

SECCIÓN AU 230
DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA
CONTENIDO

	Párrafos
Introducción	
Alcance de esta Sección	1
Naturaleza y propósito de la documentación de auditoría	2-3
Fecha de vigencia	4
Objetivo	5
Definiciones	6
Requerimientos	
Preparación oportuna de la documentación de auditoría	7
Documentación de los procedimientos de auditoría efectuados y de la evidencia de auditoría obtenida	8-14
Armado y custodia del archivo definitivo de auditoría	15-19
Guía de aplicación y otro material explicativo	
Definiciones	A1-A2
Preparación oportuna de la documentación de auditoría	A3
Documentación de los procedimientos de auditoría efectuados y de la evidencia de auditoría obtenida	A4-A23
Armado y custodia del archivo definitivo de auditoría	A24-A29
Anexo: Requerimientos de la documentación de auditoría y guías en otras Secciones de auditoría	A30

SECCIÓN AU 230

DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Introducción

Alcance de esta Sección

1. Esta Sección trata la responsabilidad del auditor de preparar la documentación para una auditoría de estados financieros. El Anexo: *Requerimientos de la documentación de auditoría en otras Secciones de auditoría*, enumera las otras Secciones de auditoría que incluyen requerimientos y guías de documentación específicos. Los requerimientos específicos de documentación de otras Secciones de auditoría no limitan la aplicación de esta Sección. Las leyes, regulaciones u otras normas pueden establecer requerimientos de documentación adicionales.

Naturaleza y propósito de la documentación de auditoría

2. La documentación de auditoría que cumple con los requerimientos de esta Sección y los requerimientos de documentación específicos de otras Secciones de auditoría pertinentes proporciona:
 - a. Evidencia de la base del auditor para una conclusión del logro de los objetivos generales del auditor,⁽¹⁾ y;
 - b. Evidencia que la auditoría fue planificada y efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y los requerimientos legales y regulatorios aplicables.
3. La documentación de auditoría sirve a un sin número de propósitos adicionales, incluyendo los siguientes:
 - Ayudar al equipo de trabajo a planificar y efectuar la auditoría.
 - Ayudar a los miembros del equipo de trabajo responsable por la supervisión para dirigir y supervisar el trabajo de auditoría y cumplir con las responsabilidades de revisar el trabajo efectuado de acuerdo con la Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.⁽²⁾

⁽¹⁾ Ver párrafo 12 de la Sección AU 200, *Objetivos Generales del Auditor Independiente y Efectuar una Auditoría de Acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

⁽²⁾ Ver párrafos 17-19 de la Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

- Permitir al equipo de trabajo demostrar que está en condiciones de rendir cuenta por su trabajo mediante la documentación de los procedimientos efectuados, la evidencia de auditoría examinada y las conclusiones alcanzadas.
- Mantener un registro de asuntos que sigan teniendo importancia para auditorías futuras de la misma entidad.
- Permitir efectuar revisiones de control de calidad e inspecciones de acuerdo con la NCC, *Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma*.
- Permitir efectuar inspecciones externas o revisiones de acuerdo con las leyes, regulaciones u otros requerimientos aplicables.
- Ayudar a un auditor sucesor al revisar la documentación de auditoría de un auditor predecesor.
- Ayudar a los auditores a entender el trabajo efectuado el año anterior, como una ayuda para planificar y efectuar el trabajo actual.

Fecha de vigencia

- 4 Esta Sección tiene vigencia para auditorías de estados financieros por los períodos terminados el o con posterioridad al 31 de diciembre de 2023.

Objetivo

- 5 El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:
- a Un registro suficiente y apropiado de la base para el informe del auditor, y;
 - b Evidencia que la auditoría fue planificada y efectuada de acuerdo con NAGAs y requerimientos legales y regulatorios aplicables.

Definiciones

- 6 Para los propósitos de NAGAs, los siguientes términos tienen los significados que se les ha sido atribuido como sigue:

Documentación de auditoría. El registro de los procedimientos de auditoría efectuados, evidencia de auditoría obtenida y conclusiones alcanzadas por el auditor (también términos tales como *papeles de trabajo* son utilizados algunas veces).

Archivo de auditoría. Uno o más carpetas u otros medios de almacenamiento, en forma física o electrónica, conteniendo los registros que constituyen la documentación de auditoría para un trabajo específico.

Fecha de finalización de la documentación. La fecha no más allá de 60 días siguientes a la fecha de emisión del informe, en la cual el auditor ha armado para su mantención un juego completo y final de documentación en un archivo de auditoría.

