

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 055 Ordinaria de 27 de noviembre de 2012

CONSEJO DE ESTADO

ACUERDO

ACUERDO

ACUERDO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NO. 340/12

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDINARIA

LA HABANA, MARTES 27 DE NOVIEMBRE DE 2012

AÑO CX

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/> — Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 878-3849, 878-4435 y 873-7962

Número 55 – Precio \$1.60

Página 1805

CONSEJO DE ESTADO

El Consejo de Estado de la República de Cuba, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 90, inciso j) de la Constitución de la República, ha adoptado el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Designar a **JUAN MANUEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ** en el cargo de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República.

SEGUNDO: Disponer que **JUAN MANUEL RODRÍGUEZ VÁZQUEZ**, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Cuba, se acredite ante el Gobierno de la República Federal Democrática de Etiopía en sustitución de Clara Margarita Pulido Escandell, quien concluye su misión.

TERCERO: El Ministro de Relaciones Exteriores queda encargado del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la República.

DADO en el Palacio de la Revolución, en La Habana, a los 30 días del mes de octubre de 2012.

Raúl Castro Ruz
Presidente del Consejo
de Estado

El Consejo de Estado de la República de Cuba, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 90, inciso j) de la Constitución de la República, ha adoptado el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Designar a **CARLOS RAÚL FERNÁNDEZ DE COSSÍO DOMÍNGUEZ** en el cargo de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República.

SEGUNDO: Disponer que **CARLOS RAÚL FERNÁNDEZ DE COSSÍO DOMÍNGUEZ**, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Cuba, se acredite ante el Gobierno de la República de Sudáfrica en sustitución de Ángel Villa Hernández, quien concluye su misión.

TERCERO: El Ministro de Relaciones Exteriores queda encargado del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la República.

DADO en el Palacio de la Revolución, en La Habana, a los 30 días del mes de octubre de 2012.

Raúl Castro Ruz
Presidente del Consejo
de Estado

El Consejo de Estado de la República de Cuba, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 90, inciso j) de la Constitución de la República, ha adoptado el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Designar a **CARIDAD PÉREZ GONZÁLEZ** en el cargo de Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria de la República.

SEGUNDO: Disponer que **CARIDAD PÉREZ GONZÁLEZ**, Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria de la República de Cuba, se acredite ante el Gobierno de la República de Zambia y como concurrente ante el Gobierno de Malawi en sustitución de Carmelina Ramírez Rodríguez, quien concluye su misión.

TERCERO: El Ministro de Relaciones Exteriores queda encargado del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Oficial de la República.

DADO en el Palacio de la Revolución, en La Habana, a los 30 días del mes de octubre de 2012.

Raúl Castro Ruz
Presidente del Consejo
de Estado

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

A las 09:00 horas del día 18 de octubre de 2012 y de acuerdo con el ceremonial diplomático vigente, fue recibido en audiencia solemne por la compañera Gladys María Bejerano Portela, Vicepresidenta del Consejo de Estado de la República de Cuba, el Excmo. Sr. Norbertus Wilhelmus Maria Braakhuis, para el acto de presentación de sus cartas credenciales como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de los Países Bajos en la República de Cuba.

La Habana, 19 de octubre de 2012.-Miguel A. Lamazares Puello, Director de Protocolo.

A las 09:30 horas del día 18 de octubre de 2012 y de acuerdo con el ceremonial diplomático vigente, fue recibida en audiencia solemne por la compañera Gladys María Bejerano Portela, Vicepresidenta del Consejo de Estado de la República de Cuba, al Excmo. Sr. Herman Portocarero - Frerix, para el acto de presentación de sus cartas credenciales como Jefe de la Delegación de la Unión Europea en la República de Cuba.

La Habana, 19 de octubre de 2012.-Miguel A. Lamazares Puello, Director de Protocolo.

A las 10:00 horas del día 18 de octubre de 2012 y de acuerdo con el ceremonial diplomático vigente, fue recibido en audiencia solemne por la compañera Gladys María Bejerano Portela, Vicepresidenta del Consejo de Estado de la República de Cuba, el Excmo. Sr. Luc Devolder, para el acto de presentación de sus cartas credenciales como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de Bélgica en la República de Cuba.

La Habana, 19 de octubre de 2012.-Miguel A. Lamazares Puello, Director de Protocolo.

A las 10:30 horas del día 18 de octubre de 2012 y de acuerdo con el ceremonial diplomático vigente, fue recibido en audiencia solemne por la compañera Gladys María Bejerano Portela, Vicepresidenta del Consejo de Estado de la República de Cuba, el Excmo. Sr. Bobby Mbunji Samakai, para el acto de presentación de sus cartas credenciales como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Zambia en la República de Cuba.

La Habana, 19 de octubre de 2012.-Miguel A. Lamazares Puello, Director de Protocolo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 340/12

POR CUANTO: Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República y su Disposición Final Tercera dispone, que “El Contralor General de la República queda facultado para adoptar, en el marco de su competencia, las disposiciones legales requeridas a los efectos de la implementación de lo que por esta Ley se establece”.

POR CUANTO: El Sistema Nacional de Auditoría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la citada Ley No. 107/09, está conformado por los sistemas de auditoría interna y externa, comprende a los auditores internos de empresas y unidades presupuestadas, unidades de auditoría interna que actúan en las organizaciones económicas superiores y a nivel de las direcciones provinciales y municipales, unidades centrales de auditoría interna radicadas en los Organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, sistema bancario, consejos de la administración, de la administración tributaria, así como las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente y las unidades organizativas de la Contraloría General de la República.

POR CUANTO: La Disposición Transitoria Quinta de la Ley No. 107 establece que se mantienen vigentes, en todo lo que no se oponga a lo que por la presente Ley se dispone, las normas legales, reglamentarias o de cualquier otro tipo, incluidos los Acuerdos del Consejo de Ministros o de su Comité Ejecutivo, que regulen actividades de auditoría, supervisión, control o inspección estatal, hasta tanto se dicten las que las sustituyan definitivamente.

POR CUANTO: De acuerdo con la experiencia acumulada en la aplicación de las normas para los Auditores Gubernamentales, las Sociedades que practican la Auditoría y la Auditoría Interna, aprobadas por las resoluciones Nos. 399 y 400, ambas de 30 de diciembre de 2003 y 350, de 28 de diciembre de 2007, respectivamente, así como la necesidad de actualizar otras disposiciones legales vigentes con la creación de la Contraloría General de la República como las resoluciones Nos. 45, de 11 de abril de 2003; 32, de 17 de febrero de 2006; 453, de 12 de diciembre de 2006; 474, de 29 de diciembre de 2006 y 331, de 29 de diciembre de 2008, todas dictadas

por la Ministra de Auditoría y Control y por tanto la armonización con las Normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), las que están ajustadas a las Normas Internacionales de Auditoría, resulta necesario su actualización a partir de los criterios emitidos por los auditores del Sistema Nacional de Auditoría y en consecuencia, dejar sin efectos las resoluciones antes citadas.

POR CUANTO: Por Acuerdo de la Asamblea Nacional del Poder Popular, de 1ro. de agosto de 2009, la que suscribe fue elegida para ocupar el cargo de Contralora General de la República.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas,

R e s u e l v o :

PRIMERO: Aprobar las Normas Cubanas de Auditoría y las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, las que se anexan a la presente resolución como parte integrante de esta, con los números de anexos I y II respectivamente, con la estructura siguiente:

Anexo No. I: Normas Cubanas de Auditoría.

Tema I: Auditoría y revisión de la información.

Principios generales, atributos y responsabilidades
 100 Objetivos y principios generales de la auditoría
 200 Capacidad y competencia profesional
 210 Independencia, objetividad e integridad
 210-1 Acta de declaración de incompatibilidad
 220 Pericia y debido cuidado profesional
 300 Autoridad y responsabilidad
 310 Confidencialidad
 320 Divulgación de los servicios de auditoría
 330 Comunicación a los directivos de asuntos importantes en el proceso de auditoría
 330-1 Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría
 399 Términos de los trabajos y cambio de sociedades
 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
 400 Planeación
 400-1 Orden de trabajo
 400-2 Carta de presentación
 400-3 Plan de trabajo general de la auditoría
 400-4 Plan de trabajo individual
 410 Conocimiento del sujeto a auditar
 410-1 Aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar
 420 Disposiciones legales
 500 Identificación del riesgo
 510 Evaluación del Sistema de Control Interno
 520 Respuesta a los riesgos identificados y los resultados del Sistema de Control Interno

530 Importancia Relativa
 550 Muestreo y otros medios de pruebas de la auditoría
 570 Fraude y Error
 590 Técnicas de auditoría
 590-1 Acta de declaración
 Evidencia de la auditoría
 700 Evidencia y hallazgos de la auditoría
 700-1 Acta de ocupación
 700-2 Acta de devolución
 760 Confirmaciones externas
 760-1 Acta de confirmación
 780 Procedimientos analíticos
 800 Examen de cuentas
 850 Hechos posteriores a la fecha del balance
 851 Empresa en funcionamiento
 890 Responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias
 890-1 Acta de requerimiento
 900 Papeles de trabajo
 901 Marcas del auditor
 980 Expediente de la auditoría
 980-1 Conformación del expediente digital de la auditoría
 980-2 Índice del expediente de la auditoría
 Utilización del trabajo de otros
 1000 Utilización del trabajo de otro auditor
 1040 Utilización del trabajo de un experto
 Informe y dictamen de la auditoría
 1200 Informe de la auditoría
 1200-1 Declaración de responsabilidad administrativa
 1300 Informe gerencial
 1400 Notas a los Estados Financieros
 1500 Dictamen del auditor independiente, sus modificaciones y especificaciones en auditorías con propósito especial
 1600 Estados Financieros comparativos con el período que se presentan y otras informaciones en documentos que contienen Estados Financieros auditados

Tema II: Calidad de la auditoría.

Calidad de la auditoría
 2000 Aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoría
 2000-1 Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría
 2000-2 Acta de supervisión

Anexo No. II: Disposiciones generales que regulan la actividad de Auditoría Interna y de las Sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Capítulo 1 De la auditoría interna y de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

- 1.1 Disposiciones generales
- 1.2 Regulaciones para la actividad de auditoría interna
- 1.3 De las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente
- Capítulo 2 De los auditores.
 - 2.1 De los requisitos
 - 2.2 De los impedimentos
 - 2.3 De las atribuciones, funciones y obligaciones
 - 2.4 Del régimen disciplinario
- Capítulo 3 De las obligaciones y derechos de los sujetos de la auditoría interna y la auditoría independiente.
 - 3.1 De las obligaciones
 - 3.2 De los derechos
- Capítulo 4 De las inconformidades.
 - 4.1 Del Recurso de Apelación
 - 4.2 De la comisión técnica
 - 4.3 Del Procedimiento Especial de Revisión

SEGUNDO: Las Normas Cubanas de Auditoría, son de aplicación para el Sistema Nacional de Auditoría, así como en lo que a cada uno le corresponda, las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

TERCERO: Las Normas Cubanas de Auditoría, tienen como objetivo establecer conceptos, técnicas, herramientas para que sean utilizadas por el auditor en el proceso de las auditorías, que contribuyan a su calidad.

CUARTO: Las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, tienen como objetivo la actualización de aspectos esenciales para el desarrollo de su actividad y se consideran de aplicación en la auditoría externa en todo lo que no se oponga a la Ley No. 107 de la Contraloría General de la República y su Reglamento.

QUINTO: Derogar las resoluciones Nos. 45, de 11 de abril de 2003; 399, de 30 de diciembre de 2003; 400, de 30 de diciembre de 2003; 32, de 17 de febrero de 2006; 453, de 12 de diciembre de 2006; 474, de 29 de diciembre de 2006; 350, de 28 de diciembre de 2007 y 331, de 29 de diciembre de 2008, todas dictadas por la Ministra de Auditoría y Control.

SEXTO: A los efectos de que los auditores del Sistema Nacional de Auditoría se preparen una vez aprobadas las Normas Cubanas de Auditoría y las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicio y otras organiza-

ciones que practican la auditoría independiente, la presente resolución entrará en vigor el 3 de enero de 2013.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Órgano.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en La Habana, a los 11 días del mes de octubre de 2012.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República

ANEXO NO. I

Normas Cubanas de Auditoría **Introducción**

La Contraloría General de la República de Cuba es el órgano estatal que auxilia a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno y entre otras funciones, atribuciones y obligaciones, regula y dirige metodológicamente al Sistema Nacional de Auditoría.

Por lo anteriormente expuesto, y la experiencia acumulada del ejercicio profesional en el Sistema Nacional de Auditoría, se ha considerado armonizar las normas vigentes de los Auditores Gubernamentales, de las Sociedades que practican la Auditoría y la Auditoría Interna, elaboradas por el extinto Ministerio de Auditoría y Control con las Normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), las que están ajustadas a las Normas Internacionales de Auditoría.

El estudio realizado propició la elaboración de las Normas Cubanas de Auditoría y como complemento a estas, se han elaborado las disposiciones que regulan la actividad de Auditoría Interna y de las Sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Los temas considerados en las presentes normas tienen como finalidad agrupar los procesos que se requieren para ejercer la auditoría y la calidad técnica de las mismas, estructurados de la siguiente forma:

Tema I. Auditoría y revisión de la información: Está encaminado en lo fundamental a regular metodológicamente el proceso de la auditoría en todas sus fases y establecer determinadas pautas que son necesarias para su ejecución. Agrupa las normas generales vinculadas con los principios generales, atributos y responsabilidades; la evaluación de los riesgos y respuesta a los riesgos evaluados; evidencia de la auditoría; utilización del trabajo de otros; informes y dictámenes de auditoría.

Tema II. Calidad de la auditoría: Se refiere al control de la calidad en el proceso de la auditoría en todas sus fases; incluye la norma relacionada con el aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoría.

Las normas se dividen en generales y específicas, se agrupan por códigos, las primeras en un rango de numerales y las segundas se codifican con un número determinado que está en correspondencia con el rango de códigos establecidos en las normas generales, a la cual pertenece la norma específica. Además fueron elaboradas normas de documentos derivadas de las normas específicas.

Las normas generales incluyen las normas específicas siguientes:

Tema I. Auditoría y revisión de la información:

Principios generales, atributos y responsabilidades: Incluye las normas específicas que definen los objetivos y principios generales de la auditoría; capacidad y competencia profesional; independencia, objetividad e integridad; pericia y debido cuidado profesional; autoridad y responsabilidad; y confiabilidad; así como divulgación de los servicios de auditoría; comunicación a los directivos de asuntos importantes en el proceso de la auditoría; términos de los trabajos y cambios de sociedades.

Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados: Contiene las normas específicas relacionadas con la fase inicial de la auditoría, entre las cuales están: la planeación; el conocimiento del sujeto a auditar; las disposiciones legales. Incluye, además, los aspectos relacionados con la identificación del riesgo; evaluación del sistema de control interno; respuesta a los riesgos identificados y los resultados del sistema de control interno; importancia relativa; muestreo y otros medios de pruebas de la auditoría; fraude y error; técnicas de auditoría.

Evidencia de la auditoría: Incluye las normas específicas relacionadas con la evidencia y hallazgos de la auditoría; confirmaciones externas; procedimientos analíticos; examen de cuentas; hechos posteriores a la fecha del balance; empresa en funcionamiento; responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias; papeles de trabajo; marcas del auditor y expediente de auditoría.

Utilización del trabajo de otros: Reúne las normas específicas vinculadas con la utilización del trabajo de otro auditor y la utilización del trabajo de un experto.

Informes y dictámenes de auditoría: Las normas específicas tratan sobre la emisión de informes de auditoría; informe gerencial; notas a los estados financieros; dictamen del auditor independiente, sus

modificaciones y especificaciones en auditorías con propósito especial y estados financieros comparativos con el período que se presentan y otras informaciones que contienen los estados financieros auditados.

Tema II. Calidad de la auditoría: Las normas específicas definen el aseguramiento de la calidad y la supervisión de la auditoría.

La adecuada comprensión y aplicación de las Normas Cubanas de Auditoría, constituye una herramienta importante para fortalecer y unificar el ejercicio profesional del Sistema Nacional de Auditoría, sirve de guía en todas las fases del proceso de la auditoría y permite la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo del auditor; promoviendo un desempeño cualitativamente superior en la calidad de la auditoría; elemento importante para el desarrollo político, económico y social del país y poder contribuir modestamente a conservar las conquistas de la Revolución.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	100	Objetivos y principios generales de la auditoría

El propósito de esta norma es definir los objetivos y principios generales de la auditoría, los que resultan comunes en cualquier tipo que se ejecute.

Objetivos:

Los objetivos esenciales de la auditoría son:

- Calificar el estado del Sistema de Control Interno y evaluar la efectividad de las medidas de prevención.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y el seguimiento de las medidas adoptadas.
- Fomentar la integridad, honradez y probidad de los directivos y colectivos laborales, con el interés de elevar la economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Estado.

Fases de la auditoría.

En la ejecución de la auditoría intervienen cuatro fases, las cuales son:

- Planeación:** Es la que determina el logro de los niveles de gestión óptimos (economía, eficiencia y eficacia) en el proceso de la auditoría; si se realiza una adecuada planeación, el resto de las fases pueden alcanzar la calidad requerida.

En esta fase se realizan, entre otras, las actividades siguientes:

- a) Acopio de información sobre la entidad auditada y su organización, con el fin de determinar los riesgos y áreas o procesos de mayor importancia.
- b) Valoración preliminar del Sistema de Control Interno.
- c) Definición de los objetivos y el alcance de la auditoría.
- d) Selección de la muestra a ser evaluada.
- e) Determinación de recursos humanos y materiales.
- f) Elaboración del Plan de trabajo general de la auditoría, el Plan de trabajo individual y programas de la auditoría.
- g) Dar a conocer a la entidad auditada el alcance y los objetivos generales de la auditoría, los que pueden cambiar en dependencia de los hallazgos detectados, siempre que no se comprometa el resultado de alguna investigación solicitada por los niveles competentes.

2. Ejecución: Consiste en la aplicación del programa de auditoría con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, la que permite obtener la evidencia suficiente, competente y relevante.

En esta fase se realizan actividades como:

- a) Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento y recopilación de la evidencia.
- b) Determinación de desviaciones: hallazgos de la auditoría.
- c) Notificación de los resultados parciales de la auditoría.

3. Informe: Consiste en la elaboración del informe de los resultados de la auditoría.

En esta fase se realizan actividades como:

- a) Elaboración del informe de la auditoría.
- b) Notificación del resultado final de la auditoría al sujeto auditado.
- c) Emisión del informe de la auditoría.

4. Seguimiento: Es el seguimiento a la presentación, por el sujeto auditado, del plan de medidas, así como de las medidas disciplinarias propuestas y adoptadas con los responsables directos y colaterales.

En esta fase se realizan actividades como:

- a) Evaluar y emitir criterios a partir de recibir la consulta de la propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar por el sujeto auditado, dentro de los diez días (10) siguientes a la presentación de estas.
- b) Revisar el plan de medidas presentado por el sujeto auditado, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales, y hacer llegar las consideraciones dentro de los diez días (10) siguientes de su presentación al referido sujeto.

Aunque no estén definidos los límites entre las fases de la auditoría: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento, es importante que el auditor reconozca su existencia y realice sus labores de acuerdo a cada una de ellas, lo que permite una revisión y supervisión adecuada desde el inicio hasta la aprobación del informe de la auditoría.

Tipos de auditoría y sus objetivos.

El auditor debe considerar, según el tipo de auditoría a realizar, determinados criterios que le faciliten definir los objetivos que se quieren lograr para la realización de la auditoría, entre los cuales están:

La auditoría de gestión o rendimiento: Consiste en el examen o evaluación de la gestión de un órgano, organismo, entidad, programa, proyecto, proceso o actividad, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como para comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

En aquellos casos que la auditoría determine que la gestión no es adecuada, se analizan las causas y consecuencias que genera el precio del incumplimiento, daño económico y el impacto negativo que ocasiona en la sociedad.

El precio del incumplimiento, es la combinación de los efectos producidos por los incumplimientos y prácticas inadecuadas que se comprueban en la evaluación de la economía, eficiencia, eficacia, y calidad e impacto que repercuten de manera negativa en la obtención de los objetivos y metas de la entidad, objeto de auditoría de gestión o de rendimiento.

De conformidad con las normas para este tipo de auditoría, el auditor debe conocer el significado de las tres "E" que permitan definir hacia dónde deben encaminarse los objetivos a seguir, aspectos que se enuncian a continuación:

ECONOMÍA (en la asignación de los recursos): Óptimo aprovisionamiento de las entidades con los recursos disponibles, quiere decir mantenimiento de bajos costos y cumplir con las normas técnicas establecidas.

EFICIENCIA (en los procesos): Relación entre las cantidades o valor de los productos de un proceso, con las cantidades o valor de los insumos del mismo. Significa máximo rendimiento de los recursos disponibles.

EFICACIA (en los resultados): La capacidad de producir resultados, lograr los objetivos. Significa resultados que reflejen los efectos deseados.

Además se deben tener presente:

CALIDAD: Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, siendo

estos la necesidad y expectativa establecida, generalmente implícitas u obligatorias.

IMPACTO: Efecto en los compromisos y objetivos de la política de la organización, en sus partes interesadas en la propia organización, en los colectivos de trabajadores, en la sociedad y en el medio ambiente. El efecto puede ser positivo o negativo.

La auditoría financiera o de estados financieros: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a su gestión y evaluar el Sistema de Control Interno.

Este tipo de auditoría facilita al auditor expresar su opinión acerca de si los saldos de los estados financieros están preparados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

El auditor, al planear y ejecutar la auditoría, debe reconocer que pueden darse circunstancias que hagan que los estados financieros estén representados erróneamente en una forma de importancia relativa.

Para determinar si existe una seguridad razonable, es necesario acumular evidencias que permitan concluir que no hay representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros revisados. Ver NCA 530-Importancia Relativa.

La auditoría forense: Consiste en la investigación y verificación de información, operaciones, actividades y otras, para reunir y presentar el soporte técnico que sustente presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa.

