

U N I D A D   N U E V E

**LOS PAPELES DE TRABAJO**

## **I N T R O D U C C I O N**

**Durante el transcurso de la Auditoría, el Auditor obtendrá una serie de datos que le permitirán emitir su opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.**

**Estos datos obtenidos en cada una de las fases del trabajo, no pueden ser almacenados solamente en la memoria del Auditor, sino que deben ser consignados por algún medio que permita su consulta en forma rápida y eficiente, y que sirvan en forma posterior para cualquier persona interesada en constatar la forma en que se llegó a la opinión sobre los estados financieros.**

**Por esta razón el Auditor elabora u obtiene una serie de cédulas y documentos en los cuales se deja el rastro de las condiciones encontradas, las técnicas y procedimientos aplicados, su extensión y la oportunidad de aplicación, así como los datos que le permitieron llegar a las conclusiones sobre cada área de trabajo examinada y a la conclusión global sobre los estados financieros tomados en conjunto.**

**Esta Unidad analizará todos las cédulas y documentos anteriormente citados que en el lenguaje técnico se denominan "Papeles de Trabajo de la Auditoría"**

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD

Al finalizar el estudio de esta unidad el alumno será capaz de:

Explicar la importancia de elaborar papeles de trabajo, las clases de papeles existentes sus requisitos y forma de elaborarlos

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD

Al finalizar el estudio de esta unidad el alumno será capaz de:

- Conceptualizar los papeles de trabajo
- Explicar el propósito de los mismos
- Diseñar los principales papeles de trabajo utilizando índices y marcas de auditoría

## 9. LOS PAPELES DE TRABAJO

### 9.1 CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el Auditor

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.) pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

El cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría referente a la "obtención de evidencia suficiente y competente" queda almacenado en los papeles de trabajo del Auditor.

### 9.2 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben contener los productos del sistema de información financiera sujeto a examen, desglosados en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el Auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo están constituidos por:

- Programas de trabajo
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la empresa.

- ❑ Las cartas de confirmación enviadas por terceros.
- ❑ Manifestaciones obtenidas de la compañía
- ❑ Extractos de documentos y registros de la compañía.
- ❑ Planillas con comentarios preparados por el Auditor o Revisor Fiscal.
- ❑ Memorandos preparados por el Auditor o Revisor Fiscal, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.

### 9.3 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo le permiten tanto al Auditor como al Revisor fiscal dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida.

Los objetivos de los papeles de trabajo para el Contador Público que efectúe la Auditoría de estados financieros pueden ser relacionados así:

- ❑ Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- ❑ Suministrar la base para los informes y opiniones del Auditor Independiente o del Revisor Fiscal.
- ❑ Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldo de cuentas, rubros de los estados financieros y otros datos obtenidos en relación con el examen o para efectos posteriores a la realización del mismo, como futuras Auditorías.
- ❑ Facilitar los medios para una revisión de los Supervisores, Jefes, organismos gubernamentales u otros Contadores que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional
- ❑ Ayudar al Auditor o Revisor Fiscal a la conducción de su trabajo.

### 9.4 REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deberán adecuarse a cada trabajo en particular, pero deben poseer las características que les permitan servir de suficiente soporte para demostrar que los estados financieros u otra información sobre los que el Auditor Independiente o Revisor Fiscal está emitiendo su opinión, concuerden con los registros contables de la compañía, o han sido conciliados con los mismos.

Los papeles de trabajo deben dejar expreso que el auditaje ha sido planeado mediante el uso de planes y programas y el desempeño de los ayudantes ha sido revisado y supervisado en forma adecuada. También los papeles de trabajo deben demostrar que la eficiencia del sistema de control interno de la compañía ha sido revisada y evaluada al determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a los cuales se limitaron los procedimientos de Auditoría.

El respaldo o soporte de los papeles de trabajo para cumplir los anteriores requisitos podrá tomar variadas formas incluyendo: anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor Independiente o Revisor Fiscal.

