

Norma 2330 – Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información suficiente, confiable, relevante y útil para soportar los resultados y las conclusiones del trabajo.

Introducción

Los papeles de trabajo se utilizan para documentar la información generada a lo largo del proceso de realización del trabajo de auditoría, incluyendo planificación, pruebas, análisis y evaluación de los datos, y formulación de resultados y conclusiones. Pueden ser custodiados en papel, electrónicamente, o de ambas formas. Utilizar un software de auditoría interna puede mejorar la consistencia y la eficiencia.

El contenido, la organización y el formato de los papeles de trabajo generalmente variarán dependiendo de la organización y la naturaleza del trabajo. Sin embargo, es importante lograr que sean todo lo coherentes como sea posible por la actividad de auditoría interna. Esto generalmente facilita compartir la información del trabajo y la coordinación de las actividades de auditoría. Dado que el Director Ejecutivo de Auditoría (DEA) es responsable de coordinar y desarrollar las políticas y procedimientos de la actividad de auditoría Interna (ver Norma 2050 – Coordinación y Confianza y Norma 2040 – Políticas y Procedimientos, respectivamente), es lógico que sea él quien desarrolle directrices y procedimientos para completar papeles de trabajo para los distintos tipos de trabajos. El uso de formatos o plantillas estandarizadas, pero flexibles, de papeles de trabajo, mejora la eficiencia y la coherencia del proceso de realización del trabajo de auditoría. Comúnmente, los papeles de trabajo estandarizados incluyen elementos como la estructura general, marcas de auditoría (por ejemplo símbolos empleados para representar procedimientos específicos de auditoría), un sistema de referencias cruzadas con otros papeles de trabajo, e indicaciones sobre la información que debe ser archivada permanentemente para ser utilizada en otros trabajos. Antes de documentar la información del trabajo, los auditores internos deberían revisar y comprender los procedimientos específicos para desarrollar los papeles de trabajo, anotaciones o símbolos estandarizados, y cualquier plantilla disponible o software que utilice la actividad de auditoría interna de la organización.

Consideraciones para la implementación

La Norma 2310 – Identificación de la Información, establece que “los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil para lograr los objetivos del trabajo”. Estas características son igualmente esenciales para documentar adecuadamente la información en los papeles de trabajo.

Papeles de trabajo eficaces deben incluir información que sea suficiente y relevante para los objetivos del trabajo, observaciones, conclusiones y recomendaciones, que hagan que la información sea útil para ayudar a la organización a cumplir sus metas.

La información documentada en papeles eficaces es también fiable porque se ha obtenido empleando técnicas de trabajo adecuadas y documentadas. Tal vez lo más importante, es que los papeles de trabajo contienen información suficiente y relevante, que permitirían que una persona prudente e informada, como otro auditor interno o un auditor externo, pudiera lograr las mismas conclusiones a las que llegaron los auditores internos que realizaron el trabajo. Por todo ello, los papeles de trabajo son una parte importante de un proceso de trabajo sistemático y disciplinado, ya que organizan la evidencia de auditoría de forma que permitirían repetir el trabajo y respaldar las conclusiones y resultados de la auditoría.

Los papeles de trabajo pueden incluir los elementos siguientes:

- Índice o número de referencia.
- Título o encabezamiento que identifique el área o proceso objeto de la revisión.
- Fecha o periodo de tiempo del trabajo de auditoría.
- Alcance el trabajo desarrollado.
- Declaración sobre el propósito de obtener y analizar los datos.
- Fuente(s) de datos revisada(s) en los papeles de trabajo.
- Descripción de la población evaluada, incluyendo tamaño de la muestra y el método de selección.
- Metodología empleada para analizar los datos.
- Detalles de las pruebas realizadas y los análisis desarrollados.
- Conclusiones que incluyen referencias cruzadas con los papeles de trabajo sobre las observaciones de auditoría.
- Trabajo de seguimiento que se propone realizar.
- Nombre del auditor(es) interno(s) que realizaron el trabajo.
- Símbolo de revisión y nombres de los auditores internos que revisaron el trabajo.

Generalmente los papeles de trabajo se organizan siguiendo la estructura desarrollada en el programa de trabajo e incluyen referencias cruzadas a informa-

ción relevante. El resultado final es una colección completa de documentación (electrónica, en papel, o ambas) de los procedimientos completados, la información obtenida, las conclusiones a las que se ha llegado, las recomendaciones y los fundamentos lógicos de cada una de estas fases. Esta documentación constituye la fuente primaria de respaldo para las comunicaciones de los auditores internos con los stakeholders o grupos de interés, incluyendo la alta dirección, el Consejo y la Dirección del área o del proceso auditado.

La revisión de supervisión de los papeles de trabajo se utiliza habitualmente como parte del desarrollo del personal de auditoría (ver Norma 2340 – Supervisión del Trabajo). Una revisión de supervisión puede ser también utilizada para fundamentar la evaluación de la conformidad con las *Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna* y para mantener el programa de aseguramiento y mejora de la calidad (ver Norma 1300 – Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad).

Consideraciones para demostrar conformidad

Los papeles de trabajo adecuadamente preparados y realizados, tanto si constan en archivos en papel como electrónicamente, demuestran conformidad con la Norma 2330. La evidencia de que la información del trabajo es suficiente, fiable, relevante y útil puede ser demostrada con la implementación eficaz por parte de la Dirección de las acciones recomendadas. Cuando se comuniquen los resultados del trabajo a las partes apropiadas, el DEA puede también recibir retroalimentación sobre la calidad de la información del trabajo documentada. Del mismo modo, las encuestas posteriores de las personas quienes recibieron la información del trabajo también puede evidenciar conformidad.