La auditoría forense por lo regular no se planifica en el Plan de Acciones de Control, excepto cuando se obtienen los elementos de los presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa, durante el proceso de planificación y se decida su ejecución en el próximo año.

El auditor debe organizar los elementos que intervienen en la detección de presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa, considerando la información preliminar recibida, cuando estos provengan de solicitudes realizadas, denuncias, quejas previamente documentadas y que evidencien la existencia de estos hechos.

En el caso que se detecte un presunto hecho delictivo en el marco de la realización de una auditoría de otro tipo, se utiliza la evidencia obtenida en el desarrollo de esta, y solo se reclasifica por la auditoría forense si varían los objetivos inicialmente pre-

vistos y pasa a ser el objetivo principal la investigación y verificación de las operaciones relacionadas con el hecho, para reunir y presentar el soporte técnico que sustente el mismo.

El jefe de grupo y el supervisor deben velar por el cumplimiento de los objetivos planteados, porque se tomen decisiones con aciertos que permitan realizar las modificaciones requeridas y se logre reunir el soporte documental y técnico a presentar a los órganos de investigación penal, con evidencia suficiente, competente y relevante, que permita probar ante los tribunales y la fiscalía, los hechos detectados.

La auditoría de cumplimiento: Consiste en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma en relación con los objetivos y metas de la entidad, teniendo en consideración que:

- a) El auditor debe identificar las disposiciones legales objeto de revisión, en correspondencia con las que le resulten de aplicación a la entidad sujeto de la acción de control y de los objetivos previstos para dicha acción, así como, identificar los aspectos que resultan de gran importancia en su cumplimiento y que tributan en lo fundamental al logro de los objetivos y metas de la entidad a auditar, lo que no impide evaluar otros aspectos no definidos en los objetivos trazados, que puedan resultar de trascendencia por sus efectos y tengan como base el cumplimiento de una disposición jurídica o un documento legal.
- b) El auditor debe identificar, en los procedimientos internos de la entidad auditada, aquellos aspectos que no fueron considerados y que juegan un papel importante en el cumplimiento de sus objetivos y metas, en el control de los recursos asignados y en el mejoramiento continuo de su gestión.
- c) También se deben definir las causas y consecuencias que generan el incumplimiento de las disposiciones legales para la entidad, en relación con los objetivos y metas trazados.

La auditoría especial: Consiste en la verificación y análisis de temas específicos en entidades, actividades de interés nacional o territorial, programas, proyectos y otros asuntos. Cuando se requiera, se aplica con enfoque de proceso y participan uno o varios sujetos.

El auditor, en la auditoría a los procesos de una entidad o grupo de entidades, examina la eficacia de los controles diseñados para cada proceso, la medición de sus indicadores, utilizando acciones entrelazadas entre sí con características de entradas y sali-

das, evaluando sus resultados y las acciones enfocadas para su mejora continua.

La auditoría fiscal: Consiste en el examen de las operaciones a las que están obligadas las personas jurídicas o naturales con el fisco, tributarias y no tributarias, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.

Se identifican los contribuyentes a auditar, de acuerdo con los criterios de selección previamente establecidos.

La auditoría a las tecnologías de la información y las comunicaciones: Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos, así como la confiabilidad y validez de la información, la efectividad de los controles, aplicaciones, sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

La auditoría ambiental: Es el proceso para verificar el uso, administración, protección, preservación del medio ambiente y de los recursos naturales, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las normas y principios que rigen su control y cuando proceda, cuantificar el impacto por el deterioro ocasionado o que pueda producirse.

La auditoría ambiental debe ejecutarse de conformidad con las leyes ambientales, normas y políticas, tanto en el ámbito nacional como internacional, y deberá observar lo siguiente:

- a) Iniciativas para prevenir, disminuir o remediar daños al medio ambiente.
- b) La conservación y el uso de los recursos sostenibles y no sostenibles.
- c) Las consecuencias de la violación de leyes y regulaciones medioambientales.

Principios generales para las mejores prácticas de la Auditoría:

Para ser efectivas las prácticas de la auditoría se deben tener en cuenta los siguientes principios:

Principio 1

Las personas naturales o jurídicas, sujetas a una obligación tributaria generada en el territorio nacional, deben ser auditadas para velar por la correcta y transparente administración del patrimonio; prevenir y luchar contra la corrupción.

Principio 2

El auditor debe ser totalmente independiente en la realización de la auditoría y ser percibido de esa manera, ser objetivo en el manejo de los asuntos de la auditoría, libre de intereses y de cualquier presión externa, basando sus conclusiones únicamente en la evidencia obtenida de conformidad con las normas aplicadas correctamente.

Principio 3

El auditor tiene suficiente autoridad que está determinada por su prestigio, legitimidad, competencia, profesionalidad, confiabilidad y calidad del trabajo.

Principio 4

El auditor debe tener a su disposición los recursos que le son necesarios para el buen desempeño de la auditoría.

Principio 5

El auditor tiene la obligación de comunicar los resultados de la auditoría a los involucrados, excepto cuando se trate de auditorías solicitadas por los órganos facultados para ello, las que se informan en el momento procesal oportuno.

Principio 6

El auditor, por el desempeño de su actividad y en ocasión de ella, se regirá por el Código de Ética de los Auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Principio 7

El auditor debe estar inscrito en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

Tema I: Auditoría y revisión de la información

Norma General y Específica

100-399		Principios generales, atributos y responsabilidades
Código	200	
		Capacidad y competencia profesional

El propósito de esta norma es garantizar que la auditoría se ejecute por personal que posea los conocimientos y habilidades necesarias para llevarla a cabo.

Capacidad y competencia profesional:

El personal designado para practicar la auditoría, debe poseer la capacidad y competencia profesional necesarias independientemente de las características de la unidad organizativa que ejerce la auditoría, asumiendo, entre otras, las siguientes cualidades: profesionalidad, comportamiento ético, actitud innovadora, trabajo en equipo, comunicación y liderazgo.

A partir de las regulaciones metodológicas de la Contraloría General de la República y otras emitidas por los organismos rectores, las unidades organizativas de auditoría sistemáticamente tienen la responsabilidad de:

- a) Establecer un plan de capacitación que permita elevar el nivel profesional de los auditores.
- b) Desarrollar habilidades en el uso de las técnicas para ejercer la auditoría.
- c) Utilizar herramientas de auditoría asistida por computadora u otras técnicas de análisis de datos, que permitan agilizar los procesos de auditoría con la calidad requerida.

- d) Fomentar la capacitación individual y colectiva, con el fin de mantener actualizados los conocimientos con relación a las disposiciones y leyes vigentes, el análisis de las deficiencias detectadas en la supervisión de la auditoría y estudios de casos entre otros.
- e) Preparar a los auditores para que puedan elaborar programas y guías específicos, acorde a los temas y las características del sujeto a auditar.
- f) Promover el estudio sistemático de las Normas Cubanas de Auditoría y la preparación previa de los auditores, antes de iniciar una auditoría.

Para lograr una combinación adecuada en la conformación de los equipos de trabajo, se debe integrar personal con experiencia y en formación, que los supervisores y jefes de grupos designados tengan cualidades de liderazgo y experiencia acumulada en el ejercicio práctico de la profesión, y cuando se requiera que se vinculen especialistas de otras materias.

Tema I : Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399		Principios generales, atributos y responsabilidades
Código	210	Independencia, objetividad e integridad

La presente norma tiene como finalidad abordar algunas cualidades personales que deben tener los auditores, en particular la independencia, objetividad e integridad.

Independencia y objetividad

El auditor debe proceder con libertad respecto a su juicio profesional, al mantener una actitud independiente e imparcial en la formulación de sus opiniones, conclusiones y recomendaciones que expondrá de forma objetiva y que así sean consideradas por terceros.

La actividad de auditoría debe estar libre de injerencias, el auditor determina el alcance, desempeña su trabajo y comunica sus resultados.

El auditor interno se subordina directamente al máximo jefe del nivel correspondiente, solo así puede asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento a los resultados de la auditoría.

Los auditores deben ser independientes de las actividades que auditan, lo que permite emitir juicios con imparcialidad en la conducción de la auditoría.

El personal que trabaja en la auditoría de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, debe abstenerse de brindar cualquier otro servicio a la entidad que auditó, que pueda afectar la independencia que se exige para esta actividad.

La objetividad es esencial a la función auditora, requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores y una opinión honesta del resultado de su trabajo e implica que los criterios que se emitan estén sustentados con evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Integridad:

Todo auditor debe ser honrado y honesto en la ejecución de sus servicios profesionales, no debe aceptar sobornos, ni violar principios éticos y morales.

Estas cualidades son la base de la confianza pública y la responsabilidad social que los auditores deben considerar para todas sus decisiones. La integridad del auditor es un atributo que avala su profesión, cuando sus conocimientos y capacidad responden con honestidad a los intereses de su organización antes que a los suyos.

Cuando el auditor se gana la confianza y el respeto de aquellos a los que audita, usualmente suele recibir la máxima cooperación.

Incompatibilidad a la Independencia, Objetividad e Integridad:

Los detalles de la incompatibilidad deben darse a conocer por los directivos, supervisores, auditores y expertos que participan en la auditoría, para lo que se elabora el Acta de incompatibilidad que se actualiza en el transcurso de esta, ver NCA 210-1 Acta de declaración de incompatibilidad.

Existe incompatibilidad en el ejercicio de las funciones de los auditores con respecto al sujeto a auditar, cuando aquellos:

- a) Hayan ostentado cargos de directivo superior, directivo y ejecutivos, o hayan sido empleados en los sujetos a auditar.
- b) Estén unidos por vínculo matrimonial formalizado o no, por parentescos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por convivir con algunas de sus autoridades o directivos, así como, en los casos que se demuestre con su conducta la existencia de amistad o enemistad manifiesta respecto a ellos.
- c) Sean accionistas o socios.
- d) Hayan sido directivos de organizaciones políticas, sociales o de masas, en el sujeto a auditar.

En los casos expresados anteriormente, el auditor puede excusarse acreditando la existencia de esa incompatibilidad y debe ser sustituido por otro auditor, que designará el jefe inmediato superior.

El período de cómputo para las incompatibilidades comprenderá tres años posteriores al cese de las causas que las pudieran originar, excepto en los casos previstos en el inciso b).

Tema I : Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399		Principios generales, atributos y responsabilidades
Código	210	Independencia, objetividad e integridad
Documento	210-1	Acta de declaración de incompatibilidad

El objetivo de esta norma es dejar constancia documental de que existe o no incompatibilidad entre los directivos, supervisores, auditores y expertos que participan en la auditoría con el sujeto o persona objeto de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original a tinta o bolígrafo.

Se emite en original por el Jefe de Grupo y se archiva en el Expediente de la Auditoría a continuación de la Orden de Trabajo.

Anotaciones

- (1): Unidad Organizativa que ordena el trabajo.
- (2): Nombre del sujeto a auditar.
- (3): Número y fecha de la Orden de Trabajo. Las sociedades civiles y de servicio y otras formas de organización que practican la auditoría independiente, hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (4): Nombre(s) y apellidos, cargo, fecha en que se incorpora al trabajo y firma de cada participante sin incompatibilidad para realizar la auditoría.
- (5): Nombre y apellidos, cargo, causa, fecha y firma de cada participante con incompatibilidad para realizar la auditoría.
- (6): Cualquier asunto que se considere de interés.
- (7): Nombre(s) y apellidos, firma del jefe de grupo.

ACTA DE DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

Unidad organizativa: **(1)** _____

Nombre del sujeto a auditar: **(2)** _____

Orden de Trabajo No.: **(3)** _____ Fecha: **(3)** _____

Los abajo firmantes hacemos constar que no tenemos incompatibilidades respecto a la entidad o persona objeto de la auditoría que se realiza.

Nombre(s) y apellidos (4)	Cargo (4)	Fecha de incorporación al Trabajo (4)	Firma (4)

Los abajo firmantes hacemos constar que tenemos incompatibilidades respecto a la entidad o persona objeto de la auditoría que se realiza.

Nombre(s) y apellidos (5)	Cargo (5)	Causas de la incompatibilidad (5)	Fecha (5)	Firma (5)

Observaciones:**(6)**

Jefe de grupo: **(7)** _____

Nombre(s), apellidos y firma

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	220	Pericia y debido cuidado profesional

Esta norma tiene la finalidad de abordar algunas habilidades que debe poseer el auditor en el ejercicio de la auditoría, en particular las relacionadas con la pericia y el debido cuidado profesional.

Pericia. Es un grado en el desarrollo personal o colectivo en el que se combinan sabiduría, práctica, experiencia y habilidad. El grado en que cada uno de estos elementos se imbrique dependerá del talento y gracia de cada individuo o colectivo.

Para tales efectos el auditor debe:

- Contar con un nivel técnico-profesional adecuado.
- Investigar, mediante el asesoramiento oportuno, las cuestiones o aspectos que permitan el buen desempeño de sus funciones.
- Conocer los métodos y técnicas de auditoría.
- Mantenerse actualizado, a través de la autopreparación y capacitación sistemática.
- Conocer el sujeto a auditar, sus procesos, actividades, programas y funciones.
- Desarrollar habilidades para comunicarse con claridad, tanto oralmente como por escrito.
- Contar con el asesoramiento necesario y oportuno, que permita aclarar aquellos aspectos que requiere para el buen desempeño de sus funciones.
- Desarrollar su destreza en la identificación de los hallazgos, así como aquellos elementos que pueden propiciar la comisión de presuntos hechos delictivos y corrupción administrativa.

Debido cuidado profesional

Implica el empleo correcto de los criterios necesarios para determinar el alcance de la auditoría y seleccionar los métodos, las técnicas y los procedimientos necesarios que habrán de aplicarse en ella, así como evaluar los resultados y preparar los informes correspondientes.

El Auditor debe adquirir capacidad, madurez de juicio y habilidad necesarias a partir de la práctica técnico-profesional constante; bajo una sistemática y adecuada supervisión, capacitación y entrenamiento permanente.

Para lograr tales fines el auditor debe:

- Cumplir las Normas Cubanas de Auditoría y las regulaciones vigentes según el tema que se analice.
- Definir el alcance requerido, que permita lograr los objetivos propuestos.

- Estimar y calcular la probabilidad de errores, irregularidades o incumplimientos.
- Consultar, en los casos que se requiera, el asesoramiento de otros profesionales en materias especializadas.
- Aplicar con diligencia y competencia razonable sus conocimientos, con el fin de obtener los objetivos de la auditoría.
- Desarrollar capacidad, madurez de juicio y habilidad a partir de la práctica técnico-profesional constante, bajo una sistemática y adecuada capacitación y entrenamiento.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	300	Autoridad y responsabilidad

El propósito de esta norma es abordar la autoridad y responsabilidad que debe tener el auditor o unidad organizativa en el ejercicio de su profesión.

Autoridad

La autoridad es el prestigio y crédito que se reconoce a un auditor por su legitimidad o por su calidad y competencia en materia de auditoría. Está presente cuando:

- Revisa y emite su opinión acerca de los temas que constituyan los objetivos de acuerdo al tipo de auditoría de que se trate.
- Evita interpretaciones erróneas con relación a la auditoría que se realiza, informa a los directivos sobre cualquier asunto que sea considerado como significativo.
- Está facultado para solicitar y acceder a cualquier información, así como requerir al personal del sujeto a auditar cuando lo considere necesario.
- Se desempeña como Supervisor o Jefe de Grupo, está facultado para definir y asignar las tareas al equipo de trabajo que se le subordina y evaluar su desempeño.

Responsabilidad. Es el mandato interior que obliga y legitima la actuación del auditor, e invita a la observancia de lo correcto y de la prudencia, con independencia de la conveniencia personal que pueda reportar.

La responsabilidad del auditor se distingue por:

- Cumplir con el código de ética profesional.
- Actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.
- Cumplir con las Normas Cubanas de Auditoría y las disposiciones legales vigentes.

d) Revelar, en el informe de la auditoría, las limitaciones que imposibilitan aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, para el logro de los objetivos de la auditoría.

e) Comunicar de inmediato, al nivel correspondiente, los indicios de la existencia de un presunto hecho delictivo o de corrupción administrativa.

Las expectativas que tienen los usuarios del trabajo del auditor son un acicate más para el alto grado de autoridad y responsabilidad que debe distinguir al mismo.

Tema I : Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	310	Confidencialidad

Esta norma aborda la conducta que debe asumir el auditor a partir del momento que obtiene información en el desarrollo de su trabajo.

Confidencialidad:

El auditor, por la responsabilidad que asume en el cumplimiento de sus funciones, debe mantener de forma confidencial y reservada la información obtenida en el curso de sus actuaciones y saber a quién debe entregarla.

Los auditores, en el ejercicio de sus funciones, deben velar, al revisar información clasificada y limitada, porque los papeles de trabajo y el informe de auditoría vinculados con esta información, se clasifiquen de acuerdo a lo establecido en la Lista General e Interna para la clasificación y desclasificación de la información oficial.

Aunque la información que utilice el auditor para la ejecución de la auditoría sea ordinaria, debe mantener los niveles de compartimentación de la información previstos, ello implica no divulgar los resultados obtenidos a personas conocidas, familiares, amigos u otras personas ajenas a la entidad auditada, aun después de haber concluido sus labores.

En los casos que se requiera compartimentar la información por su contenido o por solicitudes de los órganos de investigación penal, el jefe de grupo de la auditoría o el auditor designado tiene la responsabilidad de:

- Consultar la Lista General e Interna para la clasificación y desclasificación de la información oficial.
- Evaluar y colegiar con el jefe que indicó la auditoría, si la información obtenida es confidencial o secreta, así como definir quiénes pueden acceder a la misma.
- Preparar la documentación requerida con evidencia suficiente, competente y relevante, para ga-

rantizar las pruebas necesarias que deben ser entregadas a los órganos de investigación penal.

Tema I : Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	320	Divulgación de los servicios de auditoría

El propósito de esta norma es establecer que el auditor de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, no puede realizar publicidad en interés personal.

Divulgación de los servicios de auditoría

El auditor que pertenece a las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, en el ejercicio de sus funciones, no puede divulgar, mediante anuncios o cualquier otro medio de comunicación, sus servicios para captar clientes. Esta actividad corresponde a la organización a la cual representa.

El prestigio y su capacidad profesional pueden ser reconocidos en conferencias, eventos, u otros acontecimientos relacionados con su desempeño.

Tema I : Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades	
Código	330	Comunicación a los directivos de asuntos importantes en el proceso de auditoría

El propósito de esta norma es establecer el deber del auditor de comunicar a los directivos cualquier asunto importante en el proceso de auditoría.

Es válida la aplicación de esta norma para las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, solo en los incisos j) y k).

Comunicación a los directivos de asuntos importantes en el proceso de auditoría:

Para el cumplimiento de esta norma el auditor debe identificar:

- Las personas responsabilizadas con los asuntos que se requieren comunicar, por lo general son aquellas que tienen el encargo de que la entidad logre sus objetivos y en ellas se confían la supervisión, el control y la dirección de esta. Se determina tomando en cuenta la estructura de mando de la entidad.
- Los asuntos relevantes que surgen durante el proceso de la auditoría, que deben ser comunicados a los auditados según la responsabilidad que tienen asignadas dichas personas.

Es importante garantizar el cumplimiento del proceso de información y comunicación, con las organizaciones políticas, de masas, y otras que por su interés se requiera ser convocadas, el colectivo de trabajadores de las entidades objeto de auditoría, y para tales fines se dispone lo siguiente:

- a) El jefe de grupo con la carta de presentación, comunica al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar, a los directivos de las organizaciones políticas de masas, otras que por su interés se requieran, y al colectivo laboral, los objetivos, el alcance del trabajo a desarrollar, y solicita apoyo para desempeñar sus funciones, excepto cuando la auditoría se ejecute expresamente para comprobar la comisión de presuntos hechos delictivos, de corrupción administrativa o de otra naturaleza que lo justifique.
 - b) En la ejecución de la auditoría, el auditor atiende y canaliza cualquier inquietud o información que le brinden los trabajadores y las organizaciones políticas y de masas.
 - c) Cuando se detecte un presunto hecho delictivo o de corrupción administrativa, se notifica los resultados parciales a la administración en los casos que se requiera, previa autorización del jefe de la unidad organizativa de auditoría, sin que afecten su continuidad.
 - d) Efectuar reuniones con los jefes de las áreas, con la participación de directivos de las organizaciones políticas, de masas y los trabajadores, para informar los resultados parciales de la auditoría, donde se señalan las violaciones y deficiencias detectadas, causas y condiciones que inciden en ello y sus responsables.
 - e) Informar el resultado final de la auditoría a los miembros del Consejo de Dirección, así como al jefe inmediato del nivel superior o a quien él designe, si la responsabilidad afecta a los directivos principales o al jefe máximo del sujeto auditado.
 - f) Notificar el resultado final de la auditoría, mediante informe que presenta el jefe de grupo correspondiente, al máximo nivel de dirección del sujeto auditado, dentro del término de hasta diez días (10) siguientes a la reunión de información del resultado final de la auditoría al Consejo de Dirección, así como dejar evidencia documental de la notificación de su entrega con la fecha, nombres, apellidos y firma de quien recibe.
 - g) Interesar a la administración y al sindicato de la entidad donde se realiza la auditoría, su participación y la de los trabajadores en la reunión final para dar a conocer las conclusiones, recomendaciones y declaración de responsabilidad administrativa, en el término de hasta diez días (10) siguientes a la entrega del informe final y se elabora acta en la que se consignan los participantes por la administración, las organizaciones políticas, de masas y cantidad de trabajadores.
 - h) En las auditorías que sean realizadas por la Contraloría General de la República, los organismos de la Administración del Estado autorizados a practicar la auditoría externa, así como las que realizan las Unidades Centrales de Auditoría Interna y las Unidades de Auditoría Interna, el jefe de la unidad organizativa de auditoría garantiza que se entregue carta con las conclusiones de la auditoría al Primer Secretario del Partido y al Presidente del Consejo de la Administración del territorio donde se encuentre ubicada el sujeto auditado, adjuntando una copia de la declaración de responsabilidad administrativa, en los casos que corresponda.
 - i) Los auditores están exentos de brindar las informaciones que refieren los incisos d), e), f) y g), excepcionalmente, cuando las mismas puedan afectar los resultados de la auditoría, siempre con la aprobación expresa del jefe de la unidad organizativa de auditoría, según proceda.
 - j) Notificar los resultados parciales y final por escrito mediante acta firmada por las partes. Ver NCA 330-1 Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría.
 - k) Para las auditorías que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, deben analizar los resultados de la auditoría con el Consejo de Dirección, e informan a los trabajadores de estos.
- Para las auditorías que se realicen a entidades con intereses en el exterior deben:
- a) En un plazo de 24 horas, después de su arribo, el auditor debe informar los objetivos y el alcance del trabajo a realizar al Embajador o Jefe de Misión del Estado Cubano y a los representantes de las entidades cubanas.
 - b) Si en el transcurso de la auditoría se detectaran hallazgos que evidencien descontrol administrativo o hagan suponer presuntos hechos delictivos, debe informarse con la mayor brevedad al Embajador o Jefe de Misión del Estado Cubano o al funcionario designado por este.
 - c) El jefe de la auditoría debe informar a los trabajadores de la entidad auditada, el resultado del trabajo, así como a la dirección de la organización partidista, tal como está establecido para las auditorías en el territorio nacional.

d) Al concluir el trabajo, el jefe de la auditoría coordina una reunión de información de los resultados con el Embajador o Jefe de Misión del Estado Cubano, los miembros del equipo de dirección vinculados a las áreas comerciales, políticas y otras que considere necesarias del sujeto auditado, según el caso, dando a conocer las deficiencias, además de exponer las causas y condiciones que las originaron y cuando corresponda se precisa la Declaración de Responsabilidad Administrativa. La evidencia escrita de esta reunión debe plasmarse en el Acta de notificación de los resultados parciales y final de la auditoría.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
100-399		Principios generales, atributos y responsabilidades
Código	330	Comunicación a los directivos de asuntos importantes en el proceso de auditoría
Documento	330-1	Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría

El objetivo de esta norma es fijar la obligatoriedad de dejar constancia escrita, mediante acta, del desarrollo de la reunión en la cual se analizan los resultados parciales y final al concluir la auditoría.

