

La siguiente lista de normas que deberán observarse en la preparación de papeles de trabajo, refleja la actual experiencia profesional al respecto.

- 1.- Cada hoja deberá ser adecuadamente identificada. El encabezado deberá incluir el nombre de la UANL, seguido de la Dependencia Auditada, una descripción de la información presentada, el período cubierto y la fecha aplicable deberá insertarse a cada hoja el Sello del Departamento de Auditoría Interna de la UANL para preservar su propiedad.
- 2.- Deberá utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente como para requerir su inclusión, en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa con su título descriptivo. Sólo se utiliza el anverso de cada hoja; ello evita pasar por alto información registrada en el reverso.
- 3.- Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que lo preparó, la fecha en que fue preparada y el nombre o iniciales del encargado del supervisor o gerente que lo revisó. Lo anterior podrá ser convenientemente incluido en la esquina superior derecha de cada hoja. Frecuentemente se imprimen, con esta finalidad, espacios especiales en los papeles de trabajo.
- 4.- La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo de auditoría. Existe con frecuencia,

- K.3.- Utilidades acumuladas.
- K.2.- Prima en venta de acciones.
- K.1.- Capital social.
- K.- Sumario de haber social.
- J.3.2.- Impuestos acumulados.
- J.3.1.- Sueldos acumulados.

- J.2.- Otros ingresos.
- J.1.2.- Pruebas selectivas de precios en facturas.
- J.1.1.- Comparación con años anteriores.
- J.1.- Ventas.
- J.- Sumario de 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.

La tentación de omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado. Tales omisiones provocan frecuentemente situaciones embarazosas para el auditor que efectúa una revisión subsecuente de los resultados de la auditoría y, además, constituyen huellas de un apresuramiento ineficaz que, a la larga, se traduce en un substancial desperdicio de tiempo.

- 5.- Todos los papeles de trabajo deberán contener índices que los relacione con la hoja de trabajo. Deberá prepararse una hoja sumaria para cada cuenta -- control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.
- 6.- La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, deberá estar claramente establecida. En la mente del supervisor no deberá existir lugar a dudas en cuanto a si la información se obtuvo de una cuenta del mayor, un reporte financiero, una factura, u otra fuente.
- 7.- La naturaleza del trabajo de verificación efectuada por el auditor deberá indicarse en cada hoja de trabajo. Una revisión de facturas

La tentación de omitir detalles tales como el nom-
bre completo y jerarquía de un empleado mencionado
en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de
un documento revisado. Tales omisiones provocan
frecuentemente situaciones embarazosas para el au-
ditor que efectúa una revisión subsiguiente de los
resultados de la auditoría y, además, constituyen
huellas de un apresuramiento ineficaz que, a la
larga, se traduce en un substancial desperdicio de
tiempo.

2.- Todos los papeles de trabajo deberán contener indi-
ces que los relacione con la hoja de trabajo. Debe
prepararse una hoja sumaria para cada cuenta
control o función básica, a la cual se referirán
todos los papeles de trabajo detallados. Cuando
sea necesaria una referencia entre papeles de tra-
bajo, deberá existir un adecuado índice cruzado.

6.- La fuente de la información mencionada en cada pa-
pel de trabajo, deberá estar claramente establecida.
En la mente del supervisor no deberá existir lugar
a dudas en cuanto a si la información se obtuvo de
una cuenta del mayor, un reporte financiero, una
factura, u otra fuente.

7.- La naturaleza del trabajo de verificación efectua-
da por el auditor deberá indicarse en cada hoja de
trabajo. Una revisión de facturas

ras pagadas, por ejemplo, podría complementarse
con pruebas selectivas de los pedidos respecti-
vos que comprueben la autenticidad de las factu-
ras examinadas; la descripción de este procedi-
miento de verificación deberá incluirse en el
papel de trabajo. Como quedó previamente esta-
blecido, el hecho de copiar cifras de los regis-
tros no es, en sí mismo, una verificación. Los
papeles de trabajo deberán describir los proce-
dimientos de verificación aplicados en lugar de
ser dedicados al detalle de las cantidades exa-
minadas. Meras copias de cifras sólo reflejan
el hecho de que el auditor no sabe cómo condu-
cir su examen. En lugar de transcribir amplios
documentos y registros, el auditor deberá adop-
tar el más eficiente y práctico procedimiento de
obtener duplicados o copias fotostáticas.

8.- La extensión y alcance de las pruebas selecti-
vas deberán ser claramente mencionadas en cada
fase de la auditoría en la que este procedimien-
to sea aplicado. En el examen de los gastos de
reparación, por ejemplo, el auditor podrá, al
examinar el 10% de todas las facturas, cubrir
el 90% del total de cargos comprendidos. La
creciente confianza en las pruebas selectivas
tipifica la actual práctica profesional; los
papeles de trabajo deberán revelar el carácter
y alcance de todas las pruebas efectuadas hasta
la fecha.

9.- La finalidad de cada papel de trabajo y su rela-
ción con el objetivo de la auditoría deberán
ser claros. Cualquier información obtenida que