

## NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 230

### DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

(Entra en vigor para auditorías de estados financieros para periodos que comiencen en o después del 15 de diciembre de 2009)

#### CONTENIDO

	Párrafo
Introducción	
Alcance de esta NIA.....	1
Naturaleza y propósito de la documentación de la auditoría.....	2-3
Fecha de vigencia.....	4
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>6</b>
Requisitos	
Preparación oportuna de la documentación de auditoría.....	7
Documentación de los procedimientos de auditoría realizados y evidencia obtenida de la auditoría.....	8-13
Compilación del archivo final de la auditoría.....	14-16
<b>Material de aplicación y otro material explicativo</b>	
Preparación oportuna de la documentación de la auditoría.....	A1
Documentación de los procedimientos de auditoría realizados y evidencia obtenida de la auditoría.....	A2-A20
Compilación del archivo final de la auditoría.....	A21-A24
Apéndice. Requisitos específicos en otras NIA para documentación de la auditoría	

*La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, Documentación de la auditoría, deberá leerse junto con la NIA 200, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.*

## Introducción

### Alcance de esta NIA

1. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad del auditor de preparar la documentación de la auditoría para una auditoría de estados financieros. El apéndice da una lista de otras NIA que contienen requisitos y lineamientos específicos para la documentación de la auditoría. Los requisitos específicos de documentación de otras NIA no limitan la aplicación de esta NIA. Las leyes o regulaciones puede establecer requisitos adicionales de documentación.

### Naturaleza y propósito de la documentación de auditoría

2. La documentación de la auditoría que cumple con los requisitos de esta NIA y los requisitos específicos de documentación de otras NIA relevantes proveen:
  - a) Evidencia sobre las bases que el auditor utilizó para emitir una conclusión sobre el logro de los objetivos generales del auditor;<sup>1</sup> y
  - b) Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y los requisitos aplicables a aspectos legales y de regulación.
3. La documentación de la auditoría sirve para un sin número de fines adicionales, incluyendo los siguientes:
  - Ayudar al equipo del trabajo a planear y desempeñar la auditoría.
  - Ayudar a los miembros del equipo del trabajo, responsables de la supervisión, a dirigir y supervisar el trabajo de auditoría, y a descargar sus responsabilidades de revisión de acuerdo con la NIA 220.<sup>2</sup>
  - Facilitar al equipo del trabajo la rendición de cuentas sobre su trabajo.
  - Tener un registro de los asuntos importantes para futuras auditorías.

---

<sup>1</sup> NIA 200, **Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, párrafo 11.**

<sup>2</sup> NIA 220, **Control de calidad para una auditoría de estados financieros, párrafos 15-17.**

- Facilitar la conducción de revisiones e inspecciones de control de calidad de acuerdo con la NICC 1,<sup>3</sup> o requisitos nacionales que sean cuando menos igual de exigentes.<sup>4</sup>
- Facilitar la conducción de inspecciones externas de acuerdo con los requisitos legales, regulatorios u otros que sean aplicables.

#### Fecha de vigencia

4. Esta NIA entra en vigor para las auditorías de estados financieros para los ejercicios que comiencen en o después del 15 de diciembre de 2009.

#### Objetivo

5. El objetivo del auditor es preparar la documentación que proporcione:
  - a) Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor; y
  - b) Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

#### Definiciones

6. Para fines de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuyen en seguida:
  - a) Documentación de la auditoría. El registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó (a veces también se usan términos como: "papeles de trabajo").
  - b) Archivo de auditoría. Una o más carpetas u otro medio de almacenamiento, en forma física o electrónica, que contiene los registros que comprenden la documentación de la auditoría para un trabajo específico.
  - c) 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 la auditoría,

---

<sup>3</sup> *NICC 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, párrafos 32-33, 35-38 y*

<sup>4</sup> *NIA 220, párrafo 2.*

## DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

- ii) Las NIA y los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables,
- iii) El entorno del negocio en el que opera la entidad, y
- iv) Los asuntos de auditoría e información financiera relevantes para la industria de la entidad.

