

balances; 3) asientos de ajuste; 4) cédulas sumarias; 6) extractos de actas y otros papeles narrativos y de memoranda y 7) certificados y declaraciones del cliente. El borrador del informe de auditoría, incluyendo estados financieros, se considera como parte de los papeles de trabajo de auditoría.

4.1.- Programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes.

Los programas de auditoría son descripciones detalladas del trabajo que debe ser efectuado, preparados antes de la iniciación de la auditoría. En consecuencia, existe un registro personal donde pondrán sus iniciales y firmarán el programa a un lado de los permanentes que muestran en detalle el trabajo efectuado, los procedimientos seguidos y las personas responsables. La costumbre de combinar el reporte de tiempos con el programa de auditoría facilita la evaluación del avance de la auditoría y la planeación de trabajos sucesivos. El programa de auditoría deberá, en todos los casos, ser incluido junto con los demás papeles de trabajo, al momento de ser, finalmente, archivados. Estrechamente relacionadas con el programa de auditoría se encuentran las hojas de pendientes. Estas no son sino papeles de trabajo en los que se incluyen los puntos dudosos, los comentarios o partidas inconclusas y los asuntos sujetos a discusión con el cliente. Estas hojas de pendientes incluirán, además, las iniciales de las personas que los investigaron, y explicaciones detalladas en cuanto a las

balances; j) asientos de ajuste; k) cédulas sumarias; l) extractos de actas y otros papeles narrativos y de memoria; m) certificados y declaraciones del cliente. El portador del informe de auditoría, incluyendo estados financieros, se considera como parte de los papeles de trabajo de auditoría.

4.1.- Programas de auditoría, cuestionarios y hojas de pendientes.

Los programas de auditoría son descripciones detalladas del trabajo que debe ser efectuado, preparados antes de la iniciación de la auditoría. En consecuencia, existe un registro personal donde pondrán sus iniciales y firmarán el programa a un lado de los permanentes que muestran en detalle el trabajo efectuado, los procedimientos seguidos y las personas responsables. La costumbre de combinar el reporte de tiempos con el programa de auditoría facilita la evaluación del avance de la auditoría y la planeación de trabajos sucesivos. El programa de auditoría deberá incluir en todos los casos, ser incluido junto con los demás papeles de trabajo, al momento de ser finalmente archivados. Estrictamente relacionadas con el programa de auditoría se encuentran las hojas de pendientes. Estas no son sino papeles de trabajo en los que se incluyen los puntos débiles, los comentarios o partidas inconclusas y los asuntos sujetos a discusión con el cliente. Estas hojas de pendientes incluirán, además, las iniciales de las personas que los investigaron, y explicaciones detalladas en cuanto a las

conclusiones, con adecuadas referencias a los papeles de trabajo mostrando su tratamiento final.

Los cuestionarios de auditoría son parte integrante de los papeles de trabajo del auditor. Estos cuestionarios adoptan la forma de listas, usualmente semiestandarizadas y preimpresas, que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del sistema de control interno del cliente. Las respuestas serán obtenidas por medio de interrogatorios a funcionarios y empleados y por la directa observación del auditor. Los cuestionarios deberán ser cuidadosamente conservados y complementados año con año, en vista de que el conocimiento actual del sistema de control interno es esencial para determinar el carácter y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

4.2.- La hoja de trabajo o balance.

La hoja de trabajo es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para las cantidades finales, ajustadas, que aparecerán en los estados financieros. Una hoja de trabajo es la "columna vertebral" de un juego completo de papeles de trabajo, es la cédula clave que controla y resume todos los papeles de trabajo.

