

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	900	Papeles de trabajo

El objetivo de esta norma es establecer pautas para la confección de los papeles de trabajo por el auditor.

## **Papeles de Trabajo**

Conforman el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información con evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría, además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

Los papeles de trabajo están constituidos por las anotaciones, resúmenes y resultados de las técnicas de auditoría practicadas por el auditor, asimismo reflejan el alcance de las pruebas realizadas y período objeto de la verificación. Igualmente, deben consignar las conclusiones a las que se ha arribado en el transcurso del trabajo.

El auditor a partir de los papeles de trabajo que soportan los hallazgos detectados en la auditoría, confecciona un resumen por cada tema de los aspectos más relevantes, que sirven de base para el informe de la auditoría.

Los papeles de trabajo pueden registrarse en formato papel, audiovisual o digital. Si se encuentran en un medio distinto al papel, deben tomarse las medidas para obtener copias de seguridad.

### **Entre los papeles de trabajos se encuentran:**

- a) Evidencia documental de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Resumen de los temas verificados.
- c) Información, documentos u otras certificaciones obtenidas en el transcurso de la auditoría.
- d) Acta de Declaración.
- e) Acta de Requerimiento.
- f) Acta de Ocupación y Devolución.
- g) Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría.

### **Propósito de los papeles de trabajo**

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	900	Papeles de trabajo

- a) Proporcionar el principal sustento del Informe de la auditoría.
- b) Determinar la correcta elaboración de los registros de la entidad auditada, su confiabilidad y la relación de la información de los estados financieros con los registros auxiliares de contabilidad.
- c) Dejar constancia del alcance y limitaciones en las comprobaciones e investigaciones practicadas, así como del período objeto de la verificación; lo que permite fijar el grado de responsabilidad que asume el auditor.
- d) Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos interrumpidos por cualquier causa, por el auditor que inició la auditoría o evaluar los hechos ante posibles discrepancias que presente el auditado sobre los resultados de la auditoría.
- e) Facilitar la dirección y supervisión sistemática del trabajo de auditoría por el jefe de grupo, supervisor u otro funcionario facultado para ello.
- f) Permitir las revisiones o supervisiones internas y externas.
- g) Respaldar pruebas en caso de acción legal.

### **Requisitos de los papeles de trabajo**

- a) Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar las evidencias suficientes, competentes y relevantes de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor; las que deben ser veraces.
- b) Consignar en cada papel de trabajo su objetivo, alcance y fuente utilizada.
- c) Reflejar en el resumen del tema a auditar los programas, guías, técnicas de auditoría y metodología utilizada, así como la determinación y obtención de la muestra.
- d) Ser organizados por temas o propósito específico objeto de la auditoría.
- e) Utilizar las referencias cruzadas en cada una de las hojas de trabajo, sirviendo de guía para conocer hacia dónde se ha transferido información, datos, hallazgos y viceversa.
- f) Plasmar en los hallazgos detectados la referencia de la normativa o procedimiento que se incumple, y la cuantificación del daño económico de proceder.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	900	Papeles de trabajo

- g) Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, que el papel de trabajo ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado para ello.
- h) Reflejar las marcas de revisión que se utilicen por los auditores, el jefe de grupo y supervisor Ver NCA 901-Marcas del auditor.

### **Confección de los papeles de trabajo**

- a) Redacción clara y precisa; sin borrones, enmiendas o tachaduras.
- b) Letra legible y sin errores ortográficos o matemáticos en los cálculos que realice el auditor.
- c) Adecuado uso de los signos, rayas y doble rayas, así como de las siglas, declarándolas con antelación.
- d) Cada tema debe iniciar una hoja.
- e) Se elaboran a lápiz de grafito, tinta, bolígrafo, máquina de escribir o en formato digital; excepto en los casos de los arqueos del efectivo, muestreo físico de los inventarios, de activos fijos tangibles y otros que tienen que ser firmados por los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas, los que no se podrán hacer a lápiz de grafito.
- f) Cada papel de trabajo debe explicarse por sí mismo, no debiendo existir: preguntas, cuestiones pendientes, notas incompletas u otras señales que demuestren trabajos inacabados.
- g) En la misma hoja de nota no incluir comentarios sobre asuntos o temas distintos, ni análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.

### **Identificación de los papeles de trabajo**

Deben ser identificados mediante encabezamiento y el cuño de identificación para lograr, en lo esencial, la fácil localización de un tema o documento específico.

El encabezamiento es común para todos los papeles de trabajo, incluyendo aquellos que son originales o fotocopias de documentos obtenidos del sujeto a auditar.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	900	Papeles de trabajo

Debe ubicarse en el extremo superior izquierdo de la hoja y contener la información siguiente:

- a) Nombre del sujeto a auditar.
- b) Título del tema o asunto de que se trate.
- c) Alcance del período auditado.
- d) Objetivo del papel de trabajo.

En el extremo superior derecho de la hoja, se refleja en el cuño de identificación:

- a) El número que le corresponde al papel de trabajo (sigla predeterminada en el plan de trabajo general, seguida del número consecutivo dentro de cada tema empezando por el 1, seguidos de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema, ejemplo: "X-1/14", "X-2/14", "X-3/14", etc).

Si después de numerados los papeles de trabajo relativos a un tema determinado, surge la necesidad de intercalar uno o varios que pertenezcan al mismo tema, se le asigna a dicho papel de trabajo el número de orden de la hoja inmediata anterior a donde se desee ubicar, adicionando a dicho número una letra, ejemplo: Hoja inmediata anterior "X-3/14", de ser dos las hojas que se incorporan sería: "X-3.a/14", "X-3.b/14".

- b) La fecha de elaboración y de terminación.
- c) Firma o iniciales del auditor.

El número del papel de trabajo se ubica al mismo nivel del nombre del sujeto a auditar.

### **Revisión de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son revisados por el Supervisor y Jefe de Grupo de la auditoría, o cualquier funcionario autorizado, para verificar que:

- a) La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría.
- b) Se ha efectuado una correcta planeación de la auditoría y de la supervisión de los miembros del grupo de auditoría.
- c) Se ha efectuado un estudio y evaluación adecuado del Sistema del Control Interno.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	900	Papeles de trabajo

d) Las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.

e) Todos los hallazgos reflejados en el informe de la auditoría estén sustentados en los papeles de trabajos.

Una vez revisado por el Supervisor y Jefe de Grupo de la auditoría, ambos plasman sus firmas y fecha como constancia de su revisión.