



*Escuela de Contadores Auditores de Santiago*

*Instituto Profesional*

SCA  
F224  
2009  
C.I

***“Propuesta de un modelo de papeles de trabajo electrónicos para el desarrollo de Auditoría de Estados Financieros, asistido por la Herramienta office INFOPATH”***

*“Trabajo correspondiente a la 2ª fase del Seminario de Titulación”*

Monc: 4P



Seminario N° 55, Semestre Primavera 2008

Profesor Guía: Daniel Pardo Escobar

Integrantes : Farías Bravo Daniela  
Gil Rivas Ricardo  
Muñoz Carmona Cristian  
Soto González Mauricio  
Valdivia Sazo Manuel

Santiago, 12 de enero de 2009

## INDICE

<b>PRÓLOGO</b>	<b>04</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>06</b>
<b>CAPITULO I “MARCO REFERENCIAL”</b>	<b>08</b>
1.1 Objetivo General	08
1.2 Objetivos Específicos	08
1.3 Introducción Conceptual	08
1.4 Definiciones Previas	08
1.5 Restricciones y limitaciones	11
<b>CAPITULO II “METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASISTIDA CON TI”</b>	<b>12</b>
2.1. Etapas de Auditoría	13
2.1.1. Planificación	13
2.1.1.1 Comprender los requerimientos del servicio	14
2.1.1.2 Entendimiento del negocio	14
2.1.1.3 Guía de Evaluación de TI y Controles Generales	15
2.1.1.4 Pauta de Evaluación de Ambiente de Control Interno	15
2.1.1.5 Evaluación Riesgo de fraude	15
2.1.1.6 Determinación de la materialidad de planeación	15
2.1.2. Estrategia y evaluación de riesgos	16
2.1.2.1 Desarrollar una estrategia para evaluar las clases significativas de transacciones	16
2.1.2.2 Reproceso de las Etapas de un Ciclo	16
2.1.2.3 Ejecutar los recorridos	16
2.1.2.4 Seleccionar controles para probar	17
2.1.2.5 Comprender y evaluar los controles generales de TI	17
2.1.2.6 Hacer evaluaciones de riesgos inherente y de control	18
2.1.2.7 Diseñar pruebas sobre controles	18
2.1.2.8 Diseñar procedimientos sustantivos de auditoría	18
2.1.2.9 Memorándum de planificación del trabajo de auditoría	19
2.1.3. Ejecución	19
2.1.3.1 Discusión de temas significativos con el equipo de trabajo	19
2.1.3.2 Ejecutar pruebas sobre controles	19
2.1.3.3 Ejecutar procedimientos sustantivos de auditoría	20
2.1.3.4 Re-evaluaciones de riesgo inherente y de control	20
2.1.4. Conclusiones y reporte	21
2.1.4.1 Guía para revisión final del informe sobre los Estados Financieros	21
2.1.4.2 Evaluación final del uso del trabajo de otros y evidencia principal	21
2.1.4.3 Preparar y entregar comunicaciones al cliente	21

2.1.4.4	Asuntos de Contabilidad y Auditoría para la atención del Socio.	22
2.2.	Objetivos de la Implementación de tecnología asistida por herramienta Microsoft InfoPath 2007 mediante en las Distintas Etapas de la Metodología.	22
2.2.1.	Estrategia de implementación	23
2.2.2.	Matriz de implementación de Formularios para una Auditoría de Estados Financieros asistidos por InfoPath 2007	24
2.2.3.	Papeles de trabajo en la etapa de planificación	25
2.2.3.1	Memorándum de requerimientos	25
2.2.3.2	Entendimiento del negocio	26
2.2.3.3	Guía de evaluación de TI – Controles Generales	28
2.2.3.4	Pauta de evaluación de ambiente de control interno	29
2.2.4.	Papeles de trabajo en la etapa de estrategias y evaluación de riesgos	31
2.2.4.1	Reproceso de las etapas de un ciclo	31
2.2.4.1.1	Pauta de evaluación de control interno área de activo fijo	31
2.2.4.1.2	Pauta de evaluación de control interno área de admisión, facturación y cobranzas	32
2.2.4.1.3	Guía de procedimientos de control interno – área de recursos humanos y remuneraciones	33
2.2.4.2	Memorándum de planificación de auditoría	34
2.2.5.	Papeles de trabajo en la etapa de ejecución	36
2.2.5.1	Efectivo	36
2.2.5.2	Cuentas y documentos por pagar	37
2.2.5.3	Cuentas y documentos por cobrar y pagar a empresas relacionadas	38
2.2.5.4	Valores negociables	39
2.2.5.5	Ingresos por venta, deudores por venta, documentos por cobrar y provisiones	40
2.2.6.	Papeles de trabajo en la etapa de conclusiones y reporte	42
2.2.6.1	Guía para revisión final del informe sobre los estados financieros	42
2.2.6.2	Utilización de un especialista	44
2.2.6.3	Evaluación del uso de auditores internos	45
2.2.6.4	Preparar y entregar al cliente (comentarios a incluir en la carta a la gerencia año actual)	47
2.2.6.5	Asuntos de contabilidad y auditoría para la atención del socio	48
<b>CAPITULO III “CONCLUSIONES”</b>		<b>50</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		<b>51</b>

## PROLOGO

En la actualidad, son pocas las empresas de auditoría externa que cuentan con un software a medida, para realizar las auditorías de Estados Financieros de acuerdo a sus necesidades. Estos programas, normalmente son desarrollados por el departamento de TI o en algunos casos, usan softwares estándar disponibles en el mercado. El resto de ellas, utiliza papeles de trabajos impresos, los que muchas veces, no están estandarizados. En consecuencia, el presente trabajo aborda el tema de los papeles de trabajo electrónicos desarrollados con el programa InfoPath 2007, para asistir la auditoría a los Estados Financieros.

En un comienzo, se analizó la aplicación de un enfoque o metodología de auditoría de una empresa auditora del mercado, las NAGAS vigentes y otra información disponible en Internet, como base para el desarrollo de los papeles de trabajo electrónicos asistidos por InfoPath 2007. En este contexto, el primer obstáculo que se presentó fue: ¿Cómo usar una metodología y enfoque de una empresa de auditoría, siendo que ésta es considerada información estratégica? lógicamente, la respuesta a esta interrogante, pasa por la autorización de la empresa para desarrollar este trabajo basado en su metodología, citando su origen. En consecuencia, se plantea esta problemática a los socios de Moore Stephens Auditores Consultores Ltda., con el fin de utilizar su enfoque. Como resultado de la reunión sostenida con ellos, se obtiene la autorización para utilizar el material proveniente de Moore Stephens International.

Superada la primera situación, se pensó que lo que restaba del trabajo era una buena organización y trabajo en equipo, sin embargo, se presenta un segundo obstáculo: ¿Quién de los integrantes del grupo estaba familiarizado con el Software InfoPath 2007? Después de visitar algunas páginas de Internet, sólo se pudo obtener un manual que resultó ser una reseña del programa, con esto comenzó la investigación entre compañeros, familiares y amigos, encontrando finalmente a una persona que estuvo dispuesta a enseñar las herramientas básicas para la confección de formularios electrónicos.

De ahí en adelante, comenzó el desarrollo de los formularios en InfoPath 2007, utilizando las herramientas disponibles, tales como botones de selección, campos de fecha, entre otras funcionalidades, las cuales se fueron perfeccionando a medida que se confeccionaban los formularios.

Como fruto de este trabajo, se adjunta un set de formularios básicos para llevar a cabo una auditoría de Estados Financieros. No se han incluido todos los papeles de trabajo utilizados para una auditoría, sino aquellos más relevantes, demostrando que esta herramienta puede

ser utilizada para desarrollar y soportar el trabajo realizado por el auditor en archivos electrónicos, terminando con el paradigma del papel.

Esperamos que este informe sea de utilidad para los futuros auditores o quienes consulten este material y quizás, puedan lograr optimizarlo y hacer más productivo su trabajo.

## INTRODUCCION

En décadas anteriores, la información referida al trabajo realizado en una auditoría de Estados Financieros, desde la planificación hasta la emisión del informe, requería de una gran cantidad de documentos físicos (papeles de trabajo) preparados por el auditor, además de la información entregada por el cliente. Estos servían como una guía para realizar y supervisar el proceso de la auditoría y, de esta forma, sustentar el trabajo realizado por el auditor, que se plasmaba en la emisión del informe.

Actualmente, con el desarrollo que ha alcanzado la tecnología, es posible tener acceso a una gran cantidad de herramientas y software disponibles en el mercado, que nos pueden facilitar el trabajo y, a la vez, ayudar a disminuir la cantidad de tareas que se realizan en forma manual, además de disminuir el volumen de documentos soportados en archivos físicos.

En este trabajo, se presenta el diseño de papeles de trabajo electrónicos, asistidos por las aplicaciones que proporciona el software InfoPath 2007, disponible en el paquete de programas Office 2007, incluido en la mayoría de los computadores que hoy se pueden adquirir en el mercado.

Los formularios diseñados en este trabajo, fueron desarrollados con la herramienta InfoPath 2007, en el cual se incluye la mayoría de los documentos utilizados en el desarrollo de una auditoría de Estados Financieros, es por esto, que se han considerado formularios para asistir el trabajo del auditor, en las cuatro etapas definidas en la metodología utilizada: La Planificación, Estrategia y Evaluación de Riesgo, Ejecución y Conclusión y Reporte.

