



*La práctica debe ser siempre  
edificada sobre la buena teoría.*

*Leonardo Da Vinci*

*Lo que se oye se olvida,  
lo que se ve se recuerda,  
lo que se hace se aprende.*

*Anónimo*

# **Guía práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo**

*Aprobada por Resolución N° 70/07  
de la Dirección General de Auditoría  
de fecha 12 de octubre de 2007.*

Trabajo preparado por el Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación  
de la Dirección General de Auditoría

Publicación 2/2007



San Miguel de Tucumán, 12 de octubre de 2007.

**RESOLUCION N° 70/07**

**VISTO** lo dispuesto por el Decreto Acuerdo 11/1 (ME), cuyo primer apartado de funciones asignadas a la Dirección General de Auditoría expresa que "*deberá emitir y mantener permanentemente actualizadas las Normas de Auditoría Interna*", y

**CONSIDERANDO** que el Manual de Procedimientos de Auditoría, aprobado Resolución D.G.A. del N° 31 del 11 de junio de 2007, fijó el marco conceptual para la organización y ejecución de los trabajos que realice la Dirección General de Auditoría, y que en consecuencia resulta necesario instrumentar una herramienta que facilite la preparación, manejo y archivo de la documentación vinculada a tales trabajos,

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el uso en todos los trabajos de auditoría que realice la Dirección General de Auditoría, de la Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo, que como anexo forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2:** La Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo será de aplicación obligatoria a partir del 1 de noviembre de 2007.

**ARTICULO 3:** Comuníquese por Secretaría y oportunamente archívese.

**C.P.N. Oscar Humberto Fiorito**  
**Director General de Auditoría**  
**Ministerio de Economía**



## INDICE

Comentario Preliminar.....	1
1. Marco Conceptual	
1.1. Concepto .....	2
1.2. Objetivo .....	2
1.3. Lineamientos Específicos.....	2
1.4. Estructura .....	3
1.5. Propiedad y exhibición .....	5
1.6. Conservación y resguardo .....	5
2. Modelos y utilización de Papeles de Trabajo	
2.1. Papeles de Trabajo elaborados a través de aplicativos informáticos .....	6
2.2. Papeles de Trabajo preimpresos para su confección manual.....	8
3. Clasificación y Archivo de Papeles de Trabajo	
3.1. Clasificación .....	13
3.1.1. Legajo Permanente .....	13
3.1.1.1. Concepto .....	13
3.1.1.2. Contenido .....	13
3.1.1.3. Armado .....	14
3.1.2. Legajo Corriente .....	16
3.1.2.1. Concepto .....	16
3.1.2.2. Contenido .....	17
3.1.2.3. Armado .....	17
3.2. Archivo .....	19
3.2.1. Legajo Permanente .....	19
3.2.2. Legajo Corriente.....	20
Bibliografía consultada .....	21



## **Comentario preliminar**

Con la preparación de la Guía Práctica para la elaboración, organización y archivo de Papeles de Trabajo, nuestro grupo de tareas está cumpliendo una primera etapa de planificación, proyectada para el desarrollo de metodologías de trabajo formalizadas aplicables a la organización y ejecución de proyectos de auditoría.

Esta guía, complementaria del Manual del Procedimientos de Auditoría, tiene por finalidad ofrecer a los auditores integrantes de la Dirección General de Auditoría, una herramienta esencialmente práctica, debidamente probada en tareas de campo realizadas durante el período de investigación y preparación del contenido.

Consideramos que el marco teórico conceptual de "Papeles de Trabajo" fue suficientemente tratado en el Manual del Procedimientos de Auditoría, por lo que intentamos evitar la repetición de conceptos y lineamientos generales ya desarrollados. En consecuencia, tratamos de orientar el contenido a la aplicabilidad y al desarrollo de ejemplos, con especial cuidado en la estandarización de formatos.

Además, entendemos que los trabajos no solo deben ser "efectivos y eficientes" sino parecerlos, razón por la que pusimos énfasis en la estética de los modelos propuestos.

Por último, como habitualmente expresamos, solicitamos disculpas por los errores u omisiones involuntarias que pueda contener este trabajo, al cuál pusimos todo nuestro empeño y expectativas.

San Miguel de Tucumán, agosto de 2007.

*Cr. Jorge Luis Miranda*  
*Cra. Sonia Miranda Montejo*  
*Cra. María Constanza Cainzo*



## 1. Marco Conceptual

### Concepto

Es el conjunto de cédulas<sup>1</sup> y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, en los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente<sup>2</sup>.



### Objetivo

El objetivo principal de los papeles de trabajo es el de brindar evidencias que respaldan el trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes.



### Lineamientos específicos

Los auditores deberán preparar sus papeles de trabajo considerando los siguientes aspectos:

- ◆ Deben ser claros, completos, concisos y prolijos, de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias.
- ◆ Aprovechar la información proporcionada por el área auditada.
- ◆ Escribir todos los datos que sean necesarios.
- ◆ Anotar la información conforme se obtenga.
- ◆ Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas de auditoría.
- ◆ Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas realizadas.
- ◆ No repetir las cédulas ya realizadas para optimizar tiempos y esfuerzos.
- ◆ Las cédulas de auditoría deben formularse preferentemente en impresiones claras de computadora y estar firmadas por el auditor.

<sup>1</sup> Son las hojas en las que se vuelcan los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como los resultados obtenidos.

<sup>2</sup> Concepto tomado de [www.consi.org.mx](http://www.consi.org.mx).



