



DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 230



Agenda

- Vigencia
- Objetivos
- Aspectos relevantes



Vigencia

- Es obligatoria para auditorías de estados financieros, de ejercicios que inicien en, o después del, 15 de diciembre de 2009.



Objetivos

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:

- a) Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor; y
- b) Evidencia de que la auditoria se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.



Aspectos relevantes

- La documentación de la auditoria que cumple con los requisitos de esta NIA y los de otras NIA relevantes proveen evidencia:
 - a) Sobre las bases usadas para emitir una conclusión sobre el logro de los objetivos del auditor
 - b) De que la auditoria se planeo y realizó con las NIA y los requisitos aplicables a aspectos legales y de regulación



Aspectos relevantes

Documentar la auditoria sirve para un sin número de fines adicionales, entre otros:

- Ayudar al equipo de trabajo a planear y desempeñar la auditoria.
- Ayudar a los responsables de la supervisión a dirigir y supervisar el trabajo y a delegar responsabilidades conforme a la NIA 220.
- Facilitar al equipo de trabajo a rendir cuentas sobre su trabajo.
- Tener registro de los asuntos importantes para futuras auditorias.



Aspectos relevantes

.....

- Facilitar las revisiones e inspecciones de control de calidad conforme al la NICC 1, o requisitos nacionales que sean al menos igual de exigentes.
- Faciliten las inspecciones externas de acuerdo con los requisitos legales de acuerdo con los requisitos legales, regulatorios u otros que sean aplicables



Definiciones

Documentación de auditoría:

- El registro de procedimientos de auditoría realizados², la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones que el auditor alcanzó (a veces también se usan términos como “papeles de trabajo”).



Definiciones

Archivo de auditoría:

- Una o más carpetas u otro medio de almacenamiento, en forma física o electrónica, que contienen los registros que comprenden la documentación de auditoría para un trabajo específico.



Definiciones

Auditor con experiencia:

- Una persona (ya sea interna o externa a la firma) que tiene experiencia práctica en auditoría y un entendimiento razonable de:
 - i) los procesos de auditoría;
 - ii) las NIA y los requisitos legales y de regulación aplicables;
 - iii) el entorno del negocio en el que opera la entidad, y
 - iv) asuntos de auditoría e información financiera relevantes para la industria de la entidad.



Requisitos

Preparación oportuna de la documentación de auditoría

- El auditor deberá preparar la documentación de la auditoría de manera oportuna



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

Forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoria

El auditor deberá preparar la documentación para que sea suficiente y realizada por un auditor con experiencia, que no tenga conexión previa con la auditoria para entender:

- a) La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos realizados para cumplir con las NIA y con las leyes y reglamentos aplicables.



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoría

....

- b) Los resultados de los procedimientos realizados y la evidencia obtenida de la auditoría y
- c) Los asuntos importantes que se originaron durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas y los juicios profesionales importantes, realizados para alcanzar esas conclusiones.



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoria que se realizan, el auditor deberá registrar:

- a) Las características que identifican a las partidas específicas o asuntos que se sometieron a prueba
- b) Quien desempeñó el trabajo de auditoria y la fecha en que se complementó ese trabajo, y
- c) Quien revisó el trabajo de auditoria realizado, la fecha y extensión de dicha revisión.



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

El auditor debe documentar la discusión de asuntos importantes con la administración, con los encargados del gobierno corporativo y otros, incluyendo la naturaleza de asuntos importantes que se discutieron, cuando y con quien tuvieron lugar las discusiones



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

Si el auditor identificó información que no es consistente con la conclusión final respecto a un asunto importante, el auditor deberá documentar como documentó la falta de consistencia



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

Desviación de un requisito relevante:

Si, excepcionalmente, el auditor juzga necesario desviarse de un requisito relevante de una NIA, deberá documentar como lograr el objetivo de dicho requisito con procedimientos adicionales de auditoria realizados y las razones para la desviación.



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

Asuntos que surjan después de la fecha del dictamen del auditor

Si, excepcionalmente, se realizan procedimientos de auditoria nuevos o adicionales u obtiene nuevas conclusiones después de la fecha del dictamen, el auditor debe documentar:

a) las circunstancias encontradas

.....



Requisitos

Documentación de los procedimientos realizados y evidencia obtenida de la auditoria

....

- b) Los procedimientos nuevos o adicionales que se realizaron, la evidencia obtenida, las conclusiones alcanzadas y su efecto en el dictamen.
- c) Cuando y por quién se hicieron los cambios resultantes a la documentación de la auditoria, cuando fueron realizados y revisados



Requisitos

Compilación del archivo final de la auditoria ▶

El auditor deberá reunir la documentación de la auditoria en un archivo de auditoria y completar el proceso administrativo de compilar el archivo final de auditoria de manera oportuna después de la fecha del auditor.



Requisitos

Compilación del archivo final de la auditoría

Después de compilar el archivo final de auditoría, no se debe borrar o desechar la documentación de ninguna naturaleza antes de terminar su periodo de retención.



Requisitos

Compilación del archivo final de la auditoría

En circunstancias que no correspondan a hechos conocidos después de la emisión del dictamen, pero sea necesario modificar la documentación existente o sea necesario añadir nueva, después de que terminó de compilar el archivo final, sin importar la naturaleza o adiciones, se debe documentar:

- a) Las razones específicas para hacerlas; y
- b) Cuando y por quien se hicieron y revisaron.



MATERIAL DE APLICACIÓN Y OTRO MATERIAL EXPLICATIVO



Preparación oportuna de la documentación de auditoria

Preparar oportunamente la documentación de la auditoria que sea suficiente y apropiada que ayude a mejorar la calidad de la auditoria y facilite la evaluación efectiva de la evidencia obtenida de la auditoria y las conclusiones alcanzadas antes de que se finalice el dictamen del auditor. Es probable que la documentación que se prepare después de que el trabajo se ha realizado sea menos exacta que la preparada al realizar el trabajo.