Junto a este trabajo, se adjunta un CD que contiene un archivo con todos los formularios que se diseñaron con el programa InfoPath 2007, lo que hace necesario que quien haga uso de éste, disponga de la versión 2007. Estos se presentan en un formato de publicación, por lo que no puede ser modificado, asimismo, cada formulario tiene aplicaciones que pueden ser puestas a prueba por el usuario, tales como: Botones de selección, campos de texto, fecha y otros, con el fin de que el auditor u otro profesional, pueda constatar que utilizando esta herramienta, se puede disminuir el tiempo de redacción y así obtener eficacia y eficiencia en el proceso de auditoría. Cada formulario tiene una breve descripción de su funcionalidad, de manera que el auditor no tenga dificultad en la operación de cada documento. Los formularios se despliegan en un ambiente Windows y se tiene acceso a ellos al seleccionar el título incluido en el menú.

En este trabajo se intentará poner fin al paradigma del papel, que está presente en quienes desarrollan un trabajo profesional que conlleve el uso de documentación, ya que todo informe preparado en la empresa, debe ser redactado, impreso, firmado y archivado.

## CAPITULO I

### MARCO REFERENCIAL

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer un modelo de papeles de trabajo electrónicos, utilizando para tal efecto la herramienta de Microsoft Office InfoPath 2007.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar tecnología de la información al proceso de preparación de papeles de trabajo como soporte a la ejecución de una Auditoría de Estados Financieros.
- Conocer la herramienta Microsoft Office InfoPath 2007.
- Sistematizar el proceso de auditoría de Estados Financieros, para asistirlo con tecnología.
- Estandarizar un set de papeles de trabajo aplicables a diversas industrias.

#### 1.3 INTRODUCCIÓN CONCEPTUAL

Los papeles de trabajo constituyen el soporte del trabajo realizado en una auditoría de Estados Financieros, dado el volumen de la evidencia comprobatoria necesaria para sustentar el proceso de ésta. Por lo tanto, se ha propuesto un modelo de papeles de trabajo electrónicos que cumpla con los mismos requerimientos de los papeles tangibles utilizados en toda auditoría de Estados Financieros y, además, agregar un mayor valor a las actividades desarrolladas, aprovechando los avances tecnológicos para desarrollar el proceso de auditoría en forma eficaz y eficiente.

#### 1.4 DEFINICIONES PREVIAS

##### **Propuesta**

Viene del verbo proponer y su participio es la "propuesta", que constituye la descripción global de un proyecto, el cual está sujeto a una evaluación previa antes de ser implementado. Las propuestas deben presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Investigación científica y tecnológica.
- Innovación y desarrollo tecnológico.



Bajo estas modalidades, esta propuesta se inclina por la “Innovación y desarrollo tecnológico”, debido a que busca implementar papeles de trabajo electrónicos, mediante el uso de la herramienta Microsoft Office InfoPath 2007, lo que permitirá dar un valor agregado al trabajo del auditor en la disponibilidad de la información.

## **Papeles de Trabajo**

Existen diversas definiciones de papeles de trabajo, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

“Los papeles de trabajo, son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo”. <sup>(1)</sup>

“Los papeles de trabajo son anexos, análisis, transcripción, Memorándum o equivalentes, preparados por un auditor cuando hace un examen y que sirve de base para sus informes y piezas significativas para los negocios de una empresa.” <sup>(2)</sup>

Según estas definiciones, los papeles de trabajo sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que está implícito al referirse en el informe a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Ayudar al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

Algunos ejemplos de Papeles de Trabajo en los cuales se asistirán con Microsoft Office InfoPath 2007 son:

- Entendimiento del Negocio
- Memorándum de Planificación y Tecnología
- Carta de Representación de Auditoría.
- Guía de Evaluación de TI – Controles Generales
- Modelos de Carta de Contratación de Auditoría
- Asuntos Específicos de la Auditoría

(1) Extracto de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

(2) Definición de Lopés de Sá, extraído de documento “Papeles de Trabajo de Auditoría” del autor Marcelo Valenzuela Acevedo Contador Instituto Superior de Talca, Contador Auditor y Contador Público Universidad de Chile. [http://www.valenzuelayasociados.cl/pdfs/AudII/papeles\\_trabajo.pdf](http://www.valenzuelayasociados.cl/pdfs/AudII/papeles_trabajo.pdf)

Existen dos tipos de papeles de trabajo, legajos permanentes y corrientes (NAGAS). El legajo permanente, está relacionado con todos aquellos papeles de uso permanente tal cual su nombre lo dice, en su mayoría concuerdan con el conocimiento de la entidad; en cambio el corriente, sirve para acumular toda la información que no es de uso continuo por parte de los auditores, los cuales respaldarán las conclusiones después de aplicar procedimientos y la obtención de evidencias. Es importante señalar que:

- Los papeles de trabajo son propiedad del auditor.
- Ciertos papeles pueden servir como fuente de referencia útil para el cliente, pero no pueden reemplazar los registros contables.
- El auditor debe mantener procedimientos que permitan mantener bajo custodia segura los papeles de trabajo.
- La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a las ha llegado, en lo concerniente a hechos significativos

### **Auditoría de Estados Financieros**

Proceso llevado a cabo conforme a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en que los Estados Financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos calificados e independientes (Auditores), con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera, contenida en los mismos y dicha opinión, se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría.

### **Microsoft Office InfoPath 2007**

Este es un nuevo programa que racionaliza el proceso de negociación, utilización y uso compartido de información, mediante formularios ricos y dinámicos, ofreciendo dos modos independientes que se han diseñado a medida, para llevar a cabo dos tareas diferentes: Llenar formularios y diseñar formularios.

Las principales ventajas de utilizar esta herramienta son:

- Recopilar información con mayor eficiencia y precisión.
- Compartir la información a través de los diversos procesos empresariales de una organización.
- Administrar la información de forma flexible.
- Aprovechar las inversiones existentes en tecnología de la información.

## 1.5 Restricciones y Limitaciones

En todo trabajo de investigación se presentan problemas o limitaciones que dificultan el proceso del mismo, por consiguiente, este informe no estuvo exento de restricciones y limitaciones que, de alguna manera, obstaculizaron el desarrollo del mismo, sin embargo, éstas no constituyeron un impedimento para llevar a buen término el trabajo.

### Principales Dificultades:

1. **El período de tiempo** designado para desarrollar el tema propuesto, no era suficiente, a nuestro juicio, sin embargo, optimizamos eficientemente nuestras actividades para el logro de los objetivos.
2. **La metodología** de toda empresa auditora y sus papeles de trabajo para llevar a cabo una auditoría de Estados Financieros son de carácter reservado. Inicialmente, nos basamos en la metodología empleada por la Empresa Auditora Ernst & Young, no obstante, debido a la reserva y no autorización para utilizarla, debimos recurrir a otra firma auditora, Moore Stephens, quien facilitó su metodología y papeles de trabajo, los que fueron utilizados como base para el diseño de los nuestros con la herramienta InfoPath 2007.
3. **El desconocimiento de la herramienta InfoPath 2007**, empleada para diseñar los papeles de trabajo, dificultó aún más el diseño de los mismos, ya que esta herramienta lleva poco tiempo en el mercado, asimismo, los conocimientos de los alumnos seminaristas referentes a este software eran nulos.

Una de las restricciones que presenta esta herramienta de trabajo, es que sus versiones no son compatibles entre sí, es decir, la versión 2007 no puede ser generada en la versión 2003.

## CAPITULO II

### METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS ASISTIDA CON TI

En este capítulo, se desarrolla la metodología utilizada por la empresa Moore Stephens Auditores Consultores Ltda. (Chile), proporcionada por la Firma Internacional.

#### Visión Global

Moore Stephens Internacional, es una organización que cuenta con firmas independientes de auditores y consultores con oficinas en la mayoría de los países del mundo. Por más de cien años, ha desarrollado un extenso abanico de servicios profesionales, con el objetivo de ayudar a los clientes a alcanzar sus objetivos estratégicos, sin que ello afecte la independencia de los auditores. En cada país, los servicios locales complementan a los internacionales, siempre al elevado nivel personal y profesional que ha sido tradición de Moore Stephens.<sup>(3)</sup>

---

(3) Información extraída de la página web de Moore Stephens <http://www.moorestephens.cl/>

## 2.1 Etapas de Auditoría

Esta metodología, provee un marco de trabajo global para la aplicación de todas las auditorías. Uno de los objetivos principales de ésta, es obtener los elementos de juicio que permitan emitir una opinión profesional independiente acerca de la razonabilidad con que los Estados Financieros presenten la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de acuerdo a PCGA.

El proceso comprende cuatro grandes etapas, todo ello dentro del contexto del conocimiento al negocio y de los riesgos.

