

5.- Los Certificados proporcionados por el auditado.

Es usual que los auditores obtengan declaraciones por escrito de lo auditado, respecto a inventarios, pasivos y otros asuntos. Estas generalmente adoptan la forma de cartas dirigidas a los auditores, firmadas por el cliente y conteniendo declaraciones que certifican la corrección y autenticidad de precios y cantidades del inventario o la cobertura y corrección de los pasivos registrados en libros o en relación con cualquier otro asunto del que, a juicio del auditor, sea conveniente obtener una declaración informativa. Aún cuando los certificados no excusan al auditor en cuanto a cualesquier procedimiento de auditoría necesario, tienen el efecto de recordar al cliente que él es el principal responsable de la corrección de las cuentas y los estados financieros.

6.- El Archivo Permanente.

Después de anotados los índices, los papeles de trabajo del auditor, usualmente, tiene dos expedientes de papeles de trabajo para cada Dependencia; 1) Expedientes de auditoría anuales para cada examen concluido y 2) un archivo permanente que contiene información relativamente invariable. El expediente anual pertenece exclusivamente al examen de ese año, el archivo permanente contiene información tal, como en el caso de contratos del acta constitutiva, que no requiere ser duplicada en los exámenes subsiguientes. El archivo permanente cumple tres finalidades: 1) refrescar la memoria del auditor acerca de partidas aplicables en un período de varios años; 2) proporcionar a los nuevos miembros

bro del personal de la firma un breve sumario, y los reportes a agencias gubernamentales. Esto es particularmente importante en el caso de contadores públicos que tengan departamentos especializados en impuestos.

M.- Sumario de costos y gastos.

M.1.- Costo de ventas.

M.2.- Gastos de venta.

M.3.- Gastos de administración.

Los índices deberán ser escritos con lápices de color e incluidos en el margen superior o inferior derecho de cada página, donde sea más visible. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro deberá existir un adecuado índice cruzado. El índice mismo deberá ser archivado junto con los papeles de trabajo, y los símbolos del índice deberán ser anotados al lado de los capítulos, en la hoja de trabajo. Las cédulas siempre deberán contener, en alguna forma, referencia a la hoja de trabajo.

Después de anotados los índices, los papeles de trabajo estarán listos para ser archivados. Un procedimiento satisfactorio de archivo es aquél que proporciona protección contra riesgos tales como el robo o el incendio y asegura que los papeles de trabajo sean fácilmente localizados y consultados en caso de necesidad. Papeles de trabajo que sean inaccesibles son, obviamente, de poca utilidad. Los contadores públicos pueden conservar en sus propias oficinas los papeles de trabajo correspondientes a los últimos tres o cinco años y enviar los más antiguos a un depósito público. Los archivos permanentes, por supuesto, se mantienen a la mano. Es, con frecuencia, conveniente tener expedientes

A.2.- Estado de resultados.

A.3.- Borrador de la opinión y comentarios.

por separado para las declaraciones de impuestos y los reportes a agencias gubernamentales. Esto es particularmente útil en el caso de despachos de contadores públicos que tengan departamentos especializados en impuestos.

El problema de cuánto tiempo deberán ser conservados los papeles de trabajo aún se encuentra en controversia. El estatuto de las limitaciones que restringe el tiempo durante el cual se puede ejercer una acción legal varía de Estado a Estado y de acuerdo con el tipo de acción; sin embargo, pocas veces se extiende más allá de seis años. Son pocas ocasiones, sin embargo, en las que el auditor pueda decir con absoluta seguridad que cierto papel de trabajo no tenga un posible valor en el futuro.

La retención indefinida de papeles de trabajo crea un serio problema de almacenamiento; una solución parcial a este problema podría radicar en la aplicación de la técnica de microfilmación a los papeles de trabajo antiguos.

06.- EJEMPLO DE INDICES Y PRESERVACIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, ya sea en el curso de la auditoría o al concluirse. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices, la mayoría de las cuales son satisfactorias. La siguiente tabulación ilustra uno de tales métodos:

- A.- Borrador original del informe.
 - A.1.- Estado de situación financiera.
 - A.2.- Estado de resultados.
 - A.3.- Borrador de la opinión y comentarios.

por separado para las declaraciones de impuestos y los reportes a agencias gubernamentales. Este es particularmente útil en el caso de despachos de contadores públicos que tengan departamentos especializados en impuestos.