### Requisitos

Preparación oportuna de la documentación de la auditoría

7. El auditor deberá preparar la documentación de la auditoría de manera oportuna. (Ref. A1.)

Documentación de los procedimientos de auditoría realizados y evidencia obtenida de la auditoría

Forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría

8. El auditor deberá preparar la documentación de la auditoría para que sea suficiente y sea realizada por un auditor con experiencia, que no tenga una conexión previa con la auditoría, para entender: (Ref. A2-A5, A16-A17)
- a) La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría, realizados para cumplir con las NIA y los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables. (Ref. A6-A7.)
  - b) Los resultados de los procedimientos de auditoría realizados y la evidencia obtenida de la auditoría; y
  - c) Los asuntos importantes que se originan durante la auditoría, las conclusiones que se alcanzaron y los juicios profesionales importantes, realizados para alcanzar esas conclusiones. (Ref. A8-A11.)
9. Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se realizan, el auditor deberá registrar:
- a) Las características que identifican a las partidas específicas o asuntos que se sometieron a prueba; (Ref. A12)
  - b) Quién desempeñó el trabajo de auditoría y la fecha en que se completó ese trabajo; y

## DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

c) Quién revisó el trabajo de auditoría realizado, la fecha y extensión de dicha revisión.  
(Ref. A13.)

10. El auditor deberá documentar las discusiones de los asuntos importantes con la administración, con los encargados del gobierno corporativo, y otros, incluyendo la naturaleza de los asuntos importantes que se discutieron, cuándo y con quién tuvieron lugar las discusiones. (Ref. A14.)
11. Si el auditor identificó información que no es consistente con la conclusión final respecto a un asunto importante, el auditor deberá documentar cómo manejó la falta de consistencia. (Ref. A15.)

### Desviación de un requisito relevante

12. Si, en circunstancias excepcionales, el auditor juzga necesario desviarse de un requisito relevante en una NIA, deberá documentar cómo logran el objetivo de dicho requisito con los procedimientos adicionales de auditoría que se realizan y las razones para la desviación. (Ref. A18-A19)

### Asuntos que surgen después de la fecha del dictamen del auditor

13. Si, en circunstancias excepcionales, el auditor realiza procedimientos de auditoría nuevos o adicionales o saca nuevas conclusiones después de la fecha del dictamen del auditor, el auditor deberá documentar: (Ref. Párr. 20.)
  - a) Las circunstancias encontradas;
  - b) Los procedimientos nuevos o adicionales de auditoría que se realizaron, la evidencia obtenida de auditoría, las conclusiones alcanzadas y su efecto en el dictamen del auditor; y
  - c) Cuándo y por quién se hicieron los cambios resultantes a la documentación de la auditoría, cuando fueron realizados y revisados.

### Compilación del archivo final de la auditoría

14. El auditor deberá reunir la documentación de la auditoría en un archivo de auditoría y completar el proceso administrativo de compilar el archivo final de auditoría de manera oportuna después de la fecha del dictamen del auditor. (Ref. A21-A22.)
15. Después de haber terminado de compilar el archivo final de auditoría, el auditor no deberá borrar o desechar la documentación de la auditoría de ninguna naturaleza antes de que termine su periodo de retención. (Ref. A23.)

16. En circunstancias que no sean las contempladas en el párrafo 13, cuando el auditor encuentra necesario modificar la documentación de la auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría después de que se ha terminado de compilar el archivo final de auditoría, el auditor, sin importar la naturaleza de las modificaciones o adiciones, deberá documentar: (Ref. A24)

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

\*\*\*

Material de aplicación y otro material explicativo

Preparación oportuna de la documentación de la auditoría **(Ref. Párr. 7)**

A1. Preparar oportunamente la documentación de la auditoría que sea suficiente y apropiada que ayude a mejorar la calidad de la auditoría y facilite la revisión y evaluación efectiva de la evidencia obtenida de la auditoría 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 de auditoría se ha realizado sea menos exacta que la documentación que se prepara cuando se realiza el trabajo.

Documentación de los procedimientos de auditoría realizados y evidencia obtenida de la auditoría

Forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría *(Ref. Párr. 8)*

A2. La forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoría depende de factores como:

- El tamaño y la 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.
- La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas.

## DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 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 auditoría.
  - La metodología y herramientas de auditoría empleadas.
- A3. La documentación de auditoría puede registrarse en papel o en medios electrónicos o de otro tipo. Los ejemplos de documentación de la auditoría incluyen:
- Programas de auditoría.
  - Análisis.
  - Memorándums de asuntos.
  - Resúmenes de asuntos importantes.
  - Cartas de confirmación y de representación.
  - Listas de verificación (checklists)
  - Correspondencia (incluyendo correo electrónico [e-mail]) sobre asuntos importantes.

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

- A4. El auditor no necesita incluir en la documentación de la auditoría los borradores de papeles de trabajo y de estados financieros, notas que reflejen razonamientos incompletos o preliminares, copias anteriores de documentos corregidos por errores de mecanografía u otros, y duplicados de documentos.
- A5. Las explicaciones verbales por parte del auditor, por sí solas, no representan un soporte adecuado para el trabajo que realizó el auditor o las conclusiones que el auditor alcanzó, pero pueden usarse para explicar o aclarar información contenida en la documentación de la auditoría.

Documentación de cumplimiento con las NIA [Ref. Párr. 8a)]

- A6. En principio, cumplir con los requisitos de esta NIA producirá una documentación de auditoría suficiente y apropiada en las circunstancias. Otras NIA contienen requisitos de documentación específica que se proponen aclarar la aplicación

de esta NIA, en las circunstancias particulares de esas otras NIA. Los requisitos de documentación específica de otras NIA no limitan la aplicación de esta NIA. Es más, la ausencia de un requisito de documentación en cualquier NIA en particular no es para sugerir que no haya ninguna documentación por preparar como resultado del cumplimiento con dicha NIA.

- A7. La documentación de la auditoría brinda evidencia de que la auditoría cumple con las NIA. Sin embargo, no es necesario ni práctico que el auditor documente cada asunto que se considere, o cada juicio profesional que se haga, en una auditoría. Incluso, es innecesario que el auditor documente por separado (por ejemplo, como en una lista de verificación) el cumplimiento de asuntos para los que se demuestra el cumplimiento con documentos que se incluyen dentro del archivo de la auditoría. Por ejemplo:
- La existencia de un plan de auditoría documentado de forma adecuada demuestra que el auditor ha planeado la auditoría.
  - La existencia de una carta compromiso firmada en el archivo de la auditoría demuestra que el auditor ha acordado los términos del trabajo de auditoría con la administración, o cuando sea apropiado, con los encargados del gobierno corporativo.
  - El dictamen de un auditor que contiene una opinión calificada de manera apropiada sobre los estados financieros demuestra que el auditor ha cumplido con el requisito de expresar una opinión calificada bajo las circunstancias especificadas en las NIA.
  - En relación con los requisitos que aplican generalmente en toda la auditoría, puede haber varias formas en las cuales demostrar su cumplimiento dentro del archivo de la auditoría:
    - Por ejemplo, puede no haber una sola forma en que se documente el escepticismo profesional del auditor. Pero la documentación de la auditoría puede; no obstante, dar evidencia del ejercicio del escepticismo profesional por parte del auditor de acuerdo con las NIA. Tal evidencia puede incluir procedimientos específicos realizados para corroborar las respuestas de la administración a las investigaciones del auditor.
    - De modo similar, se puede evidenciar en varias formas dentro del archivo de la auditoría que el socio del trabajo ha asumido responsabilidad de la dirección, supervisión y realización de la auditoría, en cumplimiento con las NIA. Esto puede incluir documentación del involucramiento



oportuno del socio del trabajo en aspectos de la auditoría, como la participación en las discusiones del equipo que se requiere en la NIA 315.<sup>5</sup>

Documentación de asuntos importantes y juicios profesionales importantes relacionados [Ref. Párr. 8c)]

A8. Juzgar la importancia de un asunto requiere un análisis objetivo de los hechos y circunstancias. Los ejemplos de asuntos de importancia incluyen:

- Asuntos que dan origen a riesgos importantes (según se definen en la NIA 315).<sup>6</sup>
- Resultados de procedimientos de auditoría que indican: a) que los estados financieros pudieran tener errores materiales, o b) una necesidad de revisar la valoración previa del auditor de los riesgos de errores materiales y las respuestas del auditor a esos riesgos.
- Circunstancias que causan importante dificultad al auditor para aplicar los procedimientos de auditoría necesarios.
- Resultados que pudieran producir una modificación a la opinión del auditor o la inclusión de párrafo de Énfasis de Asunto en el dictamen del auditor.