Es válida su aplicación para las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, de acuerdo a sus características.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

Copia: Funcionario de mayor nivel del sujeto auditado que participa en el análisis de los resultados parciales o finales.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría.
- (2): Se marca con una equis (x) el espacio que corresponda según el tipo de resultado que se esté analizando.

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

No. OT (1) _____

Acta (2) Parcial _____ Final _____

En (3) _____ situada en (4)

_____ localidad (4) _____

del municipio (4) _____ provincia (4) _____

subordinada a (5) _____ a los días (6) _____

del mes de (6) _____ del _____ (6)

- (3): Nombre del área o entidad objeto de la auditoría, según sea una información parcial o final.
- (4): Dirección, localidad, municipio y provincia donde está ubicada la entidad.
- (5): Se consigna el nombre del nivel superior al cual está subordinada el área o la entidad objeto de auditoría.
- (6): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (7): Nombre(s), apellidos y cargo de cada una de las personas que participan en la reunión.
- (8): Asuntos tratados.

Acta parcial: Recoge todos los hallazgos detectados, violaciones, causas y condiciones por tema, con independencia de su magnitud e importancia, aclarando que no necesariamente se consignarán en el informe definitivo. Se detallan los responsables y las deficiencias que se le imputan en los temas analizados.

Acta final: Síntesis de los asuntos tratados. Se detallan los responsables y las deficiencias que se muestran en la declaración de responsabilidad administrativa.

- (9): Observaciones que hagan los participantes en la reunión sobre lo informado. En el caso del acta final, se debe recoger la conformidad o no con los resultados.
 - (10): Para entidades cubanas radicadas en el extranjero:
 - a) Se consignará en detalle cada una de las deficiencias detectadas con independencia de su magnitud e importancia; identificando claramente las que se corresponden con orientaciones de su organismo superior o son de la responsabilidad de este.
 - b) Debe consignarse, con independencia de que se informe en la reunión de análisis, que los resultados están sujetos a la supervisión y aprobación de la unidad organizativa encargada que ordenó la auditoría; ello presupone la realización de verificaciones en el organismo superior del sujeto auditado de ser necesarias.
 - (11): Nombre(s), apellidos, firmas y cargos del auditor jefe de grupo y funcionario de mayor nivel o de la persona natural sujeto de la auditoría.
- Observación:** Para los puntos (7), (8), (9) y (10), de ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas.

Se efectúa la reunión de análisis de los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento de la Orden de Trabajo señalada.

Participantes (7)

Cargo (7)

Asuntos tratados (8) _____

Observaciones: (9) _____

Entidades radicadas en el extranjero: (10) _____

Para constancia se firma esta acta por el máximo dirigente de la entidad presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo, archivándose el original con la copia del informe que retiene la unidad organizativa de auditoría.

Jefe de grupo (11)

Funcionario o persona natural (11)

Tema I: Auditoría y revisión de la información	
Norma General y Específica	
100-399	Principios generales, atributos y responsabilidades
Código	399 Términos de los trabajos y cambio de sociedades.

El propósito de esta norma es establecer las pautas para el acuerdo de los términos del trabajo con el cliente y las condiciones cuando este cambia de sociedad.

Aplicable a las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Términos de los trabajos

Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, tienen la obligatoriedad de acordar los términos de trabajo con el cliente, los que se detallan en la carta de compromiso de auditoría o por la formulación de un contrato. Debe enviar la carta de compromiso al cliente antes de iniciar los trabajos, para definir y precisar los aspectos relativos al mismo y evitar malos entendidos con relación al trabajo a desarrollar. Esta carta documenta y confirma la aceptación del nombramiento del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría y el grado de responsabilidad del auditor hacia el cliente.

Aspectos esenciales que debe contener:

- Generales de la entidad que recibe el servicio:
Nombre, domicilio legal, cuenta bancaria y agencia, inscrita en y nombre(s) y cargo de quien la representa.
- Generales de la entidad que contrata el servicio:
Nombre, domicilio legal, inscrita en y nombre(s) y cargo de quien la representa.
- Objeto del servicio.
- Obligaciones de las partes.

- Cláusulas de términos y condiciones de pago.
- Penalidad de intereses monetarios.
- Reclamaciones entre las partes y jurisdicción aplicable.
- Causas eximentes de la responsabilidad contractual.
- Otros datos que pudieran resultar de interés.

La carta de compromiso puede ser sustituida por la formulación de un contrato cuando se decida utilizar este documento.

Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente deben rotar los jefes de grupos por clientes para que estos no puedan emitir los dictámenes técnicos de la revisión de los Estados Financieros de un cliente por más de cuatro años consecutivamente.

Cambio de sociedades

Cuando se produce un cambio de sociedad, se establecen los términos sociedad sucesora a la que recibe al cliente, y sociedad anterior de donde proviene el cliente.

La sociedad sucesora se comunica con la anterior para conocer las circunstancias del cambio y averiguar si existen razones éticas o técnicas que le aconsejen la aceptación o no del cambio.

La sociedad sucesora y la anterior deben mantener la confidencialidad en relación con la información que intercambian. Esta obligación es aplicable independientemente de que la sociedad sucesora acepte o no el cambio.

La sociedad sucesora, antes de la aceptación final del cambio, debe realizar lo siguiente:

- Obtener información que le ayude en la decisión o no del cambio.
- Explicar a su cliente la necesidad de entrevistarse con la sociedad anterior y obtener el permiso para hacerlo.

c) Si el cliente no permite o limita las respuestas, la sociedad sucesora debe considerar las causas e implicaciones que este rechazo puede tener en la aceptación del cambio.

d) Debe preguntar a la sociedad anterior acerca de los asuntos que considere que le ayudarán en la aceptación o no del cambio.

Cuando una sociedad sucede a otra, esta debe decir si puede, en base al trabajo de la sociedad anterior, expresar una opinión sobre los Estados Financieros del primer ejercicio que examina y sobre la uniformidad en la aplicación de las normas contables en dicho ejercicio, o por el contrario planear el trabajo que considere necesario.

El alcance del trabajo de la sociedad sucesora puede reducirse mediante consultas a la sociedad anterior y la revisión de los papeles de trabajo, previa autorización del cliente.

No obstante, la sociedad sucesora al emitir su informe, no debe hacer referencia al informe o trabajo de la sociedad anterior como base de su propia opinión.

Cuando la sociedad sucesora no puede satisfacerse respecto a los saldos de los Estados Financieros del primer ejercicio sobre el cual está emitiendo su informe, tendrá una limitación en el alcance y procederá de acuerdo con lo establecido al respecto en las normas de auditoría.

En caso de que la sociedad anterior no permite el acceso a la revisión de los papeles de trabajo, por circunstancias especiales, o si la sociedad sucesora decide no asumir la responsabilidad por el trabajo realizado por la sociedad anterior, la sociedad sucesora debe tratar con el cliente las limitaciones que pudieran existir en el alcance del trabajo y consecuentemente su reflejo en el informe.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	400	Planeación

El propósito de esta norma es establecer los aspectos a desarrollar en la planeación de la auditoría, definiendo sus objetivos, fases y actividades a desarrollar.

Planeación

Su objetivo principal es garantizar la realización de una auditoría con calidad, definir los riesgos y determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la auditoría en forma eficiente y efectiva. Lo anterior, debe incluir los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para llevarla a cabo. La planeación es un proceso

continuo e interactivo, comienza desde el estudio previo realizado al sujeto a auditar y continúa hasta la terminación del trabajo de auditoría.

A continuación definimos las cuatro fases por las que transita la planeación:

Primera fase: Estudio previo

Se realiza antes de iniciar la auditoría en el terreno, según el Plan de acciones de control de la unidad organizativa de auditoría.

Esta fase permite obtener información general del sujeto a auditar.

Segunda fase: Conocimiento del sujeto a auditar

A partir de la información obtenida en el estudio previo, se inicia la auditoría en el terreno y se actualizan aquellos aspectos que pueden haber variado.

Esta fase tiene como propósito evaluar a priori el Sistema de Control Interno del sujeto a auditar, determinando la existencia o no de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones que conllevan al incumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos.

Tercera fase: Planificación

La planificación tiene como finalidad garantizar la realización de una auditoría con calidad, así como determinar y planificar su naturaleza, oportunidad, alcance y diseñar la metodología y los programas que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Los objetivos son los resultados que la auditoría debe lograr; identifican los asuntos más importantes que deben ser considerados y que responden a las necesidades específicas de la autoridad competente.

El alcance se refiere al límite de la auditoría, es decir, el grado de extensión de las tareas a ejecutar; puede incluir áreas, temas y períodos a examinar.

La metodología comprende los procedimientos generales que debe aplicar el auditor para obtener información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos; debe ser diseñada para lograr evidencias suficientes, competentes y relevantes a incluir en el informe de la auditoría.

Los programas de auditoría establecen una serie ordenada de operaciones necesarias para facilitar la planificación, ejecución y evaluación del trabajo, que encamina al auditor en métodos y sistemas del asunto a comprobar.

Se desarrollan a partir del conocimiento del sujeto a auditar y sus sistemas, los que se elaboran con el fin de determinar los objetivos, alcance, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación. Pueden ser específicos o de general aplicación y variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo a realizar.

Los programas de auditoría guían la acción del auditor y sirven como elemento para el control de la labor realizada, deben también permitir la evaluación del

avance del examen y la correcta aplicación de los procedimientos y así lograr que la consecución de los resultados esté de acuerdo con los objetivos propuestos, para evitar omisiones y duplicaciones.

La responsabilidad de la elaboración de los programas corresponde al supervisor y al jefe de grupo.

El programa de auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su aplicación por la unidad organizativa a que estén subordinados metodológicamente.

Cuarta fase: Mejora

Durante el proceso de ejecución hasta su conclusión, el auditor realiza ajustes en el Plan de trabajo general de la auditoría, según corresponda, en caso de detectar hallazgos no contemplados en las fases anteriormente expuestas.

La planeación constituye el momento más importante del proceso de auditoría, pues de su consecución depende el alcance de los objetivos propuestos.

El supervisor y el jefe de grupo desempeñan un rol importante por su experiencia y clara percepción, elementos que deben servir para motivar al grupo de trabajo de la auditoría en el ejercicio de sus responsabilidades.

Para las actividades que se realizan en la Planeación se deben tomar en consideración las Normas Cubanas de Auditorías siguientes:

- a) Conocimiento del sujeto a auditar y aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar. (Ver NCA 410 y 410-1).
- b) Evaluación del Sistema de Control Interno. (Ver NCA 510).
- c) Importancia relativa. (Ver NCA 530).
- d) Identificación del riesgo. (Ver NCA 500).
- e) Muestreo y otros medios de pruebas de la auditoría. (Ver NCA 550).
- f) Preparación y actualización del Plan de trabajo general de la auditoría e individual de cada auditor. (Ver NCA 400-3 y 400-4).

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	400	Planeación
Documento	400-1	Orden de trabajo

El propósito de la norma es establecer la Orden de Trabajo, instrumento mediante el cual se indica la ejecución de la auditoría al jefe de grupo.

No es válida la aplicación de esta norma en las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Emisión y Archivo

Se emite en original a tinta o bolígrafo.

Se emite la Orden de Trabajo (OT) en original para cada auditoría que se realice; al concluir todo el proceso se archiva en el expediente de auditoría.

Anotaciones

- (1): Número, fecha de emisión y la unidad organizativa de auditoría que la emite.
- (2): Fecha de inicio de la auditoría.
- (3): Fecha estimada de terminación de la auditoría, según plan aprobado.
- (4): Datos del sujeto a auditar como son: Nombre, dirección, municipio, provincia, perfeccionamiento empresarial (sí o no), Organización Superior de Dirección Empresarial (OSDE), tipo de entidad (empresarial, presupuestada, otras), subordinación (órgano, organismo, CAP, otros).
En las auditorías a personas naturales se toman los datos siguientes: Nombre(s) y apellidos, dirección, municipio, provincia, actividad autorizada, número de licencia, inscripción en el Registro de Contribuyentes (NIT). Se adapta la proforma en este escaque de acuerdo a los datos que se relacionan.
- (5): Tarea a realizar: Tipo de auditoría, los días hábiles previstos para su realización y de ser solicitada, especificar por quién.
- (6): Objetivo: Se especifican los objetivos generales que deben cumplirse durante el desarrollo de la auditoría.
- (7): Programa a aplicar: Se refleja el nombre del programa a utilizar y el órgano u organismo que lo emite con su debida aprobación.
- (8): Personal designado: Se consigna el nombre y apellidos del jefe de grupo, auditores y especialistas que participan.
- (9): Aprobado por: Nombre(s), cargo y firma del máximo jefe de la unidad organizativa de auditoría o del auditor interno.

ORDEN DE TRABAJO

No. _____ Fecha de emisión: _____ Unidad organizativa: _____ (1)

Fecha de inicio de la auditoría: _____ (2)

Fecha estimada de terminación de la auditoría: _____ (3)

Datos del sujeto a auditar (4)

Nombre: _____ OSDE: _____
Dirección: _____

Código REEUP: _____
Municipio: _____ Provincia: _____
Tipo de entidad: Empresarial () Presupuestada () Otras ()
Empresa en perfeccionamiento empresarial: Sí () No ()
Subordinación: _____

Tarea a realizar:(5)

Tipo de Auditoría: _____	Días previstos para la auditoría: _____
Solicitada por: _____	

Objetivos:(6) _____

Programa a aplicar:(7) _____

Personal designado:(8) _____

Jefe de grupo _____

Aprobado por:(9)

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	400	Planeación
Documento	400-2	Carta de presentación

El propósito de esta norma es establecer la Carta de presentación como documento que oficializa ante el máximo nivel de dirección del sujeto a auditar la auditoría a ejecutar.

No es válida la aplicación de esta norma en las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Después de la entrega de la Carta de presentación al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar, se realiza la reunión de inicio de la auditoría con los principales directivos y factores de las organizaciones políticas, de masas del centro y otras que por su interés se requiera convocar, donde se comunica el contenido de la referida carta, objetivos generales, alcance, los deberes y derechos de los auditores y auditados e informar otros aspectos que se consideren de interés.

Emisión y Archivo

Se emite en original y copia a tinta o bolígrafo.

Original: Máximo nivel de dirección del sujeto a auditar o persona natural.

Copia: Expediente de auditoría.

Anotaciones

(1): Lugar y fecha en que se emite el documento.
 (2): Nombre(s), apellidos y cargo del máximo nivel de dirección, así como el nombre del sujeto a auditar.

En las auditorías a personas naturales se plasman: Nombres y apellidos, y actividad autorizada. Se adapta la proforma en este escaque de acuerdo a los datos que se relacionan.

(3): Referencia al número de la Orden de Trabajo de la auditoría.

(4): Nombre de la unidad organizativa a la que pertenece el auditor.

(5): Tipo de auditoría a ejecutar.

(6): Nombre(s), apellidos del jefe de grupo, y su número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

(7): Cantidad de días hábiles estimado que durará la auditoría.

(8): Nombre(s), apellidos y firma del directivo autorizado que ordena la auditoría y el cuño.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha:(1) _____

Nombre(s) y apellidos:(2) _____

Cargo:(2) _____

Sujeto a auditar:(2) _____

Orden de Trabajo No:(3) _____

Estimado (a) compañero(a):

Le comunicamos que se ha decidido por la (4) _____ efectuar una auditoría (5) _____ a la entidad que usted dirige, para lo cual se ha designado como Jefe de Grupo al (a la) (6) _____ y tendrá una duración estimada de (7) _____ días hábiles.

El (la) compañero (a) antes mencionado (a) con el personal que le acompaña, tendrá a su cargo dichas labores y podrá personalmente ofrecerle detalles acerca del trabajo a realizar.

Solicitamos su cooperación en cuanto a las facilidades y condiciones que puedan brindarle para el mejor desarrollo del trabajo.

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (8)

Firma

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	400	Planeación
Documento	400-3	Plan de trabajo general de la auditoría

El objetivo de esta norma es establecer las pautas para que el jefe de grupo confeccione el Plan de trabajo general de la auditoría en la fase de Planeación.

Aunque el Plan de trabajo general de la auditoría se elabora una vez concluido el conocimiento del sujeto a auditar, este debe ser reflejado como la primera tarea que se realiza. Incluye los temas a auditar, la revisión de los papeles de trabajo de los auditores por parte del jefe de grupo, la supervisión en todas las fases de la auditoría, la elaboración del informe de la auditoría y la notificación de los resultados al Consejo de dirección y a los trabajadores.

El Plan de trabajo general de la auditoría se confecciona por el jefe de grupo, se revisa por el supervisor y es aprobado por el máximo jefe de la unidad organizativa de auditoría o del auditor interno.

La fuente a utilizar para confeccionar el Plan de trabajo general de la auditoría son: NCA 400 Planeación, NCA 400-1 Orden de trabajo, NCA 410 Conocimiento del sujeto a auditar y NCA 410-1 Aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar.

Emisión y archivo

Se emite en original con tinta o bolígrafo.

El original se archiva en el Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Nombre del auditor: Se anota el nombre del jefe de grupo, auditor y experto al que se le asignan las tareas.
- (2): Temas: Se consigna de forma individual a cada auditor los temas asignados, así como la revisión de los papeles de trabajo por parte del jefe de grupo y la supervisión en todas las fases de la auditoría.
- (3): Fondo de tiempo plan y real: Se anota en días hábiles, en los escaques plan y real el fondo de tiempo determinado por cada tema.
- (4): Período de ejecución plan y real: Se anota la fecha de inicio y terminación en los escaques plan y real en día, mes y año.
- (5): Observaciones: Se anotan las causas de las variaciones que se presenten.
- (6): Hecho por: Nombre(s), apellidos y firma del jefe de grupo.
- (7): Revisado por: Nombre(s), apellidos y firma del supervisor designado.
- (8): Aprobado por: Nombre, cargo y firma del máximo jefe de la unidad organizativa de auditoría o del auditor interno.

PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Nombre del auditor (1)	Temas o actividades (2)	Fondo de tiempo (3)		Período de ejecución (4)		Observaciones (5)
		Plan	Real	Plan	Real	

Hecho por: (6)

Revisado por: (7)

Aprobado por: (8)

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	400	Planeación
Documento	400-4	Plan de trabajo individual

El objetivo de esta norma es establecer las pautas para la confección del Plan de trabajo individual por el supervisor, el jefe de grupo, auditor y experto que participan en la auditoría.

En el Plan de trabajo individual se recogen todas las tareas a cumplir en el período de un mes, utilizando el modelo y término establecido para su aprobación en la legislación vigente.

La base para la confección del Plan de trabajo individual lo constituye el Plan anual de actividades, el Plan de trabajo mensual de la organización, la NCA 400-3 Plan de trabajo general de la auditoría, así como las tareas propias de la auditoría y otras que determine el jefe inmediato superior.

El Plan de trabajo individual se revisa y aprueba por:

- a) El jefe inmediato superior al supervisor.
- b) El supervisor al jefe de grupo.
- c) El jefe de grupo al auditor y experto.

El control y actualización del cumplimiento del

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA EL MES DE _____

Tareas Principales:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Nombre(s) y apellidos
Cargo

Plan de trabajo es responsabilidad individual, y al cierre de cada mes se realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de este, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Emisión y Archivo

Se emite en original y copia, a bolígrafo o en formato digital.

Original: Unidad organizativa de auditoría.

Copia: Para el que lo confecciona.

Anotaciones

(1): Aprobado: Nombre(s) y apellidos, cargo y firma del que lo aprueba, el jefe inmediato superior al supervisor, el supervisor al jefe de grupo, el jefe de grupo al auditor y experto, según corresponda.

(2): Plan de trabajo individual para el mes: Se refleja el mes que corresponde.

(3): Tareas principales: Se relacionan las principales tareas a ejecutar en el mes.