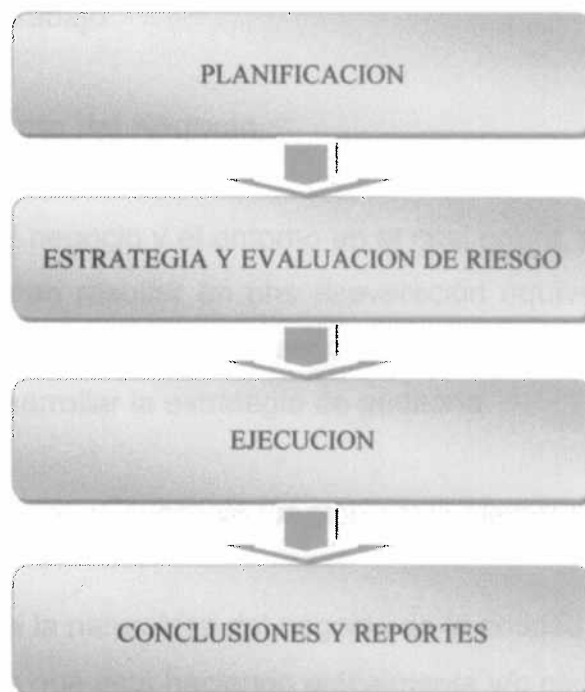


Figura N° 1, Diseño propio de acuerdo a Metodología Moore Stephens Auditores Consultores Ltda. (Chile)

### 2.1.1 Planificación

La planificación consiste en desarrollar una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en la auditoría. En esta etapa es en donde se definirá la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo, dependiendo del tamaño y complejidad de la compañía bajo revisión, la experiencia, conocimiento del negocio de la entidad e indagaciones con el personal.

El auditor deberá considerar, entre otros aspectos los requerimientos del servicio, políticas y procedimientos contables de la entidad, niveles de riesgos del entorno y de control, criterios preliminares sobre niveles de importancia relativa, entre otros. <sup>(4)</sup>

#### **2.1.1.1 Comprender los Requerimientos del Servicio**

Se deberá conocer y considerar las expectativas del cliente y los requerimientos del servicio, posteriormente, determinar el alcance preliminar de auditoría y el equipo de trabajo. Los principales documentos utilizados son los siguientes:

- Memorándum inicial, en donde participa el equipo asignado al cliente y los ejecutivos claves del cliente.
- Carta de Contratación de la Auditoría, en la cual se formaliza el alcance y los términos del trabajo.

#### **2.1.1.2 Entendimiento del Negocio**

El entendimiento del negocio y el entorno en el cual opera, permite identificar riesgos de negocios que pudieran resultar en una aseveración equívoca material de los Estados Financieros. Se considerarán estos riesgos al hacer la evaluación del Riesgo Inherente y de Control y al desarrollar la estrategia de auditoría.

El entendimiento del negocio incluye los siguientes elementos:

- Una comprensión de la naturaleza del negocio de la entidad y sus propietarios.
- Tipos de inversiones que está haciendo actualmente y/o planea hacer en el futuro.
- Los productos y servicios que ofrece al mercado y los canales de distribución.
- Entorno de la tecnología de la información.
- Comprensión de las fuerzas clave del mercado, mediante un análisis estratégico.
- Interesados claves y cómo influyen en las decisiones de la gerencia.
- Una comprensión de los objetivos y estrategias empleados en el negocio.

Otra forma de obtener conocimiento, es utilizar los papeles de trabajo de años anteriores, los que pueden contener información útil sobre la naturaleza del negocio, la estructura de la organización, las características de la operación y las transacciones que puedan requerir un análisis especial. También, las publicaciones de la compañía y los Estados Financieros de otras entidades de la misma industria, textos de estudio, periódicos, revistas y personas que posean conocimientos sobre la industria e Internet.

---

(4) Extracto de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

El entendimiento del negocio debe ser un proceso continuo y dinámico para reunir, actualizar y analizar información durante toda la auditoría. Esta comprensión ayuda a determinar las cuentas, revelaciones y procesos significativos.

#### **2.1.1.3 Guía de Evaluación de TI y Controles Generales**

El auditor deberá obtener una comprensión en cada entidad, de la importancia del uso de la tecnología de información dentro del negocio y su complejidad. La comprensión de los sistemas computacionales, ayudará a determinar si es necesario involucrar a un profesional de TI en el equipo de trabajo.

#### **2.1.1.4 Pauta de Evaluación de Ambiente de Control Interno**

El auditor deberá ejecutar procedimientos que permitan obtener una comprensión de cada uno de los cinco componentes del control interno (el entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo) a nivel de entidad. La comprensión del control interno a nivel de entidad, es la base para la ejecución de varios objetivos, que en conjunto, nos proveen una comprensión detallada de los controles del cliente y nos ayudan a diseñar los programas de auditoría.

#### **2.1.1.5 Evaluación Riesgo de Fraude**

Es responsabilidad del auditor planear y ejecutar la auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de aseveraciones equívocas provenientes de fraude o error. Por lo tanto, se deberá mantener una actitud de escepticismo profesional en todos los aspectos de la auditoría, inclusive una mente inquisitiva y una evaluación crítica de la evidencia de auditoría.

#### **2.1.1.6 Determinación de la Materialidad de Planeación**

La determinación de la materialidad de planeación con respecto a los Estados Financieros, se usa para planear los procedimientos de auditoría, requiriendo juicio profesional y tomando en consideración factores cualitativos como cuantitativos.

## **2.1.2 Estrategia y Evaluación de Riesgos**

### **2.1.2.1 Desarrollar una Estrategia para Evaluar las Clases Significativas de Transacciones**

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, se debe analizar los riesgos del negocio a nivel de procesos, lo que entregará un entendimiento inicial sobre los Estados Financieros e identificará la información financiera y no financiera que sea relevante para concentrar los esfuerzos en obtener evidencias de auditoría adicional, como por ejemplo, revisiones analíticas.

### **2.1.2.2. Reproceso de las Etapas de un Ciclo**

También se identifican los controles claves que deben proveer una seguridad razonable de que los riesgos significativos, que están relacionados con aseveraciones relevantes contenidas en los Estados Financieros para cuentas significativas, y que cualquier error material, puede ser prevenido o detectado. Identificar controles claves, que aporten una seguridad razonable de que los riesgos para los cuales los procedimientos sustantivos por sí solos no proveen suficiente evidencia apropiada de auditoría para las cuentas significativas, pueden ser detectados. En esta etapa, se documenta la forma en que funciona el proceso, incluyendo los objetivos, las actividades y los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las Transacciones Significativas, que culminaron en la selección del proceso como clave.<sup>(5)</sup>

### **2.1.2.3 Ejecutar los Recorridos**

En esta etapa se ejecutan recorridos para confirmar la comprensión de los procesos y para verificar que los controles que han sido identificados, están operativos. Los resultados de los recorridos, nos permiten evaluar si los controles sobre el flujo de transacciones son eficaces para prevenir y detectar errores materiales en las aseveraciones contenidas en los Estados Financieros.

---

(5) Documento proporcionado por Moore Stephens.



#### **2.1.2.4 Seleccionar Controles para Probar**

Una vez identificadas en etapas preliminares las transacciones significativas, y comprendidos los controles asociados a éstas, se deben seleccionar aquellos que proporcionen la confianza que permitirá determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría.

Ahora bien, los controles manuales preventivos pueden ser menos eficientes como medio de prueba, cuando se necesite verificar una gran cantidad de ocurrencias para satisfacer que funcionen eficazmente.

Sin embargo, probar controles de aplicación puede ser más eficiente debido, a que se debe probar sólo una muestra de cada tipo de transacción aplicable para satisfacer que los controles operaron eficazmente durante el período auditado, siempre que se pueda concluir que los controles generales de tecnología de la información, los cuales soportan los controles de aplicación, están funcionando eficazmente.

#### **2.1.2.5 Comprender y Evaluar los Controles Generales de TI**

Cuando se ha decidido otorgar confianza a los controles de aplicación o controles manuales dependientes de tecnología de la información, o evidencia electrónica de auditoría, se identifican, comprenden, recorren, se prueban y evalúan los controles generales de tecnología de la información.

La estrategia para confiar en los controles generales de tecnología de la información, con frecuencia se desarrolla a nivel de aplicación y no para toda clase significativa de transacciones, pues de lo contrario, es decir, el no confiar en éstos para las aplicaciones relacionadas, conlleva a ejecutar otros procedimientos de prueba, para obtener una seguridad razonable de que los controles de aplicación y manuales dependientes de tecnología de la información afectados, continúan funcionando eficazmente durante todo el período.

Se debe tener en cuenta, que el alcance de esta revisión, es sustancialmente menor al de una auditoría de sistemas y, no tiene por objeto emitir una opinión acerca de los procedimientos y medidas de control interno en el área de sistemas y/o de las aplicaciones y sistemas vigentes. La labor es detectar problemas que puedan afectar la integridad de los datos auditados y/o la seguridad de los equipos.

### **2.1.2.6 Hacer Evaluaciones de Riesgo Inherente y Riesgo de Control**

Para la estrategia de auditoría, se debe tener en consideración los riesgos inherentes y de control, tomando en cuenta el ambiente de control a nivel de negocios; el análisis debe contemplar las fuerzas externas, los mercados, alianzas, productos y cliente; después de esto, hay que evaluarlos a nivel de procesos de negocios, ya sea estratégicos, procesos claves de negocio y procesos de administración; y posteriormente, efectuar el análisis en el ambiente de la tecnología de información a nivel de sistemas, tecnologías, servicios, planes, proyectos y recursos.

Luego de este análisis, se toma la decisión del enfoque de auditoría, si es que este va ser respaldado por los controles o en las pruebas sustantivas. Si el riesgo inherente es de nivel alto, pero la evaluación del ambiente de control es satisfactoria, es decir, se puede confiar en el control interno de la entidad, se puede utilizar un enfoque basado en controles o de cumplimiento. Al contrario, si el riesgo inherente es de nivel alto y el ambiente de control es débil, no se puede confiar en los controles, por lo tanto, hay que aplicar un enfoque basado en pruebas sustantivas. <sup>(6)</sup>

### **2.1.2.7 Diseñar Pruebas sobre Controles**

Las pruebas sobre controles, son procedimientos que desarrolla el auditor, tales como indagación y observación, corroboradas por la inspección de la evidencia física resultante del desempeño y, en algunos casos, por el reproceso del control. A veces, se requiere una combinación de estos procedimientos, con el fin de proveer la seguridad necesaria de que el control operó como fue diseñado durante todo el periodo sometido a prueba.

