**ANEXO VI ARCHIVO DE REVISIÓN (EJEMPLO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COMPROBACIÓN DEL ARCHIVO DE REVISIÓN** |  |
| 1 | Se verificará que la información obtenida por los auditores, tanto los auditores colaboradores como el órgano interventor de la entidad local, en el curso de sus actuaciones se conserva mediante un sistema de archivos que garantice la confidencialidad y la adecuada custodia de documentos y papeles de trabajo.El contenido, sin ánimo de exhaustividad, del archivo de revisión incluirá los siguientes documentos según el apartado A3 de la NIA-ES-SP 1230 y Anexo:* Contrato de servicios de colaboración con el auditor privado acompañado de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
* Convenio de colaboración con la administración pública correspondiente.
* Acuerdo de prórroga del contrato de servicios o del convenio, en su caso.
* Modificaciones contractuales o del convenio que, en su caso, pudieran producirse. Oficio de decreto de la auditoría con los “Términos del documento de inicio de la auditoría”.
* Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de independencia y de no estar incurso en situación de incompatibilidad del auditor conforme a la normativa que le es de aplicación de todos los auditores que participen en el trabajo.
* Copia de los estados financieros o documentos auditados.
* Carta de manifestaciones.
* Copia de los memorandos de conclusiones por áreas.
* Memorandos del auditor colaborador con la propuesta de las conclusiones que, a su juicio, deberían figurar en el informe de auditoría y, en su caso, en el informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas (IRCIA).
* Propuesta de informe de auditoría del auditor colaborador que acompaña al memorando.
* Propuesta IRCIA elaborada por el auditor colaborador que acompaña al memorando.
* Informe provisional de auditoría de cuentas/operativa o de cumplimiento.
* Alegaciones de la entidad auditada.
* Informe definitivo de auditoría de cuentas/operativa o de cumplimiento.
* En su caso, informes provisionales y definitivos, de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas (IRCIA).
* Notas de observaciones del auditor colaborador a las alegaciones formuladas por la entidad a los informes emitidos.
* Papeles de trabajo de la revisión efectuada por el órgano interventor de la entidad local correspondiente.
* Copia de las hojas de los puntos de revisión entregadas al auditor colaborador. En su caso, propuesta de modificación del memorando de planificación (estrategia global de auditoría y plan de auditoría) para ejercicios siguientes.
* Otros documentos y comunicaciones formales, distintas a lo señalado con anterioridad, que se hayan emitido.
* Documento de cierre de papeles de trabajo
 |  |
| 2 | La documentación de auditoría debe ser suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, comprender:* La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
* Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y
* Las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones.
 |  |