

NAGA 230
DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

(Aplicable a las auditorías de estados financieros correspondientes a periodos iniciados a partir del 15 de diciembre de 2009)

CONTENIDO

	Apartado
Introducción	
Alcance de esta Naga	1
Naturaleza y propósitos de la documentación de auditoría	2–3
Fecha de entrada en vigor	4
Objetivo	5
Definiciones	6
Requerimientos	
Preparación oportuna de la documentación de auditoría.....	7
Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida	8–13
Compilación del archivo final de auditoría	14–16
Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas	
Preparación oportuna de la documentación de auditoría.....	A1
Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida	A2–A20
Compilación del archivo final de auditoría	A21–A24
Anexo: Requerimientos específicos de documentación de auditoría en otras NAGAs	

La Naga 230, *Documentación de auditoría*, debiera ser leída conjuntamente con la Naga 200, *Objetivos generales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptada*.

Introducción

Alcance de esta Naga

1. Esta Naga trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. En el anexo se enumeran otras NAGAs que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto. Los requerimientos específicos de documentación de otras NAGAs no limitan la aplicación de la presente Naga. Las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer requerimientos adicionales sobre documentación.

Naturaleza y propósitos de la documentación de auditoría

2. La documentación de auditoría que cumpla los requerimientos de esta Naga y los requerimientos específicos de documentación de otras NAGAs aplicables proporciona:
 - (a) Evidencia de las bases del auditor para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos generales del auditor¹ ; y
 - (b) Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NAGAs y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.
3. La documentación de auditoría es útil para algunos propósitos adicionales, como son los siguientes:
 - Facilitar al equipo del trabajo la planificación y ejecución de la auditoría.
 - Facilitar a los miembros del equipo del trabajo responsables de la supervisión la dirección y supervisión del trabajo de auditoría, y el cumplimiento de sus responsabilidades de revisión de conformidad con la Naga 220.²
 - Permitir al equipo del trabajo rendir cuentas de su trabajo.
 - Mantener un archivo de asuntos significativas para auditorías futuras.
 - Permitir realizar revisiones de la calidad de los trabajos³ otros tipos de revisiones de los trabajos⁴ y las actividades de monitoreo según el sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.
 - Realizar inspecciones externas de conformidad con los requerimientos legales, reglamentarios u otros que sean aplicables.

¹ NAGA 200, *Objetivos generales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas*, apartado 11.

² NAGA 220(Revisada), *Gestión de calidad de una auditoría de estados financieros*, apartados 29-34.

³ NGC 1, *Gestión de la calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías o revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad o servicios relacionados* apartado A135.

⁴ Eliminado en versión original en inglés.

Fecha de entrada en vigor

4. Esta Naga es aplicable a las auditorías de estados financieros correspondientes a periodos terminados a partir del 31 de diciembre de 2025.

Objetivo

5. El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione:
 - (a) Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe del auditor; y
 - (b) Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NAGAs y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.

Definiciones

6. A efectos de las NAGAs, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:
 - (a) Documentación de auditoría: registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor (a veces se utiliza como sinónimo el término “papeles de trabajo”).
 - (b) Archivo de auditoría: una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un trabajo específico.
 - (c) Auditor experimentado: una persona (tanto interna como externa a la firma de auditoría) que tiene experiencia práctica en auditoría y un entendimiento razonable de:
 - (i) Los procesos de auditoría;
 - (ii) Las NAGAs y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;
 - (iii) El entorno empresarial en el que la entidad opera; y
 - (iv) Los asuntos de auditoría e información financiera relevantes para el sector en el que la entidad opera.

