

NORMA DE AUDITORIA - 230
DOCUMENTACIÓN
CONTENIDO

	Párrafos
Introducción	1 - 4
Forma y contenido de los papeles de trabajo	5 - 12
Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo	13 - 14

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

Las NAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo o de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos especiales se deberán de interpretar en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para entender y aplicar los principios básicos y procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de la NA incluyendo el material explicativo o de otro tipo contenido en la NA.

En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una norma 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 NAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos sustanciales.

DOCUMENTACIÓN

Introducción

1. El propósito de esta Norma de Auditoría (NA) es establecer normas y proporcionar 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 Paraguayas 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, película, medios electrónicos, u otros medios.
4. Los papeles de trabajo:
 - (a) auxilian en la planeación y desempeño 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 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 planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de las evidencias de auditoría obtenidas. 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 complejas de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor en el momento de alcanzar las conclusiones.
7. La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar que es lo que sería necesario para proporcionar a otro auditor, sin experiencia previa con la auditoría, una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de 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 afectados por asuntos como:
 - La naturaleza del trabajo.
 - La forma del dictamen del auditor.
 - La naturaleza y complejidad del negocio.

DOCUMENTACIÓN

- 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 usadas 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, 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 planeación 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 cualesquiera revisiones 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, oportunidad, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
 - Evidencia de que el abajo 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 y discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
 - Cartas de representación recibidas de la entidad.

DOCUMENTACIÓN

- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente 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 periodo.

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 periodo 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 del 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.