



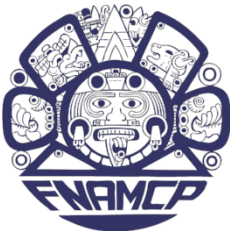
**C.P.C., M.I. y Abogado
Felipe de Jesús Arias
Rivas
Presidente Consejo
Directivo**

**C.P.C. y M.I. Celia
Edith Vélez Gómez
Vicepresidente
General**

**C.P.C. y M.I. Javier
Pérez López
Vicepresidente de
Calidad**

**C.P.C. Heliodoro
Alberto Reynoso
Mendoza
Vicepresidente de
Asuntos Fiscales**

**“Por una contaduría
Pública con Excelencia
y Nacionalista”**



ccpudg@ccpudg.org.mx
www.ccpudg.org.mx



**Comisión Normas Internacionales
de Auditoría y de Información Financiera**

Documentación de Auditoría NIA 230

Introducción:

En el desarrollo de una auditoría debe dejarse evidencia suficiente y competente que respalde las pruebas y procedimientos realizados, estos documentos son propiedad del auditor del encargo y para ello debe cumplir con los requerimientos de la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230 y los mismos brindan:

- Evidencia para lograr la conclusión del trabajo de auditoría; y
- Evidencia de que la auditoría fue planeada, realizada y desarrollada de acuerdo con la NIA

Así mismo la NIA 230 precisa la documentación de auditoría se puede definir como el registro de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante de auditoría obtenida, y las conclusiones del auditor a lo cual de forma práctica, también se utiliza término papel o papeles de trabajo.

Los archivos de auditoría son los que hacen referencia a una o más carpetas o legajos u otros medios de almacenaje, ya sean estos de forma física o electrónica mismos contienen el papel o papeles de trabajo junto con la documentación de auditoría de un específico contratado.

Ya con esta documentación recopilada en los archivos de auditoría, el Auditor sea éste de forma interna o externa a la firma, usa su experiencia práctica para desarrollar los conceptos de:

- El proceso de auditoría.
- Los requerimientos legales y reglamentarios aplicables al marco local.
- Analiza el entorno empresarial en el que opera la entidad, y Los asuntos de auditoría e información financiera relevantes para el sector en el que la entidad opera.

Marco Conceptual:

Normas Internacionales de Auditoría (NIA): NIA 230

Desarrollo:

La NIA 230, establece que el auditor debe preparar documentación de auditoría que sea suficiente para poder mostrar:

- La naturaleza, oportunidad, y extensión de los procedimientos de auditoría realizados para cumplir con las NIA y los requerimientos legales y de regulación aplicables.
- Los resultados de los procedimientos y la evidencia de auditoría obtenida.
- Los asuntos importantes que surgieron durante la auditoría, conclusiones alcanzadas, y los juicios profesionales importantes adoptados para alcanzar esas conclusiones.

Así mismo el auditor puede incluir extractos o copias de los registros de la entidad (por ejemplo, contratos y acuerdos importantes y específicos) como parte de la documentación de auditoría, y que en la práctica se compila en un archivo que se denomina expediente continuo de auditoría. El auditor no tiene que incluir borradores preliminares de los papeles de trabajo, de estados financieros, notas que reflejan ideas incompletas o preliminares, copias anteriores de documentos corregidos por errores mecanográficos u otros errores ni documentación duplicada de auditoría. Las explicaciones verbales del auditor no representan un soporte del trabajo realizado o de las conclusiones alcanzadas, pero pueden ser utilizadas para explicar o aclarar la información contenida en la documentación de auditoría. (Ruiz R, 2018)

Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se desempeñen, el auditor debe registrar:

- Las características que identifican a las partidas específicas o asuntos que se sometieron a prueba.
- Quién realizó el trabajo de auditoría y la fecha en que se completó el trabajo; y
- Quién revisó el trabajo de auditoría y la fecha de dicha revisión.
- Conclusión por escrito de cada área del activo, pasivo y resultados que se revisó.

Cuando en circunstancias excepcionales, el auditor considere necesario desviarse de una norma básica o un procedimiento esencial que sea relevante en la auditoría, debe documentar cómo los procedimientos alternos de auditoría logran el objetivo de auditoría, excepto cuando sean obvias las razones de dicha desviación.

El auditor debe dejar evidencia del método que utilizó en el muestreo de auditoría, para proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzar condiciones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

Considerando de forma importante que “El auditor debe determinar el tamaño de la muestra, reduciendo el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo; y seleccionar las partidas que le permitan representar la población entera; entre menor sea el riesgo que el auditor determine aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra. El auditor puede determinar apropiado la estratificación de la población de acuerdo a las características de la misma”.

Compilación del archivo final de auditoría

El auditor debe reunir la documentación de auditoría en un archivo de auditoría y completar el proceso administrativo de concluir el archivo final de auditoría de manera que, después de la fecha del dictamen del auditor.