A9. Un importante factor para determinar la forma, el contenido y la extensión de la documentación de la auditoría sobre asuntos importantes, es el grado o extensión del juicio profesional que se ejerce al realizar el trabajo y al evaluar los resultados. La documentación de los juicios profesionales hechos, cuando sea importante, sirve para explicar las conclusiones del auditor y para reforzar la calidad del juicio.

Estos asuntos son de particular interés para los responsables de revisar la documentación de la auditoría, incluyendo a quienes realicen posteriores auditorías cuando le den continuidad a los asuntos de importancia (por ejemplo, al realizar una revisión retrospectiva de estimaciones contables).

A10. Algunos ejemplos de circunstancias en las que, de acuerdo con el párrafo 8, es apropiado preparar la documentación de la auditoría, en relación con el uso del juicio profesional incluyen, cuando los asuntos y juicios son importantes:

---

**5 NIA 315, Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la de la entidad y su entorno, párrafo 10.**

<sup>6</sup> NIA 315, párrafo 4e).

- El razonamiento para la conclusión del auditor cuando un requisito dispone que el auditor "deberá considerar" cierta información o ciertos factores, y esa consideración es importante en el contexto del trabajo encargado.
- La base para la conclusión del auditor sobre la razonabilidad de las áreas de juicios subjetivos (por ejemplo, lo razonable de las estimaciones contables importantes).
- La base para las conclusiones del auditor sobre la autenticidad de un documento cuando se lleva a cabo una investigación adicional (como hacer uso apropiado de un experto o la confirmación de procedimientos) en respuesta a las condiciones identificadas durante la auditoría que hicieran creer al auditor que el documento puede no ser auténtico.

A11. El auditor puede considerar útil preparar y retener como parte de la documentación de la auditoría un sumario (a veces conocido como memorándum de terminación) que describe los asuntos importantes identificados durante la auditoría y cómo se manejaron, o que incluyen referencias cruzadas con otra documentación de soporte relevante de la auditoría que proporciona dicha información. Este sumario puede originar revisiones efectivas e inspecciones eficientes de la documentación de la auditoría, particularmente para auditorías grandes y complejas. Todavía más, la preparación de este sumario puede ayudar en la consideración que haga el auditor de los asuntos importantes.

También puede ayudar al auditor a considerar si, a la luz de los procedimientos de auditoría realizados y a las conclusiones alcanzadas, hay algún objetivo individual relevante de la NIA que el auditor no pueda lograr o que pudiera impedir al auditor lograr los objetivos generales del auditor.

Identificación de partidas específicas o asuntos sometidos a prueba, y del preparador y revisor  
(*Ref. Párr. 9*)

A12. Registrar las características de identificación sirve a varios propósitos. Por ejemplo, hace posible al equipo del trabajo la rendición de cuentas por su trabajo y facilita la investigación de excepciones o inconsistencias. Las características de identificación variarán con la naturaleza del procedimiento de auditoría y la partida o asunto que se somete a prueba. Por ejemplo:

- Para una prueba detallada de órdenes de compra generadas por la entidad, el auditor puede identificar los documentos seleccionados para pruebas por sus fechas y sólo los números de orden de compra.
- Para un procedimiento que requiera selección o revisión de todas las partidas por encima de una cantidad específica en una población dada, el auditor pue

de registrar el alcance de la revisión e identificar la población (por ejemplo, todos los asientos del diario por encima de una determinada cantidad en el registro del diario).

- Para un procedimiento que requiera un muestreo sistemático de una población de documentos, el auditor puede identificar los documentos seleccionados registrando su fuente, el punto de partida y el intervalo del muestreo (por ejemplo, una muestra sistemática de reportes de embarque seleccionados del bloque de embarques por el periodo del 1 de abril al 30 de septiembre, comenzando con el reporte número 12345 y seleccionando cada 125° del reporte).
- Para un procedimiento que requiera averiguaciones con personal específico de la entidad, el auditor puede registrar las fechas de las averiguaciones y los nombres y puestos del personal de la entidad.
- Para un procedimiento de observación, el auditor puede registrar el proceso o asunto que se observa, las personas relevantes, sus responsabilidades respectivas, y dónde y cuándo se llevó a cabo la observación.