### **2.1.2.8 Diseñar Procedimientos Sustantivos de Auditoría**

Estos son procedimientos diseñados para obtener evidencia directa sobre la existencia, integridad, exactitud, validez de la información y de la razonabilidad de las estimaciones y otra información contenida en los Estados Financieros. Al diseñar estos procedimientos, se debe tener en cuenta que estos deben proveer evidencia de auditoría suficiente, que permita concluir que las aseveraciones para esta cuenta están libres de errores materiales. En algunos casos, las pruebas sobre los controles y los procedimientos analíticos son insuficientes, es por esto, que se ejecutan pruebas de detalle de las cuentas u otros procedimientos sustantivos, y la naturaleza de estos, va

---

(6) Apunte desarrollado por profesor de seminario N°55 Edgardo Guzmán.

estar dada por evaluación previa del riesgo inherente y de control determinado, para una cuenta o transacción.

#### **2.1.2.9 Memorándum de Planificación del Trabajo de Auditoría**

El Memorándum de planificación del trabajo de auditoría, resume los resultados de los procedimientos de planificación y estrategia de auditoría. El equipo de trabajo deberá enfocarse, principalmente en los cambios significativos en las operaciones del cliente, riesgos de negocios y de Estados Financieros y los cambios significativos hechos en la estrategia de auditoría del año anterior.

El contenido de la información, depende de la importancia y la naturaleza de los cambios que han ocurrido desde la auditoría del año anterior. Cuando exista algún cambio en la estrategia, reflejado en el Memorándum de estrategia, también se debe reflejar en los procedimientos de auditoría.

#### **2.1.3 Ejecución**

##### **2.1.3.1 Discusión de Temas Significativos con el Equipo de Trabajo**

Cuando se ejecutan procedimientos a una fecha interina, se lleva a cabo esta sub-etapa, con el propósito de:

- Revisar resultados de muestras, pruebas de controles y cualquier prueba sustantiva aplicada en fechas interinas.
- Revisar si la estrategia actual sigue siendo la adecuada o si deben ejecutarse pruebas sustantivas adicionales o diferentes, para completar la auditoría.
- Considerar si los resultados de procedimientos a la fecha afectan la evaluación de fraude y otros riesgos significativos.

##### **2.1.3.2 Ejecutar Pruebas sobre Controles**

Las pruebas de controles se ejecutan con el propósito de satisfacer que estos controles, en los cuales se está otorgando confianza, fueron diseñados apropiadamente y si han operado de manera correcta durante el período estipulado.

- Al ejecutar pruebas sobre controles, se hacen los procedimientos necesarios para concluir que los controles seleccionados están diseñados de manera apropiada y operan eficazmente.
- Luego de completar las pruebas sobre los controles, se evalúan los resultados. Debido a la importancia de ejecutar pruebas sobre controles, se requiere que los principales ejecutivos participen en la ejecución y evaluación de las pruebas de controles, mediante la supervisión en tiempo real, los cuales deben tener experiencia en los sistemas de controles contables y habilidades para identificar oportunidades de mejoras o fortalezas, o debilidades significativas que puedan tener efecto sobre los procedimientos de la auditoría.

### **2.1.3.3 Ejecutar Procedimientos Sustantivos de Auditoría**

Se ejecutan procedimientos sustantivos primarios para todas las afirmaciones relevantes de los Estados Financieros, sin importar la evaluación de riesgo combinado. La evaluación de riesgo combinado, no influye la naturaleza del procedimiento, pero sí en su oportunidad y alcance.

Los procedimientos sustantivos pueden ser clasificados en:

- Procedimientos Analíticos
- Pruebas de detalle
- Procedimientos sobre conexión. Estos sirven para actualizar los procedimientos interinos, en el caso que se ejecuten procedimientos sustantivos en fecha interina.

### **2.1.3.4 Re-evaluaciones de Riesgo Inherente y de Control**

El riesgo combinado requiere ser actualizado a medida que avanza la auditoría, para así poder responder a los cambios en las circunstancias del cliente o de la evidencia obtenida en una etapa preliminar. La persona a cargo de la auditoría, debe participar en todas las situaciones en donde se cambia la evaluación de riesgo combinado y también, de aquellas situaciones en que el equipo concluye que un cambio no es necesario.

## **2.1.4 Conclusiones y Reporte**

### **2.1.4.1 Guía para Revisión Final del Informe sobre los Estados Financieros**

Al finalizar la auditoría o muy cerca de la conclusión del trabajo, se efectúa una revisión final de los Estados Financieros, con el propósito de satisfacer de que los importes y las revelaciones representen la realidad del negocio, que las fluctuaciones significativas entre un año y otro han sido explicadas satisfactoriamente por el cliente, los Estados Financieros han sido preparados de conformidad con los principios contables, generalmente aceptados, y que las tendencias y relaciones particulares en los Estados Financieros no indican un riesgo de fraude que no haya sido identificado previamente.

### **2.1.4.2 Evaluación Final del Uso del Trabajo de Otros y Evidencia Principal**

Al término de la auditoría, se evalúa si el uso del trabajo elaborado por otros, es apropiado (especialistas, auditores internos, entre otros) y si los procedimientos llevados a cabo por el equipo proveen la evidencia principal. La conclusión debe considerar los efectos, si es que los hubiere, de cambios en el enfoque de auditoría o en el alcance de ésta, que pudieron haber ocurrido después de completar la fase de planeación.

### **2.1.4.3 Preparar y Entregar Comunicaciones al Cliente**

Una vez finalizada la auditoría y al concluir el informe sobre los Estados Financieros del cliente, el trabajo sobre el control interno y otros, si es que aplica, es necesario reunirse con la alta administración del cliente y con el comité de auditoría, para discutir los resultados de ésta.

Adicionalmente, se presenta carta a la gerencia, en la cual se discuten los puntos de control interno identificados en el proceso y que contiene los hallazgos sobre temas relevantes, la implicancia en los Estados Financieros y una sugerencia de actividades para solucionar dichos temas para finalizar la auditoría.

También se discute en la carta a la gerencia, si es que existe constancia de asuntos que llevaron a ajustes significativos, considerando que estos representan una deficiencia significativa, aún cuando las diferencias netas en su conjunto no sean materiales. Además, se comenta si existen indicios de fraude y cuál es la evidencia de ello.

En resumen, los informes a entregar al cliente son:

- Dictamen
- Carta a la Gerencia
- Otros, si aplica

#### **2.1.4.4 Asuntos de Contabilidad y Auditoría para la Atención del Socio**

El resumen de Asuntos de Contabilidad y Auditoría para la atención del Socio, es la documentación de los resultados y conclusiones importantes de la auditoría, resaltando los principales temas de ésta. Además, facilita al equipo de trabajo y al que lo requiera, las evaluaciones sobre los temas importantes.

### **2.2 Objetivos de la Implementación de tecnología asistida por herramienta Microsoft InfoPath 2007 en las Distintas Etapas de la Metodología.**

#### **Planificación**

Se busca proveer un diseño de papeles de trabajo electrónicos, asistidos por la herramienta Microsoft Office InfoPath 2007 en la etapa de planificación, con el propósito de comprender los requerimientos del servicio, dado que estos son documentos estándares que pueden ser aplicados a diversas industrias, optimizando el tiempo del auditor y la disminución en el volumen de documentación física y, a la vez, al ser estos electrónicos, puedan ser accesados en forma remota obteniendo información disponible y actualizada.

#### **Estrategia y Evaluación de Riesgos**

Se busca proveer un diseño de papeles de trabajo electrónicos asistidos por la herramienta Microsoft Office InfoPath 2007 en la etapa de estrategia y evaluación de riesgos, con el propósito de facilitar el trabajo del auditor en la recopilación de información con mayor eficiencia y eficacia, la cual podrá ser compartida a todo el equipo de trabajo mediante la aplicación de tecnología en la preparación de papeles de trabajo, como soporte de ejecución de la auditoría de Estados Financieros.

#### **Ejecución**

En esta etapa, es fundamental el uso de papeles de trabajo electrónicos asistidos por la herramienta Microsoft Office InfoPath 2007, para optimizar la realización de pruebas sustantivas, a través del diseño de formularios que faciliten la validación de las cuentas.

Estos formularios serán diseñados considerando cualquier tipo de industria, lo que permitirá estandarizarlos.

## **Conclusiones y Reporte**

En esta etapa, se diseñan informes estándares de carta a la gerencia, informe sobre los Estados Financieros e Informes sobre el Control Interno de la entidad, con el propósito de disminuir el tiempo empleado por el auditor en generar estos reportes, gracias al manejo de información más flexible.

### **2.1 Estrategia de implementación**

La estrategia utilizada, consistió en recopilar información de diversas fuentes: Internet, NAGAS, entrevistas con profesionales que se desempeñan en el campo de la auditoría financiera y desarrollo de sistemas. Con los antecedentes reunidos, se determinaron las principales etapas presentes en el enfoque y metodología de auditoría, para incluir en esta la aplicación de formularios electrónicos.