Requerimientos

Preparación oportuna de la documentación de auditoría

7. El auditor deberá preparar la documentación de auditoría oportunamente. (Ref.: Apartado A1)

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

Estructura, contenido y alcance de la documentación de auditoría

8. El auditor deberá preparar documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de: (Ref.: Apartados A2–A5, A16–A17)
 - (a) La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados en cumplimiento de las NAGAs y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; (Ref.: Apartados A6–A7)
 - (b) Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y
 - (c) Los asuntos significativos que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones. (Ref.: Apartados A8–A11)
9. Al documentar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados, el auditor deberá dejar constancia de:
 - (a) Las características identificativas de las partidas específicas o asuntos sobre las que se han realizado pruebas; (Ref.: Apartado A12)
 - (b) La persona que realizó el trabajo de auditoría y la fecha en que se completó dicho trabajo; y
 - (c) La persona que revisó el trabajo de auditoría realizado y la fecha y alcance de dicha revisión. (Ref.: Apartado A13)
10. El auditor deberá documentar las discusiones sobre asuntos significativos mantenidas con la Administración, con los responsables del gobierno corporativo de la entidad, y con otros, incluida la naturaleza de los asuntos significativos tratados, así como la fecha y el interlocutor de dichas discusiones. (Ref.: Apartado A14)
11. Si el auditor identifica información incongruente con la conclusión final de la auditoría con respecto a un asunto significativo, el auditor deberá documentar el modo en que trató dicha incongruencia. (Ref.: Apartado A15)

Inaplicación de un requerimiento

12. Si, en circunstancias excepcionales, el auditor juzga necesario dejar de cumplir un requerimiento aplicable de una Naga, el auditor deberá documentar el modo en que los procedimientos de auditoría alternativos aplicados alcanzan el objetivo de dicho requerimiento, y los motivos de la inaplicación. (Ref.: Apartados A18–A19)

Asuntos surgidos después de la fecha del informe del auditor

13. Si, en circunstancias excepcionales, el auditor aplica procedimientos de auditoría nuevos o adicionales o alcanza conclusiones nuevas después de la fecha del informe del auditor, el auditor documentará: (Ref.: Apartado A20)
 - (a) Las circunstancias encontradas;
 - (b) Los procedimientos de auditoría nuevos o adicionales aplicados, la evidencia del auditor obtenida, y las conclusiones alcanzadas, así como sus efectos sobre el informe del auditor; y
 - (c) La fecha y las personas que realizaron y revisaron los cambios en la documentación del auditor.

Compilación del archivo final de auditoría

14. El auditor deberá reunir la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría oportunamente después de la fecha del informe del auditor. (Ref.: Apartados A21–A22)
15. Después de haber terminado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor no deberá eliminar ni descartará documentación de auditoría, cualquiera que sea su naturaleza, antes de que finalice su plazo de conservación. (Ref.: Apartado A23)
16. En circunstancias distintas a las previstas en el apartado 13, cuando el auditor considere necesario modificar la documentación de auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría después de que se haya terminado la compilación del archivo final de auditoría, independientemente de la naturaleza de las modificaciones o incorporaciones, el auditor deberá documentar: (Ref.: Apartado A24)
 - (a) Los motivos específicos para ello; y
 - (b) La fecha en que se realizó y las personas que lo hicieron y revisaron.

Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas

Preparación oportuna de la documentación de auditoría (Ref.: Apartado 7)

- A1. La preparación oportuna de documentación de auditoría suficiente y adecuada ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita una efectiva revisión y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas antes de que el informe del auditor se finalice. La documentación preparada después de haberse realizado el trabajo de auditoría será probablemente menos exacta que la que se prepara en la oportunidad en que se realiza el trabajo.

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

Estructura, contenido y alcance de la documentación de auditoría (Ref.: Apartado 8)

A2. La estructura, contenido y alcance de la documentación de auditoría dependerá de factores tales como:

- La dimensión y la complejidad de la entidad.
- La naturaleza de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- Los riesgos identificados de representación incorrecta material.
- La significatividad de la evidencia de auditoría obtenida.
- La naturaleza y alcance de las excepciones identificadas.
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión que no resulte fácilmente deducible de la documentación del trabajo realizado o de la evidencia de auditoría obtenida.
- La metodología de la auditoría y las herramientas utilizadas.

A3. La documentación de auditoría puede registrarse en papel, en medios electrónicos o en otros medios. Algunos ejemplos de documentación de auditoría son:

- Programas de auditoría.
- Análisis.
- Memorandos relativos a asuntos determinados.
- Resúmenes de asuntos significativos.
- Cartas de confirmación y de representaciones.
- Listados de comprobaciones.
- Comunicaciones escritas (incluido el correo electrónico) sobre asuntos significativos.

El auditor puede incluir resúmenes, o copias de los registros de la entidad (por ejemplo, de acuerdos y contratos específicos y significativos) como parte de la documentación de auditoría. La documentación de auditoría, sin embargo, no es sustitutiva de los registros contables de la entidad.