- ◆ El auditor deberá conservar la confidencialidad de su contenido.
- ◆ Se debe supervisar su formulación y contenido, dejando evidencia del hecho.

### Estructura

Los papeles de trabajo elaborados internamente (cédulas de auditoría) constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie. El contenido básico de cada uno de ellos es el siguiente:

- ◆ Encabezado
  - Nombre de la entidad y/o repartición pública, dependencia u oficina en la que se realiza el trabajo.
  - Título de la auditoría.
  - Referencia de página que permita verificar su localización en el legajo y en el conjunto de todos los papeles de trabajo.
  - Período que abarca la auditoría.
  - Tarea a realizar: nombre específico del procedimiento a realizar.

Ejemplo:

	<p><b>MINISTERIO DE ECONOMIA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA</b> <b>PROVINCIA DE TUCUMAN</b></p>	
<p><b>Repartición / Entidad:</b> Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. <b>Título de la Auditoría:</b> "Recursos y Gastos Financieros". <b>Período:</b> Noviembre 2003 a Febrero 2004. <b>Tarea a realizar:</b> Conciliación de Recaudaciones Diarias.</p>		<p>B - 1</p>

Infografía Nº 1: Encabezado de Papel de Trabajo

- ◆ Cuerpo:
  - Información obtenida: cifras o conceptos sobre los que se trabajó.
  - Tildes: señales que indican de forma sintética los procedimientos aplicados.
  - Referenciación: código de página de papeles de trabajo relacionados.
  - Tarea realizada.
  - Significado de los tildes utilizados.



- Notas aclaratorias: comentarios que clarifican el contenido de los papeles.
- Observaciones: descripción de las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora en la cuestión evaluada.
- Conclusión: grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor, principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que respecto a los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.

Ejemplo:

Fecha	Recaudación Total	25% Bco. del Tuc.	75% Banco Nación	Referencia
03/11/2003	\$ 614,00	\$ 153,50	\$ 460,50	✓ cc c/c
04/11/2003	\$ 941,00	\$ 235,25	\$ 705,75	✓ cc c/c
05/11/2003	\$ 553,00	\$ 138,25	\$ 414,75	✓ cc c/c
19/11/2003	\$ 1.137,00	\$ 284,25	\$ 852,75	✓ cc c/c

**Trabajo realizado: 2.3 - 2.3.1 - 2.6**

- ✓ Verificado el total de la recaudación con la cinta testigo de máquina timbradora
- ✓ No verificado por desperfecto de la máquina timbradora
- cc Verificado cálculo correspondiente al 25% y al 75% de la recaudación diaria
- c/c Controlado con boletas prenumeradas

**Observaciones:**

⇒ **Insuficiencia de equipamiento técnico**

El Registro Civil cuenta con una sola máquina timbradora para efectuar las cobranzas y cuando la misma sufre algún desperfecto técnico, las recaudaciones se efectúan manualmente sin el correspondiente timbrado de los comprobantes prenumerados, imposibilitando así que exista un adecuado control entre lo recaudado y los trámites realizados.

**Conclusión:**

- ⇒ No existen diferencias entre las recaudaciones de la máquina timbradora y las boletas prenumeradas.
- ⇒ Los fondos depositados en el RENAPER son coincidentes con lo estipulado en el Convenio de fecha 17 de marzo de 1994.



◆ Pie:

- Iniciales y/o firma de quienes elaboraron y supervisaron el papel (margen inferior izquierdo).
- Fecha de realización (margen inferior derecho).
- Fuente: indicación de la manera de cómo se ha obtenido la información, o referencia a los documentos bases y a las pruebas llevadas a cabo para su consecución (margen inferior derecho).

Ejemplo:

<b>Efectuado por:</b> Sebastián Abaca	<b>Fecha:</b> 05/03/2004
<b>Supervisado por:</b> Rosa Corti	<b>Fuente:</b> Planilla de recaudación diaria

Infografía Nº 3: Pie de Papel de Trabajo

### **Propiedad y exhibición**

La propiedad de los papeles de trabajo le corresponde a la Dirección General de Auditoría.

Los papeles de trabajo deberán estar adecuadamente resguardados y su exhibición es limitada. No obstante, dadas las funciones que cumplen o los intereses relacionados con la revisión, su exhibición se limita a solicitud de:

- Auditados
- Organismos de Control
- Autoridades

### **Conservación y resguardo**

El legajo permanente tiene una vigencia prolongada en el tiempo, actualizándose en cada auditoría realizada. El legajo corriente será archivado por el período de guarda general de 10 años.



## 2. Modelos y utilización de Papeles de Trabajo

Como ya se mencionó en apartados anteriores, los papeles de trabajo pueden ser de elaboración propia o bien documentos suministrados por el auditado o por terceras fuentes de información. Los documentos de elaboración propia pueden ser confeccionados por medio de aplicativos informáticos (hoja de cálculo, base de datos o procesador de texto) o a través de formularios preimpresos para su llenado en forma manual.