## 2.2.2 Implementación de Formularios para una Auditoría de Estados Financieros asistidos por Microsoft Office InfoPath 2007

Dada la gran cantidad de información mantenida en papeles de trabajo, que el auditor debe reunir con el propósito de sustentar su opinión, se decide implementar a través de Microsoft Office InfoPath 2007 las siguientes sub-etapas de la metodología utilizada, las cuales se pueden ver en la siguiente matriz.

	Panificación	Estrategia y Evaluación de riesgo	Ejecución	Conclusiones y Reportes
Comprender los requerimientos del servicio	✓			
Entendimiento del negocio	✓			
Guía de Evaluación de TI- Controles Generales	✓			
Pauta de evaluación de ambiente de control interno	✓			
Evaluación riesgo de fraude	x			
Determinación de materialidad planeación	x			
Desarrollar una estrategia para evaluar las clases significativas de transacciones		x		
Reproceso de las etapas de un ciclo		✓		
Ejecutar los recorridos		x		
Seleccionar controles para probar		x		
Comprender y evaluar controles generales de TI		x		
Hacer evaluaciones de riesgos		x		
Diseñar pruebas sobre controles		x		
Diseñar procedimientos sustantivos de auditoría		x		
Memorándum de planificación del trabajo de auditoría		✓		
Discusión de temas significativos con el equipo de trabajo			x	
Ejecutar Pruebas sobre controles			x	
Ejecutar Procedimientos Sustantivos de Auditoría			✓	
Re-Evaluaciones de riesgo			x	
Guía para revisión final del informe sobre los Estados Financieros				✓
Evaluación final del uso del trabajo de otros y evidencias principal				✓
Preparar y entregar comunicaciones al cliente				✓
Asuntos de contabilidad y auditoría para la atención del socio.				✓

### Glosario

- ✓ Implementación
- x Sin implementación

Figura N° 2, Matriz de implementación de Formularios para una Auditoría de Estados Financieros asistida por Microsoft Office InfoPath 2007.



## 2.2.3 Papeles de trabajo en la etapa de planificación

### 2.2.3.1 Memorándum de requerimientos

PAPEL DE TRABAJO A - 1

#### MEMORANDUM DE REQUERIMIENTOS

Cliente:

Auditoría al:

A:

Gerente de Administración y Finanzas

De:

Gerente a cargo de la Auditoría

CC.:

Gerente General

Jefe Depto. Contabilidad

Socio a cargo de la Auditoría

Fecha:

Para facilitar el proceso de revisión de los Estados Financieros de la Empresa a continuación nos permitimos enviar una relación de la información contable necesaria, definida en función de nuestro conocimiento del negocio de la Sociedad y de sus sistemas de información financiero-contable.

ANTECEDENTES	FECHA DE COMPROMISO	FECHA DE RECEPCION
<p>1. Escrituras de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere, que sustenten cualquier cambio experimentado por la sociedad, durante el ejercicio.</p> <p>Ⓜ Datos adjuntos del archivo</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
<p>2. Libro de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas, por las reuniones celebradas hasta la fecha de la revisión final (definitivas y copias de aquellas que se encuentran en borrador).</p> <p>Ⓜ Datos adjuntos del archivo</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
<p>3. Para efectos de preparar las cartas de confirmación de saldos a clientes, proveedores, empresas relacionadas, abogados, bancos y otras instituciones financieras, se requiere la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de ejecutivo o contacto</li> <li>• Direcciones</li> <li>• Fax</li> <li>• Dirección de correo electrónico</li> </ul> <p>Ⓜ Datos adjuntos del archivo</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>

Imagen N° 1 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es facilitar el proceso de revisión de la entidad, en donde se permite enviar un requerimiento de la información contable necesaria, definida en función del conocimiento del negocio y los sistemas de información financiero-contable.

### 2.2.3.2 Entendimiento del Negocio

PAPEL DE TRABAJO A - 2

#### Entendimiento del negocio

---

#### I Antecedentes del Cliente

Proporcione una descripción de los antecedentes relevantes del cliente.

Socios.

Representante	Inversionista	Cantidad Acciones	\$	%
Total				

#### Objetivos y estrategias

La gerencia responde a los factores externos del negocio desarrollando objetivos y estrategias para alcanzarlos.

Resuma los objetivos, las estrategias y el método de implantación de las estrategias.

Objetivos	Estrategia y método de implantación

#### Componentes del negocio

Los objetivos y estrategias factibles necesitan reflejar las circunstancias actuales del

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es obtener un entendimiento del negocio de la entidad, en donde se deberá documentar los objetivos, estrategias y componentes del negocio, procesos básicos y de administración de recursos del negocio y factores externos relevantes a la entidad, ayudando a comprender los riesgos estratégicos que amenazan los objetivos de la empresa.

El auditor del compromiso, deberá incluir en cada ítem solicitado en el papel de trabajo asistido por TI, la siguiente información:

- *Antecedentes del Cliente:* Mercados, productos y servicios, clientes, alianzas, procesos del negocio.
- *Factores Externos del Negocio:* Análisis estratégicos.
- *Resumen de los Hallazgos:* Riesgos estratégicos del negocio, observaciones sobre mejoras del desempeño y análisis estratégicos.
- *Sistemas de Información Computarizados:* Dependencia de la entidad de los sistemas de información, estructura y habilidades del personal dedicado a sistemas de información computarizados y protección de los sistemas computarizados.
- *Ambiente de Emisión de Informes Financieros:* Políticas contables aplicadas por la entidad y por la industria, el efecto de la estrategia de emisión de informes de la gerencia sobre aspectos específicos de los Estados Financieros.

Como resultado del entendimiento del negocio en la Planificación de la Auditoría, los ejecutivos claves y auditor del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

## 2.2.3.3 Guía de Evaluación de TI - Controles Generales

A - 3 PAPEL DE TRABAJO

### GUÍA DE EVALUACIÓN DE TI – CONTROLES GENERALES

Cliente:

Auditoría al:

#### 1. Estructura en el área de sistemas:

1.1.- Personal:	
Nombre de la persona a cargo	
Numero de personal de soporte	
Nombre de las personas claves en el departamento	
Nombre del asesor externo	

1.2.- Equipos utilizados:	
Equipo Principal	
Modelo	
Fecha de instalación	<input type="text"/>
Capacidad en Disco	
Capacidad en RAM	
Periféricos	

1.3.- Sistemas instalados:			
Nombre	Proveedor	Fecha de instalación	Especialista interno que da soporte
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	

1.4.- Información sobre la Red Instalada:			
Nombre	Proveedor	Fecha de instalación	Especialista interno que da soporte
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	

Imagen N° 3 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es formarse una opinión acerca de la estructura del área de sistemas y los controles necesarios, de manera que permitan al auditor satisfacerse de que la información financiera procesada a través de tales equipos, es

oportuna y confiable, y que no hay indicios importantes de que puedan existir riesgos por pérdida o sustracción de los equipos o de la información procesada.

El auditor del compromiso, no tendrá por objeto emitir una opinión acerca de los procedimientos y medidas de control interno en el área de sistemas y/o de las aplicaciones y sistemas vigentes, su labor es detectar problemas que puedan afectar la integridad de la información auditada y/o la seguridad de los equipos.

Si existe una dependencia en los sistemas computacionales, el auditor del compromiso deberá solicitar la participación de especialistas del área de sistemas.

Como resultado del entendimiento de los equipos y sistemas computacionales en la evaluación de TI, los especialistas del área de sistemas, ejecutivos claves y auditor del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

#### 2.2.3.4 Pauta de Evaluación de Ambiente de Control Interno

A - 4 PAPEL DE TRABAJO

### PAUTAS DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

Cliente:



Auditoría al:

LA GERENCIA			
	Pregunta	Objeto	Observaciones
1	Las actitudes y comentarios de los miembros de la Gerencia hacen dudar de su integridad?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de la falta de integridad a nivel del personal de gerencial, las cuales causen violaciones a los procedimientos.	

Imagen N° 4 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es obtener la comprensión del ambiente de control interno de la entidad, en donde el auditor y los ejecutivos claves del

compromiso, deberán obtener la suficiente información para sustentar las preguntas indicadas en el formulario.

El auditor y los ejecutivos claves del compromiso deberán responder el siguiente cuestionario:

- *¿Las actitudes y comentarios de los miembros de la gerencia, hacen dudar de su integridad?*
- *¿Las responsabilidades se encuentran segregadas y compartidas entre varias personas?*
- *¿La gerencia se muda frecuentemente de bancos?*
- *¿Los procedimientos implementados permiten contratar personal especializado y honesto?*

Como resultado de la evaluación del ambiente de control interno, los ejecutivos claves y auditor del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

## 2.2.4 Papeles de trabajo en la etapa de estrategias y evaluación de riesgos

### 2.2.4.1 Reproceso de las Etapas de un Ciclo

#### 2.2.4.1.1 Pauta de evaluación de control interno área de activo fijo

B - 3 PAPELES DE TRABAJO

### PAUTA DE EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Cliente: \_\_\_\_\_

Auditoría al: \_\_\_\_\_



CONTRATACIÓN -COMPRAS		
Pregunta	Objeto	Observaciones
1	Los procedimientos para la adquisición, capitalización y retiro de activos fijos están documentados?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de la falta de guías escritas que permitan la supervisión del personal subalterno, se eviten violaciones a dichos procedimientos, se facilite el entrenamiento del personal.
2	Las funciones de compra, mantenimiento y registro de activos fijos y de control de dichos activos se encuentran segregadas y las responsabilidades están compartidas entre varias personas?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de una inadecuada segregación de funciones. Si la persona que autoriza la compra o el retiro de los activos es la misma persona que lleva los registros auxiliares puede haber disposición no autorizada de dichos activos

Imagen N° 5 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

**2.2.4.1.2 Pauta de evaluación de control interno área de admisión, facturación y cobranzas**

PAPEL DE TRABAJO B - 4

**PAUTAS DE EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS  
ÁREA DE ADMISIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZAS**

Cliente:

Auditoría al:



<b>ADMISIÓN DE CLIENTES</b>		
<b>Pregunta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Observaciones</b>
1	Los procedimientos para la admisión de clientes están documentados?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de la falta de guías escritas que permitan la supervisión del personal subalterno, se eviten violaciones a dichos procedimientos, se facilite el entrenamiento del personal.
2	Las funciones de aceptación de clientes se encuentran segregadas de la emisión de la facturación, despacho y cobranzas y las responsabilidades están compartidas entre varias personas?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de una inadecuada segregación de funciones. Si la persona que autoriza la admisión de los clientes, el proceso de emisión de la facturación o la cobranza es la misma persona pueden haber ventas o servicios que no se lleguen a facturar y/o cobrar.