## 9.5 ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas que elabora el Auditor pueden tener variadas formas de acuerdo a su criterio, pero en la práctica común se utilizan hojas multicolumnares manuales o electrónicas las cuales llevan la siguiente estructura formal:

- ❑ **Índice de la Cédula o Memorando:** Ubicada en la parte superior derecha, permite la localización rápida del papel de trabajo. Se acostumbra a marcarse con lápiz de Auditoría de color, rojo, verde o azul, de tal manera que sea visible y no quede oculto cuando se pliega la cédula. Si se trata de una cédula cuya información ocupa más de una planilla, se indicará con una numeración en cada una así: 1 de 3 ; 2 de 3; y 3 de 3, etc. En el caso de las hojas electrónicas como Excel, el índice se ubicaría en la parte inferior del libro, en la pestaña que se utiliza para nominar las diferentes hojas de dicho libro.
- ❑ **Encabezamiento:** Donde va el nombre de la compañía auditada, rubro de los estados financieros examinados el cual da el nombre a la cédula, memorando u otro tipo de papel de trabajo, con la fecha de Auditoría que es la misma de los estados financieros examinados.
- ❑ **Responsables:** Se colocan los nombres, iniciales o rubrica de los responsables por la elaboración y supervisión de la cédula.
- ❑ **Cuerpo del trabajo:** En esta parte se desarrolla toda la Auditoría y se consignan los datos obtenidos por el Auditor para allegar la evidencia suficiente y competente.
- ❑ **Conclusión:** Cada área de trabajo donde se ha desarrollado de una manera completa un trabajo, debe tener conclusiones adecuadas, basadas en el trabajo de Auditoría, respaldada por la evidencia contenida en los papeles de trabajo, que corresponda a los objetivos que se persiguen en el trabajo. Las conclusiones deben expresar en forma clara la opinión de la persona que efectuó el trabajo con lo cual se responsabiliza del mismo.
- ❑ **Significado de marcas:** Al final de la Cédula a manera de convenciones, se coloca el significado de las marcas de Auditoría utilizadas en el cuerpo del trabajo.
- ❑ **Fuente de información:** Si se amerita, se coloca la fuente donde se obtuvieron los datos del desarrollo del trabajo.

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA CÉDULA  
Rubro examinado

ÍNDICE

**INDUSTRIAL ANDINA S.A.**

**BALANCE GENERAL  
ACTIVOS**

**AUDITORÍA A DICIEMBRE 31 DE 200A**

FECHA DE LA AUDITORIA

Responsables

**Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M**

IN DI CE	NOMBRE DE LAS CEDULAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONE S	SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA		
				DEBE HABER			
11	DISPONIBLE \$	358.128.	1 788.042.	11	1 708.042.		
12	INVERSIONES	48.190.	314.906.		314.906.		
13	DEUDORES	7 546.501.	6 731.653.	∅	6 731.653.		
14	INVENTARIOS	9 225.206.	9 478.162.	√	9 478.162.		
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQ.	19 086.684.	18 244.654.	Ψ	18 244.654.		
16	INTANGIBLES	2 384.211.	2 575.208.		2 575.208.		
17	DIFERIDOS	825.044.	951.388.		951.388.		
18	OTROS	150.000.	184.700	80.000.	264.700		
19	VALORIZACIONES	3.048.	88.151.		88.151.		
	<b>TOTALES \$</b>	<b>39 627.012.</b>	<b>40 356.864.</b>	<b>Σ 80.000.</b>	<b>Σ 40 356.864</b>		
	Fuente :Balance General						
∩	Confrontado			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CUERPO DEL TRABAJO</div>			
∅	Circularizado	Conclusión					
Ψ	Inspeccionado		Los activos			Presentan	En forma
Σ	Totalizado		razonable			Recursos	de la
			Empresa.				

Significado de marcas

Fuente

CONCLUSIÓN

## 9.6 PLANEACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La planeación de los papeles de trabajo consiste en determinar con antelación todos y cada una de las cédulas que se utilizarán en el desarrollo del trabajo.

Con la planeación de los papeles de trabajo, el Auditor inicia el examen en las oficinas del cliente sin perder tiempo, pues ya tiene preestablecidos todos los detalles de

importancia y ejecuta los procedimientos sobre la base de las cédulas que elaboró en sus propias oficinas.

La planeación se inicia con la determinación de los índices y las marcas de Auditoría a usar, las Hojas de Trabajo en las cuales se consignan los datos tomados de los balances generales del período y del año anterior.

De acuerdo a la planeación de las Hojas de Trabajo, se determinan las cédulas sumarias, las cuales son indexadas y llenadas en sus datos pertinentes. Las cédulas analíticas se planean sobre la base de las cédulas sumarias y al igual que estas últimas se indexan y se llenan de los datos necesarios.

