

TRABAJOS PARA ATESTIGUAR

El ejercicio de trabajos de atestiguamiento de la auditoría o revisión de información financiera histórica requiere que el auditor de la organización de servicios cumpla con la normatividad vigente. La normatividad vigente incluye obligaciones relacionadas con temas como la aceptación del trabajo, planificación, evidencia y documentación, que se aplican a todos los trabajos de atestiguamiento, incluyendo los trabajos a que se refiere esta norma. Esta norma amplía la aplicación de la normatividad vigente a un trabajo de atestiguamiento razonable para informar sobre los controles de la organización de servicios.

El marco de referencia para trabajos de atestiguamiento precisa y detalla los elementos y objetivos de un trabajo de esta índole y proporciona el contexto para entender esta norma. El acatamiento de la normatividad vigente requiere, entre otras cosas, que el auditor de la organización de servicios cumpla con el Código de Ética Profesional e implemente procedimientos de control de calidad que le son aplicables a un trabajo individual.

Esta norma para atestiguar se refiere a los trabajos de atestiguamiento ejecutados por un auditor (contador público independiente), para aportar un informe a ser utilizado por las entidades usuarias y sus auditores externos sobre los controles de una empresa que le presta servicios a las entidades usuarias y que probablemente es importante para la entidad usuaria. Esta norma es un complemento de la Norma Internacional de Auditoría 402,1 puesto que los informes preparados de conformidad con esta norma pueden proporcionar evidencia apropiada según dicha normatividad.

El Marco de referencia para trabajos de aseguramiento establece que un trabajo de atestiguamiento puede ser un trabajo de “seguridad razonable” o un trabajo con “seguridad limitada”; un trabajo de atestiguamiento puede estar “basado en aseveraciones” o ser un trabajo de 1 NIA 402, Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio.

Esta norma solo se relaciona a los trabajos basados en aseveraciones que transmiten una seguridad razonable, con la conclusión de trabajo redactada directamente en función de la materia y los criterios.

Es aplicable cuando la organización de servicios es responsable de, o de alguna forma, puede aseverar sobre el adecuado diseño de los controles. No se refiere a los trabajos de atestiguamiento para emitir un informe sobre:

(a) Si los controles de una organización de servicios operan como se describe, o

(b) Si los controles en una organización de servicios distintos de los relacionados con el servicio que pudiera ser relevante para el control interno de las entidades usuarias, en relación con su información financiera (por ejemplo, los controles que afectan la producción o el control de calidad de las entidades usuarias).

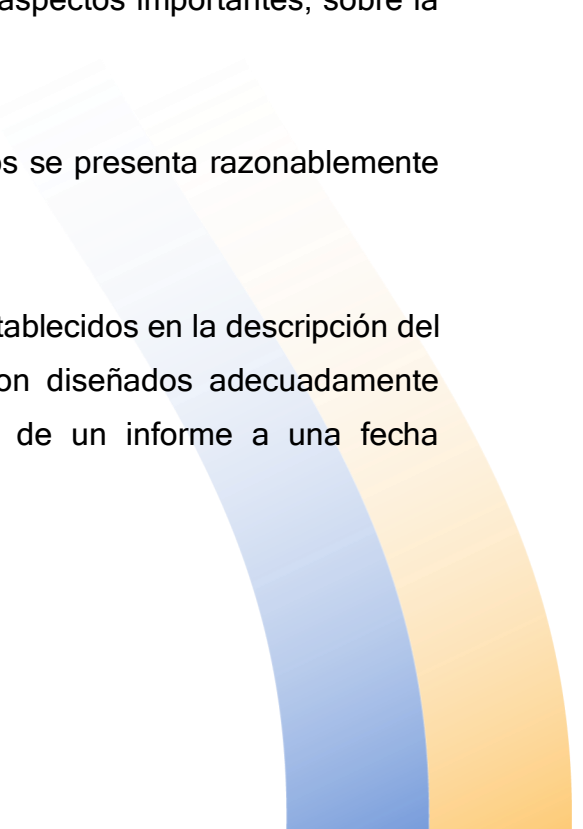
Objetivos

Los objetivos del auditor de la organización de servicios son:

(a) Lograr certidumbre razonable de que, en todos los aspectos importantes, sobre la base de criterios adecuados:

- La descripción del sistema de la organización de servicios se presenta razonablemente como se diseñó y aplicó en todo el periodo especificado.

