



www.nasaudit.com

Buenas prácticas en la elaboración de papeles trabajo del Revisor Fiscal



La mayoría de las revisorías fiscales actuales no realizan un proceso formal de documentación de su trabajo. Es importante resaltar que este es un factor crítico de éxito en la generación de valor agregado en nuestros clientes.

Beneficios de una buena documentación:

- 1) Acumulación de conocimiento del cliente
- 2) Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo
- 3) Puede proporcionar evidencia suficiente y adecuada en caso que el trabajo del revisor fiscal sea cuestionado por terceros
- 4) Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el Revisor Fiscal debe realizar seguimiento continuo.
- 5) Ahorro de tiempo en la ejecución de de la auditoría del año siguiente
- 6) Permite la supervisión y revisión continua del trabajo
- 7) Permite realización de auditorías de calidad por parte de miembros internos o externos.
- 8) Permite al Revisor Fiscal mantener un enfoque disciplinado del trabajo

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 43 de 1990, “Mediante papeles de trabajo, el Contador Público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles que son propiedad exclusiva del Contador Público son de propiedad exclusiva, se prepararán para conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

PARAGRAFO. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama de jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración.”



www.nasaudit.com

Buenas prácticas en la elaboración de papeles trabajo del Revisor Fiscal

- ✓ Cada papel de trabajo debe contener como mínimo, objetivo, procedimientos, resultados y conclusiones.
- ✓ La documentación debe responder a los objetivos planteados.
- ✓ La documentación debe quedar totalmente amarrada con sumarias, anexos u otros papeles.
- ✓ La documentación debe ser completa, concreta, fácil de entender y no redundante.
- ✓ En caso de un litigio ese papel puede ser utilizado como defensa nuestra
- ✓ Cualquier persona la puede entender. (Ejemplo: un abogado). "los papeles de trabajo deben hablar"
- ✓ La documentación debe quedar firmada por la persona que lo elabora y la persona que la revisa.
- ✓ El papel de trabajo debe permitir reconstruir la prueba.
- ✓ Los papeles que anexamos deben ser realmente relevantes.
- ✓ Los hallazgos deben quedar en los respectivos papeles de trabajo (diferencias de auditoría, recomendaciones, temas críticos, etc.)
- ✓ La documentación se debe elaborar de forma oportuna
- ✓ Todos los temas deben quedar totalmente cerrados.

Por último, la documentación del Revisor Fiscal puede quedar almacenada en medios electrónicos o papel.

Hasta pronto!

***Equipo de Trabajo Nasaudit
Aportamos valor a través de nuestro conocimiento.
Bogotá D.C. / Colombia
info@nasaudit.com***

www.nasaudit.com, es una Red de Conocimientos Especializada en Auditoría.