(4): Tareas diarias: Se relacionan las tareas a cumplir diariamente.

(5): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma: Del que lo elabora y presenta.

Cargo del que lo aprueba

Aprobado: Nombre(s) y apellidos del que lo aprueba

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699		Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	410	Conocimiento del sujeto a auditar

El propósito de esta norma es establecer pautas sobre la información necesaria que deben obtener los auditores acerca del sujeto a auditar.

Conocimiento del sujeto a auditar

Es la segunda fase de la planeación, permite obtener información general con relación a la estructura organizativa, misión, objetivos, funciones, normativas, procedimientos, registros primarios, estados financieros, recursos materiales, financieros y humanos, entre otros.

Cuando la auditoría se realice a una persona natural, se solicita la información que se requiera.

A partir del objetivo de la auditoría, la información recopilada y el estudio previo realizado, se pueden determinar: la identificación de los riesgos, las limitaciones, así como evaluar a priori el Sistema de Control Interno implementado de los temas objeto de auditoría.

Datos del sujeto a auditar:

Nombre: _____ OSDE: _____

Código REEUP: _____ Subordinación: _____

Tipo de Entidad: Empresarial () Presupuestada () Otras ()

Dirección: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Aplica el Sistema de Gestión y Dirección Empresarial: Sí () No ()

Acuerdo CECM No: _____ Fecha: _____

Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____

En las auditorías a personas naturales se toman los datos siguientes: Nombre(s) y apellidos, dirección, municipio, provincia, actividad autorizada, número de licencia, inscripción en el Registro de Contribuyentes (NIT). Se adapta la proforma en este escaque de acuerdo a los datos que se relacionan.

Recorrido por las áreas de trabajo del sujeto a auditar.

Se debe hacer un recorrido por las unidades y áreas que conforman el sujeto a auditar para observar su funcionamiento, situación geográfica, ambiente de control interno y medidas de protección y seguridad.

En este recorrido se puede observar la organización, flujos de producción, características de locales y almacenes; así como comprobar si están establecidos y se cumplen los niveles de acceso a las áreas de responsabilidad.

Al concluir la fase del Conocimiento del sujeto a auditar, se elabora un resumen con los aspectos relevantes que son necesarios para alcanzar los objetivos de la auditoría. Ver NCA 410-1 Aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar.

En esta fase participan el supervisor, el jefe de grupo, auditores y expertos.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699		Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	410	Conocimiento del sujeto a auditar
Documento	410-1	Aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar

El objetivo de esta norma es brindar al auditor las herramientas necesarias que garanticen el conocimiento del sujeto a auditar con un orden lógico.

Los aspectos esenciales se pueden adecuar a las características del sujeto a auditar y a los objetivos de la auditoría.

Aspectos esenciales:

Solicitar y valorar los siguientes documentos:

1. Documento legal que aprueba la constitución del sujeto a auditar, su objeto social, empresarial, encargo estatal y modificaciones cuando corresponda.
2. Disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos: Consejo de dirección, Comité de expertos, Comité de prevención y control, entre otros.
3. Actas del Consejo de dirección tomando una muestra según el período a auditar, con el fin de evaluar su funcionamiento mediante los temas abordados, acuerdos tomados y su seguimiento, así como del resto de los órganos creados, cuando se requiera.
4. Disposición que aprueba la plantilla de cargos. Plantilla aprobada y cubierta.
5. Organigrama de la entidad y la identificación de los procesos y actividades a realizar.

6. Diagrama de flujo de la información de la entidad.

7. Reglamento orgánico y el manual de funcionamiento aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo, de acuerdo con los procesos y actividades que desarrollan.

8. Sistema de costo utilizado y aprobado.

9. Manual de procedimientos aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan los procedimientos de trabajo por cada proceso que se desarrolla en la entidad y su actualización.

10. Manuales técnicos según el tema o actividad a auditar.

11. Planes de Seguridad Informática y de Seguridad y Protección Física, de acuerdo con la legislación vigente y que estén debidamente actualizados.

12. Resoluciones de nombramiento de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados, así como los contratos de trabajo en los casos que corresponda. En dependencia de los objetivos y el alcance de la auditoría se deben solicitar datos, tales como: nombre(s) y apellidos, teléfono, cargo, la fecha de nombramiento y categoría ocupacional.

De ser necesario indagar causas de las bajas y la ubicación actual de algún directivo que por la responsabilidad que desarrollaba lo amerite.

13. Comprobar si poseen los documentos que se relacionan y el grado de actualización:

- a) El certificado de inscripción en el Registro de empresas y unidades presupuestadas.
- b) Inscripción en el Registro de contribuyentes.
- c) Importe del fondo fijo aprobado.
- d) Licencia o documento que apruebe operar cuentas bancarias por tipos de monedas, especificar números y nombres de las cuentas bancarias.
- e) Sucursal bancaria y dirección.
- f) Inscripción en la Cámara de Comercio de la República de Cuba.
- g) Inscripción en el Registro mercantil.
- h) Registro comercial para operar en CUC y CUP.
- i) Inscripción en el Registro de constructores, proyectistas y consultores de la República de Cuba.
- j) Certificación actualizada de la inscripción en el Registro general de juristas de la República de Cuba del asesor jurídico de la entidad, la cual debe estar en el expediente laboral.
- k) Certificado actualizado de los sistemas contables financieros utilizados por la entidad, emitido por la entidad autorizada.
- l) Resolución que aprueba las firmas autorizadas necesarias para las transacciones y operaciones que lo requieran.

14. Misión, los objetivos de trabajo de la entidad y los específicos por área.

15. Plan de trabajo anual de la entidad, el que debe responder a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.

16. Plan de trabajo anual, el mensual por áreas y el individual por muestra seleccionada de los directivos, funcionarios y especialistas, los que deben estar aprobados por el jefe inmediato superior.

17. Aprobación y desagregación del Plan de la economía y Presupuesto anual, así como el análisis de su ejecución.

18. Conocer si poseen los siguientes documentos, debidamente firmados, para comprobar el grado de responsabilidad individual o colectiva:

- a) Programa de formación de cultura ética de la organización.
- b) Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.
- c) Convenio colectivo de trabajo.
- d) Reglamento disciplinario que regule el comportamiento del personal de la entidad.
- e) Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.
- f) Código de conducta específico si lo hubiere, en el que se exponen valores éticos y de conducta que deben cumplir un grupo específico de trabajadores.

19. Inventario de competencia y necesidades de capacitación de los trabajadores, así como el Plan Anual de Capacitación.

20. Plan de Prevención de Riesgos de la entidad.

21. Principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran y en caso de no tener condiciones para cumplir este principio, estén definidos controles alternativos.

22. Relación de los contratos económicos existentes con otras entidades.

23. Demandas presentadas a los tribunales.

24. Cumplimiento del plan de rotación de los trabajadores que son responsables de aspectos claves inherentes a sus funciones y el control en el caso de no poder cumplir esa norma por contar con pocos trabajadores.

25. Expediente de las acciones de control.

26. Datos que se relacionan a continuación por cada almacén:

- a) Nombre y dirección del almacén.
- b) Valores de inventarios y número de renglones.
- c) Cuentas fundamentales y características de los productos fundamentales.

- d) Jefe almacén.
 e) Dependientes.
 f) Local cerrado, a cielo abierto, u otro.
 g) Seguridad y Protección.
27. Total de Áreas de Responsabilidad y valor de los Activos Fijos Tangibles.
 28. Documentos que aprueban los sistemas de pago y de estimulación.
 29. Pago establecido a los trabajadores por concepto de salario y otros (periodicidad, montos aproximados, por tarjeta magnética).
 30. Existencia de comedores y cafeterías, albergues, casas de descanso, plan vacacional u otras instalaciones existentes, cantidad de comensales, albergados e ingresos y gastos mensuales del período de la auditoría.
 31. Parque de vehículos automotores, grupo eléctrico y otros.
 32. Plan de combustible aprobado por el nivel competente y la desagregación por tipo de combustible.
 33. Inscripción de los inmuebles estatales en el Registro de la Propiedad que corresponda.
 34. Relación de los registros contables en uso, consignando fecha de la última anotación y nombre de la persona encargada de cada uno de ellos.
 35. Estados financieros y su memoria al cierre del período o ejercicio económico tomado para la auditoría, así como los Balances de comprobación de saldos y el nivel de centralización de la contabilidad.
 36. Anotaciones en las cuentas de gastos o ingresos de años anteriores y gastos por faltantes y pérdidas e ingresos por sobrantes.
 37. Fecha de confección de los últimos estados financieros y si se cumplen sistemáticamente las fechas de entrega al nivel correspondiente.
 38. Declaración jurada de impuestos y si han sido multados por incumplimientos con el sistema tributario.
 39. Análisis realizados por el sujeto a auditar sobre los movimientos, las variaciones de saldos de las cuentas y los índices o razones calculadas en el período a auditar.

Resumen

Al concluir la fase del Conocimiento del sujeto a auditar, se debe preparar un resumen sobre lo examinado que incluya la valoración preliminar del Sistema de Control Interno relacionado con el conjunto de los estados financieros, temas o áreas a examinar, como soporte imprescindible para la identificación de los riesgos a considerar en la planificación de la auditoría. Ver NCA 500 Identificación del riesgo.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	420	Disposiciones legales

El propósito de esta norma es proporcionar pautas en cuanto a la responsabilidad del auditor al considerar las disposiciones legales en la auditoría.

La auditoría debe proyectarse de manera que proporcione una seguridad razonable que revele el apego del auditor a las disposiciones legales, regulaciones, políticas y procedimientos inherentes de la actividad sujeta a revisión, que vincule el cumplimiento de esta norma con relación a los objetivos y metas del sujeto a auditar.

El auditor debe estar alerta a situaciones que puedan ser indicativas de presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa. Ante la presencia de estos, el jefe de grupo cumplimenta lo establecido en la legislación vigente según corresponda.

Las leyes y demás disposiciones legales comprenden las normas jurídicas que provienen de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, así como las disposiciones internas del sujeto a auditar. También se incluyen las obligaciones contractuales que surgen de los contratos, convenios o acuerdos firmados entre el sujeto de la auditoría y los terceros vinculados con su actividad. Para obtener esta comprensión, el auditor debe reconocer particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones del sujeto a auditar.

El incumplimiento de ciertas leyes y regulaciones puede causar que el sujeto a auditar cese en sus operaciones, o se cuestione la continuidad de su funcionamiento.

Una auditoría está sujeta al inevitable riesgo de que algunos saldos erróneos de importancia relativa en los Estados Financieros no sean detectados, aun cuando esté debidamente planificada y se desempeñe de acuerdo con estas normas.

El auditor debe identificar las disposiciones legales, normativas, reglamentos y políticas establecidas que sean significativas para los objetivos de la auditoría y evaluar el riesgo de que ocurran actos ilegales o transgresiones de las políticas establecidas y sobre esa base de evaluación de riesgos, diseñar y ejecutar los procedimientos a aplicar. Entre los enfoques a considerar están:

- a) Reducir cada objetivo a preguntas sobre cuestiones específicas del sujeto de la auditoría (propósito, metas, operaciones, elementos de salida, resultados).

- b) Identificar las leyes y demás disposiciones legales vinculadas con los objetivos de la auditoría.
- c) Determinar si las violaciones de las leyes y demás disposiciones legales pueden afectar significativamente el cumplimiento de los objetivos previstos en la auditoría.
- d) Obtener pruebas de cumplimiento de condiciones de contratos, proyectos o convenios de donación.
- e) Al planear las pruebas de cumplimiento de las leyes y demás disposiciones legales significativas, el auditor debe evaluar los riesgos de que haya acciones u omisiones ilícitas. La evaluación incluye la consideración de si el sujeto de la auditoría cumple con su obligación de tener establecidos controles efectivos para prevenir o descubrir incumplimientos.
- f) El auditor debe estar alerta a situaciones y transacciones que pueden dar indicios de actos de incumplimientos. Cuando se percata de que pueden haberse producido estos, comprobar no solo su existencia, sino también si pudieran afectar significativamente los resultados del sujeto a auditar, y por consiguiente su efecto en la auditoría que está ejecutando.
- g) El auditor debe proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos de incumplimientos, para no interferir con las investigaciones o procedimientos legales que puedan emprenderse en el futuro.

Ante un presunto hecho delictivo o de corrupción administrativa el jefe de grupo:

- a) Informa al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar, excepto en aquellos casos en que esté comprometido con el hallazgo.
- b) Informa con inmediatez a la unidad organizativa de auditoría a la que se subordina, a la Unidad Central de Auditoría Interna a la que pertenece el sujeto a auditar y a la Contraloría General de la República.
- c) Al organismo patrocinador, cuando corresponda.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	500	Identificación del riesgo

El propósito de esta norma es identificar los riesgos de la auditoría.

Los riesgos de la auditoría se identifican como inherentes, de control y de detección:

Riesgo inherente: Es el riesgo de que ocurran errores en el sistema de contabilidad generados por las características propias del sujeto a auditar, bien sea por la naturaleza de las actividades, funciones o

programas que desarrolla, o de la cuenta o cuentas de los estados financieros a verificar.

Para evaluar el Riesgo inherente los auditores deben lograr un conocimiento amplio del sector o rama del sujeto a auditar y de la naturaleza de sus operaciones.

Factores generales a considerar:

- a) Organización general del sujeto a auditar y complejidad organizacional.
- b) Estructura del área de contabilidad.
- c) Características de los máximos directivos del sujeto a auditar o área a evaluar, experiencia y estabilidad.
- d) Situación financiera.
- e) Actividad de la auditoría interna.

Factores específicos de contabilidad:

- a) Calidad y profesionalidad del personal de contabilidad.
- b) Naturaleza de las cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representaciones erróneas.
- c) Sistemas informáticos empleados en el área de contabilidad.

Riesgo de control: Es el riesgo de errores que no sean detectados, ni corregidos por el Sistema de Control Interno.

Factores generales a considerar:

- a) Diseño e implementación del Sistema del Control Interno del sujeto a auditar.
- b) Efectividad del Sistema de Control Interno.

Para evaluar el Riesgo de control, los auditores estudian el Sistema de Control Interno implementado y practican las pruebas de cumplimiento necesarias.

El riesgo inherente y el de control son riesgos de la entidad y existen independientemente de cualquier tipo de auditoría que se está practicando, y en la auditoría financiera o de los estados financieros específicamente, se requiere que el auditor evalúe el riesgo de representación errónea de importancia relativa a nivel de aseveración como base para los procedimientos adicionales de auditoría.

Riesgo de detección: Es el riesgo de que el auditor no logre detectar los errores existentes con los programas de trabajo diseñados y la aplicación del juicio profesional adecuado; así como no descubrir errores importantes que no hayan sido detectados por el Sistema de Control Interno del sujeto a auditar.

Es el riesgo más controlable para el auditor, puede manejarse mediante una planeación adecuada, asignación apropiada del auditor al grupo de trabajo de la auditoría, aplicación por parte de este del escepticismo profesional – actitud que incluye una mente investigadora, curiosa e indagadora – y una evaluación crítica de la evidencia. Sin una actitud de

escepticismo profesional, el auditor puede no estar alerta frente a circunstancias que lo induzcan a sospecha, y puede obtener conclusiones inapropiadas a partir de la evidencia obtenida. También se logra controlar este riesgo con la supervisión del trabajo de auditoría.

El riesgo de detección es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor, este no puede reducirse a cero, porque el auditor generalmente no examina todas las clases de transacciones, saldos de cuentas, revelaciones y otros factores que incluyen la posibilidad de que el auditor seleccione un procedimiento de auditoría inadecuado y malinterprete los resultados de auditoría.

Evaluación del Riesgo

A partir de la valoración previa del Sistema de Control Interno relacionado con el conjunto de los estados financieros, temas o áreas a examinar y a juicio del supervisor, jefe de grupo y el resto del grupo de trabajo de la auditoría, identifican y evalúan los riesgos inherentes y de control de acuerdo con su prioridad en alto, medio y bajo, considerando la relación costo-beneficio para determinar los temas, actividades, muestra, alcance, entre otros, a incluir en el Plan de trabajo general de la auditoría e individual.

La evaluación de los diferentes riesgos permite concebir planes que coadyuven a la reducción de pérdidas, que en técnicas de auditoría serían la extensión de pruebas innecesarias y gasto de tiempo invertido adicional, ello implicaría el requerimiento de tratamientos diferenciados y por supuesto pérdidas financieras. Si se toman las medidas necesarias para disminuir su ocurrencia, entonces estaríamos hablando de reducción de pérdidas en la auditoría.

Para un nivel dado de riesgo de auditoría, el nivel aceptable de riesgo de detección conlleva una relación inversa con la evaluación del riesgo inherente y de control, comportándose:

- a) Mientras mayor sea el riesgo inherente y de control, menor será el riesgo de detección que puede aceptarse.
- b) Mientras menor sea el riesgo inherente y de control, mayor será el riesgo de detección que puede aceptarse.

Tema I: Auditoría y revisión de la información	
Norma General y Específica	
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	510 Evaluación del Sistema de Control Interno

El propósito de esta norma es facilitar elementos al auditor para evaluar el Sistema de Control Interno.

Evaluación del Sistema de Control Interno

El auditor debe efectuar una evaluación adecuada del Sistema de Control Interno existente de acuerdo con los objetivos fijados en la auditoría y en los casos que solo se verifique un área específica, tema o proceso, el criterio a emitir sobre el sujeto a auditar se limitará al nivel comprobado, considerando sus componentes y normas.

El Sistema de Control Interno está relacionado con los riesgos internos y externos que se generan en las entidades por incumplimientos en las normas, procedimientos, leyes, políticas establecidas y errores en interpretaciones legales que generan el descontrol de los recursos, lo que propicia la no confiabilidad de la información que incide de forma negativa en la toma de decisiones, así como en el logro de sus objetivos.

Para tener una mejor comprensión del Sistema de Control Interno, el auditor en la planeación de la auditoría debe obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de sus componentes a través de experiencias de acciones anteriores de control, entrevistas al personal apropiado, inspección de documentos y registros, así como la observación de las actividades y operaciones.

La naturaleza y el alcance de las comprobaciones varían de un sujeto a auditar a otro, en dependencia de su tamaño y complejidad.

El auditor a partir de estos resultados diseña el programa de trabajo de la auditoría.

Para la evaluación del Sistema de Control Interno se debe considerar:

- a) El dominio que posee la máxima dirección y el resto del colectivo de los documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos que están a su alcance, cumpliendo con los principios básicos del Sistema de Control Interno y con el ordenamiento jurídico y técnico establecido por los organismos rectores para la realización de los distintos procesos.
- b) Si están establecidas las bases para la identificación y el análisis de los riesgos, su clasificación, vulnerabilidades y si están determinados los objetivos de control, así como la elaboración del Plan de prevención de riesgos.
- c) Las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión y si brindan una seguridad razonable en cuanto a los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y su misión.
- d) Si la información de que se dispone es oportuna y fiable, si está definido el sistema de información

de acuerdo con sus características, mecanismos de retroalimentación y de rendición transparente de cuentas, así como su debida protección y conservación.

- e) Si utilizan las actividades continuas y las evaluaciones puntuales como modalidades de supervisión que permiten detectar errores e irregularidades que no fueron determinados por las actividades de control, lo que facilita realizar las correcciones y modificaciones necesarias.
- f) Los resultados obtenidos en el control y administración de los recursos financieros, materiales y humanos vinculados con su actividad principal y las de apoyo.
- g) Si están creadas las condiciones para la comisión de presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa, así como las causas y condiciones que propiciaron las mismas.
- h) El control que ejerce la administración para el adecuado archivo y conservación de los documentos según lo dispuesto.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699		Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	520	Respuesta a los riesgos identificados y los resultados del Sistema de Control Interno

Esta norma tiene como propósito fijar algunas pautas a considerar por el auditor para dar respuesta a los riesgos identificados y a los resultados obtenidos al evaluar el Sistema de Control Interno del sujeto a auditar.

Respuesta a los riesgos identificados y los resultados del Sistema de Control Interno

En virtud de las expectativas que tienen los auditados, con respecto a la responsabilidad del auditor de informar las debilidades o desviaciones relacionadas con el Sistema del Control Interno, ha sido necesario definir los elementos a informar, así como la forma y contenido de dicha información.

El auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno que puedan ser de interés para el auditado, los cuales se identifican como elementos a informar; estos elementos son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse al auditado, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación del Sistema de Control Interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera coherente con las afirmaciones de la administración en los estados financieros.

Incluye además pruebas de control que mitiguen los riesgos evaluados y en su caso, la determinación de naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos sustantivos adecuados.

El auditor puede emitir una opinión sobre los objetivos propuestos en la auditoría, a través de la evaluación de los componentes del Sistema del Control Interno.

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, brindar sugerencias que permitan mejorar el Sistema de Control Interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente elementos a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

Ante el riesgo de interpretaciones erróneas por el auditado y la seguridad del auditor al informar que no se identificaron situaciones durante la auditoría, la muestra auditada y los hallazgos detectados deben estar en correspondencia.

El auditor debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría para una acción correctiva inmediata.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699		Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	530	Importancia Relativa

El propósito de esta norma es que el auditor considere la importancia relativa de las partidas expuestas en los Estados Financieros y su relación con los riesgos identificados en la ejecución de la auditoría.

Importancia Relativa

La información es de importancia relativa, si su omisión o representación errónea, pudiera influir en las decisiones económicas de los auditados, tomando como base los Estados Financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. La importancia relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil.

El auditor deberá considerar la posibilidad de representaciones erróneas de cantidades relativamente pequeñas que, acumulativamente, podrían tener un efecto importante sobre los Estados Financieros. Un error en un procedimiento de fin de mes, podría ser una indicación de una representación errónea de importancia relativa si ese error se repitiera cada mes.

El auditor considera la importancia relativa tanto a nivel global de los Estados Financieros, como en

relación a saldos de cuentas específicas, clases de transacciones y revelaciones. La importancia relativa puede estar influenciada por consideraciones como requerimientos legales, reguladores y consideraciones que se refieren a saldos de una cuenta de los Estados Financieros y sus relaciones con otras cuentas. Este proceso puede dar como resultado diferentes niveles de importancia relativa, dependiendo del aspecto de los Estados Financieros que está siendo considerado.