A13. La NIA 220 requiere que el auditor revise el trabajo de auditoría realizado mediante la revisión de la documentación de la auditoría.<sup>7</sup> El requisito de documentar quién revisó el trabajo de auditoría desempeñado no implica la necesidad de que cada papel específico de trabajo incluya evidencia de la revisión. El requisito; sin embargo, significa documentar cuál trabajo de auditoría se revisó, quién y cuándo lo hizo.

Documentación de discusiones de asuntos importantes con la administración, los encargados del gobierno corporativo, y otros (Ref. Párr. 10)

A14. La documentación no se limita a registros preparados por el auditor, sino que puede incluir otros registros apropiados, como las minutas de juntas preparadas por personal de la entidad y con el acuerdo del auditor. Otros con quienes el auditor puede discutir asuntos de importancia, pueden incluir a otro personal dentro de la entidad y a partes externas, como personas que den asesoría profesional a la entidad.

Documentación de cómo se han manejado las inconsistencias (Ref. Párr. 11)

A15. Los requisitos de documentar cómo manejó el auditor las inconsistencias en la información no implican que el auditor necesite retener documentación incorrecta o cancelada.

---

<sup>7</sup> NIA 220, párrafo 17.

Consideraciones específicas a pequeñas entidades (Ref. Párr. 8)

- A16. La documentación de la auditoría para la auditoría de una entidad pequeña, generalmente, es menos extensa que para la auditoría de una entidad mayor. Aún más, en el caso de una auditoría donde el socio del trabajo desempeña todo el trabajo de la auditoría, la documentación no incluirá asuntos que podrían tener que documentarse sólo para informar o instruir a los miembros de un equipo del trabajo, o para dar evidencia de la revisión por otros miembros del equipo (por ejemplo, no habrá asuntos que documentar en relación con las discusiones o la supervisión del equipo). Sin embargo, el socio del trabajo cumple con el requisito absoluto del párrafo 8 de preparar documentación de la auditoría que pueda entender un auditor con experiencia, ya que la documentación de la auditoría puede estar sujeta a revisión por partes externas para fines de regulación u otros.
- A17. Cuando prepara la documentación de auditoría, el auditor de una entidad pequeña también puede encontrar útil y eficiente, registrar diversos aspectos de la auditoría juntos en un solo documento, con referencias cruzadas a los papeles de trabajo de soporte según sea apropiado. Algunos ejemplos de asuntos que pueden documentarse juntos, en la auditoría de una entidad pequeña, incluyen el entendimiento de la entidad y su control interno, la estrategia de la auditoría y el plan de auditoría, la importancia relativa determinada de acuerdo con la NIA 320,<sup>8</sup> riesgos evaluados, asuntos importantes anotados durante la auditoría y las conclusiones alcanzadas.

Desviación de un requisito relevante (Ref. Párr. 12)

- Al 8. Los requisitos de las NIA están diseñados para hacer posible al auditor lograr los objetivos especificados en las NIA, y con eso los objetivos generales del auditor. En consecuencia, de no tratarse de circunstancias excepcionales, las NIA piden el cumplimiento de cada requisito que sea relevante en las circunstancias de la auditoría.
- A19. El requisito de documentación aplica sólo a requisitos que sean relevantes en las circunstancias. Un requisito no es relevante,<sup>9</sup> sólo en los casos, cuando:
- a) Toda la NIA no sea relevante (por ejemplo, si una entidad no tiene una función de auditoría interna, nada de la NIA 610<sup>10</sup> es relevante); o
  - b) El requisito es condicional y no existe la condición (por ejemplo, el requisito de modificar la opinión del auditor cuando haya una incapacidad

---

**8 NIA 320, Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría**

**9 NIA 200, párrafo 22.**

**10 NIA 610, Uso del trabajo de auditores internos.**

para obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría, y no haya tal incapacidad).