A4. No es necesario que el auditor incluya en la documentación de auditoría borradores reemplazados de papeles de trabajo o de estados financieros, notas que reflejen ideas preliminares o incompletas, copias previas de documentos posteriormente corregidos por errores tipográficos o de otro tipo, y duplicados de documentos.

A5. Las explicaciones verbales dadas por el auditor, por sí mismas, no constituyen un soporte adecuado del trabajo realizado por el auditor o de las conclusiones alcanzadas por éste, pero pueden utilizarse para explicar o aclarar información contenida en la documentación de auditoría.

Documentación del cumplimiento de las NAGAs (Ref.: Apartado 8(a))

- A6. En principio, el cumplimiento de los requerimientos de la presente Naga supondrá que la documentación de auditoría sea suficiente y adecuada en función de las circunstancias. Otras NAGAs contienen requerimientos específicos de documentación cuya finalidad es aclarar la aplicación de esta Naga en las circunstancias particulares indicadas en esas otras NAGAs. Los requerimientos específicos de documentación de otras NAGAs no limitan la aplicación de la presente Naga. Por otra parte, la ausencia de un requerimiento de documentación en una determinada Naga no significa que no haya que preparar documentación como consecuencia del cumplimiento de dicha NAGA.
- A7. La documentación de auditoría proporciona evidencia de que la auditoría cumple con las NAGAs. Sin embargo, no es necesario ni factible que el auditor documente cada asunto considerado, o cada juicio aplicado, en la auditoría. Además, no es necesario que el auditor documente de forma separada (mediante un listado de comprobaciones, por ejemplo) el cumplimiento de asuntos cuyo cumplimiento se evidencie en 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 en el archivo de auditoría de una carta de contratación firmada demuestra que el auditor ha acordado las condiciones del trabajo de la auditoría con la Administración o, cuando proceda, con los responsables del gobierno corporativo de la entidad.
 - Un informe del auditor que contenga una opinión con salvedades sobre los estados financieros adecuadamente fundamentada demuestra que el auditor ha cumplido los requerimientos para expresar una opinión con salvedades de conformidad con las circunstancias especificadas en las NAGAs.
 - En relación con los requerimientos aplicables con carácter general durante toda la auditoría, se puede demostrar su cumplimiento en el archivo de auditoría de varias formas:
 - Por ejemplo, puede no existir una única manera de documentar el escepticismo profesional del auditor. Sin embargo, la documentación de auditoría puede proporcionar evidencia del escepticismo profesional mostrado por el auditor de conformidad con las NAGAs. Dicha evidencia puede incluir procedimientos específicos aplicados para corroborar las respuestas de la Administración a las indagaciones del auditor.
 - Asimismo, a través de la documentación de auditoría se puede evidenciar de diversas formas que el socio del trabajo ha asumido la responsabilidad de la dirección y supervisión del equipo de trabajo y

de la revisión de su trabajo⁵. Esto puede incluir documentación que proporciona evidencia de la participación del socio del trabajo suficiente y adecuada en la auditoría, tales como su participación en discusiones del equipo del trabajo.

Documentación de asuntos significativos y de juicios profesionales significativos relacionados con estas (Ref.: Apartado 8(c))

A8. Juzgar la significatividad de un asunto requiere un análisis objetivo de los hechos y de las circunstancias. Como ejemplos de asuntos significativos cabe señalar:

- Los asuntos que dan lugar a riesgos significativos (como se definen en la Naga 315(Revisada).⁶
- Los resultados de los procedimientos de auditoría que indiquen: (a) que los estados financieros pueden contener representaciones incorrectas materiales, o (b) la necesidad de revisar la anterior evaluación de los riesgos de representación incorrecta material realizada por el auditor y las respuestas de éste a dichos riesgos.
- Las circunstancias que ocasionen al auditor dificultades significativas para la aplicación de los procedimientos de auditoría necesarios.
- Los hallazgos que pudieran dar lugar a una opinión de auditoría modificada o a la introducción de un párrafo de énfasis en el informe del auditor.

A9. Un factor importante para la determinación de la estructura, contenido y alcance de la documentación de auditoría sobre asuntos significativos es el grado en que se ha aplicado el juicio profesional en la realización del trabajo y en la evaluación de los resultados. La documentación de los juicios profesionales, cuando sean significativos, sirve para explicar las conclusiones del auditor y para reforzar la calidad del juicio. Dichos asuntos son de especial interés para los responsables de la revisión de la documentación de auditoría, incluidos aquellos que, al realizar auditorías posteriores, revisen asuntos significativos para auditorías futuras (por ejemplo, cuando realicen una revisión retrospectiva de las estimaciones contables).