La relación entre importancia relativa y el riesgo de auditoría.

Cuando el auditor planea la auditoría, deberá considerar qué haría si los Estados Financieros estuvieran representados erróneamente con una importancia relativa. La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con saldos de cuentas y clases de transacciones específicas, ayuda a decidir sobre aspectos como qué partidas se pueden examinar y si se aplican procedimientos de muestreo y analíticos, lo que permite seleccionar procedimientos de auditoría que reduzcan los riesgos a un nivel aceptable.

Hay una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría, mientras más alto sea el nivel de importancia relativa, más bajo es el riesgo de auditoría y viceversa. El auditor toma en cuenta la relación inversa entre importancia relativa y riesgo de auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	550	Muestreo y otros medios de pruebas de la auditoría

El propósito de esta norma es proporcionar los distintos métodos de muestreo y otros medios de selección de partidas para reunir evidencia en la auditoría.

Definiciones

Muestreo de auditoría: Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del ciento por ciento de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formulación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra.

Universo: Es el conjunto total de datos de los que se selecciona la muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusión.

Unidad de muestreo: Son las partidas individuales que constituyen un universo.

Riesgo en el muestreo: Es la posibilidad de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo proceso de auditoría.

Todo tipo de muestreo representa un riesgo, el que está dado por la posibilidad de seleccionar una muestra que no sea representativa del universo de lo que se pretenda verificar.

También se asume el riesgo de que la muestra no contenga el mismo porcentaje de errores que el conjunto de la población, ello puede ocurrir tanto en las pruebas de cumplimiento como en las pruebas sustantivas.

Riesgo no proveniente de la muestra: Son los factores que causan que el auditor llegue a una conclusión errónea por cualquier razón no relacionada al tamaño de la muestra.

Pueden estar dados, entre otros, porque el auditor planifique procedimientos inadecuados, mal interprete la evidencia y deje de reconocer un error.

La aplicación de cualquier muestreo implica que el auditor debe definir:

- Los objetivos y naturaleza de la prueba.
- El método de muestreo que se va a usar.
- El alcance de la muestra que sea representativa.
- Selección de la unidad del muestreo.
- Los datos en los papeles de trabajo.
- Los resultados de la muestra.
- Las conclusiones del análisis de la muestra.

Clasificación

El muestreo puede ser estadístico o no.

Muestreo estadístico

Significa cualquier enfoque al muestreo que tenga las siguientes características:

- Selección aleatoria de una muestra.
- Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra que incluya la medición de riesgos del muestreo.

El muestreo estadístico tiene dos enfoques básicos:

- Por atributos: Da como resultado un porcentaje de ocurrencia, o de no ocurrencia de un suceso específico.

Entre las aplicaciones de muestreo se encuentran las comprobaciones de los controles sobre:

- Desembolso de efectivo.
- Facturación.
- Nómina.
- Cobros en efectivo.

- Por variables: Da como resultado una estimación de una cantidad, generalmente monetaria.

Algunas confirmaciones o verificaciones comunes del muestreo por variable son:

- Cuentas por cobrar.
- Precios de inventario.

- Adiciones de activos.
- Nómina.

Tipos de Muestreo estadísticos:

Aleatorio: Es el método en el cual el auditor determina un elemento al azar como punto de partida para aplicar la serie de números aleatorios que seleccione en determinado orden hasta que se hayan escogido las unidades suficientes para completar el tamaño de la muestra.

Sistemático: Es el método de selección en el cual el auditor determina elementos mediante un intervalo constante entre una selección y otra. El intervalo inicial tiene un punto de partida seleccionado al azar. El tamaño del intervalo se determina dividiendo el tamaño de la población o universo entre el tamaño deseado de la muestra. El punto de partida de esta muestra debe estar comprendido entre uno y el coeficiente resultante de la operación anterior.

Muestreo no estadístico

Un enfoque de muestreo que no tenga las características del muestreo estadístico, se considera muestreo no estadístico.

Tipos de Muestreo no estadísticos:

Al azar: Es el método de uso más generalizado mediante el cual el auditor selecciona al azar una muestra dentro del universo del tema, cuenta, artículos, entre otros a revisar, lo que asegura que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas.

Es una técnica aleatoria que no implica números aleatorios u otras técnicas comprobadas y no se puede medir la probabilidad de selección de una unidad de muestreo, así como demostrar que todas las combinaciones de niveles de muestreo tengan una posibilidad de selección conocida.

Por bloques: Método que utiliza el auditor para seleccionar una muestra integrada por uno o varios grupos de elementos contiguos, enmarcados en un período determinado.

Estratificado: Es el proceso de dividir un universo en subuniverso, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares.

Principios de la selección de la muestra

- Basar las opiniones solo en las poblaciones donde se extrae la muestra.
- La muestra debe ser representativa del universo y para que lo sea, cada elemento del mismo debe tener la misma probabilidad de ser seleccionado.
- Ningún elemento particular del universo modifica el carácter eventual de la muestra.
- En la selección de la muestra no pueden influir inclinaciones personales.

Tamaño de la muestra

Una decisión importante para el auditor implica la determinación de la cantidad y el tipo de evidencia

que debe reunir. Un aspecto importante de esta decisión es la respuesta a la pregunta: ¿Qué tan grande debe ser la muestra seleccionada?

Entre los factores que debe tomar en cuenta el auditor al planear los tamaños de las muestras se incluyen los siguientes:

- Sistema de Control Interno. Dado que la cantidad de evidencia de auditoría necesaria varía inversamente con su efectividad.
- Importancia del riesgo de auditoría.

El proceso de muestreo es más que un simple análisis de una parte de la información disponible; en realidad, indica que examina una porción de un grupo de operaciones con el objetivo de estimar las características del grupo total.

En los papeles de trabajo el auditor debe documentar el muestreo seleccionado y los resultados de la verificación, así como las conclusiones alcanzadas y todos los elementos que considere de interés y faciliten la elaboración del informe de auditoría.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	570	Fraude y Error

El objetivo de esta norma es proporcionar algunos elementos al auditor para identificar fraudes o errores en la revisión y análisis de la documentación examinada durante el ejercicio de la auditoría.

Error

Acciones u omisiones no intencionales cometidos por los directivos, funcionarios, técnicos y trabajadores que no afectan significativamente la razonabilidad de la información económico-financiera o de otro tipo que emite la organización.

Entre los errores se encuentran:

- Equivocación al reunir o procesar datos con los cuales se prepara la información económico-financiera o de otro tipo que emite la organización.
- Estimación contable incorrecta que se origina por descuido, desconocimiento o mala interpretación de los hechos económicos a contabilizar.
- Inadecuada aplicación de las Normas Cubanas de Información Financiera vigente o de los procedimientos generales del Sistema de Control Interno, por una interpretación errónea de su contenido.

Fraude

Se refiere a un acto intencional por parte de una o más personas de la entidad o confabulados con terceros, a través del engaño para obtener una ventaja ilegal.

La intencionalidad está dada cuando la persona realiza consciente y voluntariamente la acción u omisión correspondiente y ha deseado su resultado.

Las condiciones que generalmente están presentes cuando existe fraude son la ineffectividad del Sistema de Control Interno y la pérdida de valores éticos y morales del personal implicado, dado por la violación de los compromisos contraídos al asumir los cargos, en aras de obtener beneficios personales sobre la base del engaño, el soborno y la deslealtad.

Algunos aspectos que pueden implicar fraude:

- a) Alteración de información que se presente acerca del sujeto a auditar.
- b) Desactualización de los libros, registros, submayores y demás documentos establecidos por las Normas Cubanas de Información Financiera.
- c) Manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentos de soporte con los cuales se preparan los estados financieros.
- d) Representación falsa u omisión intencional en los estados financieros de eventos, transacciones u otra información importante.
- e) Incorrecta manipulación en los sistemas automatizados contable-financieros tales como alteración de ficheros, trazas y borrado o eliminación de transacciones.
- f) Acciones u omisiones relativas a la contratación, el libramiento o la utilización indebida de documentos crediticios.
- g) Cancelaciones de cuentas por cobrar sin respaldo documental.
- h) Malversación de activos.
- i) Ocultación u omisión de datos.
- j) Uso indebido de recursos financieros y materiales.
Pérdida o deterioro de documentos.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados	
Código	590	Técnicas de auditoría

El objetivo de esta norma es brindar al auditor las técnicas necesarias para recopilar información en la obtención de evidencias en el desarrollo de su trabajo.

Técnicas de recolección de información

Las técnicas de recolección de información son procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, que les permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

Es muy importante en cualquier tipo de auditoría seleccionar la técnica más apropiada, para examinar cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción de la entidad bajo examen.

Las técnicas de general aceptación en auditoría son:

Las técnicas verbales: Consisten en la obtención de información oral, mediante averiguaciones o

indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente, donde se describan las partes involucradas y los aspectos tratados, el auditor puede utilizar la NCA 590-1 Acta de Declaración.

Pueden ser:

Entrevistas: Es una conversación que tiene como finalidad la obtención de información. Sirven para averiguar de forma directa con el personal de la entidad auditada o con terceros, sobre actividades que guarden relación con las operaciones de esta, dejando evidencia documental.

Encuestas y cuestionarios: Es la aplicación de preguntas, relacionadas con el sujeto a auditar, para conocer sobre los hechos, situaciones u operaciones, que pueden ser anónimas o identificables.

Las técnicas oculares: Consisten en verificar de forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales el sujeto a auditar ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, los inmuebles, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros.

Se clasifican de la forma siguiente:

Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

Comparación o confrontación: Es cuando se cotejan las operaciones realizadas por el sujeto a auditar con las normativas, procedimientos y otros documentos para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Revisión selectiva: Radica en el examen de aspectos importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionando parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

Las técnicas documentales: Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.

Estas pueden ser:

Revisión Analítica: Consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.

Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad y veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

Computación: Es el análisis de documentos, datos o hechos asistidos por computador y los software especializados.

Estudio general: Esta técnica se aplica al inicio del trabajo del auditor, sobre la base de su experiencia y juicio profesional y generalmente requiere la aplicación de otras técnicas. Consiste en la evaluación general de la información del sujeto a auditar, sobre su naturaleza jurídica, objeto social, estados contables, sistemas de información, Sistemas de Control Interno, entre otras.

Las técnicas físicas: Es el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.

Inspección: Consiste en el reconocimiento, mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Las técnicas escritas: Consisten en reflejar en los Papeles de trabajo información importante para el trabajo del auditor.

Se aplica de las formas siguientes:

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar, para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.

Conciliación: Es el cotejo de la información producida por diferentes fuentes sobre un mismo tema para establecer su conformidad y veracidad.

Confirmación: Consiste en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

Cálculo: Es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos.

Tabulación: Es la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

El jefe de grupo conjuntamente con el resto de los auditores selecciona las técnicas a aplicar a partir de las características del sujeto a auditar, los objetivos y el tipo de auditoría a realizar.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
400-699		Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados
Código	590	Técnicas de auditoría
Documento	590-1	Acta de declaración

El objetivo de esta norma es establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de las declaraciones que ante el auditor realicen los trabajadores, funcionarios, directivos del sujeto a auditar u otro personal que tenga relación con los hallazgos de auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia escrita a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de auditoría.

Copia: Declarante.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Nombre(s) del sujeto o persona a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del declarante.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa el contenido de la declaración.
- (8): Nombre(s), apellidos y firmas del auditor y del declarante.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y declarante.

ACTA DE DECLARACIÓN

No. Orden de Trabajo: (1) _____

Nombre del sujeto a auditar: (2) _____

Dirección: (3) _____ del municipio: (3) _____

Provincia: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Nombre(s) y apellidos del declarante: (5) _____ cargo: (5) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (6) _____

Declara lo siguiente: (7) _____

Y para constancia se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando la copia en poder del declarante.

Nombre(s), apellidos y firma
Auditor: (8)

Nombre(s), apellidos y firma
Declarante: (8)

Tema I: Auditoría y revisión de la información	
Norma General y Específica	
700-999	Evidencia de la auditoría
Código	700 Evidencia y hallazgos de la auditoría

El objetivo de esta norma es proporcionar al auditor pautas para la identificación de las evidencias y hallazgos de la auditoría.

Evidencia de auditoría

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones que fundamentan su opinión sobre los resultados de la revisión de documentos y registros contables que sustentan los Estados Financieros y otras operaciones sujetas a verificación, así como información confirmada de otras fuentes; se obtiene aplicando una combinación apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.

Pruebas de control: Comprende las pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

Procedimientos sustantivos: Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría que sirven para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los Estados Financieros.

Los procedimientos sustantivos del auditor a nivel de aseveración pueden derivarse de las pruebas sustantivas, de procedimientos analíticos, o de una

combinación de ambos. La decisión sobre cuáles procedimientos usar para lograr un objetivo particular de la auditoría se basa en el juicio del auditor. Ver NCA 780 Procedimientos analíticos.

Las pruebas sustantivas son pruebas de detalle de transacciones para buscar evidencia de auditoría.

En algunas circunstancias, las evidencias pueden ser obtenidas únicamente de los procedimientos sustantivos.

Requisitos básicos de la evidencia

Los requisitos básicos que debe cumplir la evidencia son: suficiente, competente y relevante.

Evidencia suficiente: Es la medida de la cantidad de pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar con respecto a determinados criterios y su confiabilidad.

El auditor puede obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados, para convencer a terceras personas de que los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría están fundamentados y garantizados.

Entre los factores que determinan la suficiencia de la evidencia se encuentran:

- a) La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los Estados Financieros como a nivel del saldo de la cuenta, clase de transacciones, procesos y actividades.
- b) La evaluación del auditor del riesgo de control.
- c) Importancia relativa de la partida que se examina.

d) Grado de riesgo asociado con la adopción de una conclusión errónea.

e) Fuente y confiabilidad de información disponible.

Evidencia competente: Es la información importante, válida y fiable y la mejor que puede conseguirse con el uso apropiado de las técnicas de auditoría. El auditor debe agotar todos los procedimientos necesarios para obtener evidencia disponible en todas las fuentes. De no ser posible, declarar esta situación como una limitación en el alcance de la auditoría.

La fiabilidad está influenciada por su fuente interna o externa y por el tipo de evidencia. Si bien depende de la circunstancia individual, la fiabilidad puede evaluarse tomando en consideración los siguientes factores:

- a) El auditor debe buscar diferentes tipos de pruebas o evidencias que tengan diferentes orígenes.
- b) La evidencia que se obtiene de fuentes externas es más confiable que la obtenida del propio sujeto a auditar.
- c) La evidencia de auditoría generada internamente es más fiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- d) La evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante examen, observación, cálculo es más fiable que la obtenida directamente en el sujeto a auditar.
- e) La evidencia que tiene su origen en la observación o el análisis directo del auditor es más fiable que la evidencia obtenida de modo indirecto.
- f) La evidencia de auditoría en forma de documentos y escrita, es más fiable que la obtenida de forma oral.
- g) La evidencia oral corroborada por escrito es más fiable que la evidencia meramente oral.
- h) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a la persona expresarse libremente, merece más crédito que aquella que se obtiene en otras circunstancias.
- i) Los documentos originales son más fiables que las copias.

Evidencia relevante: Es la que posee una relación clara y lógica con los objetivos y alcance de la auditoría. Es relevante si guarda una relación directa, lógica y clara con el hecho. Esta característica obliga a que el auditor recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

Tipos de evidencias

Pueden ser: física, documental, testimonial, analítica e informática; las que deben ser confirmadas adecuada y oportunamente por los auditores.

La evidencia física: Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en for-

ma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas, muestras materiales u otras.

La evidencia documental: Puede ser de carácter física o electrónica, así como externas o internas al sujeto a auditar.

Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes, y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas tienen su origen en el sujeto a auditar, incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos.

La evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre se alcanzan a través de la aplicación de otras técnicas de auditoría.

El auditor que utiliza la evidencia testimonial como prueba, requiere de:

- a) La confirmación del entrevistado debidamente sustentada por escrito u otro medio.
- b) Análisis de múltiples fuentes independientes que revelen o expliquen los hechos analizados.
- c) Comprobación en los documentos o registros, en los casos posibles.

La evidencia analítica: Surge del análisis y verificación de los datos, puede realizarse sobre cálculos, indicadores y análisis de tendencias procedentes del sujeto a auditar u otras fuentes que pueden ser utilizadas. También pueden efectuarse comparaciones con normas establecidas o niveles propios del sector al que pertenece el sujeto a auditar.

La evidencia informática: Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes informáticos, entre otros utilizados en los procedimientos del sujeto a auditar.

Para determinar la fiabilidad de la evidencia informática, el auditor debe:

- a) Efectuar revisiones a los controles generales de la actividad que incluya todas las pruebas que sean permitidas.
- b) Revisar los controles específicos relacionados con las aplicaciones; si se comprueba que no son fiables, debe practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Hallazgos de la auditoría

Los hallazgos de auditoría se refieren a los resultados obtenidos de la comprobación de los hechos y operaciones mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría. Constituyen el fundamento de las opiniones y conclusiones a las que arriba el auditor, y sirven de base para la confección del informe de auditoría.

Cuando se detecten deficiencias, los hallazgos de la auditoría deben contener los atributos siguientes: la condición, el criterio, el efecto y la causa.

La condición (“lo que es”) constituye una situación que existe, que ha sido determinada y documentada durante la auditoría.

El criterio (“lo que debería ser”) son las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación del sujeto a auditar.

El efecto se refiere a la identificación de cuáles son las consecuencias de las desviaciones, es decir, la pérdida y daños económicos calculados por el auditor relacionados con el hallazgo de auditoría objeto de revisión y análisis.

La causa está referida a las razones por las cuales se producen las desviaciones identificadas con respecto a las normas o los criterios aplicables.

En el transcurso de la auditoría, cuando el auditor necesite ocupar documentación u otros medios que contengan información, es imprescindible utilizar la NCA 700-1 Acta de ocupación.

Así mismo, para la devolución de la documentación u otros medios que contengan información previamente ocupada, el auditor debe utilizar la NCA 700-2 Acta de devolución.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	700	Evidencia de la auditoría
Documento	700-1	Acta de ocupación

El propósito de esta norma es fijar el documento mediante el cual se deja constancia escrita de la documentación u otros medios que brinden información, que por cualquier motivo los auditores deciden ocupar en el transcurso de la auditoría.

Pueden emitirse tantas actas como sean necesarias, en correspondencia con el volumen y tipo de información que se necesite.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, escrita a tinta o bolígrafo.

Original: Responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupa.

Copia: Expediente de la auditoría.

Anotaciones

(1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

(2): Nombre del sujeto a auditar.

(3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.

(4): Día, mes y año en que se emite el documento.

(5): Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.

(6): Unidad organizativa a la que pertenece el auditor.

(7): Nombre(s) y apellidos del auditor.

(8): Detalle de los documentos u otros medios que se ocupan porque contienen información, así como reflejar la numeración dada por el auditor de forma consecutiva a cada hoja.

(9): Firma del auditor y del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el responsable de la custodia de los documentos que se ocupan.

ACTA DE OCUPACIÓN

No. Orden de Trabajo: **(1)** _____

Nombre del sujeto a auditar: **(2)** _____

Dirección: **(3)** _____ Provincia: **(3)** _____

del municipio: **(3)** _____ día, mes y año: **(4)** _____

Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan: **(5)** _____

Unidad organizativa a la que pertenece el auditor: **(6)** _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: **(7)** _____

Detalle de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan: (8) _____

Y para constancia se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando el original en poder del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.

Firma del auditor (9)

Firma del responsable (9)

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	700	Evidencia de la auditoría
Documento	700-2	Acta de devolución

El propósito de esta norma es establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de la devolución a los responsables de la custodia de los documentos u otros medios que contienen información, previamente ocupados por los auditores.

Pueden emitirse tantas actas como sean necesarias, en correspondencia con el volumen y tipo de información que se requiera devolver.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, escrita a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de auditoría.

Copia: Responsable de quien recibe los documentos.

Anotaciones

(1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría

independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

(2): Nombre del sujeto a auditar.

(3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.

(4): Día, mes y año en que se emite el documento.

(5): Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de quien recibe los documentos u otros medios que contienen información.

(6): Unidad organizativa a la que pertenece el auditor.

(7): Nombre(s) y apellidos del auditor.

(8): Detalle de los documentos u otros medios que contienen información que se devuelven, los que deben identificarse como aparecen en el Acta de ocupación. En aquellos casos que deban ser utilizados como documentos probatorios, se entregan las fotocopias de los mismos, dejando constancia en esta acta.

(9): Firma del auditor y del responsable de quien recibe.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el responsable de quien recibe.

ACTA DE DEVOLUCIÓN

No. Orden de Trabajo: (1) _____

Nombre del sujeto a auditar: (2) _____

Dirección: (3) _____ Provincia: (3) _____

del municipio: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de quien recibe: (5) _____

Unidad organizativa a la que pertenece el auditor: (6) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (7) _____

Detalle de los documentos u otros medios que contienen información que se devuelven:
(8) _____

Y para constancia se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando la copia en poder del responsable de quien recibe.

Firma de quien entrega (9)

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	760	Confirmaciones externas

El objetivo de esta norma es proporcionar al auditor herramientas a tener en cuenta en las confirmaciones externas.

Confirmación externa para obtener evidencia de auditoría

La confirmación externa es la evidencia de auditoría que se obtiene como una respuesta escrita directa de un tercero, en papel, en medio electrónico u otros, sobre cualquier tipo de información que sustente la opinión del auditor.

Las confirmaciones más usuales son las correspondientes a los saldos de cuentas por pagar, préstamos o cuentas por cobrar. También pueden usarse para confirmar los términos de acuerdos, contratos o transacciones entre las partes. Es importante la confirmación de la veracidad de las compras y ventas efectuadas para determinar el destino final de los productos y mercancías.

