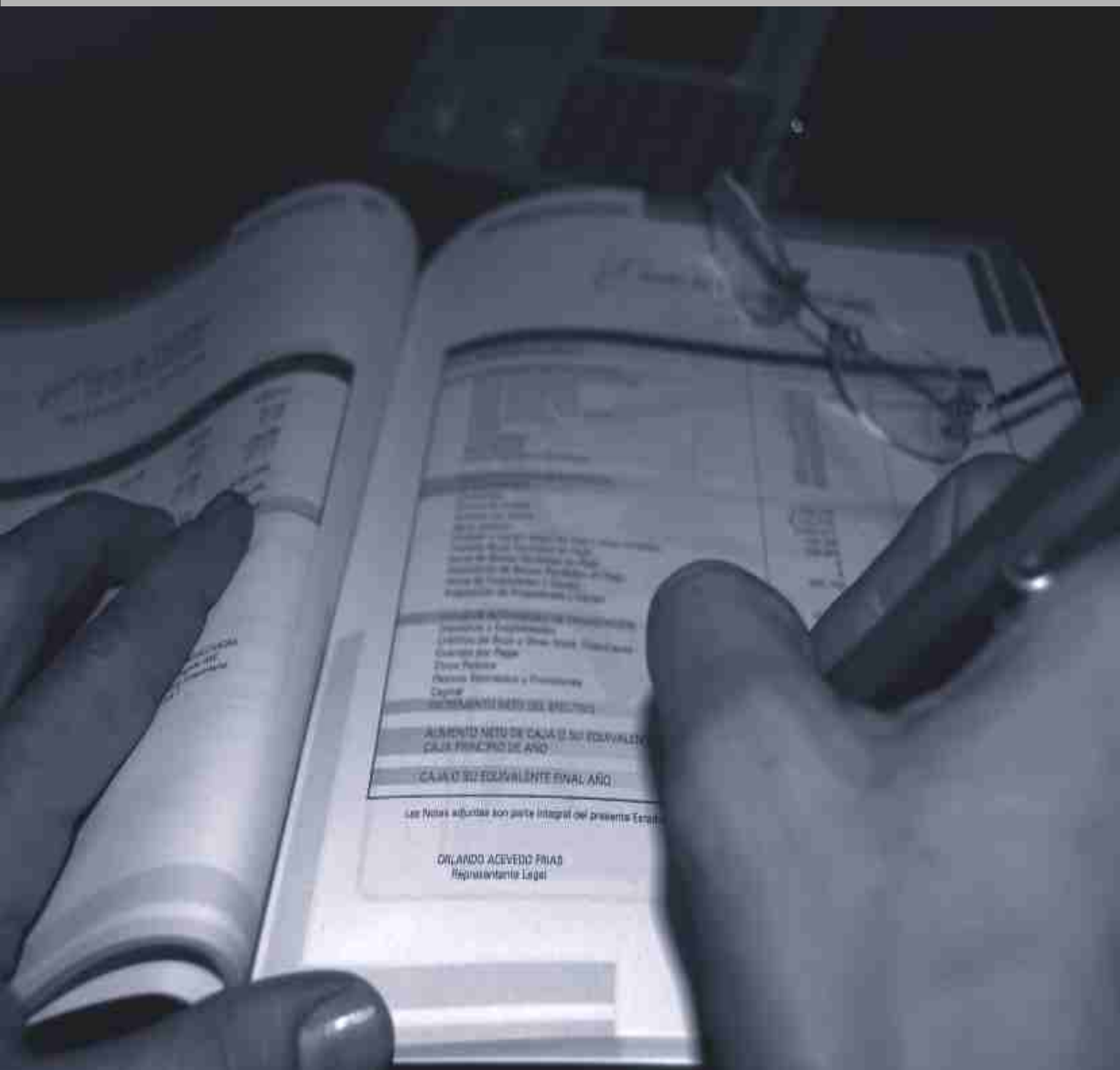


PAPELES DE TRABAJO: LA COMPETENCIA DEL CONTADOR PÚBLICO

Luis Eduardo Villamil Carreño*



* Contador público especialista en revisoría fiscal y auditoría externa. Especialista en gerencia tributaria, seguridad social y docencia universitaria. Magister en evaluación en educación.

levillamil@yahoo.com

Vida empresarial

PAPELES DE TRABAJO: LA COMPETENCIA DEL CONTADOR PÚBLICO

PALABRAS CLAVE:

Contador Público, auditor, papeles de trabajo, funciones, organización, lineamientos.

