

demuestre ser inapropiada deberá ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

10.- A medida que avanza la auditoría deberá elaborarse una hoja o lista de puntos pendientes de investigación. En el curso del examen surgen muchos problemas que no pueden ser solucionados de inmediato. Por medio del listado de estos puntos en una hoja destinada a esa finalidad, el auditor puede interrumpir el trabajo que está afectando, sin correr el riesgo de que el problema se olvide. Antes de ser concluida la auditoría, la lista de pendientes deberá ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

11.- Se podrá lograr un considerable ahorro en el tiempo invertido por el auditor utilizando los servicios del personal del cliente. El cliente estará normalmente gustoso de proporcionar tal cooperación en vista de que el costo de la auditoría se verá reducido y su valor se incrementará al liberar al auditor de tanto trabajo de detalle como sea posible. Sin embargo, el sentido común nos dicta que tales arreglos deberán aclararse por anticipado mediante discusiones entre el auditor y el cliente. Las cédulas producidas para el auditor por empleados del cliente deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y nunca aceptarse tal como son.

12.- Los papeles de trabajo deberán de ser adecuadamen-

demuestre ser inapropiada deberá ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

10.- A medida que avanza la auditoría deberá elaborarse una hoja o lista de puntos pendientes de investigación. En el curso del examen surgen muchos problemas que no pueden ser solucionados de inmediato. Por medio del listado de estos puntos en una hoja destinada a esa finalidad, el auditor puede interrumpir el trabajo que está efectuando, sin correr el riesgo de que el problema se olvide. Antes de ser concluida la auditoría, la lista de pendientes deberá ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

11.- Se podrá lograr un considerable ahorro en el tiempo invertido por el auditor utilizando los servicios del personal del cliente. El cliente estará normalmente gustoso de proporcionar tal cooperación en vista de que el costo de la auditoría será reducido y su valor se incrementará al liberar al auditor de tanto trabajo de detalle como sea posible. Sin embargo, el sentido común nos dicta que tales arreglos deberán aclararse por anticipado mediante discusiones entre el auditor y el cliente. Las cédulas producidas para el auditor por empleados del cliente deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y nunca aceptarse tal como son.

12.- Los papeles de trabajo deberán ser adecuadamente

te salvaguardados en todo tiempo. En ninguna circunstancia deberá el auditor perder el control sobre sus papeles de trabajo en el curso de una auditoría, ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y racionalidad de su informe. Una vez que se encuentren fuera del control del auditor, los papeles de trabajo pueden perderse, ser robados o falsificados. No es buena práctica dejar los papeles en la oficina del cliente durante la noche o permitir que los empleados del cliente tengan acceso a ellos.

13.- El uso extenso de marcas con lápiz de color puede ayudar a identificar los procedimientos seguidos en la preparación de un papel de trabajo y evitar largas explicaciones. Por ejemplo, una marca roja colocada al lado de las cifras de una hoja de trabajo puede significar que el saldo de la cuenta respectiva fue verificado por medio de la suma de las columnas de cargo y crédito, o la letra E colocada al lado de las cifras que representan las inversiones en acciones y valores, puede significar que tales capítulos fueron examinados. Siempre que se emplean marcas o símbolos, estos deberán ser acompañados por una leyenda que explique su significado. Nunca deberán anotarse las marcas o símbolos antes de que el procedimiento que amparan hubiese sido ejecutado.

14.- Los papeles de trabajo deberán ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada cédula, análi-

sis o memorándum es concluido, deberá ser llevado, junto con otros papeles terminados, al expediente o carpeta. Es usualmente recomendable mantener -- los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados.

15.- La repetición de papeles de trabajo deberá considerarse como una evidencia de ineficiencia e inadecuada planeación. Existe poca o ninguna justificación respecto a la práctica de registrar información en un tipo de papel o en una forma que requiera su repetición. El antiguo adagio que reza, escribelo una sola vez y escribelo bien, es tan aplicable a la elaboración de papeles de trabajo de auditoría como lo es en el registro de fases contables.

16.- El auditor deberá llevar consigo una adecuada provisión de papeles de trabajo y otros materiales requeridos. El auditor que encuentra necesario pedir prestado al cliente tales accesorios, es probable que no inspire confianza y respeto.