## 9.7 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido.

### 9.7.1 POR SU USO

De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el período examinado o en varios períodos de clasifican en Archivo de la Auditoría y Archivo Continuo o Permanente de Auditoría

#### 9.7.1.1 ARCHIVO DE LA AUDITORÍA

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período a de que se trate. El contenido del archivo de la auditoría puede ser:

- Estados financieros del período sujeto a examen y el período anterior
- Hojas de trabajo de los estados financieros sujetos a examen
- Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros
- Cédulas analíticas y subanalíticas de las cédulas sumarias
- Resultados de las circularizaciones
- Análisis de las pruebas de auditoría practicadas
- Documentos preparados por el cliente utilizados en la auditoría

#### 9.7.1.2 ARCHIVO CONTINUO DE AUDITORÍA

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refieran los datos que



contiene. También se conoce como el archivo permanente. El contenido del Archivo Permanente puede ser:

- ❑ Historia de la Compañía
- ❑ Contratos y Convenios a largo plazo
- ❑ Sistema y Políticas Contables
- ❑ Estados Financieros de los últimos años
- ❑ Estado Tributario
- ❑ Conclusiones y recomendaciones de las últimas auditorías
- ❑ Hojas de trabajo de la última auditoría

## 9.7.2 POR SU CONTENIDO

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas

### 9.7.2.1 HOJA DE TRABAJO

Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

Cada rubro de la Hoja de Trabajo estará representado por una Cédula Sumaria. Es de advertir que no necesariamente el rubro debe representar una cuenta de mayor, pues a criterio del Auditor, este puede agrupar dos o más si así se le facilita el examen. El criterio para agrupar las cuentas en cédulas sumarias es la homogeneidad de las cuentas agrupadas, pues se requiere que las conclusiones del examen del grupo sea aplicable a todas las cuentas examinadas.

Las hojas de trabajo contendrán los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones. También se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales o de Auditoría que son las referidas en el dictamen.

El esquema de una Hoja de Trabajo es el presentado cuando se describió la estructura de las cédulas de auditoría. Es importante destacar que la columna que contiene los saldos a examinar representa el primer término de la ecuación de auditoría, es decir, la evidencia primaria. Estos saldos son la primera evidencia que el auditor tiene acerca de los estados financieros a dictaminar, por tanto él debe comprobar la razonabilidad de estos saldos para emitir su opinión, en otras palabras debe obtener evidencia corroborativa de esta evidencia primaria para encontrar la evidencia suficiente y competente que le exige la norma relativa a la ejecución del trabajo.

La obtención de evidencia corroborativa, constituye en sí el trabajo de campo y es la labor más dispendiosa de la auditoría. Esta evidencia corroborativa se obtiene por medio de técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales tienen el propósito de convencer al auditor y solo al auditor de la razonabilidad o no de los saldos sometidos a

examen. Dado que estas técnicas y procedimientos de auditoría solo buscan convencer al auditor, este tiene la plena autonomía de determinar las técnicas a aplicar y el alcance de las mismas, cualquier interferencia en la aplicación de las técnicas y procedimientos que el auditor ha decidido se constituye en una limitación al alcance del examen y amerita una salvedad en el informe, en el párrafo del alcance, la cual puede tener trascendencia en el párrafo de la opinión si el auditor por medio de otras técnicas y procedimientos alternativos no logra obtener evidencia suficiente y competente.

En la hoja de trabajo, la evidencia primaria la constituye los saldos a examinar los cuales se encuentran en la columna "Saldo a Dic. 31 año de examen", mediante el uso de técnicas y procedimientos de auditoría, que ocupan la labor del trabajo de campo se encuentra la evidencia corroborativa, la cual se plasma en las columnas "Ajustes y Reclasificaciones" si existen discrepancias con la evidencia primaria. A continuación se obtiene la evidencia suficiente y competente que es el saldo que le consta al auditor el cual se encuentra en la columna "Saldo a dic. según auditoría"

Esquema de una Hoja de Trabajo para Activos:

OFIMUEBLES LTDA. <b>BG 2</b> BALANCE GENERAL PASIVOS AUDITORÍA A DICIEMBRE 31 DE 200A		EVIDENCIA PRIMARIA		EVIDENCIA CORROBORATIVA		EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE	
		Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M					
	SUMARIAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE                      HABER		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA	
AA	OBLIGACIONES FINANCIERAS	97´725.521	137´023.326			137´023.326	
BB	PROVEEDORES	95´889.437	136´700.969			136´700.969	
CC	CUENTAS POR PAGAR	38´524.007	29´500.421			29´500.421	
DD	IMPUESTOS GRAVAM. Y TASAS	3´833.154	4´184.404			4´184.404	
EE	OBLIGACIONES LABORALES	17´035.740	35´517.659			35´517.659	
FF	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVIS.	1´856.916	2´753.887			2´753.887	
GG	DIFERIDOS	2´357.430	4´895.673			4´895.673	
HH	OTROS PASIVOS	5´890.324	6´701.543			6´701.543	
II	BONOS Y PAPELES COMERC.	36´505.271	70´271.350			70´271.350	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 299´617.800</b>	<b>427´549.232</b>	<b>Σ</b>		<b>427´549.232</b>	<b>Σ</b>
	Fuente :Balance General						
Σ	Totalizado			Conclusión: El Pasivo representa razonablemente las obligaciones externas de la empresa			

### 9.7.2.2 Cédulas sumarias o de resumen

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

Esquema de una cédula sumaria de efectivo:

<div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">11</div> <b>INDUSTRIAL ANDINA S.A.</b> <b>CÉDULA SUMARIA</b> <b>DISPONIBLE</b> <b>AUDITORIA A DICIEMBRE 31 DE 2.00A</b>						
					Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M	
INDICE	ANALÍTICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
				DEBE	HABER	
110505	CAJA	80.000	100.000		110510	100.000
111005	BANCOS	278.128	1'688.000		111005	1'688.000
	<b>TOTALES</b> \$	358.128.	1'788.042	Σ	1	1'788.042 Σ
	Fuente : libro Mayor					
	Σ Totalizado		<i>Conclusión: El disponible representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa</i>			

Referencias  
cruzadas

### 9.7.2.3 CÉDULAS ANALÍTICAS O DE COMPROBACIÓN

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir

la analítica para un mejor examen de la cuenta. La analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las subanalíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general (los estados financieros) y se ha llegado a lo particular (la cédula analítica o subanalítica) . Ahora se debe iniciar el método deductivo, es decir, partir de lo particular (la cédula analítica o subanalítica) para llegar a lo general (los estados financieros) y de esta manera emitir una opinión sobre estos estados tomados en conjunto. Para iniciar el método deductivo es necesario ir registrando los valores obtenidos en las subanalíticas con las analíticas, los de las analíticas con las sumarias y las sumarias con las hojas de trabajo. En otras palabras, realizar el trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo. Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen. Es necesario efectuar referencias cruzadas de los saldos que obtiene el auditor a raíz de su examen, estas consisten el anotar frente al valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido y en la cédula que lo recibe igualmente anotar el índice de la cédula de donde procede. Ambos valores deben coincidir exactamente para que se considere referencia cruzada.

Esquema de una cédula analítica de Bancos:

<b>111005</b>						
<b>INDUSTRIAL ANDINA S.A.</b>						
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>						
<b>BANCOS</b>						
<b>AUDITORÍA A DICIEMBRE 31 DE 2.00A</b>						
<b>Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M</b>						
INDICE	SUB-ANALÍTICAS	SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR	SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEBE                    HABER		SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA
11100501	Banco Unido	40.000	300.000	⊙		300.000 Ⓢ11100501
11100502	Banco Andino	200.000	750.000	⊙		750.000 Ⓢ11100502
11100503	Banco del Campo	38.128	638.000	⊙		638.000 Ⓢ11100503
	<b>TOTALES</b> \$	278.128	1 688.000	Σ		Σ1 688.000 Ⓢ11
Fuente : Auxiliares de Bancos				Conclusión::		
Σ	Totalizado			El disponible en Bancos representa		
⊙	Conciliado			razonablemente los recursos en		
∅	Circularizado			efectivo de la empresa depositados		
				en instituciones financieras		

### 9.7.2.4 CÉDULAS SUB-ANALÍTICAS

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas. Tienen similitud con la cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta. Las pruebas aplicadas originan documentos que deben indexarse utilizando el índice de la sub-analítica adicionándole números consecutivos separados por una barra inclinada. Ejemplo: la reconciliación bancaria del Banco Andino de la cuenta 0008-987-765-09-1 debe llevar en su parte superior como índice 11100502-01/ 1, la reconciliación de la cuenta 0008-987-766-34-1 del mismo banco llevará el índice 111005-02/1, de igual manera la cuenta 0008-987-766-89-2 tendrá como índice 111005-03/1. De idéntica manera se procederá con los restantes documentos que se desprendan del análisis de cada cuenta de este banco, el índice variará en el número consecutivo que le corresponda.