- Los controles relacionados con los objetivos de control establecidos en la descripción del sistema preparada por la organización de servicios fueron diseñados adecuadamente durante el periodo de tiempo específico (o en el caso de un informe a una fecha determinada);



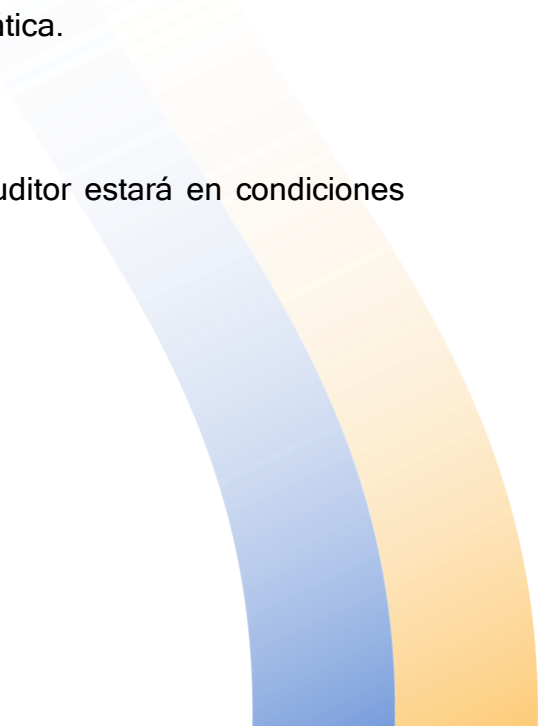
- En caso de que se incluya en el alcance del trabajo, los controles funcionan efectivamente para proporcionar un atestiguamiento razonable de que los objetivos de control establecidos en la descripción del sistema preparada por la organización de servicios se cumplieron durante el periodo de tiempo específico.

(b) Informar sobre los asuntos descritos en el inciso anterior, de conformidad con los hallazgos del auditor de la organización de servicios.

El objetivo principal de los papeles de trabajo es el de suministrar la evidencia de los procedimientos realizados, los comentarios y conclusiones de la revisión practicada que servirán de fundamento para la opinión del auditor; a su vez, existen otros objetivos que complementan su razón de ser y su utilidad, como son:

- Planear, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Permitir construir y registrar con orden lógico la información obtenida.
- Facilitar y apoyar en la redacción de informes, cartas de sugerencias y observaciones y todo escrito dirigido al cliente y en consecuencia apoyar la opinión del auditor.
- Reflejar un registro histórico de información contable y procedimientos aplicados.
- Servir de fuente de información para elaborar futuros papeles de trabajo.
- Permitir al auditor determinar la correcta realización del trabajo.
- Auxiliar al auditor a realizar su trabajo de forma sistemática.
- Controlar el trabajo por medio de su revisión.

En el caso de algún requerimiento legal o profesional, el auditor estará en condiciones para comprobar la validez de su trabajo.



Forma y Contenido

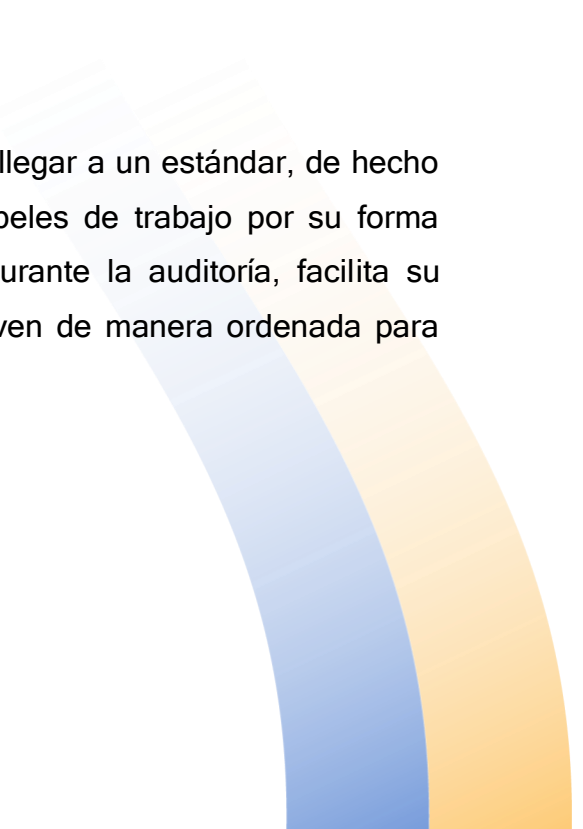
Los papeles de trabajo no implican el uso de un formato y contenido rígido y estándar en todos los casos, de hecho su estructura y contenido varía según los criterios que se manejan en los despachos de contadores públicos y aun así varían de acuerdo a las exigencias de cada auditor, los tipos de auditorías, la entidad y los métodos de trabajo; sin embargo, a pesar de que no es posible establecer papeles de trabajo rígidos y aplicables a todos los casos existen dos características que deben tomarse en cuenta durante la elaboración, la forma y contenido.

Contenido

Las características y complejidad de las operaciones varían de un cliente a otro, es por esta razón que en cuanto al contenido de los papeles de trabajo no es posible tener un estándar que funcione en todas las auditorías, sin embargo hay ciertos papeles que sí pueden prestarse a la estandarización. El contenido del papel de trabajo debe ser legible, completo y fácil de entender, así mismo, un tanto flexible para lograr que se adopte su elaboración a las necesidades del auditor, la finalidad de trabajo que se está realizando y el aspecto que se audita.

Forma

En cuanto a la forma de los papeles de trabajo es posible llegar a un estándar, de hecho es recomendable ya que el tener estandarizados los papeles de trabajo por su forma ofrece las siguientes ventajas: facilita su organización durante la auditoría, facilita su acceso para la referencia o revisión y permite que se lleven de manera ordenada para futuras referencias.