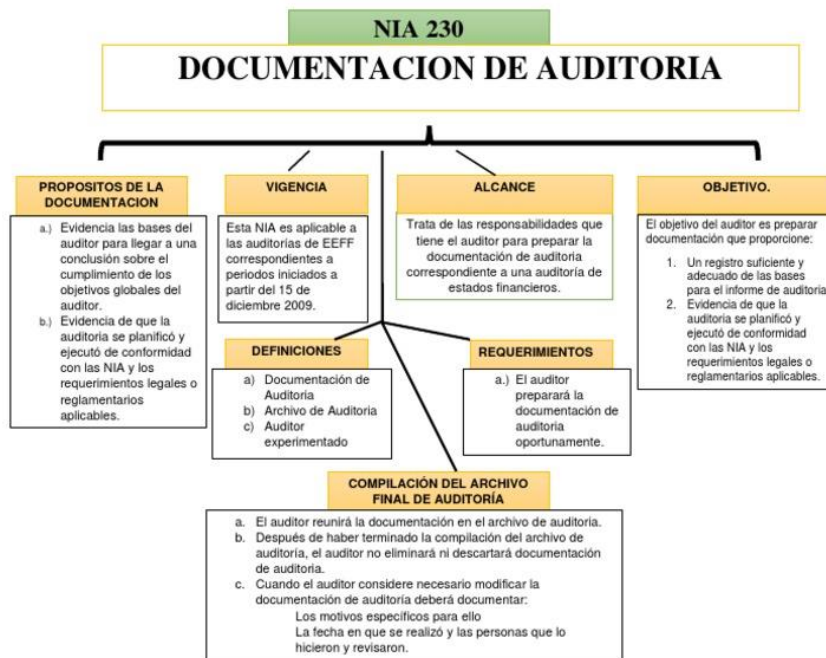
La Norma de Calidad de Cumplimiento 1 (NCC1) establece el requerimiento de que las firmas implicadas en las auditorías establezcan políticas y procedimientos para la terminación oportuna de la compilación de los archivos de la auditoría. La terminación y cierre de papeles de trabajo de auditoría, debe efectuarse en un periodo no mayor a los 60 días posteriores a la fecha del informe del auditor.

La terminación y cierre de papeles de trabajo de auditoría, después de la fecha de emisión del informe es un proceso administrativo que no implica la realización de nuevos procedimientos o de nuevas conclusiones de auditoría. Pero aún así, se pueden efectuar cambios a la documentación de auditoría durante el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajos siempre y cuando sean de naturaleza administrativa. Algunos ejemplos de estos cambios incluyen los procedimientos siguientes:

- Borrar o descartar la documentación que se sustituye.
- Ordenar, cotejar y establecer referencias cruzadas de los papeles de trabajo.
- Autorizar los programas de trabajo utilizados para verificar la terminación de la auditoría o aquellos asuntos relativos a la formación de los legajos de papeles de trabajo.
- Documentar la evidencia de la auditoría que el auditor ha obtenido, discutido y acordado con los miembros del equipo de auditoría previo a la fecha del informe.
- Después de haber terminado de compilar el archivo final de auditoría, el auditor no debe borrar o desechar documentación de auditoría de ninguna naturaleza antes de que acabe su periodo de revisión.

Cuando el auditor considere que es necesario modificar la documentación de auditoría existente o agregar nueva documentación de auditoría después de haber cerrado los papeles de trabajo, independientemente de la naturaleza de las modificaciones o adiciones, debe documentar lo siguiente:

- Las razones específicas para hacerlas; y cuándo y por quién se hicieron y revisaron. (Ruiz R, 2018)
- Establecido lo anterior se presenta en forma de mapa conceptual el contenido esencial de la NIA 230:



Fuente: Katerine Méndez 2015.

Requerimientos específicos de documentación de auditoría en otras NIA :

- NIA 210, Acuerdo de los términos de trabajos de auditoría.
- NIA 220, Control de calidad para una auditoría de estados financieros.
- NIA 240, Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250, Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260, Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros.
- NIA 315, Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320, Materialidad en la planeación y ejecución de una auditoría.
- NIA 330, Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 450, Evaluación de errores materiales identificados durante la auditoría.
- NIA 540, Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable, y revelaciones relacionadas.
- NIA 530, Muestreo de Auditoría
- NIA 550, Partes relacionadas.
- NIA 600, Consideraciones especiales Auditorías de estados financieros de grupo.

CONCLUSION:

Esta comisión considera de la importancia de realizar un análisis y concentrado de la NIA 230 relativa a la Documentación de Auditoría que den a conocer a los que participan el propósito de tener una adecuada compilación de la documentación en donde se plasme la vigencia, alcance y objetivo del encargo de auditoría que sirvan de soporte de la conclusión del trabajo de auditoría.

Así como, el dejar evidencia de que la auditoría fue planeada, realizada y desarrollada de acuerdo con la NIA y requerimientos legales y de regulación aplicables, para lo cual esta comisión presenta un mapa conceptual que comprende el propósito de la documentación, la vigencia, alcance y objetivo de la NIA 230 que ayudan a comprender los lineamientos mínimos para integrar la documentación de auditoría.

ACLARACIÓN:

El comité del presente estudio corresponde ilustrativamente a la opinión de quien elabora este boletín como a la opinión de los miembros de la Comisión Normas Internacionales de Auditoría y de Información Financiera del Colegio de Contadores Públicos Universidad de Guadalajara, A.C. y su objetivo es única y exclusivamente el dar a conocer al lector dicha opinión, sin que ella se pretenda orientar, influir o bien coadyuvar en forma alguna con el interés particular del interesado.

ELABORADO POR LA COMISIÓN:

PRESIDENTE:	C.P.C Y M.I HORACIO EUDAVE ROBLES
VICEPRESIDENTE:	C.P.C. Y M.I. JAVIER PEREZ LOPEZ
SECRETARIO:	C.P.C. Y M.I. JUAN ANTONIO AGUIRRE BRIZUELA
	C.P.C. JAVIER F. VIVEROS ARAIZA

Usted puede consultar éste y otros boletines en <https://ccpudg.org.mx/servicios/boletines-nif/>