Dependiendo de las circunstancias de la auditoría, la evidencia en forma de confirmaciones externas que recibe directamente el auditor de las partes confirmantes, puede ser más fiable que la evidencia generada internamente por el sujeto a auditar.

Una vez concluida por el auditor la evaluación de los riesgos, debe proceder a obtener y evaluar la evidencia de auditoría a través de la confirmación externa, que contribuye a que esta alcance un alto nivel de fiabilidad para responder a los riesgos significativos. Ver NCA 760-1 Acta de Confirmación.

Los métodos son:

- Personarse en el lugar interesado.
- Mediante otra vía de solicitud por correo electrónico y ordinario.

Variantes de confirmación:

- El auditor detalla la información para corroborar su coincidencia con el confirmante.
- El auditor realiza una solicitud en la que el confirmante es quien revela la información que posee del asunto a verificar.

Firma de quien recibe (9)

Cuando el auditor no se persona directamente para realizar la confirmación, se recomienda utilizar la variante del inciso b). El uso de esta variante puede dar como resultado tasas de respuestas más bajas porque se requiere de un esfuerzo adicional por parte de los consultados.

Negativa de la administración a permitir que el auditor realice una confirmación

En este caso el auditor debe:

- Investigar las causas y sus implicaciones.
- Comunicar a la unidad organizativa de auditoría a la que se subordina y de ser necesario a la Contraloría General de la República, a fin de analizar y determinar el proceder.

Factores a considerar en las solicitudes de confirmación

- Los aspectos a confirmar.
- Los riesgos de errores significativos que pueden o no conllevar a fraude.
- Elaboración y presentación de la solicitud de confirmación.
- La experiencia del auditor.
- Selección de los métodos de confirmación.
- Interés de la administración de que las partes confirmantes respondan al auditor.
- La capacidad de la parte confirmante en proporcionar la información solicitada.

Los auditores, al diseñar las solicitudes de las confirmaciones, deberán tener en cuenta todos los requisitos que permitan analizar y cotejar la información requerida en los períodos objetos de revisión. El auditor informa a la máxima autoridad de la entidad confirmante, las solicitudes de confirmación.

Resultados de la confirmación externa

El auditor debe evaluar si los resultados de la confirmación externa proporcionan evidencia de auditoría suficiente, competente y relevante, o si es necesaria mayor evidencia de auditoría.

Cuando el auditor determina que la confirmación realizada no es fiable, debe evaluar las implicaciones sobre la evaluación de los riesgos significativos,

la naturaleza, oportunidad y alcance de otras evidencias de auditoría.

La evidencia que se obtenga a través de la confirmación o consulta, debe documentarse adecuadamente, donde se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	760	Confirmaciones externas
Documento	760-1	Acta de confirmación

El objetivo de esta norma es establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de las confirmaciones externas que realiza el auditor con terceros para obtener evidencia suficiente, competente y relevante.

Emisión y archivo

Se emite en original, escrita a tinta o bolígrafo.

Se archiva el original en el Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Nombre del sujeto a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre de la entidad o persona natural donde se realiza la confirmación.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa el contenido de la información a confirmar.
- (8): Firma del auditor.
- (9): Nombre(s), apellidos, cargo y firma del confirmante.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el confirmante.

ACTA DE CONFIRMACIÓN

No. Orden de Trabajo: **(1)** _____

Nombre del sujeto a auditar: **(2)** _____

Dirección: **(3)** _____ Provincia: **(3)** _____

del municipio : **(3)** _____ día, mes y año: **(4)** _____

Nombre de la entidad o persona natural donde se realiza la confirmación:
(5) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: **(6)** _____

Contenido de la información a confirmar: **(7)**

Y para constancia se firma la presente acta en original en el lugar y fecha antes mencionados.

Firma del auditor **(8)**

Nombre(s) y apellidos, cargo y firma
confirmante **(9)**

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	780	Procedimientos analíticos

El propósito de esta norma es establecer las pautas para que el auditor aplique los procedimientos analíticos durante una auditoría, al planear la naturaleza, oportunidad y alcance de esta.

Procedimientos analíticos

Son evaluaciones de la información financiera hechas por un análisis de índice o relaciones entre datos tanto financieros como no financieros y tendencias significativas, incluye la investigación resul-

tante de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se desvían de una manera importante de los montos pronosticados o presupuestados.

Los procedimientos analíticos requieren de la fiabilidad de los datos ya sean internos o externos y pueden realizarse en términos de unidades monetarias, cantidades físicas, índices o porcentajes.

Estos procedimientos se aplican con los propósitos siguientes:

- a) Conocer el sujeto a auditar.
- b) Estimar las dificultades financieras del sujeto a auditar.

c) Indicar la presencia de posibles errores en los Estados Financieros.

d) Reducir las pruebas sustantivas.

Los procedimientos analíticos son útiles para identificar, entre otras, las siguientes:

a) Diferencias no esperadas.

b) Ausencia de diferencias cuando eran de esperar.

c) Errores significativos.

d) Fraudes.

e) Otros hechos o transacciones no habituales o no recurrentes.

Existen tres categorías de procedimientos analíticos:

Pruebas de razonabilidad: Se realiza para estimar un monto como puede ser el saldo de una cuenta u operación.

Pruebas de tendencias: Se utiliza para hacer un análisis de los cambios en el saldo de una cuenta u operación entre el período actual con otros períodos. Permite calcular el monto que se espera para el año actual sobre la base de las tendencias anteriores.

Pruebas de relaciones: Se utiliza para el análisis de la relación entre saldos de diferentes cuentas, una clase de transacción y un saldo de cuenta y los datos financieros con los de operación.

Tipos de procedimientos analíticos.

a) La comparación de información del período actual con información similar de períodos anteriores, como puede ser analizar los saldos de las cuentas del año actual con respecto al año anterior para determinar las desviaciones.

Incluye además calcular las razones financieras y las relaciones porcentuales entre partidas de los Estados Financieros y compararlas con el año anterior. Varias de las razones financieras son las mismas que se calculan para comparar el sujeto a auditar con otra entidad de la misma rama o sector.

b) La comparación de información con los presupuestos y planes del período actual, en dependencia de lo regulado por el organismo rector de esta actividad.

Antes de utilizar los datos presupuestados elaborados por el sujeto a auditar, se debe evaluar primero si fueron establecidos sobre bases reales y luego compararlos con los resultados operacionales y financieros, como pueden ser planes de negocios, reportes de producción, entre otros, a fin de detectar desviaciones significativas.

c) El estudio de las relaciones entre la información financiera con la información no financiera, como puede ser gastos de nómina comparados con los cambios en la cantidad promedio de trabajadores.

d) La comparación de información con información similar de otras unidades empresariales del sujeto a auditar.

e) La comparación de información con información similar del sector en el que opera la organización.

Análisis de los resultados.

Cuando se usan los procedimientos analíticos para determinar posibles errores o reducir las pruebas sustantivas hay que decidir si las fluctuaciones de los índices son significativas.

Si la diferencia excede una cantidad de unidades físicas, monetarias, o por ciento que el auditor considera inaceptable, indica una fluctuación inusual en la que se debe investigar su causa, para lo cual debe estar presente el juicio profesional del auditor.

Esta investigación comienza al obtener información de la administración donde se expliquen las causas posibles de tales desviaciones, y luego se corroboran las respuestas dadas, comparándolas con otra evidencia obtenida durante la auditoría. En caso de ser necesario se pueden aplicar otros procedimientos de auditoría tales como el examen de documentos.

Si no se obtiene explicación certera de las fluctuaciones, entonces se asume que hay una probabilidad alta de que exista un error o fraude. En este caso se debe diseñar otro procedimiento de auditoría adecuado para determinar si tales errores o fraudes existen realmente.

Si los resultados de los procedimientos analíticos son fluctuaciones usuales, entonces la posibilidad de un error es mínima. En este caso se ha obtenido evidencia que soporta los objetivos involucrados, por lo que es posible realizar menos pruebas sustantivas.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999	Evidencia de la auditoría	
Código	800	Examen de cuentas

El propósito de esta norma es establecer las pautas para el examen de las cuentas en las auditorías financieras o de otro tipo que proceda.

Examen de cuentas

En la auditoría financiera y de otro tipo cuando proceda, los auditores deben examinar las cuentas para determinar si se han cumplido las Normas Cubanas de Información Financiera para la presentación o publicación de los Estados Financieros.

El examen de las cuentas debe realizarse de manera tal que proporcione una base racional para poder expresar una opinión sobre ellas y se dirige a determinar la relación entre ellas y sus distintos elementos, de forma que pueda detectarse cualquier error y tendencia anómala. El auditor debe examinar detenidamente las cuentas y determinar:

a) Si han sido elaboradas de acuerdo con las Normas Cubanas de Información Financiera.

b) Si se presentan teniendo en cuenta las circunstancias del sujeto a auditar.

c) Si ofrecen suficiente información por sus diferentes partidas.

d) Si las diferentes partidas de las cuentas se valoran y presentan de una manera adecuada.

Los métodos y técnicas aplicables dependen en gran parte de la naturaleza, alcance y objetivos de la auditoría y del conocimiento y el criterio del auditor.

Para el examen de cuentas, se aplican procedimientos sustantivos para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros, entre los que se encuentran los siguientes:

- a) Cotejo de los Estados Financieros con los registros de contabilidad.
- b) Revisión de la correlación entre los registros y la documentación que los soporta.
- c) Inspecciones físicas.
- d) Obtención de confirmaciones directas de terceros.
- e) Comprobaciones matemáticas.
- f) Correspondencia entre el uso y contenido de las cuentas con las Normas Cubanas de Información Financiera vigentes.
- g) Comprobaciones sobre la razonabilidad de las cuentas.
- h) Examen de documentos importantes que aporten elementos significativos en cuanto a los hechos económicos y la razonabilidad de los saldos.
- i) Preguntas a funcionarios y trabajadores del sujeto a auditar, vinculadas con los objetivos propuestos por la auditoría.
- j) Obtención de una confirmación escrita de los responsables de la entidad de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación. En estos casos, el auditor debe estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual no fue practicable o de razonable aplicación, o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, pudo obtener elementos de juicio válidos y suficientes.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	850	Hechos posteriores a la fecha del balance

El propósito de esta norma es establecer pautas sobre la responsabilidad del auditor, con respecto a los hechos posteriores a la fecha del balance.

Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible remitirse a las Normas Cubanas de Información Financiera vigentes.

Hechos que ocurren hasta la fecha de emisión del dictamen del auditor

El auditor debe desarrollar procedimientos para obtener evidencia suficiente, competente y relevante

de auditoría de que todos los acontecimientos que puedan requerir ajuste o revelación en los Estados Financieros, han sido identificados.

Se debe tener presente que el término de hechos posteriores se utiliza para referirse tanto a los hechos que ocurren entre el final del periodo y la fecha del dictamen del auditor, así como los hechos descubiertos después de la fecha del dictamen del auditor.

Los procedimientos para identificar hechos que puedan requerir ajuste, o revelación en los Estados Financieros, se deben realizar tan próximos como sea factible a la fecha del dictamen del auditor y normalmente incluyen lo siguiente:

- a) Revisar procedimientos que la administración ha establecido para asegurar que se identifican los hechos posteriores.
- b) Leer actas o minutas de las juntas de accionistas o del consejo de dirección, que se sostuvieron después de la fecha de los Estados Financieros.
- c) Leer los Estados Financieros más recientes del sujeto a auditar que estén disponibles y según se considere necesario, los presupuestos, flujo de efectivo y otros informes relacionados.
- d) Indagar o ampliar investigaciones previas verbales o por escrito, con los asesores jurídicos del sujeto a auditar, respecto a litigios o reclamaciones.
- e) Investigar con la administración si ha ocurrido algún hecho posterior que pudiera afectar los Estados Financieros y que obligan a la entidad a ajustar los importes reconocidos, o bien a reconocer partidas no reconocidas con anterioridad.
- f) Averiguar con la administración si ha ocurrido algún hecho posterior a la fecha del balance que no implica ajuste, pero por su importancia debe revelarse la naturaleza del evento y la estimación de sus efectos financieros, ya que de no hacerse puede afectar a los usuarios de los Estados Financieros para realizar las evaluaciones pertinentes y tomar decisiones económicas.

Hechos que se detectan después de la fecha del dictamen de la auditoría, pero antes de la fecha en que se emiten los Estados Financieros.

El auditor no tiene ninguna responsabilidad de desarrollar procedimientos o hacer averiguación respecto de los Estados Financieros después de la fecha del dictamen de la auditoría. Es responsabilidad de la administración informar al auditor los hechos que puedan afectar los Estados Financieros.

Después de la fecha del dictamen del auditor y antes de la fecha en que se emitan los Estados Financieros, si el auditor tiene conocimiento de un hecho que pueda afectar los Estados Financieros en forma de importancia relativa, debe considerar si los Estados Financieros necesitan modificarse, discutir-

lo con la administración y emprender las acciones apropiadas.

Cuando la administración no modifica los Estados Financieros en circunstancias en las que el auditor lo cree necesario y el dictamen no se ha entregado a la entidad, debe expresar una opinión con salvedad o una opinión adversa.

Hechos detectados después de que los Estados Financieros han sido emitidos, que se deben considerar en el dictamen.

Cuando la administración modifica los Estados Financieros, el auditor aplica los procedimientos de auditoría necesarios y emite un nuevo dictamen.

El nuevo dictamen debe incluir un párrafo que haga referencia a la nota aclaratoria de los Estados Financieros modificados, y dataría no antes de la fecha en que los Estados Financieros sean aprobados y, consecuentemente, los procedimientos mencionados bajo "Hechos que ocurren hasta la fecha del dictamen del auditor", se extenderían a la fecha del nuevo dictamen.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999	Evidencia de la auditoría	
Código	851	Empresa en funcionamiento

El propósito de esta norma es fijar la responsabilidad del auditor al considerar lo apropiado del uso por la administración del supuesto de empresa en funcionamiento, en la preparación de los Estados Financieros.

Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible remitirse a las Normas Cubanas de Información Financiera vigentes, donde se expone como hipótesis a cumplir en la preparación de los Estados Financieros, el de negocio en marcha.

Es responsabilidad de la administración evaluar la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento, lo que implica hacer un juicio sobre el resultado futuro de sucesos o condiciones que son inciertas.

Responsabilidad del auditor

El auditor debe considerar lo apropiado del uso por la administración del supuesto de empresa en funcionamiento en la preparación de los Estados Financieros, y si hay incertidumbres importantes sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento, estas deben ser reveladas en los Estados Financieros.

El auditor no puede predecir todos los sucesos o condiciones futuras que impidan la continuidad de una entidad como una empresa en funcionamiento. En consecuencia, la ausencia de cualquier referencia o incertidumbre de empresa en funcionamiento en el dictamen de un auditor, no puede ser interpretada como una garantía en cuanto a la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento.

También debe considerar la aplicación adecuada por parte de la administración de la hipótesis de empresa en funcionamiento en la preparación de los Estados Financieros durante la planeación, ejecución de la auditoría y al evaluar los resultados.

En la planeación el auditor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si hay sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.
- Si hay evidencia de sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento a lo largo de la auditoría.

A continuación se presentan algunos eventos o condiciones que puedan suscitar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento:

- Préstamo a plazo fijo que se acercan a su madurez sin prospectos realistas de renovación o pago, o dependencia excesiva a los préstamos a corto plazo para financiar activos a largo plazo.
- Índices financieros claves adversos.
- Retrasos o suspensión de dividendos.
- Incapacidad de pago a acreedores en fechas de vencimiento.
- Incapacidad para cumplir con los términos de los convenios de préstamos.
- Pérdida de un mercado importante o proveedor principal.
- Cambios legislativos o políticas gubernamentales que se espera afecten de forma adversa a la entidad.

Cuando se identifican sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento, el auditor debe:

- Solicitar explicación por escrito y revisar los planes de la administración para acciones futuras basadas en su evaluación de empresa en funcionamiento, incluyendo planes para liquidar activos, pedir dinero prestado o reestructurar deudas, incrementar capital, las proyecciones de flujo de efectivo, utilidad y otras relevantes.
- Obtener evidencia de auditoría para confirmar o disipar, si es que existe o no, una incertidumbre de importancia relativa. Ello incluye considerar el efecto de cualquier plan de la administración y otros factores atenuantes de la situación, indagar con el asesor jurídico sobre la existencia de litigios o reclamaciones y su efecto financiero, revisar los términos y cumplimiento de convenios de préstamos, así como confirmar la existencia, lega-

lidad y exigibilidad de convenios para apoyo financiero con partes relacionadas y terceros.

Criterios del auditor en el dictamen o informe de la auditoría

El auditor debe determinar si existe una incertidumbre de importancia relativa relacionada a sucesos o condiciones que por sí solos o en agregado, puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento:

- a) Si se hace revelación suficiente en los Estados Financieros del suceso o condición que pueda proyectar duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar en funcionamiento, el auditor debe expresar su opinión en un párrafo en el informe y dictamen que haga énfasis en la existencia de una incertidumbre de importancia relativa relacionada al suceso o condición.
- b) Si no se hace revelación adecuada en los Estados Financieros, el auditor debe expresar una opinión con salvedad o adversa, según sea apropiado. El informe y dictamen debe incluir referencia específica al hecho de que hay una incertidumbre de importancia relativa que puede proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.
- c) Si a juicio del auditor la entidad no tiene la capacidad para continuar como empresa en funcionamiento, este debe expresar una opinión adversa si los Estados Financieros han sido preparados sobre una base de empresa en funcionamiento.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	890	Responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias

El propósito de esta norma es fijar la responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias en el transcurso de la auditoría, así como establecer las pautas para lograrlas.

Responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias

El auditor debe obtener evidencia por escrito del sujeto a auditar sobre asuntos de importancia relativa para los Estados Financieros o de cualquier otro asunto, cuando no sea probable que exista otra evidencia apropiada y suficiente de auditoría. La posibilidad de malos entendidos entre el auditor y el sujeto a auditar se reduce cuando este confirma por escrito las declaraciones verbales.

Las evidencias por escrito solicitadas al sujeto a auditar pueden ser limitadas a asuntos que se consideren de importancia relativa ya sea individual o colectiva.

Cuando las evidencias se relacionan a asuntos que son de importancia relativa el auditor debe:

- a) Buscar evidencia corroborativa de fuentes dentro o fuera de la entidad.
- b) Evaluar si las evidencias entregadas por el sujeto a auditar son razonables y consistentes con otra evidencia de auditoría obtenida.

Si la evidencia presentada por el sujeto a auditar se contradice por otra evidencia de auditoría, el auditor debe investigar las circunstancias y confiabilidad de la misma.

El auditor debe incluir en los papeles de trabajo de la auditoría evidencia de los intercambios por escrito con el sujeto a auditar, mediante:

- a) Acta de Declaración.
- b) Certificación de evidencia del asunto que se requiera.
- c) Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría.

Si el sujeto a auditar no entrega en el tiempo oportuno la información o documento solicitado por el auditor, este debe confeccionar un Acta de Requerimiento con copia al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar y de ser necesario a la instancia superior de subordinación. Ver NCA 890-1 Acta de requerimiento.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	890	Responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias
Documento	890-1	Acta de requerimiento

El objetivo de esta norma es requerir al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar, en los casos en que se hayan manifestado negativas, demoras o negligencias de funcionarios o trabajadores en la presentación de los medios, actas, documentos en general, solicitados en el curso de la auditoría y no han sido cumplimentados a satisfacción del auditor.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia escrita a tinta o bolígrafo.

Original: Máximo nivel de dirección.

Copia: Expediente de la auditoría.

Anotaciones

(1): Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

(2): Nombre del sujeto a auditar.

(3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.

- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del requerido.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa lo requerido por el auditor.
- (8): Se establece el término, en horas, que a partir de

- la notificación tiene el auditado para responder por escrito el requerimiento.
- (9): Firma del auditor y del requerido.
- De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y del requerido.

ACTA DE REQUERIMIENTO

No. Orden de Trabajo: (1) _____

Nombre del sujeto a auditar: (2) _____

Dirección: (3) _____ del municipio: (3) _____

Provincia: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Nombre(s) y apellidos del requerido: (5) _____ cargo: (5) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (6) _____

Requiere lo siguiente: (7) _____

Requerimos de usted, dar respuesta en un término de (8) _____ horas, a partir de su notificación o en su defecto responder por escrito las causas por las cuales no se cumple el requerimiento.

Y para constancia se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando el original en poder del máximo nivel de dirección.

Firma del auditor (9)

Firma del requerido (9)

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999	Evidencia de la auditoría	
Código	900	Papeles de trabajo

consignar las conclusiones a las que se ha arribado en el transcurso del trabajo.

El auditor, a partir de los papeles de trabajo que soportan los hallazgos detectados en la auditoría, confecciona un resumen por cada tema de los aspectos más relevantes que son la base del informe de la auditoría.

El objetivo de esta norma es establecer las pautas para la confección de los papeles de trabajo por el auditor.

Los papeles de trabajo pueden registrarse en formato de papel, audiovisual o digital. Si se encuentran en un medio distinto al papel, deben tomarse las medidas para obtener copias de seguridad.

Papeles de trabajo

Entre los papeles de trabajos se encuentran:

Es el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información con evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría, además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

- a) Evidencia documental de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
- b) Resumen de los temas verificados.
- c) Información, documentos u otras certificaciones obtenidas en el transcurso de la auditoría.
- d) Acta de declaración.
- e) Acta de requerimiento.
- f) Acta de ocupación y devolución.
- g) Acta de notificación de resultados parciales y final de la auditoría.