### 2.1. Papeles de Trabajo elaborados a través de aplicativos informáticos

Los papeles confeccionados a través de aplicativos informáticos habitualmente son utilizados para preparar notas, actas, memorandos, formularios anexos predefinidos en el manual de procedimientos de auditoría, base de datos, cuadros, gráficos y cálculos numéricos.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'P. de Trabajo'. The spreadsheet contains the following information:

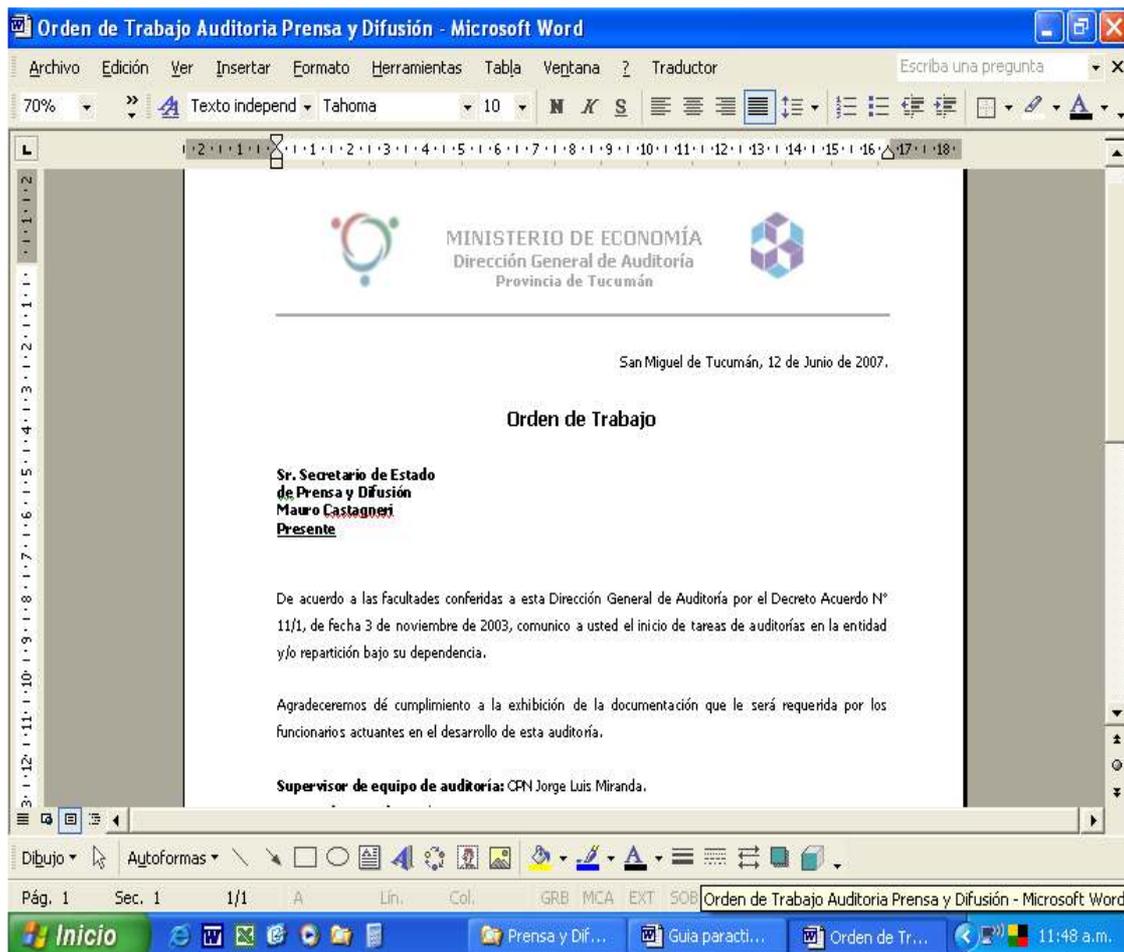
- Header:** MINISTERIO DE ECONOMÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, PROVINCIA DE TUCUMÁN
- Metadata:** Repartición / Entidad: Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas; Auditoría: Auditoría Integral - Recursos; Período: Noviembre 2003 a Febrero 2004; Tarea a realizar: Conciliación de Recaudaciones Diarias.
- Table: Boletas de Depósito**

Boletas de Depósito			Referencia			
Número	Fecha	Importe				
80.573	04/11/2003	\$ 153,50	c/c	<	✓	✓
80.574	05/11/2003	\$ 235,25	c/c	<	✓	✓
80.575	06/11/2003	\$ 138,25	c/c	<	✓	
80.576	07/11/2003	\$ 183,50	c/c	<	✓	
80.577	10/11/2003	\$ 187,25	c/c	<	✓	✓
80.580	11/11/2003	\$ 187,75	c/c	<	✓	✓
80.579	12/11/2003	\$ 275,50	c/c	<	✓	
80.581	13/11/2003	\$ 161,25	c/c	<	✓	✓

Infografía N° 4: Papel de trabajo confeccionado por medio de una planilla de cálculo.



En el caso de utilización de planillas de cálculo para volcar datos que requieran la realización de operaciones numéricas, se deberá respetar los datos de identificación del membrete de la Dirección General de Auditoría. En razón de la dificultad para insertar fácilmente<sup>3</sup> el membrete como encabezado de una hoja, sugerimos ubicar los datos (logos e identificación) en la parte superior de la hoja de cálculo utilizada.



Infografía N° 5: Papel de trabajo confeccionado por medio de un procesador de texto.

Cabe aclarar que estos lineamientos son aplicables a los distintos tamaños de papel habitualmente utilizados en los trabajos de auditoría (oficio, A4, carta, legal, etc.)

<sup>3</sup> Nos referimos concretamente a las imágenes de los logos de la Dirección General de Auditoría y del Ministerio de Economía.



