

## **Diseño de índice para la optimización del manejo y regulado de los archivos permanentes del departamento de contabilidad, tomando como referencia a la NIA 230**

### **Index design for the optimization of the management and regulation of the permanent files of the accounting department, taking as reference to NIA 230**

*PEDRO ANTONIO ESTURAIN GONZÁLEZ*

Universidad Especializada Del Contador Público Autorizado. Licenciatura en Contabilidad. Ciudad de Panamá, Panamá. [pesturai@unescpa.edu.pa](mailto:pesturai@unescpa.edu.pa)

*Fecha de Recepción: 10/12/2021*

*Fecha de Aceptación:09/01/2022*

---

#### **Resumen**

Este trabajo tuvo como propósito aportar a la firma ECOVIS un sistema para la preparación de la documentación importante de los archivos permanentes de forma manual, generando una mayor organización de los más valiosos para la entidad. Porque en la práctica profesional, la problemática era que se tenía un desorden de todos los documentos de los clientes con informaciones sensitivas que podían poner en riesgo la reputación de la compañía y en riesgo a las entidades si alguna tercera persona requiere de algún papel importante como un estado financiero firmado, la escritura pública enmiendas o cualquier otro tipo de documento. La investigación se realizó en el campo directamente dentro de las oficinas de la firma en donde no se tenía diseñado un índice para la adecuada recopilación y organización de los documentos de los clientes, a su vez, no se contaba con un lugar dentro de las oficinas en donde se pueda guardar de forma segura la recopilación de los documentos de los clientes, un lugar para los archivos permanentes. Al idear y confeccionar una guía estándar para el correcto manejo de la información sensitiva esto arrojó aprendizaje sobre el control de Archivos permanentes que enriquece el conocimiento de la NIA 230 y leyes como la ley 52, así como la importancia de la información para los accionistas o la alta dirección cuando lo requieran, así como también v puede ser solicitada una o varias informaciones por terceras personas como lo pueden ser entidades gubernamentales, instituciones fiscales y cualquier otra persona que necesite dicha información, mejorando el desempeño en la obtención de datos a tiempo real ,evitando la pérdida de tiempo a la hora de encontrar los archivos.

**Palabras Claves: NIA 230, Auditoria, Archivos Permanentes, Información Financiera, Riesgos.**

## Abstract

The purpose of this work was to provide the ECOVIS firm with a system for the preparation of important documentation of the permanent files manually, generating a greater organization of the most valuable for the entity. Because in professional practice, the problem was that there was a mess of all client documents with sensitive information that could put the company's reputation at risk and the entities at risk if a third party required an important role as a signed financial statement, the amended public deed or any other type of document. The investigation was carried out in the field directly within the offices of the firm where an index was not designed for the adequate collection and organization of client documents, in turn, there was no place within the offices where the collection of customer documents can be safely stored, a place for permanent files. By devising and preparing a standard guide for the correct handling of sensitive information, this yielded learning about the control of permanent files that enriches the knowledge of NIA 230 and laws such as Law 52, as well as the importance of information for shareholders or senior management when required, as well as one or more information can be requested by third parties such as government entities, fiscal institutions and any other person who needs said information, improving performance in obtaining data in real time , avoiding the loss of time when it comes to finding the files.

**Keywords: NIA 230, Audit, Permanent Files, Financial Information, Risks.**

## 1. Introducción

El siguiente estudio se encuentra basado en el uso de un diseño de control para los archivos permanentes de los clientes de la firma ECOVIS y lograr así el correcto resguardo de estas documentaciones. Esto es debido a que no se mantiene una correcta documentación que unifique todos los documentos para tener un entendimiento inmediato, dado que las documentaciones de índole financiero, fiscal y legal pueden ser solicitadas por terceras personas.

Debido a lo anterior, es necesario la creación de un diseño de archivos permanentes para la empresa. Las firmas contables en Panamá están basadas en la ley 57 de 1 de septiembre de 1978 por lo cual se reglamenta la profesión del contador público autorizado. La NIA 230 expone que el auditor reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría oportunamente después de la fecha de este informe. En la ley 52, se expone que las personas jurídicas están obligadas a llevar registros contables y documentación de respaldo, los cuales deben estar disponibles por un periodo no menor a cinco años.

Se tiene como objetivo el brindar alternativas de mejoramiento continuo en beneficio para el ente, desarrollando un mayor crecimiento para el desarrollo de la empresa. La descripción presentada a continuación se encuentra enfocada en la

optimización del manejo y regulado de los archivos permanentes del Departamento de Contabilidad.