KEY WORDS

Public accountant, auditor, paper works, functions, organization, specifications



RESUMEN

En Colombia, de conformidad con la Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión de Contador Público, es de carácter obligatorio la preparación de papeles de trabajo como constancia de su idoneidad profesional. Estos papeles de trabajo se deben preparar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo tienen objetivos, una forma de organización y unos lineamientos para su elaboración.

ABSTRACT

In Colombia, according to the Law 43 of 1990 which regulates the Public Accountant's profession, it is an obligation to present paper works as evidence of their professional ability. These paper works should be prepared according to the generally accepted auditory norms. The paper works must have objectives, a sequence form and some specifications for their elaboration.

En Colombia, la obligación de preparar papeles de trabajo está regulada en la Ley 43 de 1990, que adiciona la Ley 145 de 1960, esta última reglamentaria de la profesión de Contador Público, más exactamente en el numeral 9:

De los papeles de trabajo: mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del Contador Público, se prepararán conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. PARÁGRAFO. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Definición de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos preparados o recibidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo de auditoría. Los papeles de trabajo documentan la labor desarrollada por el auditor en un periodo bajo revisión y constituyen la justificación para la preparación y emisión del informe de auditoría. En los papeles de trabajo el auditor debe documentar claramente las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo y la manera en que se recopila la evidencia que sea competente y suficiente.



Funciones de los papeles de trabajo

La función principal de los papeles de trabajo es servir de evidencia de que el trabajo de auditoría ha sido realizado de acuerdo con las normas generalmente aceptadas, es decir:

- Durante la realización de la auditoría se cumplió con la debida atención profesional.
- El trabajo se planificó adecuadamente.
- Se realizó un estudio y evaluación adecuado del control interno.
- Se obtuvo suficiente evidencia competente.
- Los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los papeles de trabajo están sujetos a revisión judicial y pueden resultar de ayuda para un auditor acusado de negligencia profesional. Por el contrario, los papeles de trabajo que contengan asuntos sin resolver, pruebas de seguimiento no efectuadas, y disposición de revelaciones importantes inadecuadas, pueden servir de respaldo para una sanción por el tribunal disciplinario o para ser utilizados por cualquier tipo de adversario que se sienta lesionado por su incompetencia.

En cuanto a la supervisión del trabajo sobre los asistentes, si los hay, los papeles de trabajo son fundamentales por lo siguiente:

- Son necesarios para asegurarse que la auditoría se realice de manera eficiente y de acuerdo con lo planeado.
- Son útiles para evaluar el desempeño del personal profesional, con respecto a:
 - ♦ Su competencia en asuntos de auditoría y contabilidad.
 - ♦ Su sentido del orden.
 - ♦ Su habilidad para planificar y ejecutar el trabajo.

Los papeles de trabajo son el medio principal mediante el cual los auditores pueden demostrar su cumplimiento de las normas del trabajo de campo. Por lo tanto, ellos deben probar documentalmente una planeación adecuada y una supervisión apropiada sobre los asistentes.

La siguiente auditoría deberá ser muy bien planeada y realizada, para ello se recomienda hacer uso de la información contenida en los papeles de trabajo de la anterior auditoría, ya que estos proporcionan una

Los papeles de trabajo deben contener evidencia adecuada y documentación para convencer al auditor de que ha cumplido el contrato, y que es apropiado para emitir un tipo particular de opinión sobre los estados financieros del cliente.