## **2.2. Papeles de Trabajo preimpresos para su confección manual**

Se definieron cuatro modelos de formularios preimpresos para su confección manual. Consideramos que estos papeles serán utilizados con mayor frecuencia cuando se efectúan tareas de campo en la sede del organismo auditado, en razón de que la mayor parte de trabajo actualmente se realiza por medio de aplicativos informáticos.

A fin de reducir costos, la impresión de estos formularios prediseñados está prevista realizarse en imprenta, en resmas engomadas de papel tamaño oficio. Los modelos definidos son los siguientes:

- ◆ **Formulario 1 "Anotaciones varias":** se trata de una hoja en blanco que permite la inclusión de información en diversos formatos, tales como texto, cuadros, gráficos, organigramas, etc.
- ◆ **Formulario 2 "Notas":** se trata de una hoja diseñada con líneas punteadas que permite anotaciones de texto de manera ordenada y prolija. Por ejemplo: actas, notas, memorandos, etc.
- ◆ **Formulario 3 "Flujograma":** su diseño se realizó en una hoja de dos columnas con formato vertical. Por las características de este formulario, su utilización está prevista para diagramas de flujo verticales con el narrativo correspondiente. Este formato de hoja se puede adaptar a flujogramas de tipo horizontal que involucren pocos departamentos, como se muestra en el modelo presentado en la infografía Nro. 8.
- ◆ **Formulario 4 "Cálculos":** su diseño se realizó con columnas separadas y líneas punteadas que facilitan el ingreso de números y datos encolumnados, como por ejemplo comparaciones de conciliaciones bancarias, análisis de cuentas contables, extracciones de datos de diversos formularios (libramientos, boletas de depósito, facturas, recibos, órdenes de compra, etc.).

Cabe señalar que la estructura de estos 4 modelos de formularios respeta el mismo encabezado y pié.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán		
Repartición / Entidad: <i>Dirección General de Catastro</i> Auditor: <i>Sistemas de Evaluación de Desempeño</i> Tema a realizar: <i>Requerimiento de la Estructura Orgánica</i>	Referencia <span style="font-size: 2em;">A 3</span>	
<pre> graph TD     DG[Director General] --&gt; DA[Dirección Adjunta]     DG --&gt; SG[Secretaría General]     DG --&gt; ADM[Administración]     DG --&gt; AL[Asesoría Letrada]     DA --&gt; P[Proyecto]     DA --&gt; IF[Inventarios Fiscales]     DA --&gt; CC[Centro de Computos]     DA --&gt; A[Agremiaciones]     P --&gt; C[Cartografía]     IF --&gt; V[Valuación]         </pre>		
Ejecutado por:	Supervisado por:	Fecha: <i>01/01/03</i> Período: <i>2003</i> Fuente: <i>Argento, Platinado, Naranja</i>

Form. 1 - Anotaciones Varias

Infografía N° 6: Modelo de formulario Nro. 1 "Anotaciones Varias"



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>Dirección General de Auditoría</b> <b>Provincia de Tucumán</b>	
Repartición / Entidad: <i>Dirección General de Auditoría</i> Auditoría: <i>Sistema de Evaluación de Desempeño</i> Tarea a realizar: <i>Relajamiento de datos de funcionamiento</i>	<b>Referencia</b>  <i>A-5</i>
<p><i>- Evaluación de Desempeño por departamentos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Si involucra más de 200 expedientes por día</i></li> <li><i>- Zona autónoma</i></li> <li><i>- Personal de Formaciones y Recaudamientos } Permutabilidad</i></li> <li><i>- Homologación Escuelas</i></li> <li><i>- Juntas cuerdas de hecho y no formalmente</i></li> <li><i>- Grupos de Atención Especial</i></li> <li><i>- Páginas web</i></li> </ul> <p><i>- Expedientes que ingresan y salen por grupo } Productividad por Depto. y por grupo</i></p> <p><i>- Expedientes <math>\geq</math> 15 tipos</i></p> <p><i>- Personal <math>\geq</math> 200 agentes</i></p> <p><i>- Directo y Directo Indirecto</i></p> <p><i>- Departamentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- Pergunta</i></li> <li><i>- Inmuebles Físicos</i></li> <li><i>- Antena de Computo</i></li> <li><i>- Cartografía</i></li> <li><i>- Valuaciones</i></li> <li><i>- Agremiaciones</i></li> </ul>	
Ejecutado por: Supervisado por:	Fecha: <i>27.1.96...1.97...</i> Período: <i>1997</i> Fuente: <i>Exp. Bando de la</i>

Form. N° 7 - Notas

Infografía N° 7: Modelo de formulario Nro. 2 "Notas"



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> Dirección General de Auditoría Provincia de Tucumán		
Repartición / Entidad: <i>Comisionados Creolinos - Secret. de Educacion...</i> Auditoría: <i>Analisis de Rendiciones</i> Tarea a realizar: <i>Flujogramas de emision de Certif. de Libro Deuda</i>	Referencia <span style="font-size: 2em;">A-6</span>	
<p style="text-align: center;"><b>Diagrama</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>Sector Control de Rendiciones</span> <span>Sector Contable</span> <span>File Departamental</span> </div> <pre>                 graph TD                 A[Responsable de la travea] --&gt; B((Control ultima rendicion))                 B --&gt; C[Documentacion de rendicion]                 C --&gt; D((Control de rendicion recibida))                 D --&gt; E{¿es correcta?}                 E -- NO --&gt; F((Cancelar la rendicion))                 E -- SI --&gt; G((comprobacion))                 G --&gt; H[Libro Deuda]                 H --&gt; I((control y firma))             </pre>	<p style="text-align: center;"><b>Narrativo</b></p> <p>El responsable o un autorizado presenta la planilla de rendicion junto con las facturas respaldatorias de las compras realizadas.</p> <p>El sector control de rendiciones verifica la validez de los comprobantes de compra y controla los importes de la planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si la documentacion es correcta, se ingresaron al "Libro Deuda".</li> <li>- si la documentacion es incorrecta, se desecha la rendicion completa.</li> </ul>	
Efectuado por:	Supervisado por:	Fecha: <i>01...1...07...1...07...</i>
		Periodo: <i>2007</i>
		Fuente: <i>RPN Pedro Gomez</i>

