

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 69

Referencia: 69

Año: 1993

Fecha(dd-mm-aaaa): 21-04-1993

Título: POR EL CUAL SE EMITE LA NORMA DE AUDITORIA INTERNA N° 4, PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, DENOMINADA LOS PAPELES DE TRABAJO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 22402

Publicada el: 26-10-1993

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones públicas, Finanzas públicas

Páginas: 12

Tamaño en Mb: 1.766

Rollo: 85

Posición: 2133

16. Complementación de datos.....
17. Fuentes de evidencia.....
18. Indices, Marcas y Referencias.....
19. Firmas de responsabilidad.....

V. REQUISITOS Y BASES PARA SU ELABORACION

20. Reglas generales.....
21. La experiencia de la auditoría anterior.....
22. Los sistemas de proceso de información.....
23. El Programa de Auditoría.....
24. La supervisión.....
25. La evidencia.....

VI. FECHAS EN LA ELABORACION

26. Fecha de la auditoría.....
27. Fecha de elaboración.....
28. Fecha de supervisión.....

VII. COORDINACION DE ACUERDO A LA EVIDENCIA

29. Con el asesor jurídico.....
30. Con la Contraloría General.....
31. Con la Firma Privada de Auditores.....
32. Otros.....

VIII. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

33. Proceso de control.....
34. Criterios de archivo.....
35. Archivo permanente.....
36. Archivo corriente.....

NORMA DE AUDITORIA INTERNA NO. 4

I. GENERALIDADES

01. **Definición:** Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor presenta los datos e informaciones obtenidos, así como las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas durante el examen.
02. **Objetivos:** Los objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes:

- a. Registrar los resultados y evidencias de los hallazgos de auditoría.
 - b. Respalidar el contenido del informe de auditoría.
 - c. Recopilar el resultado de la evaluación del ambiente y estructura de control interno.
 - d. Facilitar la labor de supervisión.
 - e. Servir como soporte del informe de auditoría interna en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
 - f. Constituirse en fuente permanente de información y consulta.
 - g. Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.
 - h. Servir de referencia en la planificación del trabajo de los auditores externos. (Contraloría General y firmas privadas de auditoría).
03. **Importancia:** Los Papeles de Trabajo son la base en que se fundamenta el auditor para realizar, coordinar e integrar todas las bases de la auditoría, para emitir su opinión sobre el área examinada; además de que constituyen la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe de auditoría interna.
04. **Confidencialidad:** El contenido de los Papeles de Trabajo, es confidencial, por lo tanto sólo deben ser del conocimiento del personal de área o asunto examinado, y de las instancias pertinentes.
05. **Valor Legal:** Los Papeles de Trabajo en un trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal para dicho trámite. Deben ser originales o estar debidamente autenticados.

II. RESPONSABILIDADES

06. **De los auditores internos:** Todos los auditores internos son responsables de la elaboración de los Papeles de Trabajo, y en cuanto a su control deben aplicar lo siguiente:
- a. Mientras se desarrolla el trabajo, la responsabilidad recae en todos los miembros del equipo de trabajo.
 - b. Todos los auditores deben cuidar de que los Papeles de

- Trabajo, estén ordenados y resguardados adecuadamente.
- c. El auditor es responsable de la veracidad de los datos y comentarios que en ellos se consideren.
 - d. El supervisor es responsable de que los Papeles de Trabajo contengan información que constituya evidencia suficiente, competente y pertinente en relación al hecho examinado.
07. **De la Unidad de Auditoría Interna:** La Unidad de Auditoría Interna es responsable por crear los sistemas y procedimientos de archivo que permitan controlar la ubicación y el uso de los Papeles de Trabajo.
08. **De la Contraloría General:** La Contraloría General, a través de la Dirección de Auditoría General, es responsable de verificar la aplicación de la presente norma.
09. **De la Institución:** La institución es responsable de proporcionar los elementos y el espacio físico adecuado, para que se creen los archivos, los procesos y el ambiente de control de la información.

III. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

10. **De integración de información:** Se refieren a aquellos papeles o documentos que integran los datos globales de la auditoría; tales como:
- a. Borrador del informe.
 - b. Programas de auditoría.
 - c. Medio de evaluación del control interno.
 - d. Hoja de asientos de ajuste y reclasificaciones.
 - e. Hoja de pendientes (próxima auditoría).
 - f. Balance de trabajo-Prueba (Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos).
 - g. Hoja de comentario y recomendaciones.
11. **De análisis de datos:** Se refieren a aquellos papeles o documentos que sustentan o reúnen datos producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados; tales como:

papel de trabajo, ya que se relaciona con los datos obtenidos en el análisis específico que efectúa el auditor, sobre un tema o área que se esté examinando.

El cuerpo del papel puede referirse al análisis del contenido de una cuenta o al movimiento de la misma, a la verificación de cálculos, al resumen de datos obtenidos o a cualquier otro tipo de pruebas.

16. **Complementación de datos:** Corresponde a la referencia de otros documentos que corroboran los datos del análisis, o que justifican el cumplimiento de los procedimientos de auditoría aplicados, ejemplo: comparación con los registros contables, flujogramas de procesos de trabajo, el presupuesto u otros registros o documentos relacionados.
 17. **Fuentes de evidencia:** Esta parte hace referencia a los documentos utilizados para obtener la información; pueden ser organigramas, registros contables, facturas, reglamentos, etc.
 18. **Indices, Marcas y Referencias:** Se trata de signos convencionales que utiliza el auditor durante su trabajo, los cuales pueden estar estandarizados y aplicados de la siguiente manera:
 - a. Indices, para identificar una cuenta, función, programa, etc.
 - b. Marcas, para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con la auditoría que se lleva a cabo.
 - c. Referencia Cruzada, para relacionar datos entre Papeles de Trabajo, así como con los comentarios del borrador del informe.
 19. **Firmas de responsabilidad:** Corresponde a las iniciales o firmas de quienes intervinieron en el proceso de elaboración del Papel de Trabajo, así:
 - a. El auditor que elaboró el papel de trabajo deberá firmar como responsable del contenido del mismo.
 - b. El supervisor o jefe de la Unidad de Auditoría Interna que revisó el Papel de Trabajo, debe firmar como corresponsable de los datos y criterios que contiene el mismo.
- V. REQUISITOS Y BASES PARA SU ELABORACION**
20. **Reglas Generales:** La organización, el diseño y el contenido de los Papeles de Trabajo dependerá de la naturaleza de la auditoría que se realice. Sin embargo, existen reglas

