

# *Documentación*

# *NIA 9*

## *Norma Internacional de Auditoría 9*



## ***Instrucciones de Ubicación:***

**NIA:** En este acápite ubica la información correspondiente al tema referido. Si requiere indicaciones adicionales sobre el funcionamiento y la estructura del servicio, favor diríjase a la sección ÍNDICE de la carpeta impresa o al archivo LÉAME de la carpeta EDIÁBACO de la base de datos de su computador.

Título general de la obra: ***Actualización Contable***

Título de ésta norma: ***NIA 9: Documentación. Sección 230.***

© *Original en inglés: International Standard on Auditing ISA,: Disclosure and Presentation; International Standards on Auditing, 1996; IAPC.*

© *International Federation of Accountants*

© *International Auditing Practices Committee*  
*Original en inglés: International Standards on Auditing.*

© *Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)*

Primera Edición : En Recurso Informático: 2002

**Revisión y Edición:** *Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.*

**Revisión Técnica:** *Geovanny Córdova J.*

**Diseño Gráfico y Diagramación:** *Margoth Coronado V.*

Tiraje: 1.000 copias

Editado en Ecuador

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de la Obra, por cualquier medio: fotomecánico, informático o audiovisual, sin la autorización escrita de los propietarios de los Derechos Intelectuales.

ISBN-9978-95-009-5

Registro Nacional de Derechos de Autor: 009508



## **ACERCA DE ESTA EDICIÓN:**

*En la presente edición, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda, ofrece el contenido de la Norma Internacional de Auditoría NIA 9: Documentación. Sección 230, conforme a los textos originales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).*

*Se ha rediagramado íntegramente la presentación del texto, para facilitar la utilización y comprensión del mismo, y se han corregido errores tipográficos y ortográficos.*

*Para las siguientes ediciones se tiene previsto incluir un valor agregado, y en lo que la norma permite, ejercicios de aplicación.*

***El Editor***



## CONTENIDO

	<b>Párrafos</b>	<b>Páginas</b>
<b>Documentación</b>		
Introducción	1-4	1
Forma y contenido de los papeles de trabajo	5-12	1-3
Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo	13-14	3-4



*Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) se deberán aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NIA también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.*

*Las NIAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negra) junto con los lineamientos relativos en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.*

*Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar el texto íntegro de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NIA, y no sólo el texto resaltado en negro.*

*En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.*

*Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos de importancia relativa.*

*La Perspectiva del Sector Público (PSP) emitida por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores se expone al final de una NIA. Cuando no se añade PSP, la NIA es aplicable, respecto de todo lo importante, al sector público*



# DOCUMENTACIÓN

## Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proveer lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.
2. **El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.**
3. “Documentación” significa el material (papeles de trabajo) preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, películas, medios electrónicos, u otros medios.
4. Los papeles de trabajo:
  - a) auxilian en la planificación y realización de la auditoría;
  - b) auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
  - c) registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar a la opinión del auditor.

## Forma y contenido de los papeles de trabajo

5. **El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.**
6. **El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto de los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.** Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor al momento de alcanzar las conclusiones.
7. La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que ni es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para



proveer a otro auditor sin experiencia previa, con la auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de los principios tomados, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.

8. La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectadas por asuntos como:
  - ? La naturaleza del trabajo
  - ? La formas del dictamen del auditor.
  - ? La naturaleza y complejidad del negocio.
  - ? La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
  - ? Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
  - ? Metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el curso de la auditoría.
9. Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, cartas machote, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.
10. Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias, el auditor necesitaría estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.
11. Los papeles de trabajo regularmente incluyen:
  - ? Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
  - ? Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y minutas.
  - ? Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
  - ? Evidencia del proceso de planificación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
  - ? Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.



- ? Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquier revisión al respecto.
  - ? Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
  - ? Análisis de transacciones y balances.
  - ? Análisis de tendencias e índices importantes.
  - ? Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
  - ? Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
  - ? Una indicación sobre quién desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
  - ? Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
  - ? Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
  - ? Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades substanciales de control interno.
  - ? Cartas de representación recibidas de la entidad.
  - ? Conclusiones alcanzadas por el auditor concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.
  - ? Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.
12. En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría “permanentes” que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría periódicos que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría de un único período.

### **Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo**

13. **El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.**





14. Los papeles de trabajo son propiedad de el auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.

