Documentación de una auditoría realizada bajo NIA

30 de septiembre de 2025

¡Bienvenidos!

consejo

Objetivos

- Describir la documentación mínima que debe contener el legajo de una auditoría ejecutada de conformidad con las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)** para cada etapa del encargo.

- Resaltar cuestiones clave en materia de documentación que deben tenerse en cuenta para cumplir además con:
  - ✓ las **Normas Internacionales de Gestión de la Calidad (NIGC)** y la **NIA 220**, *"Gestión de la calidad de una auditoría de estados financieros"*, aplicables a todos los encargos de auditoría bajo NIA; y
  - ✓ los requerimientos de la **Unidad de Información Financiera (UIF)** relativos al trabajo de un contador como auditor de estados financieros en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (Resolución UIF 42/2024).

NIA

NIGC

UIF R.42

E



Control de Auditores

Dra. C.P. Adriana Bruno

REGISTROS PÚBLICOS: REGISTRO DE AUDITORES

- Contadores Públicos que certifiquen EE.FF. de un sujeto fiscalizado por la CNV
- Asociaciones de Profesionales Auditores
- Inscripciones, actualizaciones, cancelaciones (voluntarias y facultativas) y exclusiones
- Publicación del Registro en el sitio WEB del Organismo

CONTROL DE CALIDAD AUDITORÍAS EXTERNAS - INSPECCIONES

- Auditores externos y asociaciones de profesionales auditores que prestan servicios de auditoría externa a entidades que se encuentran en la OP y cuyos EE.FF. deben ser emitidos bajo NIIF

- Sistema de control de calidad/gestión de la calidad

- Plan anual de inspecciones en base a Riesgos

- Documentación respaldatoria

- Medidas disciplinarias

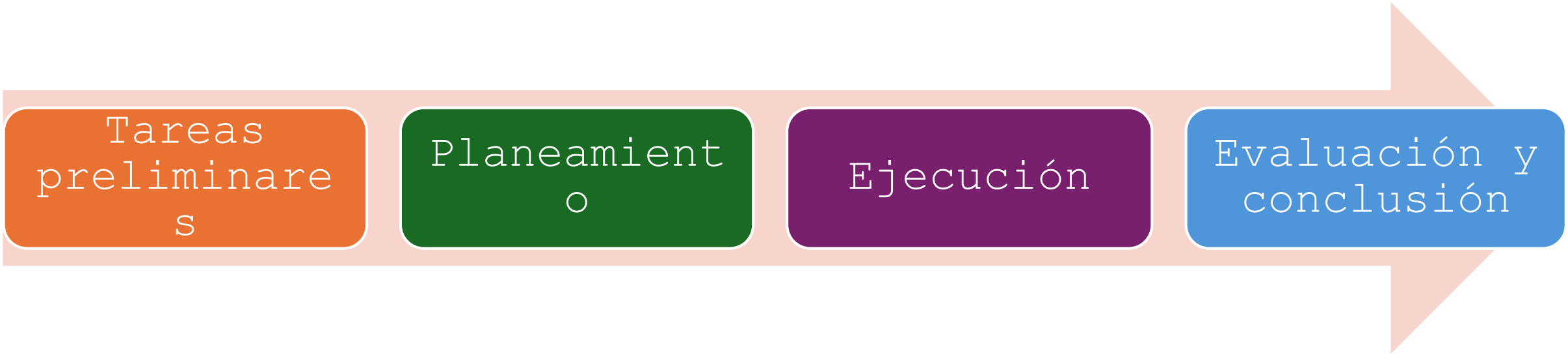
ENLACES ÚTILES

https://www.cnv.gov.ar/sitioWeb/MarcoRegulatorio?panel=3

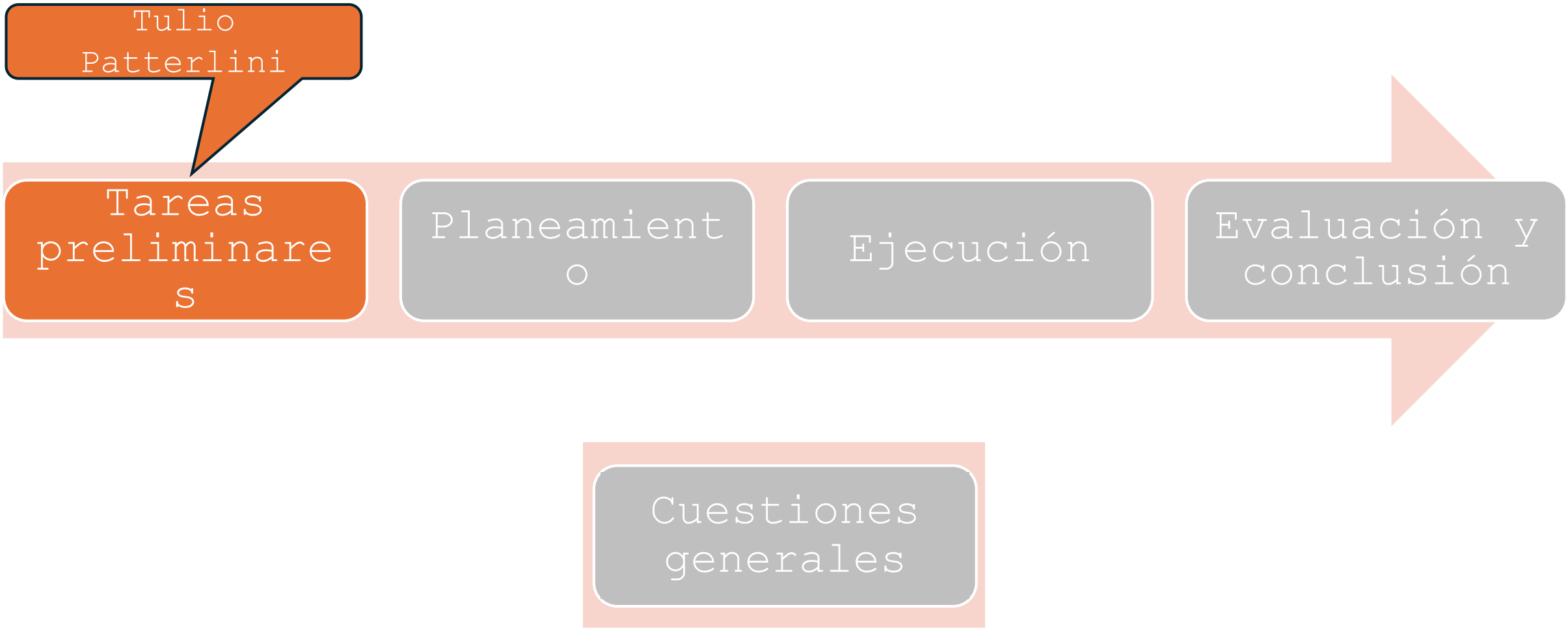
https://www.cnv.gov.ar/SitioWeb/RegistrosPublicos/Auditores