Imagen N° 6 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.



**2.2.4.1.3 Guía de procedimientos de control interno – área de recursos humanos y remuneraciones**

PAPEL DE TRABAJO B - 5

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES**

<b>CONTRATACIÓN</b>		
<b>Pregunta</b>	<b>Objeto</b>	<b>Observaciones</b>
1	Los procedimientos para la contratación de los trabajadores y las políticas de beneficios al personal están documentados?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de la falta de procedimientos escritos que sirvan de guía en la contratación del personal, de manera que se eviten violaciones a dichos procedimientos y se facilite el entrenamiento del personal.
2	Las funciones de contratación de personal, evaluación de personal, preparación de la nómina y autorización de la nómina se encuentran segregadas y las responsabilidades están compartidas entre varias personas?	Determinar si hay algún tipo de riesgo para la entidad proveniente de una inadecuada segregación de funciones. Si la persona que contrata y la que prepara la nómina es la que autoriza los pagos puede haber errores que pasen desapercibidos.

Imagen N° 7 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de estos papeles de trabajo asistido por TI, es documentar la información relacionada con los procedimientos existentes en cada ciclo o proceso significativo de la entidad, utilizando narrativas cortas y precisas.

El auditor del compromiso deberá documentar la transacción seleccionada, los procedimientos ejecutados para obtener una comprensión del diseño del proceso y controles, y resultados y conclusiones de nuestros recorridos.

Como resultado del reproceso de las etapas de un ciclo, el auditor del compromiso deberá firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

## 2.2.4.2 Memorandum de Planificación del Trabajo de Auditoría

PAPEL DE TRABAJO B - 11

### MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN AUDITORIA

Cliente:

Auditoría al:



#### OBJETIVOS DE NUESTRA AUDITORÍA

El propósito de nuestra auditoría es satisfacernos de que los estados financieros de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, su situación financiera, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo por el ejercicio terminado a dicha fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Chile.

Por otra parte, y en la medida que sean observadas, se informará a la Gerencia acerca de las debilidades de control interno que surjan como parte del proceso de auditoría, con las recomendaciones pertinentes.

#### ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

Indagar y completar los datos requeridos más abajo, considerando otros factores que ayuden al Equipo a entender el negocio del cliente: (puede adjuntar anexos sobre algún tema en los que estime necesario colocar mayor información). Referencia o habilite el Archivo Permanente para este cliente, en los cuales deberán estar los siguientes antecedentes:

1. **Giro de Negocios de la Empresa**
2. **Objetivos Estratégicos de la Empresa**
3. **Estrategias de la Administración para Alcanzar los Objetivos**
4. **Cantidad de Clientes, e identificación de lo más relevantes**
5. **Dirección de la Empresa**
6. **Sucursales- Bodegas de la Empresa**
7. **Dotación de Personal**
8. **Otros Antecedentes**

Imagen N° 8 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es documentar la estrategia y planeamiento para la auditoría a los Estados Financieros por el período a terminar, así como de los correspondientes riesgos estratégicos y procesos claves del negocio, de acuerdo con el enfoque de la auditoría.

Este memorándum, es preparado sobre la base del entendimiento de las operaciones alcanzado en las auditorías de años anteriores y el conocimiento adquirido en reuniones con el cliente.

El auditor del compromiso, deberá incluir en cada ítem solicitado en el papel de trabajo asistido por TI, la siguiente información:

- *Entendimiento del Negocio*
- *Riesgos Significativos*
- *Procesos de Negocio*
- *Expectativas de la Administración*
- *Estrategia de la Auditoría a Seguir*
- *Asuntos de Contabilidad y Auditoría Relevantes*
- *Consideraciones del Riesgo de Fraude*
- *Nivel de Materialidad de Planeación*

Como resultado del memorándum de planificación, los ejecutivos claves y auditor del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

## 2.2.5 Papeles de trabajo en la etapa de ejecución

### 2.2.5.1 Efectivo

PAPEL DE TRABAJO C - 3

#### PROGRAMA DE TRABAJO

Efectivo

Ciente:

Auditoría al:



#### OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- Comprobar la existencia del efectivo y la propiedad de los mismos, ya sea en su poder o en la de terceros.
- Verificar que no existan restricciones a su disponibilidad inmediata, y de haberlas, que los saldos se presenten por separado, y se hagan las revelaciones en las notas explicativas correspondientes.
- Determinar que los saldos de bancos y efectivo se presenten adecuadamente en los estados financieros.

	CONTROLES INTERNOS BASICOS DE APOYO AL AUDITOR	¿EXISTEN?	
		SI	NO
1.	Revise los resultados de la revisión de los procedimientos de Control Interno referidos a Tesorería y Desembolsos. <b>SI NO SE HIZO TRABAJO AL RESPECTO, ASEGURESE DE LA EXISTENCIA DE LOS SIGUIENTES CONTROLES:</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Controles sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos pre numerados, relaciones de cobranza, de valores recibidos por correo y endosos restrictivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Depósito integro e inmediato de la cobranza.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Aprobación por parte de la Administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Autorización previa de las salidas de dinero, emisión de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo y comprobación adecuada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	Arqueos periódicos y sorpresivos por parte de personal independiente del que maneja los fondos y valores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Existencia de segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia, cobranza, tesorería y registro de operaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	Preparación de conciliaciones bancarias mensuales, debidamente revisadas y aprobadas por terceros independientes del manejo de las cuentas bancarias y cheques.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	Los fondos se guardan en cajas de seguridad o son custodiados por terceros, con clara asignación de responsabilidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.	Los cheques en blanco, no utilizados aún, son guardados bajo llave.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11.	Las cuentas bancarias solamente, pueden ser abiertas o cerradas por decisión del Directorio, u otro nivel jerárquico superior.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagen N° 9 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

## 2.2.5.2 Cuentas y documentos por pagar

PAPEL DE TRABAJO C - 4

### PROGRAMA DE TRABAJO

Cuentas y Documentos por Pagar

Cliente:

Auditoría al:



#### OBJETIVOS DE AUDITORIA:

Objetivos	Aseveración					
	V	E	P	R	I	X
1. Que se hayan registrado todas las deudas importantes con los proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Que las obligaciones en moneda extranjera se hayan registrado adecuadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Que las deudas registradas con proveedores representan obligaciones reales y se han presentado adecuadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Que se hayan hecho los apartados necesarios para cubrir las posibles pérdidas por compromisos importantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia

	PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION	HECHO POR	REF. P/T
1.	Obtenga los análisis de cuentas al  verifique sumas y proceda a referenciar cruzado con las Cédulas Guías los saldos de cada una de los saldos del mayor.	Seleccionar. ▼	
2.	Revise las respuestas recibidas de los proveedores a las solicitudes de confirmación de saldos enviadas previamente	Seleccionar. ▼	
3.	Verifique en forma selectiva, el pago de deudas con proveedores, ya sea en cuenta corriente o documentadas con cheques o letras.	Seleccionar. ▼	
4.	Revise la existencia de cuentas o documentos por pagar a empresas o personas relacionadas, y proceda a su reclasificación al rubro pertinente.	Seleccionar. ▼	
5.	Verifique la existencia de pasivos no registrados, mediante la revisión del libro de compras (por facturas de diciembre del año anterior) y de los egresos del mes siguiente al de cierre de los estados financieros auditados, que correspondan al período auditado. De existir tales pagos, verifique si los mismos están provisionados y de no ser así, identifique las contrapartidas y proponga el ajuste	Seleccionar. ▼	

Imagen N° 10 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

### 2.2.5.3 Cuentas y documentos por cobrar y pagar a empresas relacionadas

PAPEL DE TRABAJO C - 5

## PROGRAMA DE TRABAJO

### Cuentas y Documentos por Cobrar - Pagar a Empresas Relacionadas

Cliente:

Auditoría al:



#### I. OBJETIVOS DE AUDITORIA:

En la definición y aplicación de las pruebas de auditoría sobre este rubro o ciclo, el Auditor debe considerar la sustancia económica de la transacción con las Empresas Relacionadas, más que los documentos mismos.

