

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700 - 999</b>		<b>Evidencia de la auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría

El propósito de esta norma es establecer las pautas para la conformación, conservación y archivo del expediente de la auditoría.

#### Expediente de la auditoría

El expediente de la auditoría está formado por uno o varios legajos en los cuales se archivan los papeles de trabajo y demás documentos vinculados con la auditoría.

#### Conformación del expediente de la auditoría

Se puede conformar en formato de papel o digital, en este último caso se debe cumplir además con la NCA 980-1 Conformación del expediente digital de la auditoría.

El auditor al conformar el expediente de auditoría debe asegurarse de:

- No tener documentación duplicada, incompleta o no relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Cuando el Informe de la auditoría o algún papel de trabajo sea “clasificado” según la legislación vigente, se deja evidencia en el Índice del expediente de la auditoría su ubicación. Ver NCA 980-2 Índice del expediente de la auditoría.
- Seleccionar, cotejar y hacer referencias cruzadas de los papeles de trabajo.
- Evitar que un tema se archive en varios legajos.
- Concluida la confección de cada legajo, todas las hojas que los conforman se enumeran por única vez consecutivamente en el margen inferior a tinta o bolígrafo.

#### Organización del expediente de la auditoría:

Los papeles de trabajo se organizan dentro del expediente por temas y deben seguir el orden lógico del desarrollo del trabajo, de abajo hacia arriba, colocándose en el orden que se describe a continuación:

- Orden de trabajo.
- Carta de presentación.
- Acta de declaración de incompatibilidad.
- Planeación. También pueden incluir otros documentos, tales como: Estados Financieros y de cuentas, documentos legales, comunicaciones originadas o recibidas, diagramas.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700 - 999</b>		<b>Evidencia de la auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría

- e) Orden cronológico del desarrollo de la auditoría por temas, entre ellos el resumen del tema con el resto de los papeles de trabajo que lo sustentan.
- f) Borrador del informe.
- g) Acta de notificación de los resultados parciales y final de la auditoría y otras actas de reuniones que evidencien análisis efectuados en el proceso de la auditoría.
- h) Acta de información a los trabajadores.
- i) Actas de supervisión.
- j) Copia del Informe especial con sus anexos, cuando se elabore.
- k) Copia del Informe de la auditoría con sus anexos.
- l) Índice. Ver NCA 980-2 Índice del expediente de la auditoría.

Al archivar las hojas se requiere especial cuidado al consignar el encabezamiento de cada papel de trabajo o documento para evitar que se mutile o resulte difícil la lectura de las primeras líneas del encabezamiento.

Los papeles de trabajo constituidos por hojas columnares, se deben doblar de forma que resulte fácil su identificación y análisis.

Tapa del expediente de la auditoría.

Cada legajo tiene su tapa, la cual se identifica en el centro superior: EXPEDIENTE DE LA AUDITORÍA y en líneas subsiguientes y a varios espacios se expone:

- a) Número de la Orden de trabajo.
- b) Nombre del sujeto a auditar.
- c) Organismo al que está subordinado o patrocinado.
- d) Tipo de auditoría.
- e) Fecha de inicio y de terminación en el terreno.
- f) Unidad organizativa de auditoría que ejecutó el trabajo.
- g) Auditores participantes y sus cargos.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700 - 999</b>		<b>Evidencia de la auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría

- h) Numeración consecutiva del legajo dentro de cada auditoría, que se coloca en la parte inferior derecha y seguido de este número se colocan una diagonal y el dígito que corresponde al último legajo que conforma el expediente.

#### Conservación y custodia

El expediente de la auditoría se conserva durante cinco años en el archivo de la unidad organizativa de auditoría. En los casos de interés por su contenido o uso frecuente, según criterio del directivo responsabilizado, se extenderá el plazo.

Se custodia en cada unidad organizativa de auditoría y transcurrido el término establecido se transfiere al archivo central.

La Comisión de valoración, correspondiente a la unidad organizativa de auditoría en el momento de la transferencia, propone si debe ser conservado o no en el archivo central, y posteriormente la Comisión central valora decide al respecto.

La aplicación de lo expuesto anteriormente debe estar en correspondencia con la legislación vigente del organismo rector de esta actividad.