

TEMA 8. LA DOCUMENTACIÓN EN AUDITORÍA

AUTOEVALUACIÓN

Señale las afirmaciones correctas a cada pregunta. Pueden ser una, varias o ninguna las afirmaciones verdaderas.

1. Concepto de los papeles de trabajo del auditor:

- a) Son todos aquellos papeles que son preparados y elaborados únicamente por el auditor para que tengan la mayor fiabilidad posible.
- b) Ya no existen papeles de trabajo porque se utiliza el formato digital.
- c) Es la documentación preparada u obtenida por el auditor, en relación con la realización de la Auditoría y contenidos bajo su custodia.
- d) Es la documentación preparada u obtenida por el auditor relativa a los servicios que presta a la empresa a lo largo de su relación contractual.

2. Los papeles de trabajo tienen por objeto:

- a) Servir de recordatorio del trabajo pendiente.
- b) Evidenciar el trabajo realizado.
- c) Ser el medio más adecuado de organización, control y Administración del trabajo.
- d) Ser fácilmente movibles para poderlo transportar de un sitio a otro.

3. Los papeles de trabajo han de ser:

- a) Cuanto más numerosos mejor para que nadie pueda revisarlos.
- b) Hoy en día como todo esta informatizado no hace falta ninguna consideración especial de la documentación.
- c) Han de ser claros, breves y concisos.
- d) Deben contener mucho colorido y la letra grande para que pueda leerse bien y encontrar fácilmente la información deseada.

4. La organización de los papeles de trabajo:

- a) Los papeles deben prepararse al final del trabajo de auditoría cuando todas las pruebas hayan finalizado.

- b) Una vez que se ha cumplimentado un papel de trabajo ya no podrá realizarse ninguna modificación del mismo.
- c) La documentación no se elabora en un momento o fase concreta de la auditoría sino que todos los papeles deben prepararse a medida que se completa el trabajo.
- d) El sistema referencial más utilizado para ordenar e identificar los papeles de trabajo es el llamado “sistema alfanumérico”.

5. Archivo y custodia de los papeles de trabajo:

- a) El auditor es el responsable de conservar y custodiar durante el plazo de cinco años, a contar desde la fecha del informe de auditoría, la documentación referente a cada auditoría de cuentas
- b) Una vez terminada la auditoría pueden eliminarse los papeles de trabajo que no son necesarios ni para soportar la opinión del informe ni para ser utilizados en auditoría posteriores.
- c) El archivo permanente contiene la información y documentación de interés que tiene carácter plurianual y susceptible de tener incidencia en auditorías posteriores.
- d) La empresa es responsable de conservar y custodiar durante el plazo de cinco años, a contar desde la fecha del informe de auditoría, la documentación elaborada por ella que ha sido utilizada por el auditor .