Elementos

Gracias a la estandarización de los papeles de trabajo en cuanto a su forma, es posible enumerar una serie de elementos que como mínimo deben reunir: el nombre de la entidad que se está auditando; la fecha de cierre del ejercicio que se está examinado; el nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a revisión; título del papel del trabajo, el cual describa de manera concisa y clara su contenido; fecha de elaboración; nombre del auditor o auditores que lo prepararon; nombre del auditor que se encargó de la supervisión del trabajo; índice asignado a la cédula de trabajo; fuente de la cual se obtuvieron los datos; descripción del trabajo efectuado; conclusiones derivadas de la revisión efectuada y su descripción.

Cédulas de Auditoría

En el caso de que en un determinado papel de trabajo o cédula de auditoría no se refleje de manera clara el procedimiento realizado, el cual deberá estar anotado de forma detallada en el programa de trabajo, se podrá asentar una descripción del trabajo y procedimiento efectuados al pie de la cédula de referencia con el símbolo o marca de auditoría.

El legajo de auditoría está compuesto por dos archivos, en los cuales se incluyen todos aquellos papeles de trabajo que contienen la información que sustenta el proceso y conclusión de una auditoría; a continuación describimos la información y documentación que deberán contener dichos archivos:

1. Legajo general o expediente continuo de auditoría

Informe de auditoría, cartas de recomendaciones y sugerencias, estados financieros, ajustes, evidencia de planeación de auditoría y su respectivo programa de trabajo, evidencia del estudio y evaluación del sistema contable utilizado por la empresa y del control interno, etcétera.

2. Legajo por áreas, programas y cédulas de auditoría o expedientes de papeles de auditoría

Debido a la importancia que estas cédulas tienen, ya que son las bases sobre las cuales el auditor emite su opinión, consideramos necesario indagar en las mismas.

Las cédulas de auditoría son todos los papeles en los cuales se plasma el examen realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación. Existen dos tipos de cédulas de auditoría: cédulas básicas y cédulas eventuales.

Cédulas básicas:

Las cédulas básicas son aquellas que poseen un formato y nomenclatura estándar, entre ellas se agrupan las siguientes:

Cédulas sumarias: en esta cédula se realiza el resumen de los saldos de mayor que se registran en los estados financieros, se elaboran agrupando las cuentas de balance y las de resultados. Los datos que como mínimo deberá contener esta cédula serán de descripción de las cuentas, saldos del año anterior y del que se audita, referencias cruzadas de los documentos origen y destino de los saldos.

Cédulas analíticas o de detalle: en esta cédula se detallan los saldos presentados en una cédula sumaria, es decir, en esta se desglosan todos los conceptos o subcuentas que conforman cada cuenta o rubros de los estados financieros; las cédulas analíticas son la evidencia de que el trabajo del auditor se ha llevado a cabo ya que contienen el análisis y las pruebas efectuadas con el objetivo de obtener evidencia suficiente y competente que soporte de la opinión sobre los estados financieros.

Cédulas eventuales: estas cédulas no obedecen a un estándar en cuanto a su nomenclatura y su utilización y definición obedece solamente el criterio del auditor y la conveniencia de elaborarlas.

Como ejemplo de ellas podemos nombrar las siguientes: cédula de pendientes, cédulas de ajustes, cédulas de reclasificaciones, cédulas de observaciones y sugerencias, controles de tiempos, confirmaciones, cartas de salvaguarda, etcétera.

Debido a la variedad y a la cuantía de los papeles de trabajo hechos durante el examen de la información financiera, es necesario llevar un orden de los mismos, esto se logra por medio de la utilización de índices que permiten localizar y conocer el lugar exacto en que se encuentra una cédula; generalmente los índices son anotados en color rojo en la parte superior derecha de la misma. los índices pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, esto depende del auditor, es importante que una vez definidos los índices a utilizar, estos no se alteren, es decir, no es conveniente cambiarlos de una auditoría a otra, ya que un trabajo hecho en un período puede dar referencia a la elaboración de una cédula con las mismas características en otro período.

Es una ventaja utilizar los índices, ya que mediante estos podrá localizarse un área, rubro, cuenta u operación sujeta a auditoría, así como las evidencias que soportan el dictamen o el informe de auditoría; facilitan la revisión de las cédulas de auditoría; evitan que se caiga en duplicidad de trabajo y facilitan la elaboración del dictamen.

Cruce de las cédulas: el cruce de las cédulas es el procedimiento por medio del cual se hará referencia de un papel de trabajo a otro con ayuda de los índices plasmados en los mismos. Es recomendable anotar el índice de la cédula a un lado de la cifra o concepto que haga referencia a otra cédula de trabajo, por lo que las marcas de auditoría son los símbolos que se utilizan para indicar el tipo de revisión y prueba realizados en una cédula de auditoría.

Referencia:

Mendivil Escalante Víctor, (2018). Práctica Elemental de Auditoría, 5ta Edición. México.

Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (2011). Normas de Auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados, 1a Edición. INPC. México.