Asuntos que surgen después de la fecha del dictamen del auditor (*Ref. Párr. 13*)

A20. Los ejemplos de circunstancias excepcionales incluyen hechos que llegan al conocimiento del auditor después de la fecha del dictamen del auditor pero que existían a esa fecha y que, si se hubieran conocido en esa fecha, podrían haber sido causa de que se modificaran los estados financieros o de que el auditor modificara la opinión en el dictamen del auditor.<sup>11</sup> Los cambios resultantes a la documentación de auditoría se revisan de acuerdo con las responsabilidades de revisión que se fijan en la NIA 220,<sup>12</sup> tomando la responsabilidad final de los cambios el socio del trabajo.

Compilación del archivo final de la auditoría (**Ref. Párr. 14-16**)

A21. La NICC 1 (o los requisitos nacionales que sean cuando menos igual de exigentes) requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la terminación oportuna de la compilación de los archivos de la auditoría.<sup>13</sup> Un tiempo límite apropiado para completar la compilación del archivo final de la auditoría es ordinariamente no más de 60 días después de la fecha del dictamen del auditor.<sup>14</sup>

A22. La terminación de la compilación del archivo final de la auditoría después de la fecha del dictamen del auditor es un proceso administrativo que no implica el desempeño de nuevos procedimientos de auditoría o la extracción de nuevas conclusiones. Sin embargo, pueden hacerse cambios a la documentación de la auditoría durante el proceso final de compilación si son de naturaleza administrativa. Ejemplos de estos cambios incluyen:

- Borrar o desechar documentación cancelada.
- Clasificar, cotejar y hacer referencias cruzadas de los papeles de trabajo.
- Rubricar la terminación de listas de verificación relativas al proceso de compilación del archivo.

---

<sup>11</sup> NIA 560, *Hechos posteriores*, párrafo

<sup>12</sup> NIA 220, párrafo 16.

<sup>13</sup> NICC 1, párrafo 45.

<sup>14</sup> NICC 1, párrafo A54.

- Documentar evidencia de auditoría que el auditor ha obtenido, discutido y acordado con los miembros relevantes del equipo del trabajo, antes de la fecha del dictamen del auditor.

A23. La NICC 1 (o los requisitos nacionales que sean al menos igual de exigentes) requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la retención de documentación del trabajo.<sup>15</sup> El periodo de retención para trabajos de auditoría ordinariamente no es de menos de cinco años, a partir de la fecha del dictamen del auditor, o si es después, la fecha del dictamen del auditor del grupo.<sup>16</sup>

A24. Un ejemplo de una circunstancia en la que el auditor puede encontrar necesario modificar la documentación de auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría, después de que se ha completado 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.

---

<sup>15</sup> NICC 1, párrafo 47.

<sup>16</sup> NICC 1, párrafo A61.

## Apéndice

(Ref. Párr. 1)

Requisitos específicos en otras NIA para documentación de la auditoría

Este apéndice identifica los párrafos de otras NIA en vigor, para auditorías de estados financieros por periodos que comiencen en o después del 15 de diciembre de 2009, que contienen requisitos específicos para la documentación. La lista no sustituye la consideración de los requisitos, y material de aplicación y otro material explicativo en las NIA.

- *NIA 210, Acuerdo de los términos de trabajos de auditoría (párrafos 10-12).*
- *NIA 220, Control de calidad para una auditoría de estados financieros (párrafos 24-25).*
- *NIA 240, Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros (párrafos 44-47).*
- *NIA 250, Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros (párrafos 29).*
- *NIA 260, Comunicación con los encargados del gobierno corporativo (párrafo 23).*
- *NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros (párrafo 12).*
- *NIA 315, Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno (párrafo 32).*
- *NIA 320, Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría (párrafo 14).*
- *NIA 330, Respuestas del auditor a los riesgos evaluados (párrafos 28-30).*
- *NIA 450, Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría (párrafo 15).*
- *NIA 540, Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable, y revelaciones relacionadas (párrafo 23).*
- *NIA 550, Partes relacionadas (párrafo 28).*

DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA

- NIA 600, *Consideraciones especiales—Auditorías de estados financieros de grupo* (incluyendo el trabajo de auditores de componentes) párrafo 50.
- NIA 610, *Uso del trabajo de auditores internos (párrafo 13)*.