Su accionar, por consiguiente, debe orientarse al logro de los siguientes Objetivos Básicos:

Objetivos	Aseveraciones de los EE.FF.					
	V	E	P	R	I	X
• Verificar que todos los saldos por cobrar y por pagar a Empresas Relacionadas, correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados por la entidad durante el período.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Que todas las transacciones con empresas relacionadas, estén debidamente sustentadas y reflejadas en las notas explicativas, con sus correspondientes efectos en los resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Que las cuentas por cobrar han sido clasificadas adecuadamente en los estados financieros (de corto y largo plazo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V = Valuación, E = Exactitud, P = Propiedad, R = Revelación, I = Integridad, X = Existencia

#### II. PRUEBAS SUSTANTIVAS PARA VALIDAR LAS AFIRMACIONES RELACIONADAS CON EL CICLO

	PROCEDIMIENTOS DE VALIDACION	HECHO POR	REF. P/T
<b>Etapa Preliminar:</b>			
1.	Obtenga los análisis de cuentas al  verifique sumas y proceda a referenciar cruzado con las Cédulas Guías el saldo de cada una de las cuentas del mayor general.  @ Datos adjuntos del archivo	Seleccionar... ▼	
2.	Revise los resultados de la revisión analítica efectuada al inicio de esta fase, y verifique la naturaleza y respaldo de las principales variaciones experimentadas por las ventas y las correspondientes cuentas y documentos por cobrar.	Seleccionar... ▼	
3.	Obtenga una relación de las empresas relacionadas con las cuales la Empresa efectúa transacciones	Seleccionar... ▼	

Imagen N° 11 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

## 2.2.5.4 Valores negociables

PAPEL DE TRABAJO C - 5

### PROGRAMA DE TRABAJO

Valores Negociables

Cliente:

Auditoría al:



#### OBJETIVOS DE AUDITORIA:

- Verificar que las inversiones existan y sean de propiedad de la Empresa, ya sea que estén en su poder o estén en custodia de terceros.
- Verificar su correcta valuación de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente.
- Comprobar el correcto registro de los rendimientos de las inversiones (dividendos, reajustes e intereses, según corresponda) en el período correspondiente.
- Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros, así como las bases de valuación de las inversiones y la revelación de restricciones y gravámenes existentes.

CONTROLES INTERNOS BASICOS DE APOYO AL AUDITOR	¿EXISTEN?	
	SI	NO
1. Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para las adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas corrientes bancarias para las adquisiciones/colocaciones, ventas y gravámenes de los valores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Valuación periódica de las inversiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Existencia de registros para identificar los valores y su rendimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Circularizaciones periódicas de las inversiones por parte de personal independiente del que maneja su custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen N° 12 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

## 2.2.5.5 Ingresos por venta, deudores por venta, documentos por cobrar y provisiones

PAPEL DE TRABAJO C - 7

### PROGRAMA DE TRABAJO

Ingresos por Ventas - Deudores por Ventas - Documentos por Cobrar - Provisión de Incobrables

Cliente:

Auditoría al:



#### INTRODUCCION:

Para todas las empresas sujetas a auditoría, sea que éstas persigan fines de lucro o no, de acuerdo con Normas de Auditoría Internacionales, este ciclo es de riesgo y es uno de los más importantes para efectos de planificar nuestro trabajo y de recopilar la evidencia pertinente y suficiente sobre las aseveraciones contenidas en los estados financieros, relacionadas con el rubro a fin de emitir nuestra opinión de auditoría.

En tal contexto, el auditor debe estar consciente que debe adoptar las medidas pertinentes para reducir el riesgo de errores irregularidades que pudiesen existir y no ser debidamente detectadas durante el proceso de la auditoría.

Para este Ciclo, se contempla:

1. Entender la naturaleza de las ventas de la Empresa, ya sea por tipo de producto o servicios, canales de distribución, y la importancia relativa de las mismas, en el contexto de los ingresos.
2. Revisar los resultados de la revisión de los procedimientos de control interno, y las conclusiones logradas por el auditor, a fin de establecer la oportunidad, alcance y naturaleza de procedimientos sustantivos a aplicar para la validación de las aseveraciones relacionadas con este Ciclo.
3. Establecer y documentar a continuación, los Riesgos asociados al Ciclo, a fin de establecer los procedimientos de validación respectivos.

#### I. OBJETIVOS DE AUDITORIA:

**En la definición y aplicación de las pruebas de auditoría sobre este rubro o ciclo, el Auditor debe considerar la sustancia económica de la transacción, más que los documentos mismos.**

Su accionar, por consiguiente, debe orientarse al logro de los siguientes Objetivos Básicos:

Objetivos	Aseveraciones de los EE.FF.					
	V	E	P	R	I	X

Imagen N° 13 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de estos papeles de trabajo asistido por TI, es documentar los procedimientos aplicados para las aseveraciones relevantes de los Estados Financieros. Además, se deberá verificar la correcta aplicación de los principios contables y posteriormente, su adecuada presentación y revelaciones en los Estados Financieros y en las notas explicativas.



Los procedimientos sustantivos de auditoría pueden ser clasificados en las siguientes categorías:

- *Procedimientos Analíticos*
- *Pruebas de Detalles*
- *Procedimientos de Conexión*

Como resultado de los procedimientos aplicados, los ejecutivos claves y auditor del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de revisión.

## 2.2.6 Papeles de trabajo en la etapa de conclusiones y reporte

### 2.2.6.1 Guía para revisión final del informe sobre los estados financieros

PAPELES DE TRABAJO D - 1

## GUÍA PARA REVISIÓN FINAL DEL INFORME SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cliente: \_\_\_\_\_

Auditoría al : \_\_\_\_\_



#### NOTA:

**ESTE PAPEL DE TRABAJO ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA Y DEBE SER LLENADO POR EL ENCARGADO DE AUDITORÍA AL GERENTE, PARA SU REVISIÓN, Y POSTERIOR ENTREGA AL SOCIO, PARA LA REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.**

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA
1. Compare los montos de los estados financieros o de las notas con los saldos de las Cédulas Guías Finales. Además, revise los saldos al cierre del año anterior.	Seleccionar... ▼	
2. Obtenga un Papel de Trabajo de respaldo para revisar los datos del Estado de Flujos de Efectivo y revise:  a. La clasificación de las actividades de operación de inversión y de financiamiento. b. Determine la cuadratura de ese estado financiero. c. Repase la consistencia de la información de este estado financiero, con los datos presentados en el estado de situación y de resultados.	Seleccionar... ▼	
3. Obtenga todos los respaldos de la información que aparece en las notas a los estados financieros.	Seleccionar... ▼	
4. Verifique la exactitud matemática de las sumas del balance, del estado de resultados y del estado de movimiento en las cuentas del patrimonio, y de las cifras colocadas en las notas explicativas.	Seleccionar... ▼	

Imagen N° 14 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es documentar la revisión y aprobación

de los Estados Financieros, en carácter de borrador por parte de los ejecutivos claves del compromiso, para que posteriormente se emitan los Estados Financieros definitivos.

El propósito de esta revisión es para satisfacer que:

- *Los importes y las revelaciones, según comprensión del negocio e industria del cliente.*
- *Se han obtenido explicaciones para fluctuaciones significativas entre los años y por las cantidades esperadas.*
- *Los Estados Financieros cumplen con principios contables, generalmente aceptados u otra base aplicable de reporte de información financiera.*
- *Las tendencias y relaciones particulares en los Estados Financieros, no indican un riesgo de fraude que no haya sido identificado previamente.*

El auditor del compromiso, deberá completar en cada ítem lo solicitado en el papel de trabajo asistido por TI:

- *Comparar los montos de los Estados Financieros o de las notas con los saldos de las cédulas guías.*
- *Papel de Trabajo que sea de respaldo, para revisar los datos del estado de flujos de efectivo.*
- *Obtener todos los respaldos de las notas explicativas.*
- *Comprobar la clasificación de las cuentas a ser incluidas en los Estados Financieros.*

Como resultado de la revisión final del informe sobre los Estados Financieros, el auditor y asistente del compromiso, deberán firmar los documentos con sus iniciales y fecha de preparación y/o revisión.

## 2.2.6.2 Utilización de un especialista

PAPELES DE TRABAJO D - 3

### GUIA PARA LA UTILIZACION DEL TRABAJO DE UN ESPECIALISTA

Cliente: \_\_\_\_\_

Auditoría al: \_\_\_\_\_



	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	PREPARADO POR
1.	Establezca que áreas pueden necesitar las evaluaciones de un experto. Considere la importancia relativa del rubro, área, componente; el riesgo de representación errónea derivada de los procedimientos a utilizar; y finalmente, si existen otras pruebas que puedan ejecutarse que eliminen la necesidad del experto.		Seleccionar... ▼
2.	<p>Indague acerca de las calificaciones profesionales y reputación del especialista, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La certificación profesional, licencia u otro reconocimiento de la competencia del especialista en su campo, según sea apropiado.</li> <li>b. La reputación y lugar que ocupa el especialista entre sus iguales y otros familiarizados con su capacidad o desempeño.</li> <li>c. La relación, si existe, del especialista con el cliente.</li> </ul>		Seleccionar... ▼
3.	<p>Indague acerca del entendimiento que existe entre el auditor, el cliente y el especialista en cuanto a la naturaleza del trabajo a ser realizado por el especialista. Preferiblemente, el entendimiento debe estar por escrito y debe cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los objetivos y alcance del trabajo del especialista.</li> <li>b. Las representaciones del especialista en cuanto a su relación, si hay alguna, con el cliente.</li> <li>c. Los métodos o suposiciones a ser utilizados.</li> <li>d. Una comparación entre los métodos o suposiciones a ser utilizados y los que se utilizaron en el período anterior.</li> <li>e. El entendimiento del especialista sobre la utilización de sus recomendaciones, por parte del auditor, como corroboración en relación a las representaciones en los Estados Financieros.</li> </ul>		Seleccionar... ▼