El diseño de esta propuesta se encuentra enfocada en brindar soluciones en el control y organización de los archivos permanentes de la entidad debido a la deficiencia en el manejo que presentan. Mantener un adecuado índice o guía que muestre el orden de los archivos permanentes de trabajo como los son estados financieros, declaraciones de rentas, emisiones de acciones, cambios en los libros de actas de los accionistas son de gran importancia que estos permanezcan archivados y disponibles para una tercera persona o un revisor que requiera validar la información que posea la empresa.

El suscrito en su proceso investigativo, identificó en el proceso de referencias cruzadas y preparación de notas a los estados financieros una oportunidad de mejora para la optimización de controles de los archivos permanentes. Hay que señalar que la documentación de informes financieros y otros documentos importantes relacionados al cliente no se encuentran archivados en una carpeta.

## **2. Objetivos**

A continuación, se detallará y resolverán los objetivos generales y específicos:

### Objetivo General:

Diseñar un índice para la optimización del manejo y regulado de los archivos permanentes del Departamento de Contabilidad, tomando como referencia a la NIA 230.

### Objetivos Específicos

- Crear un diseño de índice para archivos permanentes adecuado para todo tipo de cliente.
- Proponer un control para lograr la optimización de la localización de los archivos importantes de las entidades.

- Diseñar mecanismos para optimizar el manejo y resguardo de los archivos permanentes de outsourcing de contabilidad en la firma ECOVIS.

El suscrito brinda la propuesta a la gerencia, indicando que puede ser aplicado para todas las áreas y departamentos y el cual se puede replicar para la mejor organización de la entidad. La nueva implementación de la propuesta para la implementación de esta nueva metodología garantizará un trabajo más óptimo, organizado, más eficiente y mucho más rápido.

En cuanto a las limitaciones, el suscrito cree que el cambio de cultura empresarial en los colaboradores será el gran paradigma por cambiar, ya que el personal no está acostumbrado a los cambios que puedan surgir en su manera de trabajo. Otros de las limitaciones sería el tiempo invertido para poder compilar toda la información de los documentos cliente por cliente para el Departamento de Outsourcing y cada uno de los departamentos que quieran replicar este nuevo modelo de archivos de clientes.

Por último, sería la ubicación de los archivos porque cabe señalar que las documentaciones de los clientes se encuentran dispersas en cada uno de los puestos y cubículos donde se encuentra cada profesional para entonces poder unificar toda la información y organizarla de acuerdo con la nueva implantación del modelo de índice para archivos permanentes.

### **Marco teórico de la propuesta**

En el periodo 2016, la firma de contabilidad Accounting & Advisory Panamá Corp. inicia sus operaciones en la República de Panamá. Brindando sus servicios para grandes, medianas y pequeñas empresas, en las Áreas de Contabilidad, Auditoría, Servicios fiscales y de Tributación, así como asesoría financiera y gerencial.

La firma formada por el socio director José Lemos y el socio José Álvarez de auditoría y administración de riesgo cada uno con más de 30 años de experiencia

en la profesión contable con miras de seguir expandiéndose y mejorar la calidad laboral para sus colaboradores y clientes para comienzos del año 2021.

Los socios logran establecer relaciones, adquiriendo la representación de la firma Internacional ECOVIS convirtiéndose Panamá en una de las nuevas sedes de las 80 a nivel mundial en Centro América. Ahora como representantes de la firma internacional ECOVIS en los negocios, ya sean nacionales o internacionales, el éxito depende de tener un socio con el que pueda tratar, que trabaje al mismo nivel y con un amplio conocimiento de sus inquietudes y oportunidades.

### **Índice de Archivos Permanentes:**

**a). Definición de Archivos Permanentes:** Según Palencia UMG (2015), “Los archivos permanentes son la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías. Para Herber Miranda (2015), “Facilitar la preparación de papeles de trabajo, especialmente, para aquellas áreas que requieren la referencia de documentos tales como contratos, dictámenes, entre otros que regulan operaciones que se extienden a varios períodos.

En estas dos definiciones se pueden traer en contexto lo más importante, qué los autores nos quieren dar a entender en sus definiciones, de qué se tratan los archivos permanentes. <sup>34</sup> En la primera definición por Palencia, se ve que da más realce a las palabras recopilación y organización. Según la RAE, la palabra recopilación se define como un compendio, resumen o reducción breve de un discurso como también la colección de escritos diversos, por otro lado, tenemos la organización y esta según la fuente de la RAE define a la organización como la disposición, arreglo y orden.

