

DECLARACION SOBRE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA N° 2
(DNAI-2)

DOCUMENTACION DEL TRABAJO DE
AUDITORIA INTERNA



FEDERACION DE COLEGIOS DE CONTADORES
PUBLICOS DE VENEZUELA

I. INTRODUCCION

Continuando la labor emprendida con la publicación de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Informe de Auditoría Interna, la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, mediante el Comité Permanente de Normas de Auditoría Interna ha creído conveniente elaborar el presente pronunciamiento como una guía para la documentación de las actividades realizadas en el proceso de planificación, ejecución y comunicación de los resultados de una asignación de Auditoría interna.

La referencia bibliográfica de apoyo consultada y utilizada para la preparación de este documento fue la siguiente:

- 1. Secciones 1000 y 2000 de las normas para la práctica profesional de la Auditoría interna emitidas por The Institute of Internal Auditors.*
- 2. Lección 420 de las declaraciones de normas emitidas por The Institute of Internal Auditors, las cuales, dentro del examen y evaluación de la información, se refiere concretamente a la documentación de la Auditoría Interna.*
- 3. Declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoría No. 1, emitida por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela.*
- 4. Normas Internacionales de Auditoría Sección 230, relacionada con las responsabilidades referidas a la documentación de los trabajos de Auditoría externa.*

II. CONTENIDO

Durante las distintas etapas del proceso de Auditoría interna, el auditor identifica, analiza, evalúa y registra la información que considere suficiente y necesaria para cubrir los objetivos de la asignación. Desde la etapa de definición de los objetivos del trabajo, su planificación, designación de los recursos necesarios y preparación de programas de revisión y, finalmente, durante la ejecución del trabajo y comunicación de las conclusiones, el auditor interno recopila documentación que constituye prueba de su trabajo y sustentación de su informe. Igualmente, esta documentación, ordenada en la manera adecuada será el vehículo para llevar a cabo una adecuada y efectiva supervisión del trabajo por parte de cada una de las distintas jerarquías designadas para cada trabajo. Es en estos dos elementos, como soporte de las conclusiones del trabajo del auditor y para facilitar la supervisión efectiva de los trabajos, donde radica la importancia de una adecuada documentación del trabajo efectuado.

Hoy en día, con los avances de la tecnología, las formas de documentar un trabajo pueden variar, desde los tradicionales "papeles de trabajo", hasta reportes producidos por software especializado, pudiendo esta documentación llevarse a cabo en forma digital (disquetes o CDs), magnética (grabaciones) fotográfica, etc. En términos generales, el medio como se almacene y organice la documentación no cambia sustancialmente los objetivos, naturaleza, contenido y recomendaciones sobre la propiedad y salvaguarda de la información que se definen para los "papeles de trabajo" tradicionales, por lo que vamos a utilizar este concepto "papeles de trabajo" como elemento a regular en la presente norma.

La presente norma no pretende establecer la documentación que debe acompañar cada trabajo de Auditoría interna, por cuanto los objetivos y naturaleza de cada trabajo individual abrirían espacio a posibilidades ilimitadas. Mas bien, la norma persigue orientar al Contador Público en funciones de auditor interno, sobre las características y uso de la documentación producida y utilizada en el transcurso de su trabajo, como prueba de sus conclusiones de auditoría.

III. NORMAS SOBRE LA DOCUMENTACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Debido a que el auditor interno:

Identifica, recopila, analiza y evalúa la información que considera suficiente para lograr los objetivos de la asignación; y

Basa sus conclusiones y resultados del trabajo en análisis y evaluaciones apropiadas,

Deberá documentar tales procesos para, entre otras cosas:

Ayudar en la organización de la planificación, ejecución y supervisión del trabajo, así como en la revisión de los resultados,

Soportar las conclusiones de auditoria, Dejar evidencia del trabajo efectuado,

Servir de prueba en circunstancias tales como reclamos al seguro, casos de fraude y desacuerdos, y

Facilitar el desarrollo profesional del staff de auditoria interna.

IV. GUIA PARA LA DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Papeles de trabajo

La documentación de la auditoria interna podrá llevarse a cabo en papeles de trabajo o cualquier otro medio digital o magnético (cintas de video o sonido, películas o fotografías, discos, disquetes, etc.) Generalizaremos la forma de documentar bajo el concepto "papeles de trabajo".

2. Organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo

La organización, diseño y contenido de los "papeles de trabajo" dependerá de la naturaleza de la auditoria. No obstante deberán cubrir los siguientes aspectos del proceso de auditoria:

- Planificación
- El examen y evaluación de lo adecuado y efectivo que resulte el sistema de control interno
- Los procedimientos de auditoria efectuados, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.
- Revisión
- Informe
- Seguimiento

3. Responsabilidades del auditor interno en relación al contenido de los papeles de trabajo

Los "papeles de trabajo" deben ser claros, concisos y completos e incluirán el soporte de las conclusiones de auditoria. El auditor será responsable personal de la veracidad y exactitud de los papeles de trabajo por él elaborados y de las conclusiones alcanzadas.