Auditor experimentado. Una persona (ya sea interna o externa a la firma) quién tiene experiencia práctica en auditoría y un conocimiento razonable de: (Ver párrafo A1)

- a. Los procesos de auditoría;
- b. Las NAGAs y los requerimientos legales y regulatorios aplicables;
- c. El entorno de negocios en que opera la entidad, y;
- d. Los temas de auditoría y de preparación y presentación de información financiera pertinentes a la industria en la cual opera la entidad.

Fecha de emisión del informe. La fecha en la cual el auditor otorga permiso a la entidad para utilizar el informe del auditor en relación con los estados financieros. (Ver párrafo A2)

Requerimientos

Preparación oportuna de la documentación de auditoría

7. El auditor debiera preparar oportunamente la documentación de auditoría. (Ver párrafo A3)

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

Forma, contenido y alcance de la documentación de auditoría

8. El auditor debiera preparar documentación de auditoría que sea suficiente para permitirle a un auditor experimentado, que no tenga una conexión previa con la auditoría, comprender, los siguientes aspectos: (Ver párrafos A4-A7 y A19-A20)
 - a. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría efectuados para cumplir con las NAGAs y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables; (Ver párrafos A8-A9)

- b. Los resultados de los procedimientos de auditoría efectuados y la evidencia de auditoría obtenida, y;
 - c. Hallazgos y temas significativos que surgieron durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre éstos y los juicios profesionales significativos efectuados para alcanzar esas conclusiones. (Ver párrafos A10-A13)
- 9. Al documentar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, el auditor debiera registrar:
 - a. Las características que identifican a las partidas o temas específicos sometidos a pruebas; (Ver párrafo A14)
 - b. Quién efectuó el trabajo y la fecha en que ese trabajo fue finalizado, y;
 - c. Quién revisó el trabajo de auditoría efectuado y la fecha y alcance de esa revisión. (Ver párrafo A15)
- 10. Para los procedimientos de auditoría relacionados con la inspección de contratos o acuerdos significativos, el auditor debiera incluir resúmenes o copias de esos contratos o acuerdos en la documentación de auditoría.
- 11. El auditor debiera documentar las reuniones de análisis para discutir los hallazgos o temas significativos con la Administración, los encargados del Gobierno Corporativo y otros, incluyendo la naturaleza de los hallazgos y temas significativos discutidos y cuándo y con quién se celebraron las reuniones de análisis. (Ver párrafo A16)
- 12. Si el auditor identificó información que no es consecuente con la conclusión final del auditor respecto a un hallazgo o tema significativo, el auditor debiera documentar como el auditor trató esa falta de consecuencia. (Ver párrafos A17-A18)

Desviación de un requerimiento pertinente

- 13. Sí, en circunstancias inusuales, el auditor considera necesario desviarse de un requerimiento presumiblemente obligatorio⁽³⁾ el auditor debe documentar su justificación para la desviación y como los procedimientos alternativos de auditoría efectuados en las circunstancias fueron suficientes para lograr el objetivo de ese requerimiento. (Ver párrafos A21-A22)

⁽³⁾ Ver párrafo 26 de la Sección AU 200, *Objetivos Generales del Auditor Independiente y Efectuar una Auditoría de Acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

Asuntos que surgen con posterioridad a la fecha del informe del auditor

- 14.** Sí, en circunstancias inusuales, el auditor efectúa procedimientos de auditoría adicionales o nuevos u obtiene nuevas conclusiones con posterioridad a la fecha del informe del auditor, el auditor debiera documentar: (Ver párrafo A23)
- a. Las circunstancias encontradas;
 - b. Los procedimientos de auditoría adicionales o nuevos efectuados, la evidencia de auditoría obtenida, las conclusiones alcanzadas y su efecto sobre el informe del auditor, y;
 - c. Cuando y por quién fueron efectuados y revisados los resultantes cambios en la documentación de auditoría.

