

te el período podrá ser adecuadamente descrita como una "cédula", en resumen, cada papel de trabajo deberá quedar completamente identificado de tal manera que meses o años después su finalidad e identidad resulten sin evidencias.

4.4.- Papeles de trabajo para la verificación de cálculos.

Otro tipo de papel de trabajo es la hoja de verificación de cálculos. La actitud del auditor respecto de ciertos tipos de cuentas y cifras es la de efectuar un cálculo independiente y comparar sus resultados con las cifras mostradas en los registros del cliente. Como ejemplos de cálculos que pudieran ser verificadas por medio del cálculo, se pueden citar las que se hacen usualmente en contratos; al efectuar los cálculos con base en los términos de los contratos, el auditor determine si las partidas se han determinado de acuerdo con requerimientos contractuales.

4.5.- Las cédulas sumarias.

Las cédulas sumarias son empleadas por el auditor para resumir las diferentes partidas de un grupo de los estados financieros tal como el grupo de los activos fijos, inventarios o pasivos circulantes. En la verificación de pasivos circulantes, por ejemplo, pueden 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

4.5.- Extractos de actas y otros papeles de trabajo. En las cédulas sumarias típicas se utilizan cuatro columnas; una para los saldos originales del Mayor, dos para los ajustes y una para los ajustados. Las cifras correspondientes a la última columna son los que aparecen en los estados financieros.

El auditor deberá anotar los extractos de actas en el papel de trabajo que contenga rayado horizontal exclusivamente, indicando claramente la fecha y naturaleza de cada asamblea. A lo largo de su trabajo el auditor deberá estar siempre alerta en cuanto a cualquier evidencia de irregularidad en el libro de actas. En el momento de la autorización de los estados financieros, el auditor deberá estar en condiciones de proporcionar una copia de los extractos de actas que se refieren a los pasivos circulantes y a los activos fijos, inventarios y otros pasivos circulantes.

4.7.- Formas de las cédulas y análisis.

Siempre existen normas alternativas en



4.6.- Extractos de Actas y otros papeles de trabajo de carácter narrativo o memorandos.

La auditoría no se limita al examen de los estados financieros y los papeles de trabajo no se reducen a cédulas y análisis. Durante el curso de una auditoría el auditor puede obtener mucho material explicativo en apoyo de su informe. Otros papeles de trabajo de este tipo incluyen: extractos de actas constitutivas, de contratos, de hipotecas y los memorandos pertenecientes al examen de registros, confirmación de cuentas por cobrar y depósitos bancarios.

El auditor deberá anotar los extractos de actas en un papel de trabajo que contenga rayado horizontal exclusivamente, indicando claramente la fecha y naturaleza de cada asamblea. A lo largo de su trabajo el auditor deberá estar siempre alerta en cuanto a cualquier evidencia de incumplimiento de las autorizaciones registradas en el libro de actas; en cuanto a cualesquiera actos de funcionarios o empleados que hubiesen excedido el alcance las facultades que les fueron delegadas y respecto a las situaciones que hubieron haber sido sometidas a la aprobación del consejo de administración.

4.7.- Forma de las cédulas y análisis.

Siempre existen caminos alternativos en -



la preparación de un tipo determinado de papel de trabajo. Es normalmente, conveniente estudiar la forma de cédula o análisis utilizada en la auditoría anterior. En algunos casos la forma utilizada con anterioridad puede ser copiada sin introducir cambio alguno; en ocasiones, la oportunidad para su perfeccionamiento resultará evidente, y en otras, la antigua forma podrá considerarse totalmente inapropiada. Usualmente se utiliza un papel de trabajo para cada partida o cuenta sujeta a análisis o verificación. Sin embargo, hay veces en que se combinan adecuadamente papeles de trabajo que cubren cuentas diferentes aún cuando relacionadas entre sí. Por ejemplo, en algunas circunstancias es conveniente mostrar en una sola cédula los documentos por pagar, los intereses acumulados por pagar y los intereses pagados por anticipado. Las depreciaciones acumuladas y las cuentas de gastos por depreciación son comúnmente analizadas en un solo papel de trabajo.

El auditor siempre deberá tener en mente la posible necesidad de ampliación de un papel de trabajo. Nueva información y partidas no descubiertas con anterioridad pueden surgir en cualquier momento en el curso de una auditoría. En vista de que generalmente no es conveniente la expansión horizontal de un papel de trabajo, es conveniente planearlos con la mira de una posible expansión vertical. Es, obviamente, más práctico pasar los totales a una segunda página que am-



pliar el largo de un papel de trabajo. En esta forma podrán mantenerse los papeles de trabajo dentro de un tamaño estándar, lo que es un requisito esencial para su adecuada y esmerada encuadernación.

Las auditorías repetitivas pueden ser planeadas en forma más eficiente por medio del estudio del archivo permanente, y los nuevos miembros del personal del auditor pueden, en consecuencia, obtener una conveniente disposición hacia las políticas y problemas de la Dependencia. En general los Directivos de las Dependencias están dispuestos a invertir el tiempo necesario con los representantes del Depto. de Auditoría, con objeto de familiarizarlos con la historia, políticas y personal clave de la Dependencia. Sin embargo, dichos Directivos no están dispuestos a repetir este proceso completo de explicación cada año. Para cumplir con esta función, el archivo permanente deberá ser puesto al corriente en el curso de cada auditoría. Extractos de nuevas actas o contratos, y cambios de carácter similar deberán adicionarse al expediente cada año. En cada nuevo examen el sistema de control interno deberá de ser examinado, registrándose cualquier cambio o mejora. El archivo permanente deberá tener un índice adecuado para permitir una rápida referencia, y ser convenientemente conservado de tal manera que pueda ser utilizado en cada nuevo examen.