En resumen, lo que el autor quiere definir en su escrito, es que los archivos permanentes son un resumen breve ordenado de diversos documentos importantes a disposición de la empresa. El autor Herber Miranda adiciona en su definición que un archivo permanente facilita la información para la preparación de los papeles de

trabajo, es decir, que les brinda a los usuarios la oportunidad de tener una documentación de una compañía al instante. Promoviendo una mayor efectividad a la hora de buscar.

**b). Beneficios de los archivos permanentes:** Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores. Un más rápido y mejor entendimiento por el auditor de las características principales de la entidad. Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la auditoría. Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de auditoría.

**c). Metodología de documentación:** Según Auditool (2021) Las 35 documentaciones se aplican mediante fuente de documentación interna y fuente de documentación externa.

- *Documentación fuente Interna:* Es la documentación del cliente, los registros contables, contratos, facturas, entre otros.

- *Documentación de fuente Externa:* Es la documentación por fuentes terceras, confirmaciones recibidas de clientes, bancos, proveedores y abogados, entre otros.

a). Regulaciones de la NIA 230 Documentación de auditoría tiene como fin superior que el auditor prepare información relevante que le ayude a obtener un registro suficiente y apropiado de la base para su informe. Además, se debe otorgar evidencia que demuestre que la auditoría fue planeada y realizada con fundamento en las normativas vigentes y que son reguladas por NIA con los requisitos legales y reglamentarios.

b). Regulación de la ley 52 La ley 52 que establece la obligación de mantener registros contables para determinadas personas jurídicas y dicta otras disposiciones. Establece que “los registros Contables y documentación de respaldo deben mantenerse y estar disponibles por un periodo no menor a cinco años:

- Último día del año calendario dentro del cual las transacciones para las que aplican estos registros fueron completadas; o

- Último día del año calendario en el cual la persona jurídica cese sus operaciones. 36 Dichos registros contables y documentación de respaldo deben mantenerse en las oficinas del agente residente de la persona jurídica, o en cualquier otro lugar que determinen sus organismos de administración. Se entiende por documentación de respaldo los contratos, facturas, recibos o cualquier documento que sustente las transacciones realizadas por la persona jurídica.

En caso en que no se mantengan los registros contables y la documentación de respaldo en las oficinas del agente residente, se le deberá proporcionar al mismo, por escrito, lo siguiente:

- i. Dirección física donde se mantienen los registros contables y documentación de respaldo.
- ii. Nombre y datos de contacto de la persona que los mantiene bajo su custodia.

El agente residente está obligado a mantener de las personas jurídicas que no realicen operaciones que se perfeccionen consuman o surtan sus efectos en Panamá, un registro del lugar donde las personas jurídicas mantienen los registros contables y la documentación de respaldo en caso de que se mantengan en un lugar distinto a la oficina del agente residente, incluyendo:

- i. Nombre de a persona jurídica.
  - ii. Dirección física donde se encuentren los registros contables y la documentación de respaldo.
  - iii. Nombre de la persona que mantiene bajo su custodia los documentos  
Igualmente, el agente residente deberá mantener copias de los registros de acciones y accionistas de aquellas sociedades anónimas para las cuales actúe como tal.
- La persona jurídica que no cumpla con las obligaciones establecidas en dicha Ley 52 de 2016, será sancionadas con multa de B/. 1,000.00 y

multa de B/.100.00 por cada día que transcurra sin que se subsane el incumplimiento.

c). Regulación del Reglamento Interno de la Bolsa de valores Los miembros titulares de la bolsa tienen la obligación de Presentar Estados Financieros, auditados por Contador Público Autorizado externo e independiente, en la forma y periodicidad que determine la Bolsa. Mantener un registro actualizado de todas las transacciones realizadas por el Puesto de Bolsa, junto con la documentación exigida para cada transacción.

Las obligaciones para los titulares que permanezcan como miembros ya inscritos a la bolsa de valores tendrán que cumplir las obligaciones mencionadas y otras más que se detallan en el reglamento interno de la bolsa de valores con el fin de estar preparado para una evaluación de parte de los oficiales de cumplimiento de la bolsa de valores.

El Oficial de Cumplimiento de la Bolsa será responsable de velar porque los directores, empleados de la Bolsa y Miembros de la Bolsa cumplan con sus obligaciones según la legislación de valores, la legislación sobre prevención del delito de blanqueo de capitales y las Reglas Internas de la Bolsa.