Armado y custodia del archivo definitivo de auditoría

- 15.** El auditor debiera documentar la fecha de emisión del informe en la documentación de auditoría.
- 16.** El auditor debiera recopilar la documentación de auditoría en un archivo de auditoría y finalizar el proceso administrativo de armado del archivo de auditoría definitivo oportunamente, no más allá de los 60 días siguientes a la fecha de emisión del informe. (Ver párrafos A24-A26)
- 17.** Después de la fecha de finalización de la documentación, el auditor no debiera eliminar o desechar documentación de auditoría de cualquier naturaleza antes de terminar el período de custodia especificado. Sin embargo, tal período de custodia no debiera ser inferior a cinco años desde la fecha de emisión del informe.^(*) (Ver párrafos A27-A29)
- 18.** En circunstancias distintas de las mencionadas en el párrafo 14 en las cuales el auditor considera necesario modificar la documentación de auditoría existente o agregar nueva documentación de auditoría con posterioridad a la fecha de

^(*) En el caso de las empresas de auditoría externa, inscritas en el *Registro de Empresas de Auditoría Externa* (REAE) de la CMF (Ex SVS). El Artículo 248 de la *Ley de Mercado de Valores* (Ley N° 18.045, que incorpora modificaciones de Ley N° 20.382, *Gobiernos Corporativos*, publicada en el Diario Oficial del día 20 de octubre de 2009). Indica textualmente, lo siguiente:

“La empresa de auditoría externa deberá mantener, por a lo menos seis años contados desde la fecha de la emisión de tales opiniones, certificaciones, informes o dictámenes, todos los antecedentes que le sirvieron de base para su elaboración. La Superintendencia, mediante una norma de carácter general, podrá establecer medios y condiciones de archivo y custodia de tales antecedentes. En ningún caso podrán destruirse los documentos que digan relación directa o indirecta con alguna controversia o litigio pendiente.”

finalización de la documentación, el auditor debiera, sin perjuicio de la naturaleza de las modificaciones o adiciones, documentar: (Ver párrafo A28)

- a. Las razones específicas para efectuar los cambios, y;
- b. Cuando y por quién fueron efectuados y revisados.

19. El auditor debiera adoptar procedimientos razonables para mantener la confidencialidad de la información del cliente.

Guía de aplicación y otro material explicativo

Definiciones (Ver párrafo 6)

Auditor experimentado

- A1. Tener experiencia práctica en auditoría significa poseer las competencias y destrezas que hubieren permitido al auditor efectuar la auditoría, pero no significa que se requiere que el auditor haya efectuado auditorías comparables.

Fecha de emisión del informe

- A2. En muchos casos, la fecha de emisión del informe será la fecha en la cual el auditor entrega el informe de auditoría a la entidad. Cuando existan demoras al emitir el informe, puede llegar a conocimiento del auditor un hecho que, de haberlo conocido el auditor a la fecha del informe del auditor, podría haber causado que el auditor modifique su informe. La Sección AU 560, *Hechos Posteriores y Hechos Descubiertos con Posterioridad*, trata las responsabilidades del auditor en tales circunstancias, y el párrafo 14, trata los requerimientos de documentación en las inusuales circunstancias en las que el auditor efectúa procedimientos de auditoría adicionales o nuevos, o determina nuevas conclusiones con posterioridad a la fecha del informe del auditor.

Preparación oportuna de la documentación de auditoría (Ver párrafo 7)

- A3. La preparación oportuna de suficiente y apropiada documentación de auditoría a través de la auditoría ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita la efectiva revisión y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas antes que se haya finalizado el informe del auditor. La documentación preparada en el momento que tal trabajo es efectuado o poco después es probablemente más precisa que la información preparada en un momento muy posterior.

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

Forma, contenido y alcance de la documentación de auditoría (Ver párrafo 8)

A4. La forma, contenido y alcance de la documentación de auditoría depende de factores tales como:

- El tamaño y complejidad de la entidad.
- La naturaleza de los procedimientos de auditoría a ser efectuados.
- Los riesgos identificados de representaciones incorrectas significativas.
- La importancia de la evidencia de auditoría obtenida.
- La naturaleza y el alcance de las excepciones identificadas.
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión que no es fácilmente determinable de la documentación del trabajo efectuado o de la evidencia de auditoría obtenida.
- La metodología de la auditoría y las herramientas utilizadas.
- El alcance del juicio involucrado al efectuar el trabajo y la evaluación de los resultados.

A5. La documentación de auditoría puede ser registrada en papel o en medios electrónicos u otros medios. La NCC, *Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma* trata de la responsabilidad de la firma de establecer procedimientos diseñados para mantener la integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación; por ejemplo, cuándo documentación original en papel es escaneada electrónicamente o copiada de otra forma a otros medios para su inclusión en el archivo de auditoría.⁽⁴⁾ Ejemplos de documentación de auditoría incluyen los siguientes:

- Planificación de auditoría.⁽⁵⁾
- Análisis.
- Memorándums sobre temas significativos.

⁽⁴⁾ Ver párrafo A58 de la NCC, *Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma*.

⁽⁵⁾ Ver párrafos 7-11 de la Sección AU 300, *Planificar una Auditoría*.