Esquema de una cédula subanalítica del Banco Andino:

<b>11100502</b>						
<b>INDUSTRIAL ANDINA S.A.</b>						
<b>CÉDULA SUB-ANALÍTICA</b>						
<b>BANCO ANDINO</b>						
<b>AUDITORÍA A DICIEMBRE 31 DE 2.00A</b>		<b>Elaboró : R.Z.F. Supervisó G.C.M</b>				
<b>INDICE</b>	<b>CUENTA No.</b>	<b>SALDO DIC 31 AÑO ANTERIOR</b>	<b>SALDO DIC 31 AÑO DE EXAMEN</b>	<b>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES</b>		<b>SALDO DIC 31 SEGÚN AUDITORIA</b>
				<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
11100502-01	0008-987-765-09-1	140.000	550.000	Ø ©		550.000
11100502-02	0008-987-766-34-1	60.000	48.900	Ø ©		48.900
11100502-03	0008-987-766-89-2		151.100	Ø ©		151.100
	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 200.000</b>	<b>750.000</b>	<b>Σ</b>		<b>Σ 750.000</b>
		<i>Conclusión:</i>				<b>111005</b>
		<i>El disponible en el Banco Andino representa razonablemente los recursos en efectivo de la empresa depositados en esta institución financiera.</i>				
	Fuente : Auxiliares					
Σ	<b>Totalizado</b>					
©	<b>Conciliado</b>					
Ø	<b>Circularizado</b>					

## 9.8 ORDENAMIENTO Y ARCHIVO

El ordenamiento de los papeles de trabajo deberá ser lógico y ágil, con el objeto de que su localización resulte fácil para cualquier persona. Los papeles del expediente continuo de Auditoría se ordenarán y archivarán por grupos o conceptos, atendiendo los datos o información que contenga. En este expediente se mantendrán los grupos que sean necesarios.

Los papeles de trabajo "de la Auditoría" tendrán un ordenamiento lógico siguiendo el del listado de los rubros en las hojas de trabajo. Si éstos lo están en el orden de presentación de los estados financieros, éste será también el orden en que se coloquen los papeles de trabajo en el expediente, es decir, primero los que se refieran a cuentas del Activo, luego los del Pasivo y del Capital y por último, los referentes a resultados; pero si no es ese el orden en que están listadas las cuentas en las hojas de trabajo, se prescindirá del orden del balance para seguir o acatar precisamente el prefijado en las hojas de trabajo, pues de otro modo se dificultaría la localización de las cédulas.

## 9.9 ÍNDICES

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría".

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

En teoría no importa qué sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones.

Los principales sistemas de indexación utilizados en Auditoría son los siguientes:

- **Índice Numérico Alfabético:** Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.
- **Índice Alfabético Doble:** A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.
- **Índice Alfabético Doble Numérico:** Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Las cédulas analíticas se indexan con la letra o letras de la respectiva sumaria y un número arábigo progresivo. Las cuentas de Resultados se indexan con números arábigos en múltiplos de 10 en forma ascendente. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.
- **Índice Numérico:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números

fraccionarios. En Colombia resulta muy apropiado usar como índice numérico el código asignado a las cuentas por el Plan Único de Cuentas PUC

- **Índice Decimal:** A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.
- **Índice del Plan Único de Cuentas:** Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y subanalíticas lo que dificulta hacer las referencias cruzadas.