A10. Los siguientes son ejemplos de circunstancias en las que, de acuerdo con el apartado 8, resulta adecuado preparar documentación de auditoría relativa a la aplicación del juicio profesional, cuando los asuntos y los correspondientes juicios sean significativos:

- Las bases para las conclusiones del auditor cuando un requerimiento establezca que el auditor “deberá considerar” determinada información o factores y dicha consideración sea significativa en el contexto del trabajo concreto.

⁵ Naga 220 (Revisada), apartado 29

⁶ Naga 315 (Revisada), apartado 4(e).

- Las bases para las conclusiones del auditor sobre la razonabilidad de aspectos con respecto a los cuales se realizan juicios subjetivos realizados por la Administración (por ejemplo, la razonabilidad de estimaciones contables significativas).
- Las bases para las conclusiones del auditor sobre la autenticidad de un documento cuando se ha llevado a cabo una investigación adicional (tal como la correcta utilización de un experto o de procedimientos de confirmación) como consecuencia de condiciones identificadas durante la realización de la auditoría que llevaron al auditor a considerar que el documento podía no ser auténtico.
- Cuando es aplicable la Naga 701,⁷ la determinación por parte del auditor de los asuntos clave de la auditoría o la determinación de que no hay asuntos clave de la auditoría que se deban comunicar.

A11. El auditor puede considerar útil preparar y mantener como parte de la documentación de auditoría un resumen (a veces conocido como memorando final) que describa los asuntos significativos identificados durante la realización de la auditoría y el modo en que se trataron, o que incluya referencias a otra documentación relevante de soporte de la auditoría que proporcione dicha información. Dicho resumen puede facilitar revisiones e inspecciones eficaces y eficientes de la documentación de auditoría, en especial en el caso de auditorías grandes y complejas. Además, la preparación de dicho resumen puede facilitar la consideración por el auditor de los asuntos significativos. También puede ayudar al auditor a considerar si, a la vista de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas, existe algún objetivo individual de las NAGAs que sea pertinente y que no pueda alcanzar, lo que le impediría cumplir los objetivos generales del auditor

Identificación de partidas o asuntos específicos sobre las que se han realizado pruebas, y de la persona que lo ha preparado. así como del revisor (Ref.: Apartado 9)

A12. Dejar constancia de las características identificativas sirve para distintos propósitos. Por ejemplo, permite al equipo del trabajo rendir cuentas de su trabajo y facilita la investigación de las excepciones o incongruencias. Las características identificativas varían según la naturaleza del procedimiento de auditoría y de la partida o asunto sobre el que se han realizado pruebas. Por ejemplo:

- Para una prueba de detalle de las órdenes de compra generadas por la entidad, el auditor puede identificar los documentos seleccionados para su comprobación por fechas y números de orden de compra exclusivos.
- Para un procedimiento que requiera la selección o revisión de todas las partidas que superen un determinado importe especificado en una población

⁷ Naga 701, *Comunicación de los asuntos clave de la auditoría en el informe del auditor emitido por un auditor independiente.*

dada, el auditor puede dejar constancia del alcance del procedimiento e identificar la población (por ejemplo, todos los asientos que superen un determinado importe en el libro diario).

- Para un procedimiento que requiera un muestreo sistemático en una población de documentos, el auditor puede identificar los documentos seleccionados dejando constancia del origen, el punto de partida y el intervalo de muestreo (por ejemplo, una muestra sistemática de informes de envío seleccionados del registro de envío para el período de 1 de abril al 30 de septiembre, comenzando con el número de informe 12345 y seleccionando cada informe número 125).
- Para un procedimiento que requiera realizar indagaciones entre determinado personal de la entidad, el auditor puede dejar constancia de las fechas de realización de las indagaciones y de los nombres y puestos ocupados por dicho personal.
- Para un procedimiento de observación, el auditor puede dejar constancia del proceso o asunto objeto de observación, las correspondientes personas, sus respectivas responsabilidades, y la fecha y el modo en que se realizó la observación.