- Resúmenes de hallazgos o temas significativos
 - Cartas de confirmación y de representación
 - Listas de verificaciones (“*checklists*”)
 - Correspondencia (incluyendo correo electrónico) relacionada con los hallazgos o temas significativos.
- A6.** El auditor no necesita incluir en la documentación de auditoría, borradores reemplazados de papeles de trabajo y de estados financieros, notas que reflejan ideas incompletas o preliminares, copias anteriores de documentos corregidos por errores tipográficos u otros, y documentos duplicados.
- A7.** Por sí mismas, explicaciones verbales por parte del auditor no representan un adecuado respaldo para el trabajo que efectuó el auditor o para las conclusiones alcanzadas por el auditor, pero pueden ser utilizadas para explicar o clarificar información incluida en la documentación de auditoría.

Documentación del cumplimiento con NAGAs (Ver párrafo 8.a)

- A8.** En principio, el cumplimiento con los requerimientos de esta Sección resultará en que la documentación de auditoría sea suficiente y apropiada en las circunstancias. Otras Secciones de auditoría contienen requerimientos específicos de documentación que tienen como propósito clarificar la aplicación de esta Sección en las circunstancias específicas de esas otras Secciones de auditoría. Los requerimientos específicos de documentación en las otras Secciones de auditoría no limitan la aplicación de esta Sección. Además, la ausencia de un requerimiento de documentación en cualquier Sección de auditoría en particular no pretende sugerir que no exista documentación que será preparada como resultado de cumplir con esa Sección de auditoría.
- A9.** La documentación de auditoría proporciona evidencia que la auditoría cumple con NAGAs. Sin embargo, no es necesario ni practicable que el auditor documente en una auditoría cada asunto considerado, o juicio profesional efectuado, en una auditoría. Además, no es necesario que el auditor documente en forma separada (como en una lista de verificación, por ejemplo) el cumplimiento con asuntos por los cuales el cumplimiento está demostrado por los documentos incluidos en el archivo de auditoría. Por ejemplo:
- La existencia de un plan de auditoría adecuadamente documentado demuestra que el auditor ha planificado la auditoría.
 - La existencia de una carta de contratación firmada en el archivo de auditoría demuestra que el auditor ha acordado los términos del trabajo de auditoría

con la Administración o, cuándo fuese apropiado, con los encargados del Gobierno Corporativo.

- El informe del auditor que contiene apropiadamente una opinión con salvedades, demuestra que el auditor ha cumplido con el requerimiento de expresar una opinión con salvedades en las circunstancias, de acuerdo con NAGAs.
- En relación con los requerimientos que generalmente aplican a través de la auditoría, pueden existir un sinnúmero de formas en que el cumplimiento de éstos puede ser demostrado en el archivo de auditoría:
 - Por ejemplo, puede no existir una sola manera en que el escepticismo profesional del auditor quede documentado. Pero la documentación de auditoría puede, sin embargo, proporcionar evidencia del ejercicio de escepticismo profesional por parte del auditor de acuerdo con NAGAs, por ejemplo, en relación con las estimaciones contables, cuando la evidencia de auditoría obtenida incluye, al mismo tiempo, pruebas que corroboran y contradicen las afirmaciones de la Administración, documentando cómo el auditor evaluó esa evidencia, incluyendo los juicios profesionales realizados para formar una conclusión sobre lo suficiente y apropiado de la evidencia de auditoría obtenida.
 - En forma similar, como el socio a cargo del trabajo ha asumido su responsabilidad por la dirección, supervisión y realización de la auditoría de acuerdo con NAGAs, puede estar evidenciado en varias formas en la documentación de auditoría. Esto puede incluir la documentación de la participación oportuna del socio a cargo del trabajo en aspectos de la auditoría, tales como su participación en las reuniones de análisis requeridas por la Sección AU 315, *Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de Representaciones Incorrectas Significativas*.⁽⁶⁾

Documentación de hallazgos y/o temas significativos y juicios profesionales significativos relacionados (Ver párrafo 8.c)

A10. Emitir juicios sobre la importancia de un hallazgo o un tema significativo requiere de un análisis objetivo de los hechos y las circunstancias. Ejemplos de hallazgos y temas significativos incluyen los siguientes:

- Temas que involucran la selección, aplicación y uniformidad de las prácticas contables significativas, incluyendo las revelaciones relacionadas. Tales temas incluyen, pero no están limitados a los siguientes aspectos: (a) la contabilización de transacciones complejas o inusuales; o (b) estimaciones

⁽⁶⁾ Ver párrafo 33 de la Sección AU 315, *Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de Representaciones Incorrectas Significativas*.