mesadeentradasca@cnv.gov.ar

Mapa de ruta



Cuestiones generales


Tulio Patterlini
Tareas preliminares
Planeamiento
Ejecución
Evaluación y conclusión
Cuestiones generales

Tareas preliminares



Evaluación de condiciones previas a la contratación



Decisión de aceptar o no el encargo



Acuerdo de los términos del encargo



Evaluación de condiciones previas a la contratación

TAREAS DEL AUDITOR

- Evaluación de la integridad de la Dirección y antecedentes de la entidad
- Capacidad y recursos de la Firma
- Requisitos y cumplimientos éticos
- Comprensión del encargo y acceso a la información

DOCUMENTACIÓN

NIGC

- Búsquedas de antecedentes e historial de la entidad (Nuevo cliente)
- Información del auditor predecesor (Nuevo cliente)
- Independencia / Conflicto de intereses
- Fraude / Política de lavado de activos
- Memo que resuma reunión mantenida con funcionarios de la entidad y consideración de posibilidades de aceptar/continuar con el encargo.

Decisión de aceptar/continuar o no el encargo

TAREAS DEL AUDITOR

- Evalúa el riesgo de aceptar/continuar el encargo con base en la información recibida de la entidad y la obtenida por el mismo auditor.
- Si el riesgo está por encima del nivel que el auditor considera aceptable, no seguirá adelante con la propuesta.
- Si el riesgo es aceptable, evalúa si este es:
  - Normal / Bajo
  - Mayor que el normal / Medio
  - **Mucho mayor que el normal** / Alto
- Elabora un plan específico para responder a los riesgos incrementales que presente el encargo, al cual le dará seguimiento a lo largo del trabajo

UIF R.42

NIGC

DOCUMENTACIÓN

- Información recibida de la entidad:
  - ✓actividades principales y secundarias;
  - ✓volumen de operaciones;
  - ✓composición societaria y grupo económico al que pertenece (controlantes, subsidiarias, asociadas, otras partes relacionadas);
  - ✓datos sobre los propietarios y los miembros de la Dirección (nombres, DNI, domicilios, si son PEP);
  - ✓situación frente a la UIF (sujeto obligado o no);
  - ✓transacciones significativas del período o planeadas;
  - ✓conocimiento sobre fraudes cometidos o sospechas; etcétera
- Información obtenida por el mismo auditor
  - ✓ VERAZ; ARCA; BCRA; etcétera.
- Elabora un plan específico para responder a los riesgos incrementales que presente el encargo, e incluirá

Acuerdo de los términos del encargo

TAREAS DEL AUDITOR

- Los términos del trabajo a efectuar deben formalizarse por escrito con el Directorio
- Estimar las horas que insumirá el trabajo y los honorarios, en función de su experiencia y considerando el equipo de trabajo y los especialistas que requerirá, localizaciones de la entidad, requerimientos del organismo de control, tareas adicionales, etc.
- Incluye aspectos vinculados a responsabilidades de las partes en materia de LA/FT/FP

(1) Agregar responsabilidades del auditor en materia de PLA/FT/FP:

A) Clientes que no son Sujetos Obligados

B) Clientes que son Sujetos Obligados

(2) Agregar responsabilidades de la Dirección en materia de PLA/FT/FP:

Clientes que son Sujetos Obligados

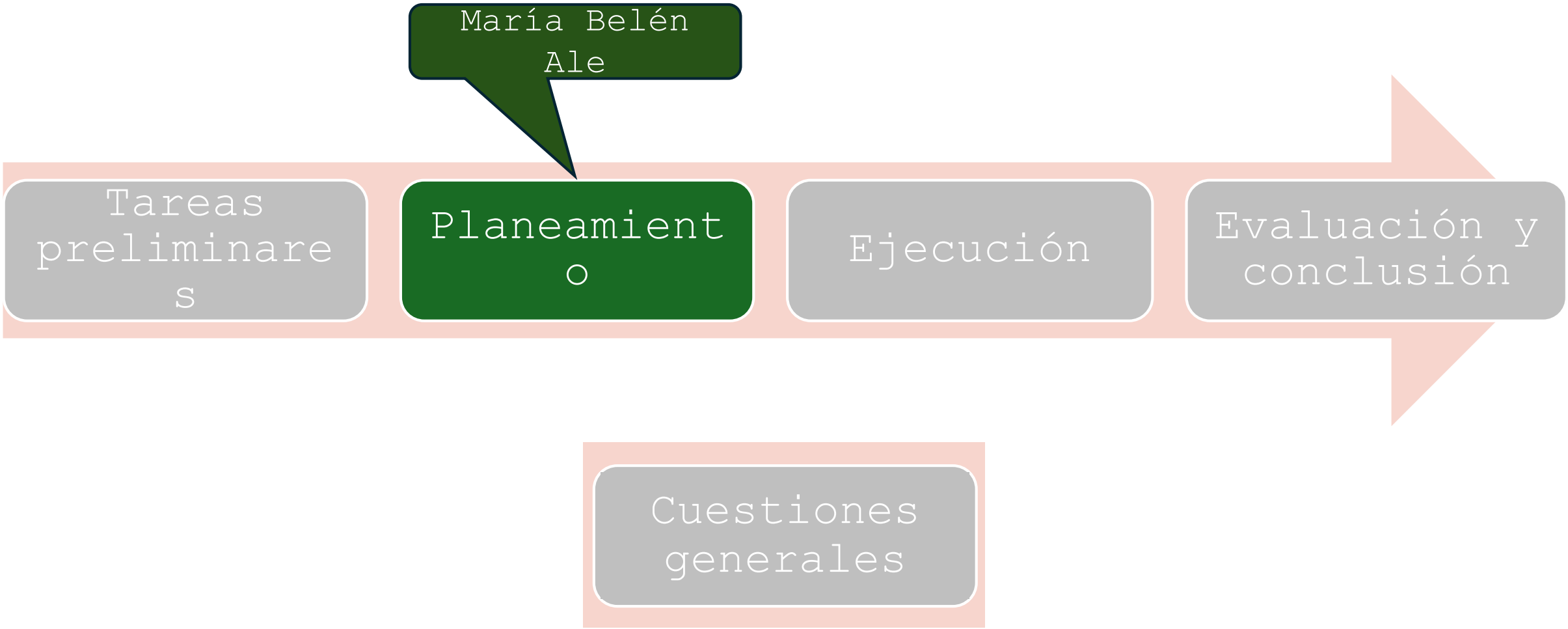
NIA 210

NIGC

UIF R.4 2

DOCUMENTACIÓN

- Carta de contratación que incluya, como **mínimo:**
  - ✓ El objetivo y el alcance de la auditoría de los estados financieros;
  - ✓ Las responsabilidades del auditor (1);
  - ✓ Las responsabilidades de la Dirección (preparación de EEFF; control interno; dar acceso amplio al auditor) (2);
  - ✓ Cuestiones sobre independencia;
  - ✓ La identificación del marco de información financiera aplicable para la preparación de los estados financieros; y
  - ✓ Una referencia a la forma y el contenido previstos de los


María Belén
Ale
Tareas preliminares
Planeamiento
Ejecución
Evaluación y conclusión
Cuestiones generales

Planeamiento

- Determinación de la materialidad
- Entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno
- Revisión analítica preliminar
- Identificación de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones (TSR) significativos
- Identificación y evaluación de riesgos de incorrección material (RIM)
- Planeación de procedimientos posteriores

consejo

Determinación de la materialidad

TAREAS DEL AUDITOR

- Determina el componente crítico de los estados contables en que entiende centrarán su atención los potenciales usuarios.
- Normaliza el componente crítico eliminando el efecto de cuestiones excepcionales.
- Aplica un porcentaje sobre ese componente crítico normalizado, en función de su juicio profesional, para estimar la materialidad.
- Si fuera necesario, reduce la materialidad para examinar ciertas TSR que presenten mayor riesgo.
- Calcula una materialidad del trabajo, inferior a la materialidad para aplicar a sus pruebas de auditoría.
- Estima un límite para considerar incorrecciones como claramente insignificantes o triviales.

DOCUMENTACIÓN

- Papel de trabajo en el que se detalle:
  - ✓ Razones para elegir/modificar el componente crítico; normalizarlo; utilizar determinados porcentajes; reducir la materialidad para determinadas TSR; etc.
  - ✓ Cálculo de los parámetros a utilizar en la auditoría
  - ✓ Reevaluación de la materialidad al cierre



Entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno

TAREAS DEL AUDITOR

- Releva información sobre la entidad y su ambiente: estructura de la entidad; actividades principales y secundarias; clientes; proveedores; canales de distribución; depósitos; fuentes de financiamiento; sistemas; normas legales y reglamentarias aplicables; condiciones económicas propias y del ramo de sus actividades; uso de organizaciones de servicios; etc. ("Conozca a su cliente" o "KYC").
- Releva los procesos y controles que considere más importantes de los principales ciclos operativos de la entidad - en particular, el ciclo contable - evaluando su diseño (que cumplan su objetivo) y comprobando su implementación (que se ejecuten como se diseñaron).
- Releva información sobre los sistemas utilizados y los controles generales de tecnología de la información (TI),

NIA 315

UIF R.42

UIF R.42

DOCUMENTACIÓN

- Documentación clave suministrada por la entidad u obtenida por el auditor. Por ejemplo:
  - ✓ organigrama;
  - ✓ flujogramas y manuales operativos, con descripción de procesos y controles implementados;
  - ✓ manual de cuentas contables;
  - ✓ procedimientos de registración contable, análisis y conciliaciones de cuentas, y cierre contable;
  - ✓ sistemas utilizados;
  - ✓ detalle de depósitos, sucursales, puntos de venta;
  - ✓ composición del grupo económico y transacciones entre partes relacionadas;
  - ✓ principales contratos suscriptos por la entidad con entidades financieras, proveedores, clientes;
  - ✓ informes de auditoría interna;

Revisión analítica preliminar

TAREAS DEL AUDITOR

- Compara saldos de ejercicios anteriores con los del ejercicio actual a fin de identificar variaciones.
- Analiza tendencias, evolución de ratios y otros indicadores de la situación económica, patrimonial y financiera de la entidad.
- Indaga sobre las variaciones significativas:
  - ✓ que se presentaron y el auditor no esperaba; y
  - ✓ que el auditor esperaba y no se presentaron.
- Indaga sobre transacciones inusuales ·ɲificativas que hayan ocurrido en ejercicio.
- :robora las explicaciones recibidas

UIF R.4 2

DOCUMENTACIÓN

- Comparación de saldos: variación horizontal; composición vertical ; cálculo de ratios y tendencias (cálculos aritméticos), incluso sobre los ingresos.
- Explicaciones razonables de las variaciones significativas identificadas.
- Memo sobre identificación de transacciones inusuales significativas para su posterior seguimiento.