A13. La Naga 220(Revisada) contiene requerimientos y orientaciones sobre la revisión de la documentación de auditoría.⁸ El requerimiento de documentar quién revisó el trabajo de auditoría realizado no implica que sea necesario que cada papel de trabajo específico incluya evidencia de la revisión. Sin embargo, el requerimiento comporta documentar el trabajo de auditoría que se revisó, quién revisó dicho trabajo, y la fecha de la revisión.

Documentación de las discusiones con la Administración los responsables del gobierno corporativo de la entidad y otros, sobre asuntos significativos (Ref.: Apartado 10)

A14. La documentación no se limita a los registros preparados por el auditor, sino que puede incluir otros registros adecuados tales como actas de reuniones preparadas por el personal de la entidad y aprobadas por el auditor. Otras personas con las cuales el auditor puede discutir asuntos significativos pueden incluir a otro personal de la entidad, y terceros, tales como personas que proporcionen asesoramiento profesional a la entidad.

Documentación sobre el modo en que se han tratado las incongruencias (Ref.: Apartado 11)

A15. El requerimiento de documentar el modo en que el auditor ha tratado las incongruencias en la información no implica que el auditor deba conservar documentación que sea incorrecta o haya sido reemplazada.

⁸ Naga 220, apartado 17.

Consideraciones específicas para entidades de pequeña dimensión (Ref.: Apartado 8)

- A16. La documentación de auditoría para una auditoría de una entidad de pequeña dimensión es generalmente menos extensa que la de una auditoría de una entidad de gran dimensión. Asimismo, en el caso de una auditoría en la que el socio del trabajo realice todo el trabajo de auditoría, la documentación no incluirá los asuntos que puedan tener que ser documentadas únicamente para informar o dar instrucciones a miembros del equipo del trabajo, o para proporcionar evidencia de revisión por otros miembros del equipo (por ejemplo, no habrá asuntos que documentar relacionadas con las discusiones de equipo o con la supervisión). No obstante, el socio del trabajo cumplirá el requerimiento fundamental del apartado 8 de preparar documentación de auditoría que un auditor experimentado pueda comprender, ya que la documentación de auditoría puede estar sujeta a revisión por terceros, con fines de regulación u otros.
- A17. En la preparación de la documentación de auditoría, al auditor de una entidad de pequeña dimensión le puede también resultar útil y eficiente registrar varios aspectos de la auditoría conjuntamente en un solo documento, con referencias a los papeles de trabajo que sirven de soporte, en su caso. El entendimiento de la entidad y de su control interno, el marco de preparación y presentación de información financiera aplicable, la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, la importancia relativa determinada de conformidad con la Naga 320,⁹ los riesgos evaluados, los asuntos significativos detectados durante la realización de la auditoría, y las conclusiones alcanzadas son ejemplos de asuntos que pueden documentarse conjuntamente en la auditoría de una entidad de pequeña dimensión.

Inaplicación de un requerimiento (Ref.: Apartado 12)

- A18. Los requerimientos de las NAGAs están diseñados para permitir al auditor alcanzar los objetivos especificados en las NAGAs y, en consecuencia, los objetivos generales del auditor. Por consiguiente, salvo en circunstancias excepcionales, las NAGAs exigen el cumplimiento de cada requerimiento que sea aplicable en función de las circunstancias de la auditoría.
- A19. El requerimiento de documentación sólo se refiere a los requerimientos que sean aplicables en función de las circunstancias. Un requerimiento no es aplicable¹⁰ únicamente en los casos en los que:
- (a) La Naga en su totalidad no sea aplicable (por ejemplo, si una entidad no tiene una función de auditoría interna, no es aplicable la Naga 610 (Revisada 2013)¹¹); o
 - (b) El requerimiento incluya una condición y la condición no concurra (por ejemplo, el requerimiento de expresar una opinión modificada en caso de

⁹ Naga 320, *Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría*.

¹⁰ Naga 200, apartado 22.

¹¹ Naga 610 (Revisada 2013), *Utilización del trabajo de los auditores internos*, apartado 2.

imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, si no existe dicha imposibilidad).