- contables e incertidumbres y, si fuere aplicable, los supuestos relacionados de la Administración.
- Temas que dan origen a riesgos significativos (como se definen en la Sección AU 315, *Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de Representaciones Incorrectas Significativas*).⁽⁷⁾
- Resultados de los procedimientos de auditoría (incluyendo la identificación de representaciones incorrectas corregidas y no corregidas)⁽⁸⁾ indicando que (a) los estados financieros podrían estar representados incorrectamente en forma significativa; o (b) es necesario modificar la evaluación anterior del auditor de los riesgos de representaciones incorrectas significativas y las respuestas del auditor a esos riesgos.
- Circunstancias que le causan al auditor dificultades significativas para aplicar los procedimientos de auditoría necesarios.
- Hallazgos que podrían resultar en una modificación de la opinión de auditoría o la inclusión de un párrafo de énfasis en un asunto en el informe del auditor.

A11. Un factor importante al determinar la forma, contenido y alcance de la documentación de auditoría de los hallazgos y temas significativos es el alcance del juicio profesional aplicado al efectuar el trabajo y al evaluar los resultados. La documentación de los juicios profesionales efectuados, cuándo fueren significativos, sirven para explicar las conclusiones del auditor y para reforzar la calidad de ese juicio. Tales hallazgos o temas son de especial interés para quienes son responsables de revisar la documentación de auditoría, incluyendo a aquellos que efectúen auditorías posteriores al revisar partidas que continúan siendo significativas (por ejemplo, al efectuar una revisión de estimaciones contables retrospectiva).

A12. Algunos ejemplos de las circunstancias en las cuales, de acuerdo con el párrafo 8, es apropiado preparar documentación de auditoría relacionada con el uso del juicio profesional, cuándo los hallazgos, temas y juicios sean significativos incluyen los siguientes:

- El razonamiento para la conclusión del auditor cuando un requerimiento indica que el auditor debiera considerar cierta información o factores y que ese aspecto a considerar es significativo dentro del contexto de un trabajo en particular.
- La base para la conclusión del auditor sobre la razonabilidad de áreas que requieren de juicios subjetivos realizadas por la Administración.

⁽⁷⁾ Ver párrafos 28-30 de la Sección AU 315, *Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de Representaciones Incorrectas Significativas*.

⁽⁸⁾ Ver Sección AU 450, *Evaluación de Representaciones Incorrectas Identificadas Durante la Auditoría*.

- La base para la evaluación del auditor acerca de si una estimación contable y las revelaciones relacionadas son razonables en el contexto del marco preparación y presentación de la información financiera aplicable o están representadas incorrectamente.
- La base para las conclusiones del auditor sobre la autenticidad de un documento cuando una investigación posterior (tal como efectuar el uso apropiado de un especialista o de los procedimientos de confirmación), se efectúa en respuesta a condiciones identificadas durante la auditoría y que hicieron que el auditor considere que el documento pueda no ser auténtico.
- Cuando la Sección AU 701, *Comunicación de los Asuntos Claves de Auditoría en el Informe del Auditor Independiente*, es aplicable, la determinación de los asuntos claves de auditoría o la determinación de que no existen asuntos claves de auditoría a ser comunicados, incluyendo en casos extremadamente inusuales, que el auditor determina que el asunto no debiera comunicarse en el informe del auditor debido a que las consecuencias adversas de hacerlo, serían razonablemente mayores que los beneficios para el interés público por dicha comunicación.

A13. El auditor puede considerar útil preparar y mantener un resumen como parte de la documentación de auditoría (conocido a veces como el memorándum de finalización) que describe los hallazgos y temas significativos identificados durante la auditoría y cómo fueron tratados, o que incluye referencias cruzadas a otra documentación de auditoría pertinente que proporciona tal información. Tal tipo de resumen puede facilitar revisiones e inspecciones efectivas y eficientes de la documentación de auditoría, particularmente en auditorías grandes y complejas. Además, la preparación de tal tipo de resumen puede asistir al auditor en su consideración de hallazgos y temas significativos. También puede ayudar al auditor a considerar sí, en vista de los procedimientos de auditoría efectuados y las conclusiones alcanzadas, existe algún objetivo individual de la Sección de auditoría que sea aplicable, que el auditor no pueda lograr y que le impediría alcanzar los objetivos generales del auditor.