Identificación de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones (TSR) significativos

TAREAS DEL AUDITOR

- Con base en:
  - ✓ los procedimientos ejecutados de aceptación/continuidad, conclusiones de otros encargos y de auditorías anteriores;
  - ✓ el entendimiento obtenido de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno; y
  - ✓ la revisión analítica preliminar ejecutada,

  identifica TSR significativos, desde el punto de vista:
  - ✓ cuantitativo o
  - ✓ cualitativo.
- Considera los factores de riesgo de incorrección, debida a fraude o a error, que puedan presentarse.
- Considera el concepto de TSR materiales

DOCUMENTACIÓN

- Determinación de TSR significativos, indicando los factores cuantitativos y cualitativos considerados para su selección.
- En el caso de determinar que un TSR material no es significativo, se recomienda documentar los juicios del auditor. La documentación dependerá de la materialidad del TSR.

Identificación y evaluación de riesgos de incorrección material (RIM)

TAREAS DEL AUDITOR

- Indaga a la Dirección sobre fraudes y sospechas de fraude.
- Indaga sobre incumplimiento de leyes y regulaciones.
- Identifica riesgos relacionados con contingencias (revisión de gastos legales)
- Identifica la presencia de factores de riesgo de incorrección por fraude o error.
- Asocia RIMs con (i) EEFF en conjunto o con (ii) TSRs y afirmaciones.
- Considera factores de riesgo de LA/FT/FP.
- Evalúa la probabilidad de ocurrencia y la materialidad del potencial impacto de cada RIM.
- Clasifica los RIMs. Por ejemplo:
  - Remoto
  - Bajo
  - Alto
  - Significativo

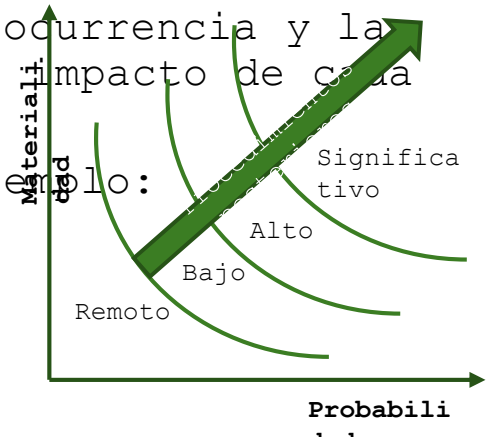
NIA 240

NIA 250

NIA 501

NIA 315

UIF R.42



DOCUMENTACIÓN

- Riesgos identificados para cada TSR, con su debida explicación.
- Evaluación de los riesgos identificados, con indicación del porqué de su clasificación. Dicho análisis debe estar basado en hechos y soportado con evidencia de auditoría.
- Evaluar la confiabilidad (exactitud e integridad) de la información que se utiliza en el proceso de evaluación de riesgos y someterla a pruebas de auditoría, de corresponder.
- Evaluar los riesgos presuntos de fraude de sobrepaso de controles por parte de la administración y reconocimiento de ingresos. En el caso de refutar el riesgo de fraude en el reconocimiento de ingresos, documentar el juicio del auditor (consultar, si es política de la

consejo

Planeación de procedimientos posteriores

TAREAS DEL AUDITOR

- Diseña respuestas apropiadas para cada TSR significativa en función de los RIMs que presenten:
  - ✓ Pruebas de la eficacia operativa de controles (en su caso)
  - ✓ Procedimientos sustantivos:
    - analíticos (comprobaciones globales)
    - de detalle, ya sea sobre:
      - el 100% de la población (opción: Analytics)
      - una muestra representativa (estadística)
      - una muestra no representativa (a criterio)
- Define la naturaleza, extensión y momento de realización de los procedimientos posteriores.
- Identifica si se utilizará trabajo de auditores internos y si se involucrará a especialistas del auditor, acordando con ellos el alcance de su labor.
- Planea el enfoque a seguir y procedimientos a aplicar en materia de LA/FT/FP
- El planeamiento es sometido a una revisión de

NIA 330

NIA 610 620

UIF R.42

NIGC

NIA 300

DOCUMENTACIÓN

- Estrategia general de auditoría y plan de auditoría, en el que consten las respuestas para cada TSR significativo y RIM.
- Descripción de la naturaleza, extensión y momento de realización de los procedimientos a aplicar (pruebas de controles y procedimientos sustantivos).
- Comunicación al Comité de Auditoría (o en su ausencia, al Directorio) de la entidad.
- Documentación del alcance del trabajo de los auditores internos y de los especialistas del auditor, de corresponder.
- Asignación de tareas a los miembros del equipo de trabajo.

¿Preguntas?