Ejemplo del índice Alfabético Doble Numérico y el índice Numérico:

NOMBRE DE LA CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	ÍNDICE ALFABETICO DOBLE NUMERICO	ÍNDICE NUMERICO PUC
Balance General Activo	Hoja de Trabajo	BG/1	1
Balance General Pasivo	Hoja de Trabajo	BG/2	2
Balance General Patrimonio	Hoja de Trabajo	BG/3	3
Estado de Resultados Ingresos	Hoja de Trabajo	PyG/1	4
Estado de Resultados Egresos	Hoja de Trabajo	PyG/2	5
Estado de Resultados Costo de Ventas	Hoja de Trabajo	PyG/3	6
DISPONIBLE	Sumaria	A	11
CAJA GENERAL	Analítica	A1	110505
Caja General Oficina Principal	Sub-analítica	A1/1	110505-01
Caja General Sucursal A	Sub-analítica	A1/2	110505-02
CAJAS MENORES (Fondos Fijos)	Analítica	A2	110510
Caja Menor Oficina Principal	Sub-analítica	A2/1	110510-01
Caja Menor Sucursal A	Sub-analítica	A2/2	110510-02
BANCOS	Analítica	A3	111005
Banco X Cuenta nnnnn1	Sub-analítica	A3/1-1	11100501-01
Banco X Cuenta nnnnn2	Sub-analítica	A3/1-2	11100501-02
Banco Y	Sub-analítica	A3/2-1	11100502-01
INVERSIONES	Sumaria	B	12
ACCIONES	Analítica	B1	120505
Acciones Z	Sub-analítica	B1/1	12050501
DEUDORES	Sumaria	C	13
CLIENTES	Analítica	C1	130505
Cliente A	Sub-analítica	C1/1	130505-001
Cliente B	Sub-analítica	C1/2	130505-002
INVENTARIOS	Sumaria	D	14
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR	Analítica	D1	1435

LA E.			
Artículo M	Sub-analítica	D1/1	143505-001
Artículo N	Sub-analítica	D1/2	143505-002
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS	Sumaria	E	15
TERRENOS	Analítica	E1	150405
Terreno P	Sub-analítica	E1/1	150405-01
Terreno Q	Sub-analítica	E1/2	150405-02
CONSTRUCCIONES EN CURSO	Sumaria	E2	150805
Construcción W	Analítica	E2/1	150805-01
CONSTRUCCIONES EDIFICACIONES Y	Sumaria	E3	151605
Edificio R	Analítica	E3/1	15160501
INTANGIBLES	Sumaria	F	16
CRÉDITO MERCANTIL	Analítica	F1	160505
MARCAS	Analítica	F2	160510
Marca Alfa	Sub-analítica	F2/1	160510-01
Marca Beta	Sub-analítica	F2/2	160510-02
DIFERIDOS	Sumaria	G	17
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Analítica	G1	1705
Intereses	Sub-analítica	G1/1	170505
Seguros y Fianzas	Sub-analítica	G1/2	170520
VALORIZACIONES	Sumaria	H	19
DE INVERSIONES EN ACCIONES	Analítica	H1	190505
OBLIGACIONES FINANCIERAS		AA	21
SOBREGIROS BANCO X		AA1	21050101
Cuenta nnnnnn1		AA1/1	21050101-01
Cuenta nnnnnn2		AA1/2	21050105-05
SOBREGIROS BANCO Y		AA2	21050102
PAGARÉS BANCO X		AA3	210510-01
PAGARÉS BANCO Y		AA4	210510-02
PROVEEDORES		BB	22
PROVEEDORES NACIONALES		BB1	220505
PROVEEDOR A		BB1/1	220505-01
PROVEEDOR B		BB1/2	220505-02
PROVEEDOR C		BB1/3	220505-03
CUENTAS POR PAGAR		CC	23
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		CC/1	2335
RETENCION EN LA FUENTE		CC/2	2365
IVA RETENIDO		CC/3	2367
RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		CC/4	2370
ACREEDORES VARIOS		CC/5	2380
IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS		DD	24



DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS VFC		DD/1	240405
IMPUESTO A LAS VENTAS POR PAGAR		DD/2	2408
DE INDUSTRIA Y COMERCIO		DD/3	2412
OBLIGACIONES LABORALES		EE	25
SALARIOS POR PAGAR		EE/1	2505
CESANTÍAS CONSOLIDADAS		EE/2	2510
INTERESES SOBRE CESANTÍAS		EE/3	2515
PRIMA DE SERVICIOS		EE/4	2520
VACACIONES CONSOLIDADAS		EE/5	2525
INDEMNIZACIONES LABORALES		EE/6	2540
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES		FF	26
CESANTÍAS		FF1	201005
INTERESES SOBRE CESANTÍAS		FF2	201010
VACACIONES		FF3	201015
PRIMA DE SERVICIOS		FF4	201020
CAPITAL SOCIAL		GG	31
SUPERAVIT DE CAPITAL		GG1	32
RESERVAS		GG2	33
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO		GG3	34
RESULTADOS DEL EJERCICIO		GG4	36
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.		GG5	37
SUPERAVIT POR VALORIZACIONES		GG6	38

## 9.10 MEMORANDOS

Los memorandos son documentos que el Auditor redacta para complementar la ejecución de ciertos trabajos o para resumir la información que contienen las planillas o cédulas de detalles.