Entre los requerimientos más comunes solicitados por los oficiales de cumplimiento de la bolsa están las siguientes:

- Supervisar las transacciones bursátiles, a fin de detectar en tiempo oportuno, las actividades fraudulentas o perjudiciales para el mercado y las que pudieran estar relacionadas con el delito de blanqueo de capitales.
- Asegurar la presentación oportuna de los informes financieros y reportes requeridos por la Superintendencia del Mercado de Valores.
- Asegurar la conservación de documentos relacionados con las transacciones bursátiles, por un período mínimo de cinco años.
- Condicionado a la información que consiga Tipo de documentación numeración, caducidad de documentos, clasificación. Es a criterio del auditor o la entidad, a continuación, un ejemplo del orden y lo que puede llevar un índice para el control adecuado, control para los archivos permanentes:

Procedimiento De acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, durante el proceso de las auditorías los auditores están obligados a crear o actualizar el archivo permanente, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento:

**1) Estructura Para la creación del archivo permanente:**

Se debe tomar como referencia la siguiente estructura básica, la cual no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa, por lo tanto, el contenido final de cada archivo dependerá entre otros aspectos de la naturaleza de la entidad, sus operaciones y las necesidades de información de la Unidad de Auditoría Interna.

1.1) Carátula.

1.2) Elaboración del índice La elaboración del índice debe hacerse con base en la estructura y al análisis y clasificación de la información recopilada, cada sección del archivo permanente debe identificar los documentos que contiene, con base en el número correlativo asignado, con el fin de asegurar su fácil localización y control.

1.3) Información general Identificación de la dependencia (programa, proyecto, dirección, entre otros) - Dirección, teléfono, fax, E mail y demás - Autoridades superiores y sus generales - Misión y visión institucional.

1.4) Estructura organizacional - Manuales de Organización - Manuales de Funciones - Manuales de Normas y Procedimientos (operativos técnicos, recursos humanos, informática, entre otros) Organigramas - Ubicación geográfica de programas y proyectos - Integración de unidades ejecutoras por programa

1.5) Leyes y Regulaciones - Ley Orgánica - Reglamento Orgánico y reglamentos internos - Decretos, acuerdos gubernativos que regulen la entidad

1.6) Planificación de Operaciones - Plan Operativo Anual - Planes de trabajo - Cronogramas de actividades

1.7) Información Administrativa - Extractos de Contratos administrativos (préstamos, donaciones, fideicomisos, asistencia técnica construcción, arrendamientos, personal, entre otros) - Extractos de actas de Junta Directiva, de Juntas de Licitación y demás - Principales políticas institucionales (compras, personal, entre otros) - Flujogramas de los procesos más importantes (compras, nóminas).

1.8) Información Presupuestaria, Contable y Financiera - Políticas, contables y presupuestarias - Normas presupuestarias - Manuales contables - Manuales de presupuesto - Estados financieros - Estados de ejecución y liquidación del presupuesto - Informes de auditoría - Integraciones de las principales cuentas de activos y pasivos.

## **2.) Actualización**

La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene esté debidamente clasificada y actualizada. La clasificación y actualización de la información del archivo permanente es una actividad que debe estar inmersa en el proceso de toda auditoría. La consulta de la información permitirá al auditor evaluar la utilidad de esta para decidir si se desecha, o si, por el contrario, debe seguir figurando.

2.1) Acceso y utilización El archivo permanente es una de las principales fuentes de evidencia, de consulta constante por parte de los auditores, por lo tanto, su acceso o utilización debe estar normado por la Unidad de Auditoría Interna.

2.2) Identificación de la información, análisis, clasificación y archivo Este proceso deberá delegarse a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme con los procedimientos que establezca el jefe de esta.

## **Diseño de la propuesta**

Inicialmente, el suscrito propuso como punto principal, el área de la preparación y documentación de la oficina. En esto se realizó un cambio radical en donde se trató de recopilar toda la información necesaria dado que los documentos a la hora de armar el archivo permanente se encontraban en distintos puestos de trabajo. Por lo cual, se les pidió el apoyo a los compañeros de la oficina. Luego de eso, se procedió a recopilar la información para crear un índice personalizado de acuerdo con la necesidad de la firma.

Después de haber terminado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor no eliminará ni descartará documentaciones de auditoría, cualquiera que sea su naturaleza, antes de que finalice su plazo de conservación. En resumen, la preparación de los archivos permanentes será recopilada, resumida y conservará los documentos tal como lo establece la NIA 230 con el propósito de garantizar las salvaguardas necesarias.

## **Conclusiones**

Con relación a las experiencias obtenidas en la investigación en referencia a la implementación del uso de una documentación adecuada de los archivos permanentes para la firma de contadores ECOVIS, el suscrito se permite brindar las siguientes recomendaciones del presente trabajo que se indican a continuación:

- Con el modelo propuesto por el suscrito, se quiere unificar la información en un solo archivo, facilitando la búsqueda de los informes de los clientes.
- No existe una guía ni orden en la empresa de los archivos de los clientes.
- La implementación hará que la búsqueda sea más rápida sin interrumpir al personal para esta situación.
- Capacitar al personal sobre la importancia de tener archivos permanentes para evitar las sanciones de las entidades competentes al tener la evidencia suficiente.