Form. 3 - Flujoograma

Infografía N° 8: Modelo de formulario Nro. 3 "Flujograma"



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**

Repartición / Entidad: <i>Registro Civil</i>	Referencia
Auditoría: <i>Recursos y Gastos Financieros</i>	B-4
Tarea a realizar: <i>Verificación de Libramientos</i>	

Proveedores	Nº Cpto	Imp. total	Impulsión		
			PR	PA	Nº
<i>Panificación Fierro</i>	<i>62.748</i>	<i>190,50</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>101</i>
<i>Albano Gómez</i>	<i>63.216</i>	<i>598</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Imprenta Demar</i>	<i>63.217</i>	<i>600</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Zodolandia</i>	<i>63.243</i>	<i>564,20</i>	<i>12</i>	<i>20</i>	<i>230</i>
<i>Primeras Impresión</i>	<i>63.248</i>	<i>600</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Panificación Fierro</i>	<i>63.252</i>	<i>272,10</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>201</i>
<i>Distribuidora San Juan</i>	<i>63.255</i>	<i>599,65</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>206</i>
<i>glida Ana</i>	<i>63.257</i>	<i>571</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>206</i>
<i>Contrata Sr. Harbani</i>	<i>63.285</i>	<i>1434</i>	<i>12</i>	<i>20</i>	<i>230</i>
<i>Donna Gancuella Shany</i>	<i>63.287</i>	<i>600</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>CD Justo</i>	<i>63.288</i>	<i>600</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Zodolandia</i>	<i>63.326</i>	<i>600</i>	<i>12</i>	<i>20</i>	<i>230</i>
<i>Tucumán Copias</i>	<i>63.327</i>	<i>598,31</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Cumetea</i>	<i>63.351</i>	<i>599,80</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>208</i>
<i>Imprenta Demar</i>	<i>63.355</i>	<i>3999,60</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>205</i>
<i>Albano Gómez</i>	<i>63.375</i>	<i>597,48</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>206</i>
<i>Panificación Fierro</i>	<i>63.396</i>	<i>400,05</i>	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>201</i>

Efectuado por <i>[Signature]</i>	Supervisado por <i>[Signature]</i>	Fecha: <i>20.1.03.04</i>
		Periodo: <i>enero a febrero 2004</i>
		Fuente: <i>Reservado</i>

Form. 4 - Cálculos

Infografía N° 9: Modelo de formulario Nro. 4 "Cálculos"



### **3. Clasificación y archivo de Papeles de Trabajo**

#### **3.1. Clasificación**

Existen diversos criterios para clasificar y agrupar los papeles de trabajo. A fines operativos y teniendo en cuenta el tipo de documentación que en ellos se archiva, como así también su frecuencia de utilización, consideramos apropiado su separación en dos grupos principales:



**Legajo Permanente**



**Legajo Corriente**

##### **3.1.1. Legajo Permanente**

###### **3.1.1.1. Concepto**

Está integrado por un conjunto de documentos que por sus características tienen una alta posibilidad de ser consultados durante el transcurso de distintas auditorías. Debe contener toda la información relevante que conserve interés en el futuro, por ello, es necesaria su periódica actualización, con el fin de dejar constancia del historial de la entidad y/o repartición auditada.

###### **3.1.1.2. Contenido**

El proceso de preparación y armado del archivo permanente se inicia en la etapa de planeamiento.

Por lo general cada trabajo de auditoría es diferente, lo que implica que variará la información contenida en este tipo de archivo.

A continuación, a modo de ejemplo, se detalla la documentación primordial que debe incluirse en este legajo:

- ◆ Antecedentes y organización de la dependencia auditada.
- ◆ Documentos legales, contratos, convenios y acuerdos.
- ◆ Sistema de información y control.