Asuntos surgidos después de la fecha del informe del auditor (Ref.: Apartado 13)

A20. Entre los ejemplos de circunstancias excepcionales están los hechos que llegan al conocimiento del auditor después de la fecha del informe del auditor, pero que existían en dicha fecha y que, de haber sido conocidos en la misma, podrían haber motivado la corrección de los estados financieros o que el auditor expresara una opinión modificada en el informe del auditor.¹² Los consiguientes cambios en la documentación de auditoría han de revisarse de conformidad con las responsabilidades de revisión establecidas en la Naga 220(Revisada).¹³

Compilación del archivo final de auditoría (Ref.: Apartados 14–16)

A21. La NGC 1 (o los requerimientos nacionales que sean al menos igual de exigentes) requiere que los sistemas de gestión de la calidad de las firmas de auditoría establezcan un objetivo de calidad que trate la compilación oportuna de la documentación del trabajo después de la fecha de los informes de los trabajos.¹⁴ Un plazo adecuado para completar la compilación del archivo final de auditoría no excede habitualmente de los 60 días siguientes a la fecha del informe del auditor.¹⁵

A22. La finalización de la compilación del archivo final de auditoría después de la fecha del informe del auditor es un proceso administrativo que no implica la aplicación de nuevos procedimientos de auditoría o la obtención de nuevas conclusiones. Sin embargo, pueden hacerse cambios en la documentación de auditoría durante el proceso final de compilación, si son de naturaleza administrativa. Ejemplos de dichos cambios incluyen:

- La eliminación o descarte de documentación reemplazada.
- La clasificación y ordenación de los papeles de trabajo, el añadido de referencias entre ellos.
- El cierre de los listados de comprobaciones finalizados, relacionados con el proceso de compilación del archivo.
- La documentación de la evidencia de auditoría que el auditor haya obtenido, discutido y acordado con los correspondientes miembros del equipo del trabajo antes de la fecha del informe del auditor.

A23. La NGC 1 (o los requerimientos nacionales que sean al menos igual de exigentes) requiere que las firmas de auditoría establezcan sistemas de gestión de la calidad para establecer un objetivo de calidad que trate el adecuado mantenimiento y conservación de la documentación de los trabajos para cumplir las necesidades de

¹² Naga 560, *Hechos posteriores al cierre*, apartado 14.

¹³ Naga 220, apartado 16.

¹⁴ NGC 1, apartado 31f.

¹⁵ NGC 1, apartado A83.

la firma de auditoría y las disposiciones legales, reglamentarias y los requerimientos de ética o las normas profesionales aplicables¹⁶. El plazo de conservación para trabajos de auditoría habitualmente no es inferior a cinco años a partir de la fecha del informe del auditor o, cuando sea aplicable, de la fecha del informe del auditor sobre los estados financieros del grupo, si ésta es posterior¹⁷.

- 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 completarse la compilación del archivo es la necesidad de aclarar documentación de auditoría existente como consecuencia de comentarios recibidos durante las actividades de monitoreo o por inspecciones externas.

¹⁶ NGC 1, apartado 31(f)

¹⁷ NGC 1, apartado A61.

Requerimientos específicos de documentación de auditoría en otras NAGAs

En este anexo se identifican los apartados de otras NAGAs que contienen requerimientos específicos de documentación. Esta lista no exime de tener en cuenta los requerimientos y la correspondiente guía de aplicación y otras anotaciones explicativas de las NAGAs.

- NAGA 210, *Acuerdo de los términos del trabajo de auditoría*, apartados 10-12.
- NAGA 220(Revisada), *Gestión de la calidad de una auditoría de estados financieros*, apartado 41.
- NAGA 240, *Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude*, apartados 45-48.
- NAGA 250 (Revisada), *Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros*, apartado 30.
- NAGA 260 (Revisada), *Comunicación con los responsables del gobierno corporativo de la entidad*, apartado 23.
- NAGA 300, *Planificación de la auditoría de estados financieros*, apartado 12.
- NAGA 315 (Revisada), *Identificación y evaluación de representación incorrecta material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno*, apartado 32.
- NAGA 320, *Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría*, apartado 14.
- NAGA 330, *Respuestas del auditor a los riesgos evaluados*, apartados 28-30.
- NAGA 450, *Evaluación de las representaciones incorrectas identificadas durante la realización de la auditoría*, apartado 15.
- NAGA 540, *Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y la información relacionada a revelar*, apartado 23.
- NAGA 550, *Partes relacionadas*, apartado 28.
- NAGA 600, *Consideraciones especiales-Auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes)*, apartado 59.
- NAGA 610 (Revisada 2013) *Utilización del trabajo de los auditores internos*, apartados 36-37.
- NAGA 720 (Revisada), *Responsabilidades del auditor con respecto a otra información*, apartado 25.