- Tener la evidencia necesaria de los clientes para estar preparados en caso de que se objete a uno de ellos.

### **Recomendaciones**

Entre las principales recomendaciones derivadas de la investigación emprendida y la propuesta presentada, el suscrito establece las siguientes recomendaciones:

1. Compilar la información de los clientes y crear los archivos para cada una de las entidades. Para el logro de esta documentación se recomienda a la entidad en dirección de la alta gerencia se realice una reunión informativa del nuevo cambio de cultura empresarial y adopción como cumplimiento de control interno para el Departamento de Outsourcing.
2. Establecer las documentaciones de archivos permanentes como un requerimiento necesario para establecer el orden de la documentación. Para el logro de esta recomendación, se sugiere que a los colaboradores se les explique el porqué de llevar un orden y cuidado de documentos sensitivos de los clientes por el valor y grado de importancia que representa cada documento, informe, comprobante, carta, entre otros papeles que sean necesarios conservar en el tiempo para la entidad.
3. Capacitar al personal y señalar la importancia del porqué tener una correcta documentación de los clientes por cumplimientos de las normas regularías a nivel nacional. Para que se desarrollen los trabajos de recopilación de información en la conservación de los documentos, se recomienda que la entidad realice capacitaciones a su personal en cuanto a lo necesario de contar con las salvaguardas necesarias para la firma y para sus clientes así como también en educar al personal, señalando las ventajas de utilizar un control que asegure las pruebas y evidencias necesarias para la conservación de la fuente y esta no sea objeto de sanciones multas que perjudiquen la reputación de la entidad y económicamente al cliente.

## Bibliografía

ECOVIS International (2021) Perfil actual de ECOVIS Global. (<https://www.ecovis.com/global/profile/>).

Erick Palencia UMG (2015) Archivos permanentes. <https://erickpalenciaumg.blogspot.com/2015/11/archivo-permanente.html>

Fundamentos de Auditoría NIA 230. (2014). Norma internacional de auditoría 230 documentos de auditoría. <https://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/9%20-%20NIA%20230.pdf>

Herber, M. (2015). Revisión de archivos permanentes y corrientes. <https://herbermirandablog.blogspot.com/2015/11/revision-de-archivo-permanente-y.html>

IAASB-Manual de pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados (2013) por la federación Internacional de contadores (IFAC) <https://www.iaasb.org/publications/manual-de-pronunciamientos-internacionales-de-control-de-calidad-auditor-revisi-n-otros-encargos-de>

Ley 52 del 27 de octubre de 2016. Que establece la obligación de mantener registros contables para determinadas personas jurídicas y dicta otras disposiciones.

[https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pa/Documents/tax/taxnews/201611\\_Ley%2052\\_Registros%20contables%20a%20empresas%20offshore.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pa/Documents/tax/taxnews/201611_Ley%2052_Registros%20contables%20a%20empresas%20offshore.pdf)

Ley 57 del de septiembre de 1978 por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

[https://www.asamblea.gob.pa/APPS/SEG\\_LEGIS/PDF\\_SEG/PDF\\_SEG\\_2020/PDF\\_SEG\\_2020/2020\\_A\\_143.pdf](https://www.asamblea.gob.pa/APPS/SEG_LEGIS/PDF_SEG/PDF_SEG_2020/PDF_SEG_2020/2020_A_143.pdf)

Reglamentos Internos de la bolsa de Valores de Panamá mediante Resolución No.57-2006 del 16 de marzo de 2006. <https://www.panabolsa.com/es/wp-content/uploads/2013/05/Reglamento-BVP-TEXTO-FINAL-2018-2.pdf>

Wolters Kluwer. Archivo del trabajo de auditoría [https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASmjA1MDtbLUouLM\\_DxblwMDS0MDIwuQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAcZtQ4DUAAAA=WKE#:~:text=El%20archivo%20del%20trabajo%20de,recibida%2C%20que%20tambi%C3%A9n%20debe%20al macenar.](https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASmjA1MDtbLUouLM_DxblwMDS0MDIwuQQGZapUt-ckhIQaptWmJOcSoAcZtQ4DUAAAA=WKE#:~:text=El%20archivo%20del%20trabajo%20de,recibida%2C%20que%20tambi%C3%A9n%20debe%20al macenar.)