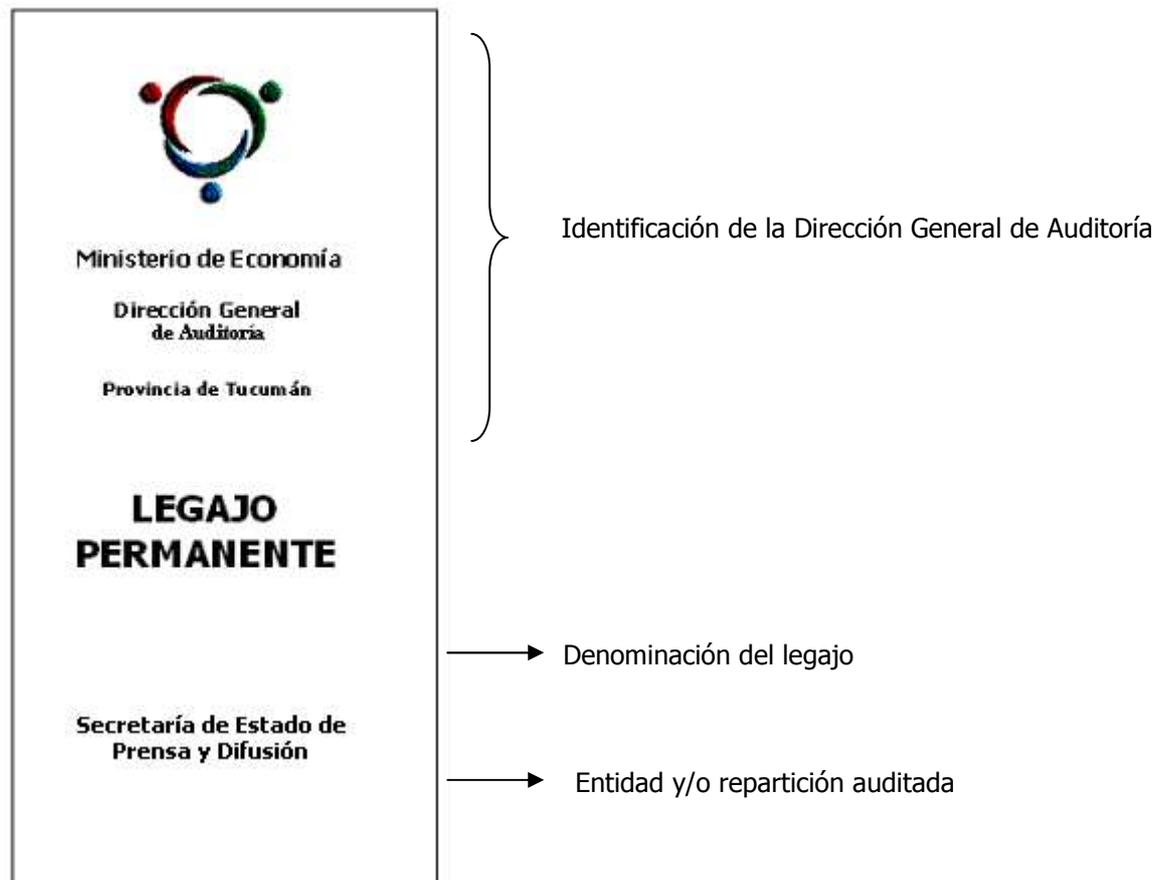


- ◆ Régimen fiscal.
- ◆ Documentos de auditoría (informes de auditorías).

Queremos destacar que el concepto de legajo permanente no se limita a documentación en papel, sino que es mucho más amplio, en razón de que los papeles de trabajo pueden estar contenidos en otro tipo de formato, como ser disquetes, CD, u otros medios de almacenamiento.

### 3.1.1.3. Armado

Los papeles de trabajo que se incluirán en este legajo deberán ordenarse en un bibliorato tamaño oficio habilitado a tal efecto, el que contendrá un "lomo de identificación" de 20,5 cm. de alto y 6,5 cm. de ancho, de acuerdo al siguiente modelo:



Infografía Nº 10: Lomo de Bibliorato del Legajo Permanente



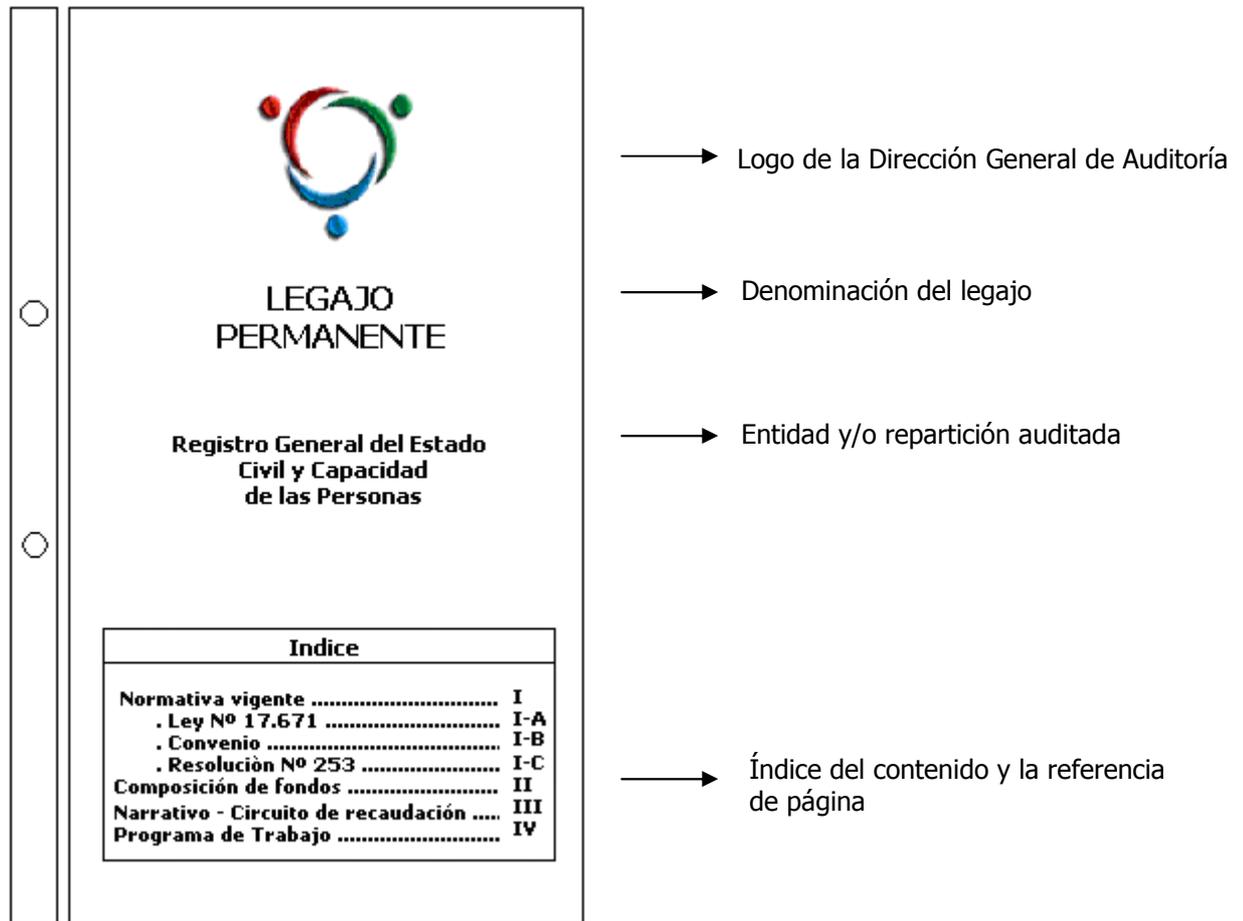
Una vez habilitado el bibliorato, en primer lugar, se deberá incorporar una tapa de cartulina color verde tamaño oficio con la denominación de la entidad y/o repartición a la que corresponde el legajo, según se detalla en la siguiente infografía:



Infografía N° 11: Tapa del Legajo Permanente

A continuación, para completar el armado, se procederá a añadir una primera hoja tamaño oficio que contendrá el índice<sup>4</sup> de la documentación incorporada, de acuerdo a lo previsto en la siguiente infografía:

<sup>4</sup> Se sugiere que la referencia de las hojas de este legajo se efectúe con números romanos y letras para diferenciarla de la referenciación prevista para el legajo corriente, desarrollada en el Manual de Procedimientos de Auditoría de la Dirección.



Infografía Nº 12: 1ª Hoja del Legajo Permanente

### 3.1.2. Legajo Corriente

#### 3.1.2.1. Concepto

Este legajo comprende los documentos que se preparan y se obtienen durante el transcurso de la auditoría. Fundamentan y respaldan la ejecución de los procedimientos realizados y la opinión del auditor.



### **3.1.2.2. Contenido**

Su contenido es diverso y variable, según la entidad y/o repartición que se audite, y aún en un mismo organismo puede cambiar de una auditoría a otra.

A continuación, a modo de ejemplo, se detalla la documentación primordial que debe incluirse en este legajo:

- ◆ Orden de trabajo actas, notas, y formularios internos.
- ◆ Memorando de planeación.
- ◆ Programa de trabajo.
- ◆ Documentación suministrada por el auditado.
- ◆ Papeles analíticos.
- ◆ Resumen de observaciones.
- ◆ Opinión del auditado.
- ◆ Borrador del Informe de auditoría.

También en este tipo de legajo pueden existir evidencias contenidas en distintos formatos, como ser disquetes, CD, u otros medios de almacenamiento.

### **3.1.2.3. Armado**

Los papeles de trabajo que se incluirán en este legajo deberán agruparse con una tapa de cartulina color celeste tamaño oficio, unidos por un broche metálico tipo nepaco perforado en el centro del margen izquierdo del papel.

En caso de que la documentación exceda la capacidad del broche, corresponderá habilitar un segundo ejemplar, indicando en el margen inferior de la tapa el número de volumen respectivo. Es decir, la documentación agrupada en el primer broche habilitado se identificará con el "Volumen I", la del segundo con el "Volumen II" y así sucesivamente.



A continuación de la tapa, en la primera hoja del legajo se deberá incluir el índice, indicando expresamente la referencia de página<sup>5</sup> correspondiente, a fin de localizar rápidamente la documentación incorporada.