Identificación de partidas o temas específicos sometidos a pruebas y de quién preparó y quién revisó (Ver párrafo 9)

A14. El registro e identificación de ciertas características de los asuntos identificados sirve para varios propósitos. Por ejemplo, mejora la habilidad del auditor para supervisar y revisar el trabajo efectuado y así se demuestra como el equipo de trabajo rinde cuentas por el trabajo y facilita la investigación de excepciones o la falta de uniformidad. La identificación de ciertas características variará con la naturaleza de los procedimientos de auditoría y de la partida o del asunto sometido a pruebas. Por ejemplo:

- Para una prueba de detalle de órdenes de compra emitidas por la entidad, el auditor puede identificar los documentos seleccionados para las pruebas, por sus fechas y número único de orden de compra.

- Para un procedimiento que requiere la selección o revisión de todas las partidas sobre un monto específico de la población en particular, el auditor puede registrar el alcance del procedimiento e identificar tal población (por ejemplo, todos los asientos de diario por sobre un monto especificado, desde el libro diario por el período que está siendo auditado).
- Para un procedimiento que requiere de un muestreo sistemático de una población de documentos, el auditor puede identificar los documentos seleccionados registrando su origen, el punto de partida y el intervalo del muestreo (por ejemplo, un muestreo sistemático de los informes de embarque seleccionados del registro de despachos desde el 1 de abril al 30 de septiembre, comenzando con el informe número 12345 y seleccionando cada 125 avo informe).
- Para un procedimiento que requiere de indagaciones a personal específico de la entidad, el auditor puede registrar las indagaciones efectuadas, las fechas en las cuales se efectuaron y los nombres y descripciones de cargo del personal de la entidad.
- Para un procedimiento de observación, el auditor puede registrar el proceso o asunto que está siendo observado, las personas pertinentes, sus respectivas responsabilidades y dónde y cuándo se llevó a cabo la observación.

A15. La Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*, requiere que el auditor revise el trabajo de auditoría realizado a través de la revisión de la documentación de auditoría.⁽⁹⁾ El requerimiento de documentar quién revisó el trabajo de auditoría efectuado y el alcance de esa revisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la firma que tratan sobre estas responsabilidades de revisión, no implica la necesidad que cada papel de trabajo específico incluya evidencia de revisión. Sin embargo, el requerimiento significa documentar cuál trabajo de auditoría fue revisado, quién lo revisó y cuándo fue revisado.

Documentación de las reuniones de análisis de los hallazgos y/o temas significativos con la Administración, los encargados del Gobierno Corporativo y otros (Ver párrafo 11)

A16. La documentación de auditoría no está limitada a los documentos preparados por el auditor y puede incluir otros documentos apropiados tales como actas de reuniones preparadas por el personal de la entidad y reconocidas por el auditor como un resumen apropiado de tales reuniones. Los otros con quienes el auditor puede analizar los hallazgos o temas significativos pueden incluir a otro personal dentro de la entidad, terceros y tales personas que proporcionan asesorías legales a la entidad.

Documentación de cómo han sido tratadas las faltas de consecuencia (Ver párrafo 12)

⁽⁹⁾ Ver párrafo 19 de la Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

- A17.** El requerimiento de documentar cómo el auditor ha tratado las faltas de consecuencia en la información no implica que el auditor tenga que mantener la documentación que sea incorrecta o reemplazada.
- A18.** La documentación de la falta de consecuencia puede incluir, pero no está limitada a, procedimientos efectuados en respuesta a la información y documentación de consultas sobre, o las resoluciones de diferencias en, juicios profesionales entre miembros del equipo de trabajo o entre el equipo de trabajo y otros consultados.

Consideraciones específicas para entidades más pequeñas, menos complejas (Ver párrafo 8)

- A19.** La documentación de auditoría para la auditoría de una entidad más pequeña, menos compleja es generalmente menos extensa que para la auditoría de una entidad más grande, más compleja. Además, en el caso de una auditoría en que el socio a cargo del trabajo efectúa todo el trabajo de auditoría, la documentación no incluirá asuntos que podrían tener que ser documentados solamente para informar o dar instrucciones a los miembros de un equipo de trabajo, o para proporcionar evidencia de una revisión por otros miembros del equipo (por ejemplo, no habrá ningún asunto para documentar relacionado con reuniones de análisis del equipo o de supervisión). Sin embargo, el socio a cargo del trabajo cumple con el requerimiento primordial del párrafo 8 esto es, el de preparar la documentación de auditoría que pueda ser entendida por un auditor experimentado, ya que la documentación de auditoría puede estar sujeta a revisión por partes externas con propósitos regulatorios u otros.
- A20.** Al preparar la documentación de auditoría, el auditor de una entidad más pequeña, menos compleja puede también encontrar útil y eficiente registrar varios aspectos de la auditoría juntos en un mismo documento, con referencias cruzadas a los papeles de trabajo de respaldo cuándo fuere apropiado. Ejemplos de asuntos que pueden ser documentados en conjunto en la auditoría de una entidad más pequeña, menos compleja incluyen el entendimiento de la entidad y su entorno, el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable, y el sistema de control interno de la entidad, la estrategia y el plan de auditoría en general, la importancia relativa, la evaluación de los riesgos, hallazgos y asuntos significativos observados durante la auditoría y las conclusiones alcanzadas.