Los papeles de trabajo están constituidos por las anotaciones, resúmenes y resultados de las técnicas de auditoría practicadas por el auditor, asimismo reflejan el alcance de las pruebas realizadas y el período objeto de la verificación. Igualmente, deben

Propósito de los papeles de trabajo:

- a) Proporcionar el principal sustento del Informe de la auditoría.
- b) Determinar la correcta elaboración de los registros de la entidad auditada, su confiabilidad y la relación de la información de los Estados Financieros con los registros auxiliares de contabilidad.
- c) Dejar constancia del alcance y limitaciones en las comprobaciones e investigaciones practicadas, así como del período objeto de la verificación; lo que permite fijar el grado de responsabilidad que asume el auditor.
- d) Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos en caso de interrupción por parte del auditor que inició el trabajo o por no conformidades por parte del auditado.
- e) Facilitar la dirección y supervisión sistemática del trabajo de auditoría por el jefe de grupo, supervisor u otro funcionario facultado para ello.
- f) Permitir las revisiones o supervisiones internas y externas.
- g) Respalda pruebas en caso de acción legal.

Requisitos de los papeles de trabajo:

- a) Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar las evidencias suficientes, competentes y relevantes de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor; las que deben ser veraces.
- b) Consignar en cada papel de trabajo su objetivo, alcance y fuente utilizada.
- c) Reflejar en el resumen del tema a auditar los programas, guías, técnicas de auditoría y metodología utilizada, así como la determinación y obtención de la muestra.
- d) Ser organizados por temas o propósito específico objeto de la auditoría.
- e) Utilizar las referencias cruzadas en cada una de las hojas de trabajo, lo que sirve de guía para conocer hacia dónde se ha transferido la información, datos, hallazgos y viceversa.
- f) Plasmar en los hallazgos detectados la referencia de la normativa o procedimiento que se incumple, y la cuantificación del daño económico de proceder.
- g) Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, de que el papel de trabajo ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado para ello.
- h) Reflejar las marcas de revisión que se utilicen por los auditores, el jefe de grupo y supervisor. Ver NCA 901 Marcas del auditor.

Confección de los papeles de trabajo

- a) Redacción clara y precisa; sin borrones, enmiendas o tachaduras.

- b) Letra legible y sin errores ortográficos o matemáticos en los cálculos que realice el auditor.
- c) Adecuado uso de los signos, rayas y doble rayas, así como de las siglas, declarándolas con antelación.
- d) Cada tema debe iniciar una hoja.
- e) Se elaboran a lápiz de grafito, tinta, bolígrafo, máquina de escribir o en formato digital. En los casos de los arqueos del efectivo, muestreo físico de los inventarios, de activos fijos tangibles y otros que tienen que ser firmados por los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas, estos no se pueden hacer a lápiz de grafito.
- f) Cada papel de trabajo debe explicarse por sí mismo, por lo que no deben existir preguntas, notas incompletas u otras señales que demuestren trabajos inacabados.
- g) En la misma hoja de nota no incluir comentarios sobre asuntos o temas distintos, ni análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.

Identificación de los papeles de trabajo

Deben tener su encabezamiento y el cuño de identificación para lograr, en lo esencial, la fácil localización de un tema o documento específico.

El encabezamiento es común para todos los papeles de trabajo, incluso aquellos que son originales o fotocopias de documentos obtenidos del sujeto a auditar. Debe ubicarse en el extremo superior izquierdo de la hoja y contener la información siguiente:

- a) Nombre del sujeto a auditar.
- b) Título del tema o asunto de que se trate.
- c) Alcance del período auditado.
- d) Objetivo del papel de trabajo.

En el extremo superior derecho de la hoja se coloca el cuño de identificación:

- a) El número que le corresponde al papel de trabajo (sigla predeterminada en el plan de trabajo general, seguida del número consecutivo dentro de cada tema empezando por el 1, seguidos de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema, ejemplo: "X-1/14", "X-2/14", "X-3/14", etc.).

Si después de numerados los papeles de trabajo relativos a un tema determinado, surge la necesidad de intercalar uno o varios que pertenezcan al mismo tema, se le asigna a dicho papel de trabajo el número de orden de la hoja inmediata anterior a donde se desee ubicar, adicionando a dicho número una letra, ejemplo: Hoja inmediata anterior "X-3/14", de ser dos las hojas que se incorporan sería: "X-3.a/14", "X-3.b/14".

- b) La fecha de elaboración y de terminación.
- c) Firma o iniciales del auditor.

El número del papel de trabajo se ubica al mismo nivel del nombre del sujeto a auditar.

Revisión de los Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son revisados por el supervisor y el jefe de grupo de la auditoría, o cualquier funcionario autorizado, para verificar que:

- a) La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría.
- b) Se ha efectuado una correcta planeación de la auditoría y de la supervisión de los miembros del grupo de auditoría.
- c) Se ha efectuado un estudio y evaluación adecuado del Sistema del Control Interno.
- d) Las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.
- e) Todos los hallazgos reflejados en el informe de la auditoría estén sustentados en los papeles de trabajo.

Una vez revisado por el supervisor y jefe de grupo de la auditoría, ambos plasman su firma y fecha como constancia de la revisión.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	901	Marcas del auditor

Esta norma tiene como propósito establecer las marcas de revisión usadas por el supervisor, jefe de grupo, auditor y experto, para dejar constancia de las comprobaciones realizadas en los documentos primarios y papeles de trabajo durante la realización de la auditoría.

Marcas a utilizar

A continuación se señalan las marcas a utilizar en la ejecución del trabajo; las mismas tienen que ser a tinta o bolígrafo.

Marca	Significado
Cuño o media firma del auditor y experto con la fecha de revisión.	Constancia en todos los documentos primarios del sujeto a auditar que se revisan por el auditor y experto.
✓	Comprobación del supervisor y jefe de grupo de las sumas, restas, las multiplicaciones, divisiones y cualquier otro cálculo realizado por el auditor y experto en los papeles de trabajo.
Cuño o media firma del jefe de grupo y fecha de la revisión.	Constancia del jefe de grupo de haber revisado los papeles de trabajo.
Cuño o media firma del supervisor y fecha de la supervisión.	Constancia del supervisor de haber supervisado los papeles de trabajo del jefe de grupo o auditor.

Las marcas de revisión que se utilicen por el supervisor, jefe de grupo, auditor y experto, que no

sean las que se establecen en la norma, deben quedar como leyenda al final del papel de trabajo que se confeccione.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
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:

- a) No tener documentación duplicada, incompleta o no relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- b) 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.
- c) Seleccionar, cotejar y hacer referencias cruzadas de los papeles de trabajo.
- d) Evitar que un tema se archive en varios legajos.
- e) 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:

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

Conservación y custodia

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
700-999		Evidencia de la auditoría
Código	980	Expediente de la auditoría
Documento	980-1	Conformación del expediente digital de la auditoría

El propósito de esta norma es fijar las pautas para la conformación del expediente digital de la auditoría.

Expediente digital de la auditoría:

Contiene los papeles de trabajo y documentos vinculados con la auditoría en soporte digital, que puede ser:

- a) La totalidad del expediente.
- b) Una parte digital y el resto en soporte de papel.

Conformación del expediente:

El auditor, además de cumplir con la NCA 980 Expediente de la auditoría, debe tener en consideración:

- a) Los documentos y papeles de trabajo elaborados en forma digital.
- b) Los documentos en soporte de papel pueden ser escaneados o fotografiados digitalmente, y el resto se archiva en un legajo.
- c) En el índice del legajo impreso se identifica el tipo de soporte utilizado en cada documento.
- d) Durante la auditoría se generan documentos que forman parte del expediente, como certificaciones, entrevistas u otros firmados por el auditado. Cuando su contenido lo requiera por su relevancia, debe ser conservado el original, aunque pueda ser escaneado.
- e) Los documentos que se lleven al archivo digital se guardarán en PDF con su correspondiente nivel de seguridad, tanto para acceso, como para copias y modificaciones.

Si el soporte digital lo permite, la etiqueta que lo identifica tiene que contener los siguientes datos:

- a) Unidad organizativa que realizó la auditoría.
- b) Número de la Orden de trabajo.
- c) Nombre del sujeto a auditar.
- d) Nombre(s) del jefe de grupo.
- e) Tipo de auditoría.
- f) Fecha de inicio y terminación.

De no ser posible se creará un registro para establecer el control y localización del mismo.

Tema I: Auditoría y revisión de la información

Norma General y Específica		
1000-1099		Utilización del trabajo de otros
Código	1000	Utilización del trabajo de otro auditor

El propósito de esta norma es establecer pautas para el aprovechamiento del trabajo de un auditor por otro auditor y la actividad de la auditoría interna.

Utilización del trabajo de otro auditor:

Cuando el auditor que está a cargo de la auditoría utiliza el trabajo de otro auditor debe:

- Mantener la ética y el debido cuidado profesional, de manera que no menoscabe el prestigio del trabajo realizado por otro auditor.
- Tener en cuenta la selección de la muestra y el alcance a verificar realizado por el otro auditor.
- Utilizar el plan de medidas para comprobar si se han solucionado las deficiencias o señalamientos realizados y disminuir o eliminar las causas y condiciones que las originaron, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales de proceder.

Consideraciones acerca del trabajo de auditoría interna:

El auditor externo debe considerar la actividad de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.

Si bien el auditor externo tiene responsabilidad única por la opinión de su auditoría y por la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría externa, ciertas partes del trabajo de auditoría interna le pueden ser útiles.

El auditor externo debe obtener una comprensión suficiente de las actividades de auditoría interna para ayudar a la planeación de la auditoría. Durante el curso de esta, el auditor externo debe hacer una evaluación preliminar de la función de auditoría interna, cuando parezca que esta es relevante para la auditoría externa que se está ejecutando.

Una auditoría interna efectiva, permite una modificación en la naturaleza y oportunidad y una reducción en el alcance de los procedimientos desarrollados por el auditor externo, pero no los puede eliminar por completo. En algunos casos, sin embargo, habiendo considerado las actividades de auditoría interna, el auditor externo puede decidir que la auditoría interna no tiene efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

La evaluación preliminar del auditor externo de la función de auditoría interna, influye en su juicio sobre el uso que puede darse a la auditoría interna para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría externa.

Tema I: Auditoría y revisión de la información

Norma General y Específica		
1000-1099		Utilización del trabajo de otros
Código	1040	Utilización del trabajo de un experto

El propósito de esta norma es establecer pautas sobre la utilización del trabajo de un experto como evidencia de auditoría.

Utilización del trabajo de un experto

Experto: Persona que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto a la contabilidad y la auditoría.

Cuando se solicita el servicio de un experto, el jefe de grupo debe precisar, entre otros:

- La relación del experto con el grupo de trabajo de la auditoría, el sujeto a auditar y con terceros.
- Los objetivos y alcance del trabajo.
- El nivel de acceso a los registros y archivos apropiados.
- La confidencialidad de la información del sujeto a auditar.

Resultados del trabajo del experto

El experto debe respaldar su trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante, al dejar por escrito los resultados.

El jefe de grupo evalúa los resultados del trabajo del experto con el cumplimiento de los objetivos y el alcance previsto en la auditoría; para ello necesita obtener una comprensión de los supuestos, métodos y procedimientos aplicados.

Cuando se elabora el informe de la auditoría, gerencial o dictamen, se debe incluir el resultado del trabajo realizado por el experto, el que tributa a la calificación de la auditoría cuando corresponda, según la legislación vigente.

Si los resultados del trabajo del experto no proporcionan suficiente evidencia o si los resultados no son consistentes con otra evidencia de auditoría, el jefe de grupo debe aplicar otros procedimientos o la posibilidad de utilizar a otro experto según proceda para lograr los objetivos propuestos.

Tema I: Auditoría y revisión de la información

Norma General y Específica		
1100-1699		Informes y dictamen de la auditoría
Código	1200	Informe de la auditoría

El propósito de esta norma es establecer pautas generales para la elaboración del Informe de la auditoría.

Esta norma no es aplicable para las sociedades civiles y de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Informe de la auditoría

El informe debe expresar por escrito la opinión a la cual arriba el grupo de trabajo de la auditoría o el

auditor interno, el cumplimiento de los objetivos propuestos, sustentados en evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el curso de la auditoría.

Los informes se confeccionan entre otros fines para:

- a) Dejar constancia de los resultados del trabajo de auditoría.
- b) Comunicar los resultados de la auditoría a los directivos, funcionarios y trabajadores del sujeto auditado; así como, a las personas facultadas para su conocimiento y efectos pertinentes.
- c) Reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados.
- d) Facilitar la elaboración del plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas.

Para la calificación se tiene en cuenta lo establecido en la legislación vigente.

Pautas generales para la presentación del Informe de la auditoría

- a) Forma y contenido.
- b) Oportunidad y presentación.
- c) Comunicación de resultados.

Forma y contenido

A continuación se establecen las secciones que conforman el Informe.

Encabezamiento

El informe debe contener en su encabezamiento el nombre y dirección de la unidad organizativa que ejecuta la auditoría, así como el lugar y fecha de su emisión; se incluyen además los datos de información general, que se detallan:

- a) Orden de trabajo No: Se consigna el número de la orden que autoriza la ejecución de la auditoría.
- b) Sujeto a auditar: Se expresa el nombre y dirección.
- c) Subordinada a: Se expone el nombre del órgano, organismo, unión, empresa, corporación, u otros al que está subordinado el sujeto a auditar.
- d) Tipo de Auditoría: Se refleja de acuerdo con su clasificación.
- e) Responsable de la auditoría: Nombre(s) y apellidos del auditor que actúa como jefe de grupo.

Después de los datos antes consignados, se titula el documento con el nombre de **INFORME**.

Introducción

En esta sección se consigna lo siguiente:

- a) Una breve caracterización del sujeto a auditar referida a su creación y a las principales actividades que desarrolla, y otros aspectos que puedan resultar de interés.
- b) Los objetivos son los resultados que la auditoría debe lograr; así como los asuntos más importantes que deben ser considerados.
- c) El alcance debe expresar el grado de extensión de las tareas a ejecutar, puede incluir áreas, cuestión y períodos a examinar.

d) La declaración de que la auditoría se realizó de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría. En el caso de que no se cumplan, se deben reflejar las limitaciones en los objetivos y el alcance de forma clara, concisa y comprensible. Estas pueden estar referidas a:

- Limitaciones impuestas por las propias características estructurales u organizacionales de la entidad auditada.

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable.

- Registros primarios de la información inadecuados, que no permiten la revisión de los hechos económicos y su correspondencia con los documentos primarios que los originan.

- Políticas contables, económicas, financieras y de otro tipo no acordes con la legislación vigente.

Cuando se declaren limitaciones que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y constituyan deficiencias, deben estar reflejadas en los resultados y en las conclusiones.

e) Explicar la metodología utilizada que puede incluir los programas de trabajo para efectuar los análisis requeridos y obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, así como las legislaciones fundamentales asociados a estos.

f) Reflejar en esta sección la participación de un experto en caso de haber sido utilizado.

Conclusiones

En esta sección se resumen los resultados, con los criterios siguientes:

- a) Se inicia con un párrafo donde se exponga la calificación de la auditoría, cuando proceda, según corresponda con la legislación vigente.
- b) Las conclusiones deben estar en correspondencia con los objetivos de la auditoría.
- c) Las conclusiones deben expresar de forma comprensible la opinión del auditor, basada en deducciones lógicas sustentadas en los hallazgos.
- d) No se debe repetir lo consignado en la sección Resultados, evitando, además, la no inclusión de hallazgos que no hayan sido reflejados en esa sección.
- e) Al existir error o fraude se debe reflejar de forma general las causas que lo originaron, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos.
- f) Que se reflejen los montos de los daños económicos; leyes y demás disposiciones jurídicas que se violan, así como las causas y condiciones que propician las deficiencias.

Resultados

En esta sección se consideran los criterios siguientes:

- a) A partir de las evidencias suficientes, competentes y relevantes reunidas para cumplir los objetivos, se determinan los hallazgos más significativos que deben incluirse.
- b) De existir hallazgos de importancia relativa no asociados a los objetivos de la auditoría, se informa al jefe inmediato superior para determinar las acciones a realizar y se incluye en esta sección.
- c) Los comentarios deben ser precisos, reflejando, siempre que sea posible, las disposiciones jurídicas que se incumplen. Los señalamientos se ordenan de acuerdo con los objetivos, procurando su agrupación por temas y orden de importancia.
- d) No se incluyen aspectos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo.
- e) Se deben reflejar los hallazgos cuantificados, que por su magnitud e importancia sean más relevantes. Asimismo, se expresa el por ciento que representa la muestra del universo de partidas o artículos que conforman el tema.
- f) Deben incluirse aquellas tablas que su tamaño lo permita, para hacer más clara la exposición del Informe. En los casos en que estas sean extensas deben presentarse como anexos.
- g) Debe existir correspondencia entre el contenido de los resultados, el tipo de auditoría y las verificaciones efectuadas.
- h) También se pueden incluir, entre otras, las siguientes cuestiones:
 - Los logros importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas en un área pueden aplicarse en otras.
 - Cuando cierta información no pueda ser revelada, debe expresarse la naturaleza de la información omitida y sus causas.
 - Cuando proceda, se comparan los resultados de cada tema con los obtenidos en la última auditoría practicada, mediante la revisión del Plan de Medidas.

Recomendaciones

Los criterios a tener presente son:

- a) Se deben incluir en el Informe las recomendaciones en los casos que proceda.
- b) Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben ejecutar las mismas. Además, es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados.
- c) No se deben efectuar recomendaciones dirigidas al cumplimiento de legislaciones o tareas funcionales que debe realizar la persona de la entidad responsabilizada con las mismas.

Anexos

Se consideran como anexos los documentos que soporten los hechos que por su interés sea necesarios adjuntarlos al informe.

- a) Se encabezan con la palabra ANEXO, se identifica cada contenido con un título y se enumeran consecutivamente.
- b) Cuando se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten los resultados del sujeto a auditar, se elabora la Declaración de responsabilidad administrativa. Ver NCA 1200-1.

Generalidades

Se debe consignar el término:

- a) Para presentar las inconformidades con el resultado total o parcial del trabajo realizado. El término que se consigne no debe exceder del período establecido en la legislación vigente.
- b) Que dispone el auditado, a partir de la fecha de entrega del informe final, para consultar a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales, de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa determinada por los auditores, para recibir los criterios pertinentes, según lo establecido en la legislación vigente.
- c) Que dispone el auditado para presentar a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría, a partir de recibir el resultado del informe final, el Plan de Medidas firmado por el máximo nivel de dirección y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, para erradicar las deficiencias detectadas. Su entrega no debe exceder el período establecido en la legislación vigente.

Cuando proceda, debe exponerse una nota de agradecimiento a los directivos, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la auditoría.

El jefe de grupo debe consignar al final del Informe su nombre(s) y apellidos, cargo, firma y número del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba. También debe dejar constancia de su media firma en cada página del informe.

Oportunidad y presentación

Debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

Cuando el contenido del Informe de la auditoría requiera ser clasificado o limitado, el jefe de grupo cumple con lo establecido al respecto.

Comunicación de resultados

El Informe de la auditoría debe comunicarse oportunamente a los directivos y funcionarios que

están autorizados a recibirlo, para que tomen acciones respecto a los hallazgos y recomendaciones.

Si la auditoría comprende asuntos confidenciales, por razones de seguridad u otras causas debe restringirse su distribución a los niveles autorizados.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
1100-1699		Informes y dictamen de la auditoría
Código	1200	Informe de la auditoría
Documento	1200-1	Declaración de responsabilidad administrativa

El propósito de esta norma es establecer las pautas para la elaboración de la Declaración de responsabilidad administrativa como anexo del Informe de la auditoría.

Esta norma no es aplicable para las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

Permite dejar constancia del personal responsable de los hallazgos o deficiencias por incumplimiento de las regulaciones y normas establecidas, o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad, así como los preceptos y conductas del Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, del Código de conducta específico de la entidad, rama, sector u otro aplicable en la entidad si lo hubiere, y del Reglamento disciplinario, que han sido inobservados en su actuar. Sirve de elemento a la administración y al jefe inmediato superior de este, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

La inobservancia de un precepto del Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, del Código de conducta o Reglamento disciplinario, se relaciona con las deficiencias, violaciones, indisciplinas o incumplimientos detectados, los que deben estar debidamente respaldados en evidencias competentes, suficientes y relevantes de los cuales es responsable el imputado.

Los preceptos éticos y conductas que se imputan como inobservados pueden reflejarse de manera parcial o no en correspondencia con las deficiencias detectadas.

El auditor debe agrupar, en lo posible, los hallaz-

gos o deficiencias por su similitud y responsabilidad. No se fijará responsabilidad sobre los hechos que no estén consignados en el Informe.

Para los responsables directos y colaterales, se debe solicitar una certificación al máximo directivo del área de Recursos humanos sobre el contenido y las funciones del cargo, la que se debe dejar como evidencia en el expediente de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emiten tantas copias como ejemplares tenga el informe, el que constituye un anexo de este.

Anotaciones

(1): Nombre(s) y apellidos: De cada directivo, funcionario o trabajador al que el auditor le señala la responsabilidad administrativa directa o colateral del hallazgo o la deficiencia reflejada en el informe y los preceptos éticos inobservados en caso que corresponda.

(2): Cargo: De cada directivo, funcionario o trabajador al que el auditor le señala la responsabilidad administrativa del hallazgo o la deficiencia reflejada en el informe y los preceptos éticos inobservados en caso que corresponda. Incluir fecha de alta y baja en el cargo, de haber ocurrido esta última.

(3): Hecho imputable: Breve descripción del hallazgo o la deficiencia que se le imputa a la persona a la cual se le atribuye la responsabilidad administrativa y ética, y cuando proceda cuantificarlas.

(4): Indisciplina cometida: Violación general de la disciplina en el centro de trabajo o en ocasión del trabajo, cometida por la persona imputada de acuerdo a la legislación vigente y especificar el artículo e inciso.

(5): Preceptos éticos inobservados: Se reflejan los preceptos del Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano inobservados, de manera parcial o no, por la persona imputada, en correspondencia con las deficiencias detectadas.

(6): Inobservancia del Código de conducta o del Reglamento disciplinario: Especificar qué aspectos del Código de conducta –propio de la entidad, rama, sector u otro aplicable, si lo hubiere–, y del Reglamento disciplinario han sido inobservados, de manera parcial o no, en correspondencia con las deficiencias detectadas.

