



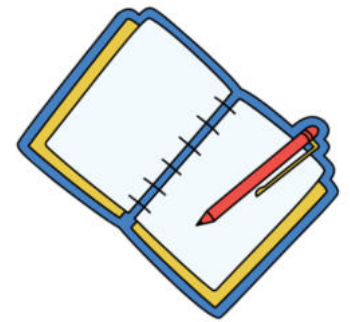
PAPELES DE TRABAJO

C.P. Adriana Fernández Menta, CIA - CRMA - CGAP - CISA



AGENDA

- Conocer las Normas establecidas para su elaboración
- Familiarizarse con la técnica de preparación de los Papeles de Trabajo
- Funciones de los papeles de trabajo
- Contenidos mínimos de los papeles de trabajo
- Técnicas de elaboración de los papeles de trabajo
- Revisión y archivo de los papeles de trabajo



AUDITORÍA

Es el proceso mediante el cual el auditor se forma un juicio de validez y pertinencia en base a evidencia de auditoría. En este sentido, todo lo que el auditor sostiene debe estar debidamente respaldado con evidencia de auditoría, y plasmado en sus Papeles de Trabajo, que validarán y respaldarán todas sus opiniones, conclusiones y recomendaciones surgidas en el proceso.

La tarea efectuada por el auditor debe documentarse en papeles de trabajo, de forma tal que permita respaldar las conclusiones y demás resultados de su labor.

¿Cuál es la función de los papeles de trabajo?



Papeles de trabajo

Respaldan la labor realizada, deben contener información suficiente para permitir a un auditor experimentado -sin vínculo previo con la tarea efectuado- llegar a conclusiones similares que el equipo de trabajo que los elaboró.

Objetivo de las evidencias:

- Proporcionar una base objetiva para las opiniones, conclusiones y recomendaciones de auditoría.
- Seguridad de la existencia del problema
- Información sobre la importancia del problema
- Información suficiente para originar un plan de acción por la gerencia





NORMAS IIA

2300 – Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 – Identificación de la Información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 – Análisis y Evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

NORMAS IIA (cont.)

2330 – Registro de la Información:

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2330.A1 – El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2330.A2 – El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

«Nº»



evidencia



NORMAS (cont.)

2340 – Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

evidencia

DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el reporte de auditoría.

Propósitos de los papeles de trabajo:

- Proveen el principal soporte al informe de auditoría;
- Asiste en la conducción y supervisión del trabajo de auditoría;
- Ayudan al desenvolvimiento profesional del auditor;
- Le permite a terceros revisar la calidad del trabajo de auditoría;
- Ayudar en la planificación, performance, y revisión de las auditorías;
- Documentar si los objetivos fueron alcanzados y
- Las organizaciones de auditoría deberían establecer políticas y procedimientos para asegurar la custodia y retención de los papeles de trabajo por un tiempo suficiente para satisfacer requerimientos legales y administrativos.





¿Qué deben contener los papeles de trabajo?

- El objetivo, el alcance y metodología, incluyendo criterios de muestreo utilizados, y resultados de la auditoría
- Evidencia del trabajo efectuado para soportar las observaciones, juicios, y conclusiones.
- Evidencia de la revisión de supervisión del trabajo conducido.

Papeles de trabajo electrónicos o digitales

Se preparan electrónicamente en una computadora personal/servidor u otros medios de computación conocidos. Los contenidos de los papeles de trabajo es el mismo, independientemente del medio elegido.

- La mejor evidencia es la primaria
- Evidencia secundaria es alternativa a la primaria. Ejemplo: fotocopias
- Evidencia directa: testimonio al auditor
- Evidencia indirecta o circunstancial: modificación de registros del sistema por medio de una clave de acceso
- Evidencia concluyente: no requiere corroboración
- Evidencia corroborativa: complementa otra evidencia
- Evidencia basada en opiniones es usualmente descartada
- Rumores. Su validez depende de la naturaleza del rumor

evidencia

El auditor no se encuentra limitado para obtener la evidencia

¿Cuándo pueden ser admisibles las copias?

- El original ha sido perdido o destruido sin intención
- No puede ser obtenido por razones legales
- Bajo control y/o custodia de un ente público
- Cuando la totalidad es voluminosa (parte pertinente)

evidencia

- ¿Cuál es el efecto sobre el problema ?
- ¿ Cuán importante es ?
- ¿ Qué lo causó ?
- ¿ Quién fue el responsable ?
- ¿ Existía un control ?
- ¿ Qué proceso de control no se cumplió ?
- ¿ Es una debilidad de control ?
- ¿ Es un hecho aislado ?
- ¿ Crea un problema legal ?
- ¿ Hubo fraude ?
- ¿ Es factible de corregirse ?
- ¿ Se pueden tomar medidas correctivas ?
- ¿ Es necesario un cambio de sistema ?

evidencia



PAPELES DE TRABAJO DIGITALES



Consideraciones especiales:

- Generar copias de Backup de los papeles de trabajo.
- Procedimientos de seguridad y de control de acceso de los papeles.
- Procedimientos de conservación de los archivos de datos.