3. Papeles de trabajo, corrientes y permanentes

Algunos papeles de trabajo tendrán relación únicamente con la revisión que se esta realizando en un momento dado. Otros tendrán una característica de "permanente" y podrán ser utilizados en auditorias recurrentes. Estos últimos generalmente incluyen información de importancia continua; tales como: documentos, contratos, actas, información financiera histórica, organización, etc.

4. Características de los papeles de trabajo

Los "papeles de trabajo" son diseñados y organizados para cumplir con las necesidades del auditor interno, dependiendo de la naturaleza del trabajo a efectuar, las complejidades de la asignación y de la empresa en particular. Son características de los papeles de trabajo: la inclusión de información veraz, exacta y de valor intrínseco; su diseño racional y coordinado, así como su *precisión y método en la exposición. El uso de cuestionarios, programas y guías estandarizados pudieran mejorar la eficiencia en la elaboración y revisión de los "papeles de trabajo", así como en la delegación del trabajo.*

5. Ejemplos de papeles de trabajo

Son ejemplo de "papeles de trabajo" los siguientes:

- *Documentos de planificación y programas de trabajo.*
- *Cuestionarios de control interno, flujogramas, normativas y listas de verificación.*
- *Notas y memoranda resultantes de entrevistas.*
- *Organigramas y descripción de cargos, etc.*
- *Copias de contratos y acuerdos.*
- *Información sobre políticas operativas y financieras.*
- *Resultados de las pruebas de los controles.*
- *Cartas de confirmación y representación.*
- *Análisis de pruebas de transacciones, procesos y cuentas de los estados financieros. Inventarios, arqueos, etc.*
- *Resultados de la revisión analítica.*
- *Observaciones del auditor y respuestas de la gerencia.*
- *Otra correspondencia de auditoría, si documenta las conclusiones alcanzadas*

7. Técnicas para la elaboración de los papeles de trabajo

Se destacan las siguientes técnicas en la preparación y revisión de los "papeles de trabajo":

- *Cada papel de trabajo debe incluir un encabezado con el nombre de la organización o actividad revisada, un título o descripción del contenido o propósito del papel de trabajo, y la fecha o periodo cubierto por la auditoría.*
- *Cada papel de trabajo debe ser firmado o inicializado y fechado por el auditor interno.*
- *Cada papel de trabajo debe contener un índice o número de referencia.*
- *Las marcas de auditoría incluidas en los papeles de trabajo deben ser debidamente explicadas.*
- *Las fuentes donde se obtuvo la información deben ser debidamente identificadas.*
- *Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soporten adecuadamente el informe de auditoría, y que todos los procedimientos de auditoría necesarios se llevaron a cabo. La revisión debe ser efectuada por un nivel de responsabilidad superior a quien prepare el papel de trabajo, dejando evidencia, a través de su firma o inicial, que tal labor se cumplió*

V. PROPIEDAD, CONTROL Y ACCESO A LOS "PAPELES DE TRABAJO"

1. Los "papeles de trabajo" son propiedad de la organización y deben ser custodiados por el departamento de auditoría interna. La gerencia de auditoría interna establecerá las directrices para su adecuada conservación de acuerdo con pautas establecidas por la propia organización, requerimientos legales o de otra naturaleza. En los casos de "papeles de trabajo" en medios diferentes al papel, debe considerarse la generación de copias de back up, su conservación y limitaciones de acceso.

2. Los "papeles de trabajo" deben ser solo accesibles a personal autorizado. Tal acceso puede estar sustanciado o explicado por la necesidad de aclarar algunas observaciones de auditoria interna, donde se requiere revisar la documentación que origino el comentario. En estos casos la Gerencia de Auditoria Interna podrá autorizar el acceso a los papeles de trabajo requeridos.
3. Es práctica común para los auditores internos y externos garantizar el acceso a los papeles de trabajo de unos y otros. En estos casos el acceso a los "papeles de trabajo" de auditoria interna deberá ser aprobado por la Gerencia de Auditoria Interna.
4. Terceras partes fuera de la organización, distintas a los auditores externos podrían requerir el acceso a ciertos papeles de trabajo. Antes de proceder con estas peticiones, la Gerencia de Auditoria Interna deberá obtener la aprobación de la alta dirección de la empresa.

FECHA DE APROBACION Y VIGENCIA:

Esta norma fue aprobada en el Directorio Nacional Ampliado celebrado por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela celebrada en Caracas con fecha 18 de Mayo de 2001 y entra en vigencia a partir del 01 de Enero de 2002.