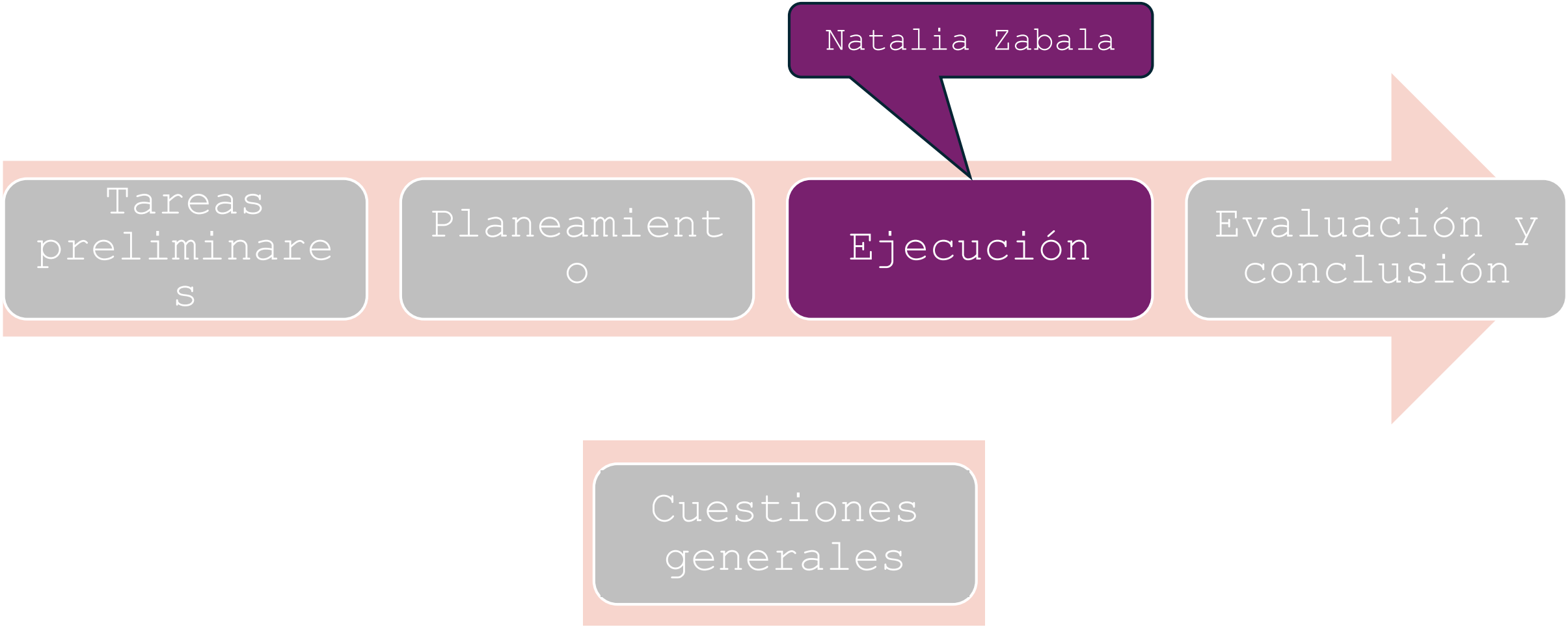
Foro Argentino de Firmas de Auditores Externos

Fabián Marcote



www.foroauditores.com.ar/

Break


Natalia Zabala
Tareas preliminares
Planeamiento
Ejecución
Evaluación y conclusión
Cuestiones generales

Ejecución



Ejecución de pruebas de la eficacia operativa de controles



Ejecución de procedimientos analíticos sustantivos



Ejecución de pruebas de detalle



Revisión de estimaciones de la Dirección

consejo

Conceptos clave

Documentación + Procedimiento = Evidencia de auditoría

NIA 500

Procedimientos para obtener evidencia:

- Inspección
- Observación
- Confirmación externa
- Recálculo
- Reproceso
- Indagación
- Procedimientos analíticos

Suficiencia: Cantidad de evidencia

Adecuación: Calidad (relevancia y fiabilidad) de la evidencia

Documentación clave del encargo es sometida a una revisión de calidad.

NIGC

"Lo que no está documentado, no fue hecho."

consejo

Conceptos clave (Cont.)

¿Qué requiere la NIA 230?

NIA 230

El auditor preparará la documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado **que no haya tenido contacto previo con la auditoría**, la comprensión de:

- la **naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría** realizados para cumplir con las NIA y todos los requerimientos legales pertinentes (dejando constancia de [a] las características identificativas de las partidas o cuestiones probadas; [b] nombre y fecha de quien ejecutó el trabajo; y [c] nombre y fecha de quien revisó el trabajo con indicación del alcance de su revisión);
- los **resultados de los procedimientos de auditoría realizados, y la evidencia de auditoría obtenida**; y
- **cuestiones significativas** que surgieron durante la auditoría, las **conclusiones** **anzadas**, y l**os juicios profesionales significativos** realizados para alcanzar chas conclusiones. Si el auditor identificara **información incongruente con la**

consejo

Ejecución de pruebas de la eficacia operativa de controles

TAREAS DEL AUDITOR

- Comprueba que los controles en que pretende confiar hayan operado eficazmente a lo largo del ejercicio bajo examen (en el caso de que el auditor aplique el enfoque de confianza en controles).
- La muestra de dependerá de:
  - la naturaleza del control (manual o automático);
  - el nivel de riesgo asociado; y
  - la frecuencia con que opera (diario, mensual, etc.).
- Puede confiar en los resultados de pruebas de ejercicios anteriores, para RIMs que no sean significativos y en la medida que corrobore que no se han producido cambios.
- Aplica indagaciones junto con observaciones, reprocesos y/o examen de documentación.
- Prueba la eficacia del Sistema de

NIA 330

UIF R.42

DOCUMENTACIÓN

- Relevamiento de controles a nivel entidad.
- Relevamiento de los principales procesos y las actividades de control involucradas (narrativo; cursograma; combinación de ambos).
- Descripción de controles relevantes (objetivo/s que persigue; preventivos; detectivos; manuales; automáticos; etc.).
- Detalle de cómo operan los controles relevantes (input; frecuencia; quién/es los ejecutan; modo de ejecución; controles de los que depende; desvíos que detectaron en el período; output).
- Determinación y selección de muestra a examinar.
- Pruebas ejecutadas sobre la muestra.