Propiedad y naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Como se describió en la presentación del presente artículo, la Ley 43 de 1990, reglamentaria de la profesión del Contador Público, es clara en cuanto a la propiedad de los papeles de trabajo, cuando asegura que estos son propiedad exclusiva del profesional de la Contaduría Pública. En ningún momento el cliente tiene derecho a exigir acceso a los papeles de trabajo después de finalizada la auditoría.

Para realizar una auditoría satisfactoria, se dará a los auditores acceso ilimitado a toda la información sobre el negocio del cliente. Gran parte de esta información es confidencial, pero los auditores deberán ser personas confiables que mantienen silencio profesional sobre estos asuntos. Y como gran parte de esta información confidencial se registrará en los papeles de trabajo del auditor, por consiguiente la naturaleza de los papeles de trabajo es confidencial.

Organización de los papeles de trabajo

Generalmente los auditores mantienen dos archivos de papeles de trabajo para cada cliente:

1. Archivo o legajo Corriente: el archivo corriente generalmente es iniciado con los papeles de trabajo administrativo, un borrador de los estados financieros y el informe de los auditores, acompañados por los balances de prueba de trabajo y los asientos de ajuste y de reclasificación. La parte restante de los archivos corrientes consiste en los papeles de trabajo que apoyan los saldos y otras cuentas de los estados financieros del cliente.

2. Archivo o legajo Permanente: el archivo permanente cumple tres propósitos:

- ♦ Refrescar la memoria de los auditores en los renglones aplicables durante un periodo de muchos años.
- ♦ Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente.



- ♦ Conservar los papeles de trabajo de los renglones que muestran relativamente pocos cambios o ningún cambio, eliminando así la necesidad de su preparación año tras año.

Lineamientos para la preparación de los papeles de trabajo

Para cada área de los estados financieros se debe preparar un juego completo de papeles de trabajo tanto para la visita preliminar como para la visita final, y se seguirán como mínimo los siguientes lineamientos:

- ♦
- ♦ La identificación apropiada de un papel de trabajo se logra mediante un encabezamiento que incluye el nombre de la compañía cliente, una descripción clara de la información presentada y la fecha pertinente o el periodo cubierto.
- ♦ Es indispensable y esencial una identificación completa de los papeles examinados a través de una adecuada referenciación.
- ♦ El preparador de un papel de trabajo debe fechar y firmar o consignar sus iniciales en el papel de trabajo. las firmas o las iniciales del senior, el gerente o el socio que revisó el papel de trabajo deben aparecer también en los papeles de trabajo.
- ♦ Los papeles de trabajo deben estar referenciados apropiadamente y debe hacerse una



referenciación cruzada con la planilla sumaria pertinente.

- A medida que los papeles de trabajo de auditoría son preparados, los auditores utilizarán diversos símbolos y diversas marcas para identificar los pasos específicos en el trabajo realizado.
- Los símbolos o marcas de auditoría deberán ir acompañadas por una explicación de su significado.
- Los papeles de trabajo deben incluir en la planilla sumaria la opinión que los auditores se han formado como resultado de haber realizado los procedimientos de auditoría resumidos en los papeles de trabajo.
- La sumatoria de las conclusiones de las planillas sumarias de los papeles de trabajo son las que direccionan el informe de auditoría y el tipo de opinión que se va a emitir.

Papeles de trabajo generados por computador

Hoy en día, muchos papeles de trabajo son preparados en computadores portátiles que llevan los auditores al lugar de trabajo. Por medio de este sistema los ajustes se reflejan instantánea y automáticamente.

Algunas firmas de auditoría están haciendo uso completo del escaneo de documentos, el enlace de datos, el trabajo en red y las capacidades de telecomunicaciones de los computadores personales. Estas firmas pueden producir los papeles de trabajo que están completamente en forma electrónica, creando una auditoría sin papeles.

Es una nueva cultura y alternativa de recopilar información o evidencia suficiente y competente directamente en los equipos automatizados. Los auditores deben dejar suficientes rastros de

auditoría en sus computadoras personales para efectos de tipo judicial, en caso de ser requeridos por una autoridad competente, donde se demuestre que el trabajo se realizó de forma adecuada.