Imagen N° 15 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

### 2.2.6.3 Evaluación del uso de auditores internos

PAPELES DE TRABAJO D - 2

#### PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL USO DE AUDITORES INTERNOS

Cliente:

Auditoría al:



	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	PREPARADO POR
1.	Considere si en el departamento de auditoría interna esta contemplado prestarnos asistencia en la conducción del trabajo de auditoría. El trabajo de los auditores internos frecuentemente incluye el estudio y evaluación de los controles internos, efectuar pruebas de cumplimiento de los controles y pruebas de sustanciación de los saldos de los estados financieros. Tales procedimientos pueden a menudo tomarse confiadamente para el examen de los estados financieros. Analice con el gerente y el socio las oportunidades para la participación de los auditores internos en el trabajo de auditoría.		Seleccionar ▼
2.	Si parece factible confiar en el trabajo de los auditores internos, solicite una lista de los trabajos efectuados por auditoría interna y revise el contenido de los informes en forma selectiva, realice una evaluación preliminar de la unidad de auditoría interna. Considere y documente su comprensión sobre la competencia profesional, objetividad e independencia de los miembros del departamento.		Seleccionar ▼
3.	Identifique las actividades específicas a ser tomadas por el departamento de auditoría interna. Reúnase con el gerente del departamento y con el gerente de finanzas del cliente para determinar si tales actividades son deseables, factibles y efectivas en costo. Documente las actividades acordadas, en la planificación del trabajo de auditoría.		Seleccionar ▼

Imagen N° 16 de Formularios diseñados en Microsoft Office InfoPath 2007.

El propósito de estos papeles de trabajo asistido por TI (2.2.6.2), es documentar la revisión y evaluación del trabajo realizado por los auditores internos, quienes frecuentemente efectúan el estudio y evaluación de los controles internos, pruebas de los controles y sustanciación de los saldos de los Estados Financieros.

El auditor del compromiso, deberá solicitar una lista de los trabajos efectuados por auditoría interna y revisar el contenido de los informes de manera selectiva (2.2.6.3). El auditor, deberá considerar y documentar la competencia profesional, objetividad e independencia de los miembros del departamento.

Como resultado de la utilización del trabajo del especialista y procedimientos para evaluar el uso de auditores internos, los ejecutivos claves y sénior del compromiso, deberán firmar los memorándum con observaciones de auditoría interna, con sus iniciales y fecha de revisión.

**2.2.6.4 Preparar y entregar al cliente (comentarios a incluir en la carta a la gerencia  
año actual)**

PAPEL DE TRABAJO D - 4

**COMENTARIOS A INCLUIR EN LA CARTA LA GERENCIA**

---

Cliente:

Auditoría al



Realizado por

Situación Observada

Efectos Potenciales (cuantificar cuanto fuera posible)

Recomendaciones con visión a riesgos concretos de negocio

El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es documentar los comentarios sobre las debilidades de los procedimientos contables y de control interno, observadas durante la auditoría en la carta a la gerencia, previo a la discusión de los temas.

Como resultado de la emisión de la carta a la gerencia, el Socio de auditoría, deberá firmar los documentos asistidos por TI con sus iniciales y fecha de revisión e imprimir copia dura, la cual posteriormente, será enviada al cliente para ser discutida en directorio o comité de auditoría.

### 2.2.6.5 Asuntos de contabilidad y auditoría para la atención del socio

PAPEL DE TRABAJO D - 5

## ASUNTOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA PARA LA ATENCION DEL SOCIO

Cliente:

Auditoría al



Para facilitar tal documentación a continuación se presenta una tabla con los encabezados correspondientes, y varias líneas, las cuales de ser necesario, se podrán agregar otras.

Nº	REF A PT	Descripción del asunto y de sus posibles impactos monetarios en los Estados Financieros o en la opinión de auditoría indicar la respuesta obtenida del cliente.	Resolución y Ref. al papel de trabajo donde se documento este asunto

**Preparado**

**Revisado 1**

**Revisado 2**

**Nombre**

**Cargo**

Seleccionar... ▼

Seleccionar... ▼

Seleccionar... ▼

**Fecha**





El propósito de este papel de trabajo asistido por TI, es reunir los asuntos contables y de auditoría significativos identificados durante la auditoría, para ser analizados por el equipo de trabajo, previa discusión con el cliente.

Por lo tanto, para cada situación relevante identificada, se describirá e indicará los montos involucrados y los posibles impactos en los Estados Financieros y en la opinión de los auditores externos, si la hubiera.

Una vez revisados los temas significativos identificados durante la auditoría, el equipo en terreno junto con el gerente a cargo de la auditoría, establecerá una resolución propuesta para cada tema, respecto de la cual deberá obtener oportunamente la aprobación del Socio de la Auditoría, con sus iniciales y fecha de revisión.

## CAPITULO III

### CONCLUSIONES

En este trabajo se logra terminar con el paradigma del papel, y es que toda evidencia de trabajo o documento debe quedar soportado en éste, además de demostrar, que con la ayuda del software InfoPath 2007, el trabajo realizado en una auditoría de Estados Financieros puede ser llevado a archivo electrónico, no sólo los papeles de trabajo desarrollados por el auditor, sino que también, importar documentación entregada por el cliente, tanto en planillas de cálculo, como en documentos impresos, los que pueden ser convertidos a formato PDF, de manera de emitir una opinión soportada completamente en este tipo de dispositivos.

Actualmente, la Superintendencia de Valores y Seguros, entidad reguladora, exige por normativa, que los papeles de trabajo utilizados para soportar la opinión de auditoría, se mantengan almacenados por un período determinado de años, ya que ante una eventual revisión, estos se pongan a disposición de los auditores de dicha entidad, lo que conlleva un alto costo para las empresas de auditoría el mantener estos legajos de archivos permanentes y corrientes, en las dependencias de la empresa o, muchas veces, por la limitación de espacio, se debe incurrir en costos extras mediante la contratación de bodegas externas.

La presentación de este trabajo, pretende ser un aporte al conocimiento de los estudiantes, ya que los formularios que han sido utilizados, son de uso común en las empresas auditoras.

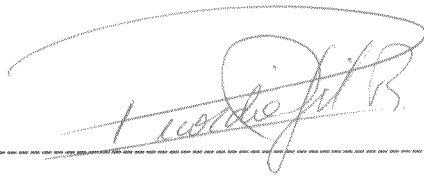
Por último, siguiendo el camino trazado por la mayoría de las empresas multinacionales, presentes en diferentes rubros, que han hecho suyo el tema medioambiental, la migración del papel de trabajo al archivo electrónico, realizado por las empresas auditoras, contribuye a disminuir el calentamiento global producido por la tala indiscriminada de bosques, en busca de celulosa, componente principal de la hoja de papel blanco, utilizado en la impresión de documentos.

## BIBLIOGRAFIA

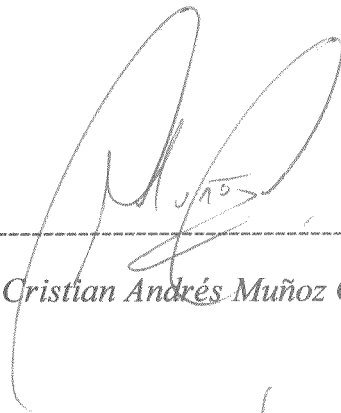
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Metodología proporcionada por Firma Internacional “Moore Stephens Auditores Consultores Ltda. (Chile)” <http://www.moorestephens.cl/>
- Papeles de Trabajo proporcionados por Firma Internacional “Moore Stephens Auditores Consultores Ltda. (Chile)” <http://www.moorestephens.cl/>
- Informe de Papeles de trabajo de auditoría del profesor Marcelo Valenzuela Acevedo Ph. D (c) & MBA del cual se extrajo definición de papeles de trabajo del Profesor Doctor Lopés de Sá.  
[http://www.valenzuelayasociados.cl/pdfs/AudII/papeles\\_trabajo.pdf](http://www.valenzuelayasociados.cl/pdfs/AudII/papeles_trabajo.pdf)
- Herramienta Microsoft Office InfoPath y su menú de ayuda para la obtención de información acerca de que es y su propósito y ventajas de trabajar con ella.



*Daniela Paz Farías Bravo*



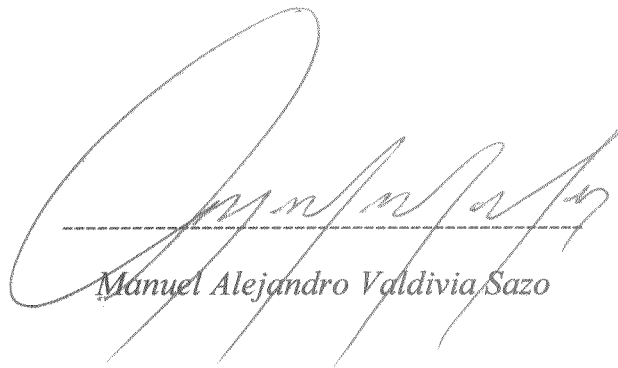
*Ricardo Yamil Gil Rivas*



*Cristian Andrés Muñoz Carmona*



*Mauricio Andrés Soto González*



*Manuel Alejandro Valdivia Sazo*

*Santiago, 12 de enero de 2009*