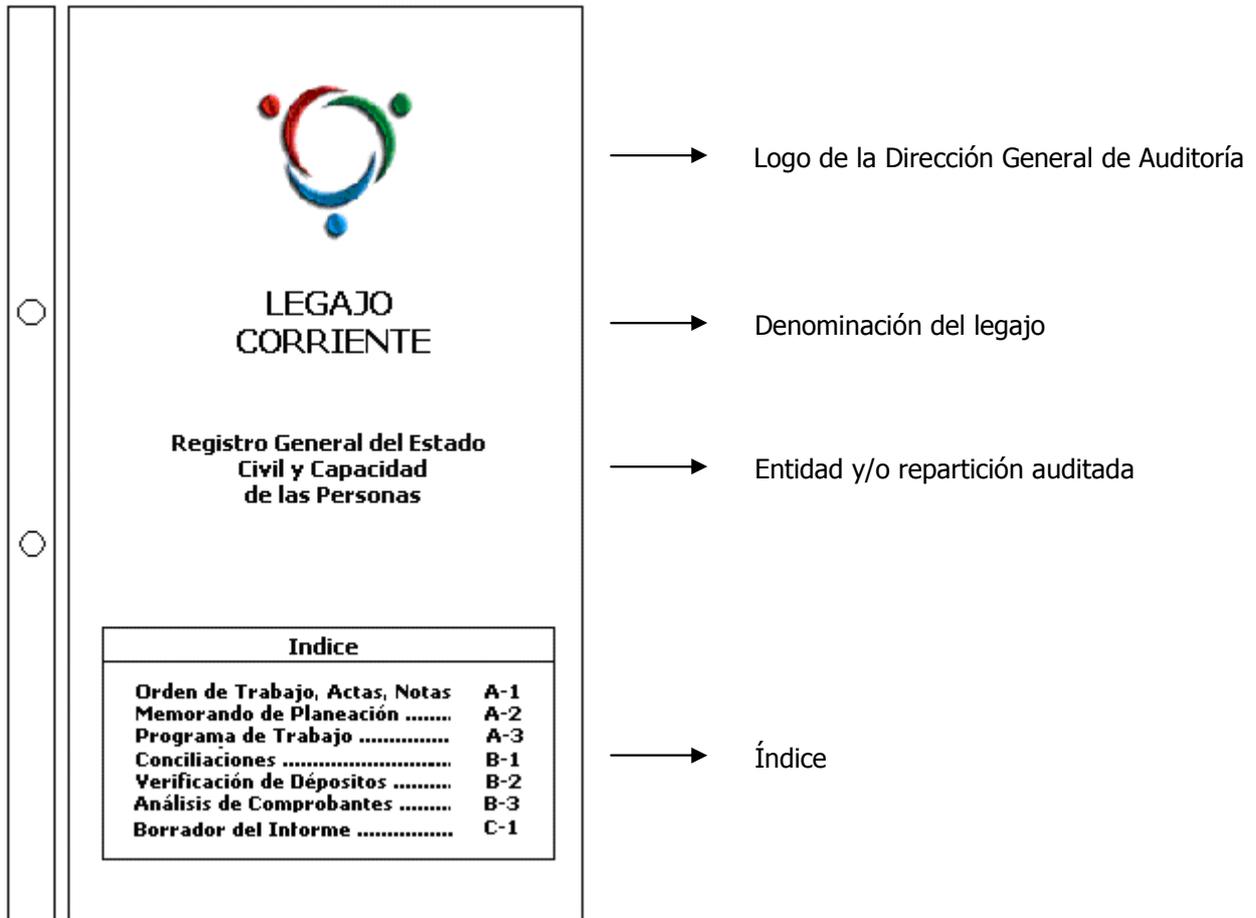
Sugerimos que el armado de este legajo coincida con el inicio de las tareas de auditoría, facilitándose de este modo la organización de la documentación recopilada y elaborada.

Las siguientes infografías presentan los modelos previstos, tanto para la tapa de cartulina, como para la primera hoja del legajo:



Infografía N° 13: Tapa del Legajo Corriente

<sup>5</sup> Es la clave con la que se identifica cada documento a fin de localizar su lugar exacto en el legajo corriente.



Infografía N° 14: 1ª Hoja del Legajo Corriente

### 3.2. Archivo

#### 3.2.1. Legajo Permanente

El bibliorato que contiene el legajo permanente será guardado en el armario biblioteca del grupo de auditoría que tenga bajo su responsabilidad la auditoría de la entidad y/o repartición a la que corresponde la documentación.

Sugerimos que se ordenen alfabéticamente a medida que se vayan incorporando, con el objeto de facilitar su rápida búsqueda para su posterior utilización.



Consideramos conveniente que el supervisor del equipo de auditoría instrumente una base de datos con el detalle de la documentación de cada organismo, de modo tal de facilitar consultas internas, como así también de otros grupos de auditoría que eventualmente puedan requerir la referida documentación.

### 3.2.2 Legajo Corriente

Una vez finalizado el trabajo de auditoría, se deberá guardar los papeles y documentación contenidos en este legajo en "cajas archivo" estándar, preferentemente plásticas de color azul, para hoja tamaño oficio con las siguientes medidas: 36,5 cm. de largo, 25,5 cm. de ancho y 11 cm. de alto<sup>6</sup>.

La identificación de cada caja archivo se realizará por medio de un rotulo preimpreso, de 17 cm. de ancho por 8 cm. que será engomado en el lateral izquierdo de la caja, según el modelo presentado a continuación:

	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>Dirección General de Auditoría</b> <b>Provincia de Tucumán</b>	
<b>Entidad / Repartición .....</b>		
<b>Título de la Auditoría .....</b>		
<b>Mes / Año .....</b>		
<b>Informe N° .....</b>		

Infografía N° 15: Rotulo de Caja Archivo para Legajo Corriente

<sup>6</sup> Estas medidas son las más adecuadas para el tamaño del legajo corriente y las posibilidades de guardado del mobiliario de la Dirección General de Auditoría.



### **Bibliografía Consultada**

- Manual de Control Interno, Rubén Oscar Ruseñas, Ediciones Macchi, año 1999.
- "Papeles de Trabajo", Sindicatura General de la Nación, norma aprobada por Res. N° 103/00 SGN.
- Normas de Auditoría Externa, Auditoría General de la Nación, aprobadas por Resolución N° 145/93 AGN.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Sindicatura General de la Nación, aprobadas por Res. N° 152/02 SGN.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo I – Auditoría Financiera y Exámenes Especiales, 2° Edición, El Salvador, año 2002.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo II – Auditoría Operativa o de Gestión – El Salvador, año 2001.
- Compendio de Auditoría Contable – Mario Lomazzi – Fondo Editorial de Derecho y Economía, año 2001.
- [www.consi.org.mx](http://www.consi.org.mx), consulta realizada el 3 de agosto de 2007.
- [www.sgcb.gov.ar](http://www.sgcb.gov.ar), consulta realizada el 6 de agosto de 2007.