Manual de Auditoría

El director de auditoría interna debe establecer políticas en relación a los tipos de archivos de papeles de trabajo a mantener, el uso de los mismos y otros asuntos relacionados.

Cada Unidad Organizativa de SIGEN y/o cada Unidad de Auditoría Interna serán responsables del resguardo y mantenimiento de los Papeles de Trabajo Digitales de los informes que hubieran generado.

Para este resguardo deben contemplarse medidas de seguridad que apunten a lo siguiente:

- Disponibilidad.
- Confidencialidad.
- Integridad.



OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INTEGRIDAD

La información no puede manipularse sin autorización expresa

CONFIDENCIALIDAD

Solo pueden acceder a la información las personas autorizadas

DISPONIBILIDAD

El acceso a la información debe garantizarse en todo momento



DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

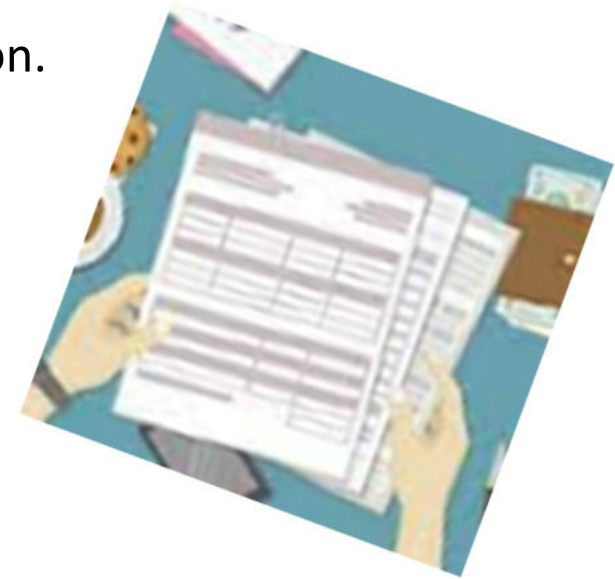
Se deberá asegurar la disponibilidad de la información mediante la realización de resguardos de los archivos generados, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos de la organización y de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), contemplando:

- Periodicidad adecuada.
- Medios apropiados: se debe contar con instalaciones de resguardo que garanticen la disponibilidad de la información.
- Pruebas de recuperación periódicas.
- Restricción de accesos, de acuerdo a la propiedad y clasificación pertinentes.
- Existencia de un resguardo externo: se debe almacenar en una ubicación remota, a una distancia suficiente como para evitar daños provenientes de un desastre en el sitio principal.



PAPALES DE TRABAJO - datos a incluir

- Encabezados.
- Firma o inicialización y fechas.
- Referenciado.
- Identificación de fuentes de información.
- Aclaración de tildes.
- Evidencia de supervisión.



PAPELES DE TRABAJO - cualidades

- Prolijidad
- Identificada su fuente
- Uniformidad
- Preparación lógica
- Entendible
- Relevantes
- Económicos
- Razonablemente completos
- Redacción simple y clara

¿Qué evidencia mínima deben contener los papeles de trabajo?

- Planeamiento de la auditoría
- Examen y Evaluación del control interno
- Procedimientos de auditoría utilizados, información obtenida y conclusiones arribadas
- Revisión
- Informe emitido
- Seguimiento posterior



¿Cómo referenciamos?

¿Hay una única forma de referenciar?



SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- La responsabilidad de revisión de los papeles de trabajo es del director, quien puede delegarla en integrantes del equipo con apropiada experiencia.
- Deben inicializarse los papeles como evidencia de revisión.
- Deben documentarse por escrito preguntas y objeciones emergentes de la revisión de papeles de trabajo.



PROPIEDAD, CUSTODIA Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

¿Quién es el propietario de los papeles de trabajo?

¿Qué dicen las normas del IIA?



PROPIEDAD, CUSTODIA Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

- Los papeles de trabajo son propiedad de la organización
- Deben estar custodiados por auditoría interna y accesibles solo a personal autorizado
- A través del director de auditoría, el personal de la organización puede requerir acceso a los papeles de trabajo
- Es conveniente el acceso recíproco a papeles de trabajo entre auditores internos y externos
- El acceso de papeles de trabajo por terceros debe estar autorizado por el Comité de Auditoría y consejeros legales
- Deben establecerse períodos para archivar los papeles de trabajo



Papeles de trabajos digitales - Custodia

- Período no inferior a DIEZ (10) años
- Asegurando que se encuentren disponibles manteniendo la exactitud e integridad de los datos, asegurando la recuperabilidad de la información
- Se podrá determinar la necesidad de mantener el resguardo por un período mayor en casos de alta criticidad o trámites en gestión judicial.



Papeles de trabajo digital - Clasificación

- Legajo Digital **Permanente**: Este legajo estará integrado por un conjunto de documentos que, por sus características, serán de consulta permanente por las Unidades Organizativas, como así también durante el transcurso de las auditorías y/u otras actividades de control.
- Legajo Digital **Corriente**: Este legajo estará conformado por toda aquella documentación que respalde la emisión de un informe, ya sea por la ejecución de proyectos de auditoría, control, evaluación u otro tipo de informes.



PREGUNTAS ?



**¡Muchas
GRACIAS!**