Examen de los registros generales

Al inicio de una auditoría, los auditores deben obtener un conocimiento del plan de organización del cliente, de la estructura financiera, de las instalaciones físicas, de los productos, las políticas contables y el control interno.

Para que esta información sea interpretada y evaluada bajo una perspectiva apropiada, los auditores deben conocer también el entorno del negocio en el cual opera el cliente.

Escritura de constitución

Constituye el documento básico para probar la existencia legal de una organización. Estos deben incluir información como nombre de la compañía, fecha de constitución como institución, número de asociados o de miembros de junta directiva; en fin, su esquema organizacional. Igualmente se deben examinar, entre otros, los siguientes aspectos: nombre y dirección de la firma, nombres y direcciones de los socios individuales, el monto, fecha y naturaleza de la inversión hecha por cada socio, la razón de participación en las utilidades, los salarios de los socios y las restricciones sobre retiros, los deberes, las responsabilidades y la autoridad de cada socio, la provisión de un seguro de vida de los socios y las provisiones relacionadas con la liquidación de la firma y la distribución de los activos.

Libros de Actas

Los libros de actas de la compañía son un registro oficial de las decisiones tomadas en las reuniones de los directivos y los accionistas.

Contratos firmados por el cliente

Al iniciar la auditoría, los auditores deben obtener copias de los principales contratos firmados por el cliente. Los términos de referencia de los contratos existentes con frecuencia son factores materiales en la medición de la capacidad de pago de obligaciones y en la estimación de las ganancias futuras.

Leyes y regulaciones

Aunque los auditores no son especialistas en asesoría legal o para interpretar las leyes emitidas por el Congreso de la República, ni la regulación especial emitida por los organismos de control que ejercen supervisión sobre las actividades del cliente, sí deben estar familiarizados con las leyes y regulaciones que afectan los estados financieros del cliente.

Archivos de Correspondencia

Los archivos de correspondencia general del cliente pueden contener mucha información de importancia para los auditores independientes, aunque no se le pide a un auditor revisar toda la correspondencia, pero debe tener seguridad de que cuando solicite una información de archivo ésta le sea entregada oportunamente y que esté conservada adecuadamente.

Revisión de declaraciones de renta

Una revisión de las declaraciones de renta de años anteriores ayudará a los auditores a examinar la situación fiscal del cliente en cuanto a los impuestos de carácter nacional, departamental, municipal o distrital.

Estados Financieros

El estudio de los estados financieros, de los informes anuales de años anteriores y de cualquier estado de períodos intermedios del año en curso, es una forma conveniente para que los auditores obtengan un conocimiento de antecedentes generales de la historia financiera y de la situación del negocio.

Examen de los Registros de Contabilidad

Al iniciar la auditoría, el auditor debe revisar el sistema de contabilidad del cliente y evaluar la calidad de los registros de contabilidad. Una revisión de estos registros informará a los auditores sobre los procedimientos y registros contables del cliente y controles en aplicación.

La prueba de los registros de contabilidad verifica la precisión automática de los registros, proporciona seguridad de que los diarios y mayor realmente están logrando sus respectivos propósitos de registrar y clasificar información de transacciones.

BIBLIOGRAFÍA

ARENS, Alvin A. y LOEBBECKE, James K. Auditoría un enfoque integral. 6 ed. México: Prentice Hall, 1996. p. 240-249

BAILEY, Larry P. Guía de Auditoría. Madrid: Harcourt Brace, 1998. p. 8.22-8.27.

COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PÚBLICA, Normas de Auditora y de Ética, pronunciamientos del 2 al 6. Bogotá: Edmezz, 1994. p. 120-132.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS - IFAC, Normas Internacionales de Auditoría, IMCP. México: 2001. p. 114-118

LEGIS S.A., Código de Comercio, colección códigos básicos, 2 ed. Bogotá: Legis, 1997. p. 391-393.

Ley 43 de 1990.

WHITTINGTON, R. y PANY, K. Auditoría un enfoque integral, 12 ed. Bogotá: McGraw-Hill, 2000. p. 280-289.