Ejecución de procedimientos analíticos sustantivos

TAREAS DEL AUDITOR

- Selecciona variables que, relacionadas entre sí, permiten construir una expectativa.
- Comprueba la precisión e integridad de tales variables.
- Determina un umbral de tolerancia, en función de:
  - el nivel de riesgo asociado y
  - la materialidad del trabajo.
- Compara la expectativa que ha desarrollado con el saldo contable que intenta probar.
- Si la expectativa está fuera del umbral tolerable, investiga las razones, las valida y, de corresponder, afina la expectativa.

NIA 520

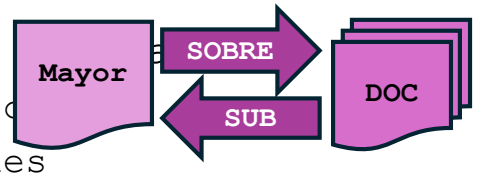
DOCUMENTACIÓN

- Determinación de una expectativa, probando la precisión e integridad de los datos fuente a ser utilizados.
- Determinación del límite de tolerancia (umbral) que aceptará el auditor.
- Comparación de la expectativa del auditor con el saldo contable.
- Investigación de diferencias que superen el umbral.

Ejecución de pruebas de detalle

TAREAS DEL AUDITOR

- Determina el sentido de la [illegible]
  - Para detectar sobrevaluaci[illegible]
  - Para detectar subvaluaciones



- Obtiene una desagregación de la población a probar.
- Concilia cualquier diferencia que pueda existir entre esa desagregación y el saldo del mayor general.
- Determina el tamaño de la muestra a examinar y selecciona las partidas que la formarán.
- Aplica procedimientos de auditoría sobre la muestra (examen de documentación; circularización; inspección ocular; comprobación matemática; indagaciones; etc.)
- Extrapola las incorrecciones que haya detectado en la muestra al total de la población.

DOCUMENTACIÓN

- Evidencias del trabajo realizado:
  - ✓ Propósito del procedimiento
  - ✓ Descripción de lo ejecutado: naturaleza, extensión y momento de realización del procedimiento. Universo; criterio de selección; determinación del tamaño de la muestra; partidas seleccionadas.
  - ✓ Conclusión alcanzada. Extrapolación de incorrecciones. Ligue con "Resumen de Incorrecciones", de corresponder.
  - ✓ Aplicación de procedimientos adicionales, de corresponder.

NIA 250

UIF R.42

Revisión de estimaciones de la Dirección

TAREAS DEL AUDITOR

- Solicita detalle de estimaciones de la Dirección (deterioros; provisiones; etc.) para desafiarlas.
- Indaga sobre los supuestos en que se basan.
- Evalúa la metodología aplicada por la Dirección para cada estimación significativa, valida los datos utilizados como base y efectúa recálculos.
- Revisa retrospectivamente las estimaciones de la Dirección para evaluar su grado de cumplimiento y analiza las razones de los desvíos que observe.
- Determina sus propias estimaciones en forma independiente de la Dirección.
- Evalúa el uso del principio de empresa en funcionamiento por parte de la Dirección, minando sus proyecciones.

NIA 540

NIA 570

DOCUMENTACIÓN

- Evidencias de la revisión de metodología, datos y supuestos utilizados por la Dirección al hacer sus estimaciones.
- Análisis de evidencia corroborativas y evidencias contradictorias.
- Elementos clave del entendimiento de la entidad y su control interno relacionados a las estimaciones.
- Respuestas del auditor, cuando la Dirección no tomó pasos apropiados para entender y abordar la incertidumbre en la estimación.
- Indicadores de posibles sesgos de la Dirección, si hubiera.
- Evaluación de las implicancias para la auditoría; y juicios significativos relacionados a la determinación del auditor sobre si las estimaciones y revelaciones

Resumen

- Quien revise los papeles de trabajo de un auditor, no solo necesitará saber si llegamos a una conclusión correcta, sino también **CÓMO** llegamos a esa conclusión. Para ello, es relevante, soportar nuestras conclusiones con nuestros papeles de trabajo.
- Mantener la documentación **concisa, específica y relevante.**
- **Antes** de documentar deberíamos:
  - ❖ reservar tiempo para ir documentando nuestras conclusiones a medida que avanza el trabajo;
  - ❖ establecer instancias intermedias de revisión de los papeles de trabajo para detectar a tiempo cualquier oportunidad de mejora;
  - ❖ mantener constante comunicación con todo el equipo de trabajo;
  - ❖ de un año al otro en un trabajo recurrente aplicar una mirada fresca a nuestros papeles de trabajo para poder actualizarlos a las circunstancias vigentes del cliente.
- **Durante** el proceso de documentación:
  - ❖ Evaluar críticamente si hemos documentado adecuadamente los fundamentos y las bases de nuestras conclusiones, incluso cómo evaluamos las alternativas y la evidencia contradictoria de existir.
- **Después** de haber documentado:

