



# Documentación de auditoría según el estándar No.3 emitido por PCAOB

[www.nasaudit.com](http://www.nasaudit.com)

19/08/2009



# DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA SEGÚN EL ESTÁNDAR No.3 EMITIDO POR PCAOB



La Ley Sarbanes-Oxley, creó una nueva agencia cuasi pública, “The Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)”, es decir, una compañía reguladora encargada de revisar, regular, inspeccionar y disciplinar a las auditoras ejercidas por las firmas.

Las entidades sometidas al cumplimiento de esta ley, son aquellas empresas públicas registradas ante la Securities and Exchange Commission (SEC) en los EE.UU.; la SEC es una agencia independiente del gobierno de Estados Unidos que tiene la responsabilidad principal de hacer cumplir las leyes federales de los valores y regular la industria de los valores, las bolsas de valores y los mercados de opciones de la nación, y otros mercados de valores electrónicos.

Hoy queremos compartir con ustedes uno de los estándares emitidos por PCAOB relacionados con la documentación de la auditoría, con el fin de que sea un punto de partida en el mejoramiento de la documentación de los auditores.

El estándar No.3 emitido por la PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board), efectivo para auditorías de años terminados en o después del 15 de noviembre de 2004, estableció los requerimientos generales acerca de la documentación que el auditor debe preparar y retener en ejercicio de su función y

especialmente en lo relacionado con la auditoría de los estados financieros, auditoría del control interno sobre los reportes financieros y revisión de información financiera intermedia o interina. Dicho estándar definió los siguientes objetivos:

### **1. Documentación de auditoría:**

Es la documentación escrita que le permite al auditor formarse una conclusión acerca del trabajo realizado y que soportan su reporte. A la misma vez es la documentación que le facilita planear, ejecutar y supervisar el trabajo y le provee la base para la revisión de la calidad del trabajo dado que la evidencia escrita soportara las conclusiones.

La documentación de auditoría encierra los registros de planeación y ejecución del trabajo, los procedimientos realizados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas por el auditor

### **2. Requerimientos de la evidencia de auditoría:**

El auditor debe preparar los papeles de trabajo por cada auditoría y de acuerdo con los estándares del PCAOB. Dicha documentación debe ser preparada con suficiente detalle que provea un claro entendimiento de su propósito, desarrollo y conclusión alcanzada. Igualmente, debe ser apropiadamente organizada de modo tal que le permita proveer un claro enlace con los hallazgos importantes alcanzados. La evidencia de auditoría puede ser en forma de papel o archivos electrónicos.

Para determinar la naturaleza y extensión de la documentación que soportará el reporte de auditoría, el auditor debe considerar los siguientes factores:

- a) Naturaleza de los procedimientos de auditoría.
- b) Riesgos de errores materiales asociados con aseveraciones.
- c) Extensión y juicio requerido para realizar el trabajo y evaluar los resultados.

- d) Importancia de la evidencia obtenida para la aseveración probada.
- e) Responsabilidad para documentar una conclusión a partir de la documentación de los procedimientos realizados.

### 3. Documentación sobre asuntos específicos:

La documentación de procedimientos de auditoría que incluyen inspección de documentos o confirmación deberá incluir la identificación de los ítems inspeccionados. Igualmente, los procedimientos de auditoría sobre inspección de contratos o acuerdos deberán incluir copias de los mismos.

En adición, el estándar No.3 del PCAOB definió que el auditor deberá retener la evidencia de auditoría por siete años desde la fecha de emisión del reporte a menos que la legislación local prevea un tiempo mayor. Igualmente, prevé que el ensamblaje del archivo final puede hacerse dentro de los 45 días contados a partir de la fecha de emisión del reporte; sin embargo, no debe ser información relevante y debe contener la fecha en la cual fue adicionada, el nombre de la persona que preparó la información adicional y las razones para adicionarla.

Hasta pronto,

#### **Equipo de Trabajo Nasaudit**

Aportamos valor a través de nuestro conocimiento.

Bogotá D.C. / Colombia

[info@nasaudit.com](mailto:info@nasaudit.com)

[www.nasaudit.com](http://www.nasaudit.com)