Uno de los memorandos más importantes en la auditoría es el memorando de operaciones, el cual se usa para hacer explicaciones generales de los aumentos y disminuciones de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, durante el año que se auditan en comparación con las mismas cuentas del año anterior.

## 9.11 MARCAS DE AUDITORIA


Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o subanalítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Por ejemplo al efectuar una reconciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta etc. Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica una sola vez en el lugar apropiado de la cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de la Marcas de Auditoría.

ESQUEMA DE MARCAS DE AUDITORIA

 <b>AUDITORES ANDINOS LTDA.</b>		
CLIENTE:		AUDITORIA A:
MARCA	SIGNIFICADO	
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
«	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
Σ	Totalizado	
⊙	Conciliado	
∅	Circularizado	
Ψ	Inspeccionado	

## 9.12 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la fundamentación de la opinión del Auditor en su dictamen y por tanto respaldan el trabajo realizado por el mismo y tienen una utilización que va más allá de la Auditoría del período en que estos se realizaron, pues son origen de la información para futuras Auditorías, bien sea que las realice el mismo Contador Público u otro colega.

Por la importancia y la responsabilidad que revisten para el Auditor, los papeles de trabajo son de su propiedad, pero deben estar disponibles para ser exhibidos en cualquier momento a las autoridades, al cliente o al colega que se haga cargo de las Auditorías posteriores.

Estos papeles de trabajo están protegidos por el secreto profesional y solo pueden ser exhibidos en los casos previstos por la confidencialidad del Código de Ética profesional. El tiempo que debe mantenerlos en su poder el Auditor es de cinco años.

## RESUMEN

Los papeles de trabajo en Auditoría son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Auditor en el desarrollo del examen. En ellos se plasman las técnicas y procedimientos aplicados, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de la obtención de evidencia suficiente y competente y las conclusiones a las cuales llegó en cada área examinada.

Los papeles de trabajo le permiten probar al Auditor el cumplimiento de las Normas de Auditoría referentes a la planeación y supervisión y la obtención de evidencia suficiente y competente, y sirven para demostrar la calidad del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo se clasifican en Archivo de la Auditoría y Archivo Permanente, según el uso a que se les destine. De acuerdo a su contenido se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédula Sumarias y Cédulas Analíticas.

Para facilitar su organización y agilizar la búsqueda en los mismos, se utilizan índices y marcas de Auditoría, que pueden variar de acuerdo al criterio de cada Auditor.

## ACTIVIDADES Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

1. - Tome el Balance General de una empresa de su región y agrupe los rubros en grupos homogéneos. A continuación planee un índice de las Hojas de Trabajo, cédulas sumarias y analíticas que supuestamente utilizará en el desarrollo de una Auditoría. Use el índice Alfabético Doble.
2. - Para la misma agrupación efectuada inicialmente, planee un índice usando el sistema del Plan Único de Cuentas
3. - Realice el mismo procedimiento anterior pero utilizando el índice Alfabético Doble Numérico.
4. - Compare las tres clases de indexado.Cuál le parece más práctica?. Por qué?
5. - Elabore una cédula que contenga Marcas de Auditoría ideadas por Ud. explicando el significado de las mismas, siguiendo el esquema presentado en el capítulo.

## AUTOEVALUACION

1. - Los papeles de trabajo de la Auditoría:
  - a.- Los obtiene el Auditor
  - b.- Son elaborados por el Auditor
  - c.- Sirven de fuente de información posterior
  - d.- Son prueba de un trabajo profesional
  - d.- Todas las anteriores
  - e.- Ninguna de las anteriores
  
2. - Los papeles de trabajo permiten cumplir con:
  - a.- La Norma Planeación y Supervisión
  - b.- La Norma de Obtención de Evidencia Suficiente
  - c.- La Norma de Cuidado y Diligencia profesional
  - d.- La Norma de Evaluación del Control Interno
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores
  