Marcelo Canetti

Tareas preliminares

Planeamiento

Ejecución

Evaluación y conclusión

Cuestiones generales

consejo

Evaluación y conclusión



Revisión de hechos posteriores al cierre de ejercicio



Revisión analítica final



Evaluación de las incorrecciones detectadas



Evaluación de la validez y suficiencia de los elementos de juicio reunidos



Obtención de manifestaciones escritas por parte de la Dirección de la entidad



Emisión del informe de auditoría y de otras comunicaciones del auditor

Revisión de hechos posteriores al cierre de ejercicio

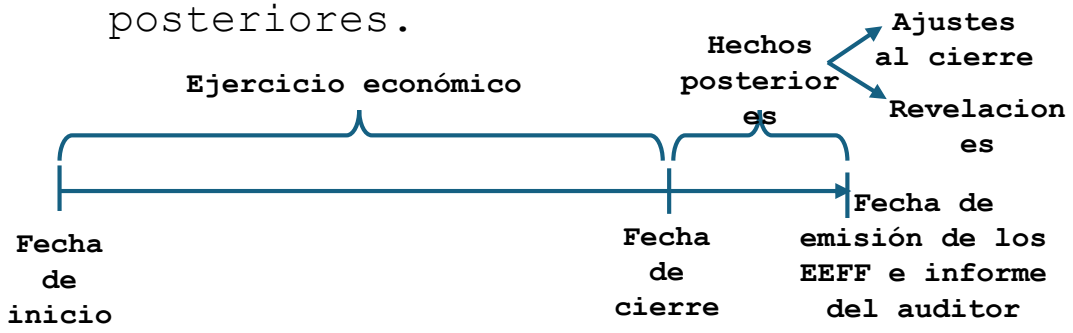
TAREAS DEL AUDITOR

- Efectúa indagaciones a la Dirección y la Gerencia sobre hechos significativos que hayan tenido lugar con posterioridad al cierre del ejercicio auditado.
- Examina las actas de Asamblea y Directorio posteriores al cierre de ejercicio para identificar situaciones que puedan afectar saldos o revelaciones al cierre.
- Lee reportes contables emitidos en los meses posteriores al cierre y efectúa una revisión conceptual investigando variaciones significativas que muestren con los saldos al cierre del ejercicio auditado.
- De considerarse necesario, reconfirma con asesores legales la situación de litigios y reclamos contra la entidad.
- Analiza el tratamiento contable que la Dirección de la entidad le ha dado a los hechos posteriores (ajustes /

NIA 560

DOCUMENTACIÓN

- Memos sobre las indagaciones realizadas.
- Resúmenes de actas de Directorio posteriores al cierre de ejercicio.
- Revisión conceptual a partir de la comparación entre saldos al cierre del ejercicio auditado y a fecha posterior.
- Actualización de información sobre litigios recibidas de abogados.
- Memo resumen que concluya sobre el tratamiento contable de los hechos posteriores.



Revisión analítica final

TAREAS DEL AUDITOR

- Efectúa una revisión analítica sobre los saldos finales presentados en los EEFF para confirmar que sean coherentes con sus conclusiones.
- Investiga cualquier variación significativa que identifique.

DOCUMENTACIÓN

- Comparación entre saldos definitivos al cierre del ejercicio actual y saldos del ejercicio precedente.
- Explicación fundada de las principales variaciones.

Evaluación de las incorrecciones detectadas

TAREAS DEL AUDITOR

- Compila todas las incorrecciones detectadas en su auditoría que superan el umbral claramente trivial.
- Solicita a la Dirección de la entidad el ajuste de TSR que corresponda corregir.
- Analiza el efecto individual y agregado de las incorrecciones no ajustadas, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo, considerando asimismo el potencial efecto sobre el período actual de incorrecciones provenientes de ejercicios anteriores que no fueron debidamente ajustadas.
- En el caso de concluir que un hecho o una operación inusual es sospechoso, lo reporta a la UIF en los plazos y formas establecidos por ese organismo de control, naliza su efecto en el informe de itoría y en el encargo.

NIA 450

UIF R.4 2

DOCUMENTACIÓN

- Planilla resumen de incorrecciones acumuladas y su comparación con la materialidad recalculada sobre cifras definitivas ("Resumen de Incorrecciones" o "Matriz de Errores").
- Inclusión de las incorrecciones no ajustadas por la Dirección en la Carta de Manifestaciones.
- Documentar las razones por las cuales la Dirección se niegue a ajustar cualquier incorrección.



Evaluación de la validez y suficiencia de los elementos de juicio reunidos

TAREAS DEL AUDITOR

- Controla la ejecución de lo planificado.
- Evalúa el conjunto de elementos de juicio reunidos a lo largo de su auditoría para determinar si son:
  - válidos (calidad) y
  - Suficientes (cantidad).
- Comprueba que el alcance general de sus pruebas de auditoría resulte suficiente, asegurando que los RIM hayan sido reducidos a un nivel aceptablemente bajo en las circunstancias.

NIA 450

DOCUMENTACIÓN

- Memo de conclusión de la auditoría.

Obtención de manifestaciones escritas por parte de la Dirección de la entidad

TAREAS DEL AUDITOR

- Prepara un borrador de Carta de Manifestaciones de la Dirección con afirmaciones sobre ciertas cuestiones que necesitan ser respaldadas por la entidad.
- Incluye en la mencionada Carta aspectos vinculados a la responsabilidad de la entidad en materia de LA/FT/FP.

NIA 580

UIF R.42

DOCUMENTACIÓN

- Carta de Manifestaciones de la Dirección que contenga, como mínimo, los requerimientos de la NIA 580 y otras normas referenciadas en el Apéndice 1 de dicha norma.

Emisión del informe de auditoría y de otras comunicaciones del auditor

TAREAS DEL AUDITOR

- Se forma una opinión sobre los EEFF en su conjunto o concluye que no le ha sido posible la formación de tal juicio.
- Redacta las cuestiones clave de la auditoría (KAMs) y las discute con la Dirección.
- Lee críticamente la "otra información" que se distribuirá junto con los EEFF para identificar incongruencias e incorrecciones.
- Emite su informe de auditoría en el que expresa su opinión (o se abstiene de emitirla) sobre los EEFF, comunica las KAMs y se expresa sobre la "otra información".
- Emite otras comunicaciones obligatoria y que haya acordado emitir (Informe de Control Interno; informes especiales requeridos por organismos de control a ciertas entidades, etc.).

  - etapa final del trabajo es sometida a una isión de control independiente.