Desviación de un requerimiento pertinente (Ver párrafo 13)

- A21.** Los requerimientos de las NAGAs están diseñados para permitir al auditor alcanzar los objetivos especificados en las NAGAs y, por lo tanto, los objetivos generales del auditor. En consecuencia, a no ser por circunstancias inusuales, las NAGAs requieren el cumplimiento de cada requerimiento que sea pertinente en las circunstancias de la auditoría.
- A22.** El requerimiento de la documentación de auditoría es sólo aplicable a los requerimientos que son pertinentes en las circunstancias. Un requerimiento no es

pertinente⁽¹⁰⁾ sólo en los casos en que:

- a. La Sección de auditoría no es pertinente (por ejemplo, si la entidad no tiene una función de auditoría interna, nada en la Sección AU 610, *Utilizar el Trabajo de los Auditores Internos*, es pertinente), o;
- b. El requerimiento está condicionado y la condición no existe (por ejemplo, el requerimiento de modificar la opinión del auditor cuando no es posible obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría y no existe tal situación).

Asuntos que surgen con posterioridad a la fecha del informe del auditor (Ver párrafo 14)

A23. Ejemplos de las circunstancias inusuales en las cuales el auditor efectúa procedimientos de auditoría adicionales o nuevos o determina nuevas conclusiones después de la fecha del informe del auditor, incluyen:

- Cuando, con posterioridad a la fecha del informe del auditor, éste toma conocimiento de hechos que existían a esa fecha que, de haberse conocido en esa fecha, podrían haber resultado en la modificación de los estados financieros o que el auditor modificara la opinión en su informe.⁽¹¹⁾
- Cuando el auditor concluye que procedimientos necesarios en el momento de la auditoría, en las circunstancias que existían en ese momento, fueron omitidos en la auditoría de la información financiera.⁽¹²⁾

Los cambios resultantes en la documentación de auditoría son revisados de acuerdo con los procedimientos de control de calidad de la firma como lo requiere la NCC, *Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma*.

Armado y custodia del archivo definitivo de auditoría (Ver párrafos 16-18)

A24. El marco normativo legal, regulaciones o las políticas de control de calidad de la firma de auditoría pueden especificar un período de tiempo menor de 60 días posterior a la fecha de emisión del informe en que este proceso de armado de antecedentes debe ser finalizado.

A25. Ciertos asuntos, tales como la independencia del auditor y entrenamiento del personal, que no están orientados a un determinado trabajo, pueden ser documentados, ya sea centralmente dentro de una firma o en la documentación de

⁽¹⁰⁾ Ver párrafo 24 de la Sección AU 200, *Objetivos Generales del Auditor Independiente y Efectuar una Auditoría de Acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

⁽¹¹⁾ Ver párrafos 12 y 15 de la Sección AU 560, *Hechos Posteriores y Hechos Descubiertos con Posterioridad*.

⁽¹²⁾ Ver párrafo 7 de la Sección AU 585, *Consideración de Procedimientos Omitidos después de la Fecha de Emisión del Informe*.

auditoría para un trabajo de auditoría.

A26. La finalización del armado del archivo de auditoría definitivo con posterioridad a la fecha del informe del auditor es un proceso administrativo que no involucra efectuar procedimientos de auditoría nuevos o determinar nuevas conclusiones. Sin embargo, pueden efectuarse cambios a la documentación de auditoría durante el proceso final de recopilación si estos cambios son de naturaleza administrativa. Ejemplos de tales cambios incluyen:

- Eliminar o desechar información reemplazada.
- Clasificar, reunir y hacer referencia cruzada a los papeles de trabajo.
- Firmar las listas completadas de control de finalización relacionadas con el proceso de armado de archivos.
- Documentar la evidencia de auditoría que el auditor ha obtenido, analizado y acordado con los miembros pertinentes del equipo de trabajo con anterioridad a la fecha del informe del auditor.
- Agregar información recibida con posterioridad a la fecha del informe del auditor, por ejemplo, una confirmación original que había sido previamente comunicada electrónicamente.