3. - Los papeles de trabajo según su uso se clasifican en:
  - a.- Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas
  - b.- Archivo de la Auditoría y Archivo Permanente
  - c.- Cédulas Internas y Cédulas Externas
  - d.- Todas las anteriores
  - e.- Ninguna de las anteriores
  
4. - Los papeles de trabajo según su contenido se clasifican en:
  - a.- Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas
  - b.- Archivo de la Auditoría y Archivo Permanente
  - c.- Cédulas Internas y Cédulas Externas
  - d.- Todas las anteriores
  - e.- Ninguna de las anteriores
  
5. - Los índices de los papeles de trabajo son:
  - a.- La tabla de contenido de los papeles de trabajo
  - b.- Una clave que permite la búsqueda rápida
  - c.- Una letra del alfabeto seguida de números arábigos
  - d.- El indicador del trabajo realizado
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores

6. - El índice Numérico Alfabético consiste en:
- a.- Letra mayúscula para Sumarias y doble letra mayúscula para analíticas
  - b.- Letra mayúscula para Activos y doble letra mayúscula para Pasivos y Capital
  - c.- Letra mayúscula para sumarias de activo y doble letra mayúscula para sumarias de Pasivo y Capital
  - d.- Números arábigos progresivos para sumarias de Activo, Pasivo y Capital y Resultados
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores
7. - El índice Alfabético Doble consiste en:
- a.- Letra mayúscula para Sumarias y doble letra mayúscula para analíticas
  - b.- Letra mayúscula para Activos y doble letra mayúscula para Pasivos y Capital
  - c.- Letra mayúscula para sumarias de activo y doble letra mayúscula para sumarias de Pasivo y Capital
  - d.- Números arábigos progresivos para sumarias de Activo, Pasivo y Capital y Resultados
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores
8. - El índice Alfabético Doble Numérico consiste en:
- a.- Letra mayúscula para Sumarias y doble letra mayúscula para analíticas
  - b.- Letra mayúscula para Activos y doble letra mayúscula para Pasivos y Capital
  - c.- Letra mayúscula para sumarias de activo y doble letra mayúscula para sumarias de Pasivo y Capital
  - d.- Números arábigos progresivos para sumarias de Activo, Pasivo y Capital y Resultados
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores
9. - Las Marcas de Auditoría son:
- a.- índices dejados por el auditor
  - b.- Símbolos que denotan un hecho, una técnica o procedimiento
  - c.- Claves para sustentar la opinión
  - d.- Jeroglíficos solamente interpretados por el Auditor
  - e.- Todas las anteriores
  - f.- Ninguna de las anteriores
10. - Los papeles de trabajo son de propiedad:
- a.- Del Auditor
  - b.- De la empresa Auditada
  - c.- De los organismos de control y autoridades
  - d.- Todas las anteriores
  - e.- Ninguna de las anteriores

**S O L U C I O N E S**

**Consulte las soluciones solamente cuando haya resuelto cada una de las preguntas de la autoevaluación.**

1. e.- Todas las anteriores: Los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen, sirven de información posterior y son la prueba de un trabajo profesional.
2. e.- Todas las anteriores: Los papeles de trabajo permiten documentar la planeación y supervisión, evaluación del control interno, la evidencia suficiente y competente y ayuda al auditor a actuar con cuidado profesional.
3. b.- Archivo de la Auditoría y Archivo Permanente: De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el período examinado o en varios períodos de clasifican en Archivo de la Auditoría y Archivo Continuo o Permanente de Auditoría.
4. a.- Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas: De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas.
5. b.- Una clave que permite la búsqueda rápida: Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible.
6. b.- Letra mayúscula para Activos y doble letra mayúscula para Pasivos y Capital: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.
7. a.- Letra mayúscula para Sumarias y doble letra mayúscula para analíticas: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.
8. c.- Letra mayúscula para sumarias de activo y doble letra mayúscula para sumarias de Pasivo y Capital: Se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital.
9. b.- Símbolos que denotan un hecho, una técnica o procedimiento: Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría.
- 10.a.- Del auditor: Por la importancia y la responsabilidad que revisten para el auditor, los papeles de trabajo son de su propiedad,

**Vuelva a estudiar los aspectos correspondientes a las respuestas mal respondidas en las páginas donde se encuentra el tema, antes de iniciar el estudio de la siguiente unidad.**