

de organización, o una presentación gráfica de las condi-
ciones de las instalaciones de la dependencia.

Balanza de comprobación, Programas de Auditoría, Cuestiona-
rios de Control Interno, certificados obtenidos del cliente,
te, confirmaciones recibidas; todas estas diferentes cédulas,
tas, análisis, listas y documentos, forman parte de los PA-
PELES DE TRABAJO DEL AUDITOR.

El término "Papeles de Trabajo" incluye, toda la evidencia
obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha
efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y
las conclusiones que ha obtenido. En los "Papeles de Tra-
bajo" el auditor tiene las bases para su informe, la evi-
dencia del alcance del examen y la prueba de la responsabi-
lidad profesional tenida en el curso de su investigación.

03. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Para llevar a cabo una auditoría asistida por el auditor
deberá tener acceso libremente a toda la información con-
cente a las operaciones de la entidad auditada. Mucha
de esta información es confidencial. La entidad auditada
no estaría dispuesta a proporcionar al auditor información
a la cual no tienen acceso empleados, o menos que pudiesen
confiar en el secreto profesional que deberá mantener el
auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor
con carácter de confidencial, se registra en los papeles
de trabajo, consecuentemente los papeles de trabajo son de
naturaleza confidencial.

04. LA PROPIEDAD Y EL CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En vista de que los papeles de trabajo son altamente confi-
denciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo.

Salvaguardar los papeles de trabajo significa mantenerlos
en un portafolio cerrado durante la ausencia del auditor.

La política de un estrecho control de los papeles de traba-
jo de auditoría es también necesaria, debido a que si los
empleados estuviesen tratando de cubrir un fraude o enga-
ñar por alguna razón al auditor, tratarían de alterar los
papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditoría son preparados en las
oficinas del auditor, de los registros del auditado y a ex-
pensas del auditado; pero aún así, estos papeles de traba-
jo son propiedad exclusiva de auditoría interna. El audi-
tor no es un empleado o agente del director de la Dependen-
cia, todo lo contrario; es una persona independiente que
cuenta con libertad para determinar los procedimientos ne-
cesarios para llevar a cabo sus funciones profesionales.

05. LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS BUENOS PAPELES DE TRABAJO.

La habilidad técnica y la destreza profesional del conta-
dor público se reflejan en los papeles de trabajo que pre-
para. Para lograr ser reconocido como un auditor competen-
te, capaz de llevar a cabo su trabajo de acuerdo con las
más altas normas de calidad profesional, el auditor deberá
conceder verdadera importancia a la creación de papeles de

trabajo que proporcionen máxima utilidad. Para cumplir -- con esta finalidad, deberá, en primer término, efectuarse un trabajo completo, pero libre de información superflua; en segundo término, deberán prepararse y organizarse los papeles de trabajo en forma que facilite su rápida localización y su sencillo entendimiento por parte de otras personas.

Se considerarán completos los papeles de trabajo cuando éstos reflejen, en forma clara, información completa respecto a la composición de todos los datos significativos contenidos en los registros, junto con los métodos de verificación empleados y la evidencia adicional que se considere necesaria para la formación de una opinión y la preparación de un informe.

El auditor es un investigador entrenado para distinguir -- con perspicacia entre hechos y opiniones. Un informe de auditoría puede, adecuadamente, incluir tanto hechos como opiniones, pero no deberá confundirlos o mezclarlos. Consecuentemente, los papeles de trabajo deberán identificar -- claramente las expresiones informativas y los problemas de juicio o criterio. Las expresiones informativas o cifras contenidas en el informe deberán estar comprobadas y explicadas en los papeles de trabajo. A medida que el examen avanza, el auditor deberá anticiparse a los problemas de la preparación del informe a incluir en los papeles de trabajo comentarios y explicaciones que posteriormente formarán parte de los papeles de trabajo. No deberá dudarse en agregar amplios comentarios explicativos a cualquier cédula o análisis preparados durante cualquier etapa de la auditoría. Los papeles de trabajo no están limitados a in-

formación cuantitativa; deberán incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el auditor, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros, sus reacciones y opiniones respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a exámenes.

Respecto a los informes de auditoría deberá recordarse que, en muchas ocasiones, no son preparados por el auditor que efectúa el examen, sino por un gerente o un miembro especializado del personal que deberá estar en condiciones de cumplir con su contenido sin la necesidad de interrogar continuamente al auditor responsable de los papeles de trabajo.

Es inevitable que se cometan errores de juicio en el proyecto y preparación de papeles de trabajo. Ocasionalmente, un auditor no experimentado podrá verse absorbido por una investigación totalmente ajena a los objetivos de la auditoría y podría elaborar extensos papeles de trabajo antes de que se descubra la equívoca orientación de sus esfuerzos. Si tales papeles de trabajo no son útiles para la auditoría, no deberán ser conservados. Existe una muy natural oposición de la distribución de papeles de trabajo que consumieron muchas horas de trabajo. Sin embargo, la retención de tales papeles no ayudarán a recuperar el tiempo perdido. Por lo contrario, la inclusión en los expedientes de papeles de trabajo innecesarios, disminuye la calidad de los mismos juzgados en conjunto y puede conducir a sucesivos esfuerzos improductivos durante las subsecuentes

revisiones de trabajo efectuado. En todos los casos deberá tomarse como guía el propósito fundamental de los papeles de trabajo, incluyendo los que sean de importancia y omitiendo los innecesarios.

1.- Cinco fundamentos de la finalidad de los papeles de trabajo.

- 1) Facilitan la preparación del informe de auditoría.
- 2) Comprueba y explica en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- 3) Coordina y organiza todas las fases del trabajo de auditoría.
- 4) Provee de un registro histórico y permanente de la información examinada y de los procedimientos de auditoría aplicados.
- 5) Actúa como guía en exámenes subsecuentes.

2.- Planeación de los papeles de trabajo.

La preparación de papeles de trabajo adecuados realizan papel de 11 pulgadas.

4.- El contenido de los papeles de trabajo.

En vista de que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el auditor, existen innumerables variedades y tipos de los mismos. Sin embargo, existen ciertas categorías generales dentro de las cuales cuales se podría agrupar la mayor parte de los papeles de trabajo; estas son: 1) programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes; 2) hojas de trabajo o