NIA 700

NIA 720

NIA 701

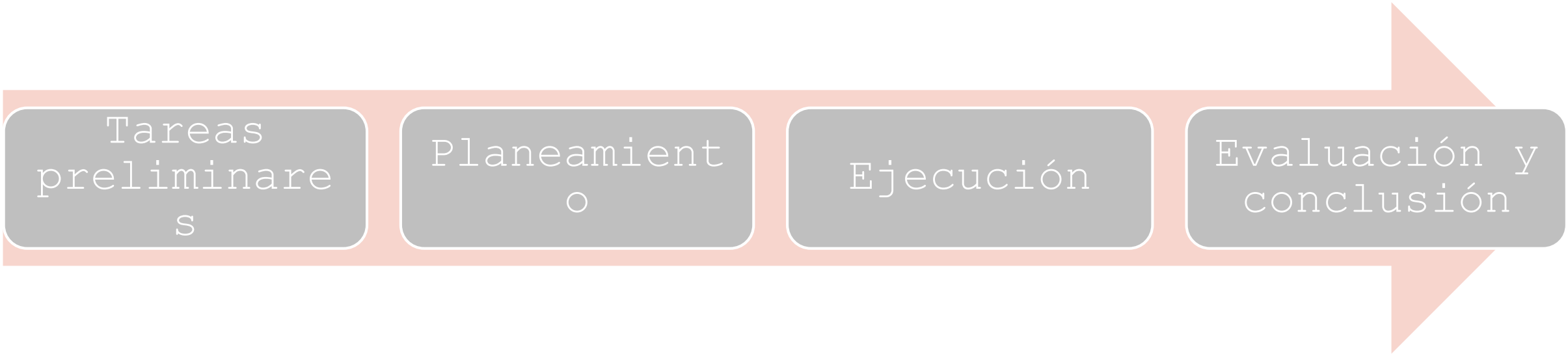
NIA 265

NIA 260

NIGC

DOCUMENTACIÓN

- Memo con base de conclusiones y las correspondientes referencias a los papeles de análisis que respaldan las distintas secciones para redactar:
  - ✓ el informe de auditoría y
  - ✓ otros informes requeridos por organismos de control.
- Copia de la versión final de la "otra información" y de los procedimientos realizado sobre ella.
- KAMs: Cuestiones que han requerido una atención significativa del auditor y el fundamento para determinar si son KAMs o no; en su caso, el fundamento de que no existen KAMs a comunicar; en su caso, el fundamento de que una KAM no se comunique en el informe del auditor.
- Comunicación del socio revisor al socio del encargo de que la revisión de calidad del encargo está completa y, si aplica, los cuestionamientos hechos por



Cuestiones generales

Cristian Munarriz

Archivo y conservación de la documentación de auditoría

- Archivo: de acuerdo a las políticas de la Firma (no debe ser mayor a 60 días desde la fecha del informe). NO procrastinar.
- Período post-informe y pre-archivo: tareas administrativas (no para completar trabajo incompleto).
- Post-archivo: NO se puede eliminar ninguna documentación de auditoría. Excepcionalmente, se puede modificar o agregar documentación, indicando qué se hizo, quién y cuándo lo hizo, quién lo revisó, quién lo aprobó, y las razones de los cambios introducidos, los que en todos los casos deberían ser menores.
- Conservación: de acuerdo a las políticas de la Firma (en Argentina, no debería ser menor a 10 años desde la fecha del informe, salvo que los plazos legales requieran un plazo mayor).
- Resguardo: custodia segura, confidencialidad, integridad, accesibilidad y recuperabilidad. Considerar aspectos de uso de tecnología.
- T el caso de actuar como auditores de componentes, tener en cuenta las líticas requeridas por el auditor de grupo.



Resumen de errores más frecuentes relacionados con la documentación del trabajo del auditor

- Violaciones a las políticas de archivo de documentación
- Enfoque "SALY" ("*Same As Last Year*"): igual que el año anterior
- Documentación de control interno (incluyendo cambios en controles)
- Temas pendientes de resolver
- Falta de documentación de escepticismo profesional
- Texto vago o impreciso
- Uso de expertos: documentación insuficiente de los requerimientos de NIA 620
- Ambigüedad en carta de contratación y documentación inapropiada de aceptación y continuidad, incluyendo independencia
- Documentación insuficiente para respaldar empresa en marcha y otros temas (por ejemplo: estimaciones, partes relacionadas, fraude, etcétera)
- Legajo permanente no actualizado.

Buenas prácticas relacionadas con la documentación del trabajo del auditor

- Énfasis en la importancia a la documentación
- Storytelling/Narrativa
- Contemporaneidad con trabajo realizado
- Oportunidad de revisión
- Documentación suficiente en si misma (sin necesidad de explicaciones orales)
- Documentación que respalda el trabajo de auditoría (y no los fundamentos del cliente)
- Adaptado a las circunstancias del cliente (incluyendo sus características, circunstancias y riesgos)
- Documentación robusta de juicios significativos , y de evidencia (tanto corroborativa como contradictoria)
- Foco en los temas significativos

oporcionalidad.

¿Preguntas?

Encuesta



https://forms.gle/cPw3CikkkijBmi6B7

Tulio Patterlini
tuliopatterlini@gmail.com

Tareas preliminares

María Belen Ale
maale@deloitte.com

Planeamiento

Natalia Zabala
nzabala@kpmg.com.ar

Ejecución

Marcelo Canetti
mcanetti@bdoargentina.com

Evaluación y conclusión

Cuestiones generales

Cristian Munarriz
cmunarriz@bdoargentina.com

consejo

Invitación

Comisión de Actuación Profesional en empresas que participan en la Oferta Pública

- Reuniones virtuales
- Cuartos martes de cada mes
- De 11 a 13 horas

Próxima reunión: 28 de octubre de 2025

Inscripciones: Por el sitio web del Consejo

¡Gracias!

consejo

Documentación de una auditoría realizada bajo NIA

30 de septiembre de 2025