Documentación de los procedimientos y evidencia obtenida

La forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría depende de factores como:

- El tamaño y complejidad de la entidad
 - La naturaleza de los procedimientos de auditoría por realizar
 - Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa
 - La importancia de la evidencia obtenida de la auditoría
-



Documentación de los procedimientos y evidencia obtenida

.....

- La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión no fácilmente determinable con la documentación del trabajo realizado o la evidencia obtenida de la auditoria
- La metodología y herramientas de auditoria empleadas



Documentación de los procedimientos y evidencia obtenida

La documentación de auditoría puede registrarse en papel o en medios electrónicos o de otro tipo. Incluye:

- Programas de auditoría
- Análisis
- Memorandums de asuntos
- Resúmenes de asuntos importantes
- Cartas de confirmación y representación
- Listas de verificación
- Correspondencia (incluyendo correo electrónico)



Documentación de los procedimientos y evidencia obtenida

El auditor puede incluir extractos o copias de los registros de la entidad (ejemplo: contratos y acuerdos importantes y específicos) como parte de la documentación de la auditoría; sin embargo, no sustituye los registros contables de la entidad.

- No necesita incluirse los borradores de papeles de trabajo y de estados financieros, notas sobre razonamientos incompletos o preliminares, copias de documentos corregidos por errores mecanográficos u otros, ni duplicados de documentos.



Documentación de los procedimientos y evidencia obtenida

- Las explicaciones verbales por parte del auditor, por si solas, no representan soporte adecuado para el trabajo realizado o las conclusiones alcanzadas, pero pueden usarse para explicar o aclarar información contenida en la documentación de auditoria.



Documentación de cumplimiento con las NIA

- Cumplir con los requisitos de esta NIA es suficiente y apropiado en las circunstancias. Otras NIA contienen requisitos específicos.
- No es necesario documentar cada asunto o juicio profesional que se haga. Incluso es innecesario que el auditor documente por separado el cumplimiento de los asuntos para los que se demuestra el cumplimiento con documentos incluidos en el archivo de la auditoría.



Documentación de asuntos y juicios profesionales importantes relacionados

- Juzgar la importancia de un asunto requiere un análisis objetivo de los hechos y circunstancias.
- Factor importante al respecto, es el grado de extensión del juicio profesional que se ejerce y al evaluar el trabajo. Esta documentación sirve para explicar las conclusiones y reforzar la calidad del juicio.
- Puede ser útil incluir como parte de la documentación de auditoría un sumario que describa los asuntos importantes identificados en la auditoría



Identificación de partidas específicas o asuntos sometidos a prueba, y del preparador y revisor

- Sirve a varios propósitos, por ejemplo, hace posible que el equipo rinda cuentas de su trabajo y facilita la investigación de excepciones e inconsistencias. Dichas investigaciones varían con los procedimientos de auditoría y la partida o asunto sometido a prueba.
- La NIA 220 requiere la revisión del trabajo de auditoría mediante la de la documentación. Esto no implica la necesidad de que cada papel muestre evidencia de la revisión, sin embargo, significa documentar el trabajo realizado, quien y cuando los revisó.



Documentación de discusión de asuntos importantes

- La documentación no se limita a registros preparados por el auditor, puede incluir otros registros apropiados, como minutas del personal y acuerdos con el auditor. Se puede discutir asuntos de importancia con personal de la entidad y con partes externas, como personas que den asesoría profesional a la entidad.



Documentación de cómo se han manejado las inconsistencias

- No implica que el auditor necesite retener documentación incorrecta o cancelada.



Consideraciones específicas a pequeñas entidades

- Generalmente es menos extensa que para una entidad mayor.
- Puede ser útil y eficiente, registrar diversos aspectos de la auditoría juntos en un solo documento, con referencias cruzadas a los papeles de trabajo



Desviación de un requisito relevante

- De no tratarse de circunstancias excepcionales, las NIA piden el cumplimiento de cada requisito relevante en las circunstancias de la auditoría
- El requisito de la documentación sólo aplica a los que sean relevantes en las circunstancias. Un requisito no es relevante cuando:
 - Toda la NIA no sea relevante
 - El requisito sea condicional y no exista condición



Asuntos que surgen después de la fecha del dictamen

- Ejemplos de circunstancias excepcionales incluyen hechos que llegan al auditor después del dictamen pero existían entonces y que de haber sido conocidos, habrían sido causa de modificación a los estados financieros o el dictamen. Los cambios a la documentación de auditoría se revisan conforme a la NIA 220, tomando la responsabilidad final de los cambios el socio del trabajo.



Compilación del archivo final de auditoría

- La NICC 1 (o la nacional si es al menos igual de exigente) requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la terminación de la compilación de los archivos de auditoría. El tiempo que se considera apropiado no excede a los 60 días posteriores a la fecha del dictamen
- Terminar de compilar el archivo no implica nuevos procedimientos o nuevas conclusiones, pero puede haber cambios a la documentación, si son administrativos.



Compilación del archivo final de auditoría

- La NICC 1 (o la nacional si es al menos igual de exigente) requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la retención de documentación de trabajo. El tiempo retención para trabajos de auditoría no es menor de 5 años posteriores a la fecha del dictamen, o si es después, de la fecha del auditor del grupo



Compilación del archivo final de auditoría

- Un ejemplo de circunstancia que hace necesario modificar la documentación de auditoría o añadir nueva, después de haber concluido la compilación del archivo, es la necesidad de aclarar la documentación de auditoría existente, que surja de los comentarios recibidos durante las inspecciones de monitoreo realizadas por partes internas o externas.