4.3.- Las cédulas analíticas.
A medida que el auditor verifica las partidas in-

dividuales de la balanza, va preparando una variedad de papeles de trabajo en apoyo de la información financiera y de operación sujeta a examen. Como quedó previamente establecido, deberá evitarse la transcripción extensiva de los registros de la empresa. Si tales documentos son necesarios para los papeles de trabajo, deberán obtenerse duplicados o copias fotostáticas. Si la finalidad de cada cédula queda claramente definida antes de su iniciación, podrá evitarse mucho trabajo innecesario. El tiempo dedicado a la preparación de cédulas se considerará bien invertido siempre y cuando tales cédulas sean de utilidad en la determinación de la situación financiera o prevean información en cuanto al trabajo de verificación. Si el auditor se adentra en el examen de los registros sin antes decidir claramente acerca de los objetivos, sus papeles de trabajo podrán ser fácilmente reconocidos por un supervisor experimentado, como faltos de planeación.

Aún cuando todo tipo de papeles de trabajo puede ser liberalmente denominado "cédula" es preferible utilizar este término para describir una serie de elementos o detalles que integran el saldo de una cuenta a una fecha determinada, en este caso no se encuentra comprendida ninguna revisión histórica, simplemente una lista. En consecuencia, una lista de valores que integren el saldo de la cuenta de valores negociables; sin tomar en consideración los cambios habidos duran

dividuales de la balanza, va preparando una va-
riedad de papeles de trabajo en apoyo de la in-
formación financiera y de operación sujeta a exa-
men. Como quedó previamente establecido, deberá
evitarse la transcripción extensiva de los regis-
tros de la empresa. Si tales documentos son ne-
cesarios para los papeles de trabajo, deberán ob-
tenerse duplicados o copias fotostáticas. Si la
finalidad de cada cédula queda claramente defini-
da antes de su iniciación, podrá evitarse mucho
trabajo innecesario. El tiempo dedicado a la
preparación de cédulas se considerará bien inver-
tido siempre y cuando tales cédulas sean de uti-
lidad en la determinación de la situación finan-
ciera o provean información en cuanto al trabajo
de verificación. Si el auditor se abstrae en el
examen de los registros sin antes decidir clara-
mente acerca de los objetivos, sus papeles de
trabajo podrán ser fácilmente reconocidos por un
supervisor experimentado, como fallos de planea-
ción.

Aún cuando todo tipo de papeles de trabajo puede
ser liberalmente denominado "cédula" es preferi-
ble utilizar este término para describir una se-
rie de elementos o detalles que integran el sal-
do de una cuenta a una fecha determinada, en es-
te caso no se encuentran comprendidos ninguna revi-
sión histórica, simplemente una lista. En conse-
cuencia, una lista de valores que integren el
saldo de la cuenta de valores negociables; sin
tomar en consideración los cambios habidos duran-

te el período podrá ser adecuadamente descrita -
como una "cédula", en resumen, cada papel de tra-
bajo deberá quedar completamente identificado, -
de tal manera que meses o años después su finali-
dad e identidad resulten aún evidentes.

4.4.- Papeles de trabajo para la verificación de cálcu-
los.

Otro tipo de papel de trabajo es la hoja de veri-
ficación de cálculos. La actitud del auditor --
respecto de ciertos tipos de cuentas y cifras es
la de efectuar un cálculo independiente y compa-
rar sus resultados con las cifras mostradas en -
los registros del cliente. Como ejemplos de can-
tidades que pudiesen ser verificadas por medio -
del cálculo, se pueden citar las que se basan --
usualmente en contratos; al efectuar los cálcu-
los con base en los términos de los contratos, -
el auditor determina si las partidas se han de--
terminado de acuerdo con requerimientos contrac-
tuales.

4.5.- Las cédulas sumarias.

Las cédulas sumarias son empleadas por el audi-
tor para resumir las diferentes partidas de un -
grupo de los estados financieros tal como el de
activos fijos, inventarios o pasivos circulantes.
En la verificación de pasivos circulantes, por -
ejemplo, podrían prepararse una docena o más de
cédulas y análisis; estos papeles de trabajo son
posteriormente resumidos en una cédula sumaria -
que se coloca a la cabeza de dichos papeles de -