto y con requisitos fiscales.
- Operación o documento encontrado con la autorización adecuada.

Referencia:

Mendivil, V. (2013). Elementos de auditoría (6ª Edición). México. Cengage Learning