A27. Se requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la mantención de la documentación de un trabajo.⁽¹³⁾ El marco normativo legal, regulaciones o las políticas de control de calidad pueden establecer un período de mantención superior a cinco años.

A28. Un ejemplo de una circunstancia en que el auditor puede encontrar necesario modificar la documentación de auditoría existente o agregar documentación de auditoría nueva con posterioridad a la fecha de finalización de la documentación, es la necesidad de clarificar la documentación de auditoría existente como resultado de comentarios recibidos durante las inspecciones de monitoreo efectuadas por partes internas o externas.

A29. La documentación de auditoría es de propiedad del auditor y algunas jurisdicciones reconocen este derecho de propiedad en el marco normativo legal. El auditor, a su discreción puede colocar a disposición de la entidad auditada, copias de la documentación de auditoría recibida siempre que tal revelación no menoscabe la efectividad e integridad del proceso de auditoría.

⁽¹³⁾ Ver párrafo 50 de la NCC, *Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma.*

A30.

Anexo: Requerimientos de Documentación de Auditoría en Otras Secciones AU

El siguiente es un listado de los principales párrafos en otras Secciones de auditoría que incluyen requerimientos específicos de documentación. Este listado no es exhaustivo y no reemplaza al conocimiento que se tenga sobre cada una de las Secciones de auditoría:

- a. Párrafos 10, 13 y 16 de la Sección AU 210, *Términos del Trabajo*.
- b. Párrafos 25-26 de la Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.
- c. Párrafos 43-46 de la Sección AU 240, *Consideración de Fraude en una Auditoría de Estados Financieros*.
- d. Párrafo 28 de la Sección AU 250, *Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros*.
- e. Párrafo 20 de la Sección AU 260, *La Comunicación del Auditor con los Encargados del Gobierno Corporativo*.
- f. Párrafo 12 de la Sección AU 265, *Comunicar Asuntos Relacionados con el Control Interno Identificados en una Auditoría*.
- g. Párrafo 14 de la Sección AU 300, *Planificar una Auditoría*.
- h. Párrafo 33 de la Sección AU 315, *Entendimiento de la Entidad y de su Entorno y Evaluar los Riesgos de Representaciones Incorrectas Significativas*.
- i. Párrafo 14 de la Sección AU 320, *La Importancia Relativa al Planificar y Efectuar una Auditoría*.
- j. Párrafos 30-33 de la Sección AU 330, *Efectuar Procedimientos de Auditoría en Respuesta a Riesgos Evaluados y Evaluar la Evidencia de Auditoría Obtenida*.
- k. Párrafo 12 de la Sección AU 450, *Evaluación de Representaciones Incorrectas Identificadas Durante la Auditoría*.
- l. Párrafo 20 de la Sección AU 501, *Evidencia de Auditoría - Consideraciones Especiales para Partidas Seleccionadas*.
- m. Párrafo 8 de la Sección AU 520, *Procedimientos Analíticos*.

- n. Párrafo 38 de la Sección AU 540, *Auditar Estimaciones Contables y Revelaciones Relacionadas*.
- o. Párrafo 28 de la Sección AU 550, *Partes Relacionadas*.
- p. Párrafo 22 de la Sección AU 570, *Consideración del Auditor Acerca de la Capacidad de una Entidad para Continuar como una Empresa en Marcha*.
- q. Párrafos 49 y 64 de la Sección AU 600, *Consideraciones Especiales - Auditorías de Estados Financieros de un Grupo (Incluyendo el Trabajo de los Auditores de los Componentes)*.
- r. Párrafos 33 al 35 de la Sección AU 610, *Utilizar el Trabajo de los Auditores Internos*.
- s. Párrafo 17 de la Sección AU 701, *Comunicación de los Asuntos Claves de Auditoría en el Informe del Auditor Independiente, de esta Sección*.
- t. Párrafo 26 de la Sección AU 720, *Las Responsabilidades del Auditor en Relación con Otra Información Incluida en el Informe Anual*.
- u. Párrafo 13 de la Sección AU 915, *Informes sobre la Aplicación de los Requerimientos de un Marco de Preparación y Presentación de Información Financiera Aplicable*.
- v. Párrafos 42 al 43 de la Sección AU 930, *Revisión de la Información Financiera Intermedia*.
- w. Párrafos 39 al 42 de la Sección AU 935, *Auditorías de Cumplimiento*.