El problema de cuánto tiempo deberán ser conservados los papeles de trabajo aún se encuentra en controversia. El estatuto de las limitaciones que restringe el tiempo durante el cual se puede ejercer una acción legal varía de Estado a Estado y de acuerdo con el tipo de acción; sin embargo, pocas veces se extiende más allá de seis años. Son pocas ocasiones, sin embargo, en las que el auditor pueda decir con absoluta seguridad que cierto papel de trabajo no tenga un posible valor en el futuro.

La retención indefinida de papeles de trabajo crea un serio problema de almacenamiento; una solución parcial a este problema podría radicar en la aplicación de la técnica de microfilmación a los papeles de trabajo antiguos.

66. EJEMPLO DE INDICES Y PRESERVACIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, ya sea en el curso de la auditoría o al concluirse. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices, la mayoría de las cuales son satisfactorias. La siguiente tabulación ilustra uno de tales métodos:

- A. Borrador original del informe.
- A.1. Estado de situación financiera.
- A.2. Estado de resultados.
- A.3. Borrador de la opinión y comentarios.

- B.- Programa de auditoría, acumulados.
- C.- Hoja de trabajo, acumulados.
- K.- Sumario de haber social.
- D.- Asientos de Ajuste.
 - K.2.- Prima en venta de acciones.
- E.- Cédula sumaria de caja.
 - E.1.- Efectivo en bancos.
 - E.1.1.- Conciliación bancaria.
 - E.1.2.- Certificado bancario.
 - L.1.1.- Comparación con años anteriores.
 - E.2.- Fondo de Caja Chica, activos de precios en facturas.
 - L.2.- Otros ingresos.
 - E.3.- Controles internos aplicables a caja.
- 07. LOS ESTANDARES PARA LA PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO.
 - F.- Inversión en valores negociables.
 - G.- Sumario de documentos y cuentas por cobrar.
 - G.1.- Confirmación de cuentas por cobrar.
 - G.2.- Control interno sobre cuentas por cobrar.
 - G.3.- Provisión para cuentas de cobro dudoso.
 - H.- Sumario de inventarios.
 - H.1.- Observación de inventarios físicos.
 - H.2.- Pruebas de valuación.
 - H.3.- Controles internos sobre inventarios.
 - I.- Sumario de activos fijos.
 - I.1.- Terrenos.
 - I.2.- Edificios y depreciación acumulada.
 - I.3.- Mobiliario y equipo y depreciación acumulada.
 - J.- Sumario de pasivos.
 - J.1.- Cuentas por pagar.
 - J.2.- Impuesto sobre la renta por pagar.
 - J.3.- Pasivos acumulados.

- J.3.1.- Sueldos acumulados,
- J.3.2.- Impuestos acumulados,
- K.- Sumario de haber social,
 - K.1.- Capital social,
 - K.2.- Prima en venta de acciones,
 - K.3.- Utilidades acumuladas,
- L.- Sumario de ingresos,
 - L.1.- Ventas
 - L.1.1.- Comparación con años anteriores,
 - L.1.2.- Pruebas selectivas de precios en facturas,
 - L.2.- Otros ingresos,

07. LOS ESTANDARES PARA LA PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO.

Un auditor frecuentemente es juzgado por sus papeles de trabajo. Cuando los papeles de trabajo son adecuadamente preparados, con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicaciones en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuado, producen en los supervisores una sensación de confianza en el auditor encargado del trabajo. Los papeles de trabajo deberán dar una impresión de sistema y orden y de consciente atención al detalle aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial.

- B.- Programa de auditoría,
- C.- Hoja de trabajo,
- D.- Asientos de ajuste,
- E.- Cédula sumaria de caja,
 - E.1.- Efectivo en bancos,
 - E.1.1.- Conciliación bancaria,
 - E.1.2.- Certificado bancario,
 - E.2.- Fondo de Caja Chica,
 - E.3.- Controles internos aplicables a caja,
- F.- Inversión en valores negociables,
- G.- Sumario de documentos y cuentas por cobrar,
 - G.1.- Confirmación de cuentas por cobrar,
 - G.2.- Control interno sobre cuentas por cobrar,
 - G.3.- Provisión para cuentas de cobro dudoso,
- H.- Sumario de inventarios,
 - H.1.- Observación de inventarios físicos,
 - H.2.- Pruebas de valuación,
 - H.3.- Controles internos sobre inventarios,
- I.- Sumario de activos fijos,
 - I.1.- Terrenos,
 - I.2.- Edificios y depreciación acumulada,
 - I.3.- Mobiliario y equipo y depreciación acumulada,
- J.- Sumario de pasivos,
 - J.1.- Cuentas por pagar,
 - J.2.- Impuesto sobre la renta por pagar,
 - J.3.- Pasivos acumulados,