ANEXO NO.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre(s) y apellidos (1)	Cargo (2)	Hechos imputables (3)	Indisciplinas cometidas (4)	Preceptos éticos inobservados (5)	Inobservancia del Código de conducta o Reglamento disciplinario (6)
Responsables directos					
Responsables colaterales					

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
1100-1699	Informes y dictamen de la auditoría	
Código	1300	Informe gerencial

El propósito de esta norma es establecer pautas para la elaboración del Informe gerencial que emiten las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, como parte de la auditoría a los Estados Financieros que dictaminan a sus clientes.

Informe gerencial

Este informe se emite por los auditores independientes y refleja el estado en que se encuentra el Sistema de Control Interno implementado en la entidad. La calificación se otorga de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

La estructura que debe tener el Informe gerencial, en lo fundamental, es:

Introducción

En esta sección se debe consignar lo siguiente:

- a) Nombre, dirección, y subordinación de la entidad.
- b) Constitución y principales actividades que desarrolla de acuerdo con su objeto social.
- c) Fecha de inicio y terminación del trabajo de campo.
- d) Número del contrato.
- e) Objetivos, alcance y metodología.
- f) Limitaciones en el alcance, de existir.
- g) Exposición de la aplicación de las Normas Cubanas de Auditoría y demás regulaciones que rigen esta actividad.
- h) Seguimiento al plan de medidas de la auditoría realizada con anterioridad.
- i) Un párrafo donde se exprese que la entidad es la responsable de establecer su Sistema de Control Interno, y para ello, es necesario que haga estimaciones y juicios para valorar los beneficios esperados y los costos asociados de los procedimientos de control.
- j) Exposición de los ciclos y cuentas verificadas.
- k) En caso de que se realice la auditoría financiera a una empresa que aplica el Sistema de Dirección y Gestión Empresarial, se debe expresar en esta sección el universo de las unidades empresariales de base que se le subordinan, y de ellas, cuales son las seleccionadas para su revisión, teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente.
- l) Número y fecha de la resolución que autoriza a la sociedad civil de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente con capacidad legal, para dictaminar los Estados Financieros de los clientes que contraten sus servicios.

Conclusiones

En las conclusiones se refleja la calificación otorgada al Sistema de Control Interno según la legisla-

ción vigente, y se deben consignar los hallazgos más significativos que lo sustenten, así como las causas fundamentales que dan origen al error o fraude detectado, y las consecuencias que pudieran derivarse, de existir.

Resultados

En los resultados se expresan los hallazgos de mayor importancia vinculados con el Control Interno objeto de la auditoría. Se deben exponer con claridad los incumplimientos de las disposiciones que se detectan en la ejecución del trabajo.

En esta sección se deben cuantificar las deficiencias en todos los casos que sea posible, así como reflejar en cada materia el por ciento que representa la muestra del universo de partidas objeto de revisión.

Recomendaciones

Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a eliminar las causas que originan las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, asociado a los ciclos y cuentas objeto de revisión.

El auditor no debe efectuar recomendaciones dirigidas al cumplimiento de legislaciones, o tareas funcionales que debe realizar la persona del sujeto a auditar responsabilizada con las mismas.

Es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

Despedida

Se debe consignar si el Informe fue analizado con los miembros del Consejo de dirección y exponer en este que le corresponde al jefe del sujeto auditado, como máximo responsable, adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias. Para ello, debe elaborar un plan de medidas que enviará a la Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI), a la que se subordina metodológicamente, en el término establecido por la legislación vigente, a partir de conocer el resultado del Informe final.

También se reflejará el término vigente posterior a la notificación del informe que dispone el cliente para comunicar a la sociedad civil de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, que ejecutó la auditoría, sus inconformidades con el contenido parcial o total del mismo, siempre que no se contraponga a lo acordado entre las partes en la carta de compromiso o contrato.

Se debe consignar una nota de agradecimiento.

Plasmar nombre(s) y apellidos del auditor que fungió como jefe de grupo y del especialista principal o supervisor, y sus números de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba, o la persona que tiene a su cargo la actividad de auditoría. En cada página del Informe debe aparecer la media firma de cada uno de ellos.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
1100-1699	Informes y dictamen de la auditoría	
Código	1400	Notas a los Estados Financieros

Esta norma tiene como objetivo proporcionar al auditor elementos generales que debe tener en cuenta al revisar las notas que se adjuntan a los Estados Financieros, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Notas a los Estados Financieros

El auditor, al realizar una auditoría financiera, debe validar las notas a los Estados Financieros elaborados por el sujeto a auditar y comprobar si en su contenido se revela la legislación vigente.

De igual manera, se tendrá presente por el auditor, si el sujeto a auditar elabora un resumen donde se revelen las políticas contables más significativas:

- La base o bases para la elaboración de los Estados Financieros.
- Las demás políticas contables empleadas que resulten relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

Tema I: Auditoría y revisión de la información		
Norma General y Específica		
1100-1699	Informes y dictamen de la auditoría	
Código	1500	Dictamen del auditor independiente, sus modificaciones y especificaciones en auditorías con propósito especial

El propósito de esta norma es establecer pautas sobre la forma y contenido del dictamen que emiten los auditores que laboran en las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, relativo a los Estados Financieros del sujeto a auditar que contrate sus servicios.

Dictamen

El Dictamen constituye la opinión de los auditores sobre la razonabilidad de los Estados Financieros que se han sometido a su consideración para ser objeto de revisión, comprobación y análisis. La opinión se fundamenta en los resultados de la auditoría expresados en el informe gerencial, con las aclaraciones y precisiones reflejadas en las notas a los Estados Financieros.

El dictamen se estructura en:

- Título: Dictamen de Auditores.
- Destinatario: (Nombre(s) y apellidos del máximo nivel de dirección de la entidad, Junta General de Accionistas o Consejo de Dirección).
- Autorización que faculta a la sociedad civil de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente para brindar los servicios de auditoría, incluyendo los dictámenes técnicos de la revisión de los Estados Financieros.

d) Nombre del Órgano que le otorgó la autorización, número de la resolución, mes y año en que se emitió la misma.

La estructura del Dictamen puede quedar redactada de la siguiente forma:

Estados Financieros

Hemos examinado los Estados Financieros que comprenden el estado de situación del 31 de diciembre del año __, así como los estados de resultados, de flujo de efectivo, de movimiento de las utilidades retenidas, el de movimiento de capital y otros en correspondencia con el tipo de estado que elabore la empresa que se esté dictaminando, por el ejercicio anual terminado en dicha fecha, así como, un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Se debe expresar la responsabilidad de las administraciones sobre los Estados Financieros de la forma siguiente:

Responsabilidad de las administraciones sobre los Estados Financieros

Las administraciones son responsables de la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con las Normas Cubanas de Información Financiera (NCIF). Esta responsabilidad incluye el diseño, la implementación y el mantenimiento de los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros de manera tal que estén exentos de errores significativos, ya sea por fraude o error, la elección y aplicación de políticas contables adecuadas, y la realización de estimaciones contables razonables de acuerdo a las circunstancias.

En el dictamen se debe expresar la responsabilidad de los auditores sobre la opinión que emiten de los Estados Financieros quedando como sigue:

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los Estados Financieros objeto de análisis. Hemos realizado nuestro examen de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría que requieren el cumplimiento de requisitos éticos, la planificación y ejecución de procedimientos adecuados para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros se hallan exentos de errores significativos. Una auditoría consiste en la ejecución de procedimientos para obtener evidencia sobre las cifras y desgloses incluidos en los Estados Financieros. Los procedimientos elegidos dependen del criterio del auditor e incluyen una evaluación del riesgo de que los Estados Financieros presenten errores significativos, ya sea por fraude o error.

En dicha evaluación, el auditor considera los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros, a fin

de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados de acuerdo a las circunstancias, pero no con el objetivo de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno, los que son evaluados en el Informe gerencial. Una auditoría financiera también incluye la evaluación de la razonabilidad de las políticas contables utilizadas y de las estimaciones contables efectuadas por las administraciones de la entidad, así como de la presentación de los Estados Financieros tomados en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para sustentar nuestra opinión.

El párrafo de opinión se debe redactar si presenta o no salvedades, según corresponda:

Salvedades

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos expresan (razonablemente con algunas Salvedades, no expresan Razonablemente y la Abstención de Opinión) en todos los aspectos significativos, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de __, así como el resultado de sus operaciones y flujos de efectivo por el ejercicio anual terminado en ambas fechas, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

De no existir Salvedades

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de __, así como el resultado de sus operaciones y flujos de efectivo por el ejercicio anual terminado en ambas fechas, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

En el párrafo de énfasis, se hace referencia de algún aspecto significativo.

Fecha del dictamen: El auditor debe reflejar en el dictamen el día de terminación de la auditoría.

Firma del dictamen: Firma de la persona o socio responsabilizado con la dirección del trabajo de la auditoría, para emitir dictámenes de la revisión de los Estados Financieros.

Tema I: Auditoría y revisión de la información	
Norma General y Específica	
1100-1699	Informes y dictamen de la auditoría
Código	1600
	Estados Financieros comparativos con el período que se presentan y otras informaciones que contienen los Estados Financieros auditados

El objetivo de esta norma es establecer pautas sobre la responsabilidad del auditor respecto a los Estados Financieros comparativos.

Estados Financieros comparativos

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de la auditoría de que los Estados Financieros comparativos cumplen con los requisitos para la información financiera. Esto implica que el auditor evalúe si:

- Las políticas contables del período anterior son consistentes con las del período actual o si se han hecho los ajustes y revelaciones apropiadas.
- Las cifras del período actual presentadas concuerdan con las cantidades y otras revelaciones presentadas en el período anterior o si se han hecho los ajustes y revelaciones apropiadas.

Cuando los Estados Financieros del período anterior han sido auditados, el auditor verifica si los Estados Financieros comparativos cumplen con las condiciones anteriores.

Cuando los Estados Financieros del período anterior no fueron auditados, el auditor actual verifica si los saldos de los Estados Financieros comparativos se corresponden con el balance de apertura.

Si el auditor se da cuenta de una posible representación errónea importante en las cifras del año anterior, al llevar a cabo la auditoría del período actual, utiliza los procedimientos que sean apropiados para investigar y dictaminar sobre las causas que le dieron origen.

Para la comparación de los Estados Financieros, las diferencias esenciales en dictámenes de auditoría son:

- Para Estados Financieros no comparativos, el dictamen del auditor solo se refiere a los Estados Financieros del período actual.
- Para Estados Financieros comparativos, el dictamen del auditor se refiere a cada período en que se presenten los Estados Financieros.

Otras informaciones que contienen los Estados Financieros auditados

Como norma las entidades emiten anualmente un informe que incluye sus Estados Financieros. Este informe frecuentemente es conocido como el informe anual, el que puede también contener información financiera y no financiera.

La otra información se refiere a los informes anuales que emite la administración o el consejo de dirección sobre operaciones, información financiera sobresaliente, desembolsos planeados de capital, índices financieros y datos trimestrales seleccionados.

El auditor debe leer la otra información para identificar las inconsistencias importantes en relación con los Estados Financieros, aunque no tenga la obligación de dictaminarla.

Si al leer la otra información el auditor identifica una inconsistencia importante, este deberá determinar si los Estados Financieros auditados o la otra información necesitan ser corregidos.

Tema II: Calidad de la auditoría	
Norma General y Específica	
2000-2999	Calidad de la auditoría
Código	2000 Aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoría

El propósito de esta norma es establecer pautas generales para implementar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la auditoría.

Aseguramiento de la calidad

Se debe desarrollar y mantener un sistema de control de la calidad y de mejoras, que cubra todos los aspectos del proceso de la auditoría y revise continuamente su eficacia. Este programa debe incluir tanto la supervisión externa, como las que realiza la unidad organizativa de auditoría, según corresponda, para conocer el cumplimiento de las disposiciones que rigen el ejercicio de la auditoría para brindar las orientaciones y asesoramiento oportunos.

El sistema de control de calidad implementado debe ofrecer seguridad razonable de que se han adoptado y cumplen las Normas Cubanas de Auditoría.

Un sistema de control de calidad comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a:

- a) Selección, capacitación, entrenamiento, calidad profesional y técnica de los auditores.
- b) Controles generales de calidad para la ejecución de la auditoría: Desarrollo de instrumentos técnicos normativos básicos para la ejecución de la auditoría.
- c) Controles durante el desarrollo de la auditoría: Supervisión sobre el trabajo ejecutado por los auditores, dirección sobre el grupo de trabajo de la auditoría y revisión respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de la auditoría.
- d) Controles después de culminada la auditoría: Políticas para confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado de forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.
- e) Aceptación y retención de clientes: Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente deben realizar una evaluación de los nuevos clientes, y una revisión sobre una base continua de los existentes. Al tomar una decisión para aceptar o retener a un cliente, se debe considerar la independencia y capacidad para dar servicio al cliente en forma apropiada, así como la integridad de la administración del mismo.

Supervisión de la auditoría

El trabajo de los auditores debe ser revisado sistemáticamente por el jefe de grupo y supervisado

por el directivo, supervisor o funcionario facultado, durante las fases de la auditoría.

La supervisión es un proceso continuo que consiste en planificar, dirigir, controlar y analizar el trabajo desde el inicio hasta la aprobación del informe, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la calidad de la auditoría, con los recursos asignados en el tiempo previsto, así como contribuir a evaluar el desempeño del personal y el control interno de la auditoría.

El supervisor debe considerar distintas perspectivas, mirar desde la posición del jefe de grupo y el auditado, para analizar las situaciones y poder tomar soluciones adecuadas.

La supervisión debe asegurar que:

- a) Se cumplan los objetivos propuestos y dirigir los esfuerzos de los auditores hacia su cumplimiento.
- b) Todos los miembros del grupo de trabajo de la auditoría han comprendido, en forma clara y suficiente, el Plan de trabajo general diseñado para la ejecución de la auditoría.
- c) La auditoría se ejecute de acuerdo a las Normas Cubanas de Auditoría vigentes.
- d) Se sigue el programa de trabajo y se aplican los procedimientos previstos en este, a menos que se autoricen modificaciones.
- e) Los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes, competentes y relevantes para sustentar debidamente las conclusiones, recomendaciones y opiniones reflejadas en el Informe de la auditoría, Informe gerencial y en el Dictamen.
- f) Se ejecuten las acciones correctivas derivadas de las deficiencias detectadas y las recomendaciones emitidas por el que supervisa, para garantizar la mejora del proceso de la auditoría, en aras de tomar decisiones más certeras en futuras actuaciones.
- g) Se programe la capacitación de los auditores sobre la base de las deficiencias detectadas en la supervisión y se relacionen con el conocimiento y experiencia de los auditores.

El supervisor, directivos o funcionario facultado pueden ejercer labores de supervisión, y deben dejar evidencia de las deficiencias, las acciones correctivas y las recomendaciones para la mejora de la calidad del proceso mediante el Acta de supervisión NCA 2000-2.

Se debe comprobar el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones indicadas por el supervisor y cuando no se hayan cumplido estas, se redactan las causas del incumplimiento.

Para la supervisión de la auditoría, la revisión por el jefe de grupo y el autocontrol que pueden realizar los auditores, se ha elaborado una norma de documento que facilita la labor de supervisión, la que no

sustituye la comprobación de cada una de las Normas Cubanas de Auditoría. Ver NCA 2000-1 Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría.

Responsabilidades de los directivos con la calidad

Los directivos de las unidades organizativas de auditoría y de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, asumen la responsabilidad de la calidad de cada uno de los trabajos de la auditoría que se acometen y del sistema de control de la calidad implementado.

Para cumplir este mandato deben:

- a) Designar al supervisor, jefe de grupo, auditores y expertos para conformar el grupo de trabajo de la auditoría.
- b) Definir que los objetivos se correspondan con el tipo de auditoría.
- c) Dar seguimiento sistemático al desarrollo de la auditoría, exigiendo el cumplimiento del trabajo de acuerdo con los objetivos planteados, las normas éticas y profesionales, el fondo de tiempo planificado y las recomendaciones formuladas.
- d) Exigir la supervisión en todas las fases de la auditoría y que las evidencias obtenidas sean suficientes, competentes y relevantes.
- e) Atender los problemas o hallazgos importantes que surjan, evaluar su importancia, y modificar

los objetivos o proponer reclasificar la auditoría de ser necesario, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

- f) Identificar los asuntos que por su importancia y naturaleza deban ser consultados a otras instancias o instituciones y tramitarlas de forma adecuada y oportuna.
- g) Revisar el Informe de la auditoría y comprobar que responda a los objetivos propuestos.
- h) Asegurar que se cumpla oportuna y objetivamente la fase de seguimiento de la auditoría en correspondencia con las disposiciones legales vigentes.

Tema II: Calidad de la auditoría		
Norma General y Específica		
2000-2999		Calidad de la auditoría
Código	2000	Aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoría
Documento	2000-1	Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría

El propósito de esta norma es brindar algunos aspectos que faciliten la supervisión en el proceso de la auditoría y que garanticen el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría.

Aspectos significativos para el proceso de supervisión de la auditoría.

Orden de trabajo NCA 400-1

- 1) Comprobar si se utiliza la proforma establecida en la norma de documento.
- 2) Revisar que estén correctamente anotados los datos que conforman la proforma de la Orden de trabajo escrita a tinta o bolígrafo.
- 3) Comprobar que la Orden de trabajo guarde relación con el Plan anual de acciones de auditoría, supervisión y control. En caso de auditoría extraplan, comprobar si tienen el documento de autorización.

Carta de presentación NCA 400-2

- 4) Comprobar si se utiliza la proforma establecida en la norma de documento.
- 5) Revisar que estén correctamente anotados los datos que conforman la proforma de la Carta de presentación, escrita a tinta o bolígrafo y firmada por el directivo autorizado que ordena la auditoría y el cuño.
- 6) Comprobar que se entregó la Carta de presentación al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar.
- 7) Indagar si se realizó la reunión de inicio con los principales directivos y factores de las organizaciones políticas y de masas del centro.

Acta de declaración de incompatibilidad NCA 210-1

- 8) Comprobar si se utiliza la proforma establecida en la norma de documento.
- 9) Comprobar que se confeccione el Acta de declaración de incompatibilidad.

Planeación

NCA 100, 400, 400-3, 400-4, 410, 410-1, 500, 510, 520, 530, 550, 1000 y 1040

- 10) Comprobar si se realizó el recorrido por las unidades y áreas que conforman el sujeto a auditar.
- 11) Revisar que se ha aplicado la NCA Documento 410-1 Aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar, adecuada a las características de este.
- 12) Revisar si se elaboró el resumen sobre lo examinado, que incluye entre otros, la valoración preliminar del Sistema de Control Interno, relacionado con el conjunto de los Estados Financieros, tema o áreas a examinar, como soporte imprescindible para la identificación de los riesgos a considerar en la planificación de la auditoría.

13) Comprobar que a partir del objetivo de la auditoría, el estudio previo y el conocimiento de la entidad (información recopilada), se han determinado:
a) Los temas a auditar.
b) El alcance o período de la auditoría.
c) La selección de las muestras.
d) Los programas a aplicar.
e) Identificación de los riesgos.
f) Identificación de las limitaciones del trabajo a realizar.
g) Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno implementado.
h) Los criterios de importancia relativa a aceptar.
14) Comprobar la utilización del personal técnico y especializado. NCA 1040 Utilización del trabajo de un experto.
15) Comprobar si se utilizan las proformas establecidas en las normas de documento. NCA 400-3 Plan de trabajo general de la auditoría y NCA 400-4 Plan de trabajo individual.
16) Revisar la correcta elaboración del Plan de trabajo general de la auditoría e individual.
Ejecución
NCA 100, 590, 590-1, 700, 760, 760-1, 780, 800, 850, 851, 890, 890-1, 900, 901, 1000 y 1040
17) Observar que el jefe de grupo ha distribuido de forma equitativa y razonable las actividades programadas, al considerar la capacidad y experiencia de los miembros del grupo de trabajo de la auditoría. El personal más experimentado debe asumir las tareas más importantes.
18) Intercambiar con los miembros del grupo de trabajo de la auditoría sobre el análisis del Sistema de Control Interno o cuentas a examinar, la estructura de los papeles de trabajo, de manera que sean objetivos, claros en su redacción, precisos en sus resultados y con referencia a la fuente de información utilizada.
19) Evaluar el grado de aplicación de los programas e indicaciones y verificar si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos, al analizar la evidencia obtenida y si las verificaciones están en correspondencia con los objetivos.
20) Comprobar que los hallazgos de la auditoría se encuentren debidamente desarrollados, y asegurar que la evidencia documental recopilada sea suficiente, competente y relevante.
21) Verificar que lo expuesto en el resumen de cada tema esté sustentado documentalmente en los papeles de trabajo.
22) Comprobar que se cumple con los planes de trabajo general de la auditoría e individual de cada auditor.
23) Verificar que el jefe de grupo revisó el trabajo de los auditores y están plasmadas las marcas de revisión.
24) Comprobar que se utilizan como herramientas las Actas de requerimiento, declaración y confirmación para la obtención de evidencias.
25) Comprobar el cumplimiento del fondo de tiempo planificado de la auditoría. En caso de haberse modificado, investigar las causas.
26) Comprobar que se proponen las correcciones o ajustes pertinentes y si fuere necesario se incluyen en el informe las limitaciones o salvedades, cuando al evaluar los hallazgos de la auditoría se concluya que los informes financieros y de gestión están significativamente distorsionados.
27) Verificar que los asientos de ajuste o reclasificación que procedan en la auditoría, son exactos y veraces; así como las desviaciones de control interno que requieran acciones correctivas inmediatas.
28) Verificar el cumplimiento de la NCA 900 Papeles de trabajo.
29) Revisar que los papeles de trabajo sustenten los hallazgos, y profundizar en aquellos hechos que a criterio del jefe de grupo constituyan desviaciones para establecer las responsabilidades administrativas o penales.
30) Verificar si se efectúan reuniones para el análisis de los resultados parciales de los temas objeto de revisión, así como la confección de las correspondientes Actas de notificación de los resultados parciales y final de la auditoría, según lo establecido en la norma NCA 330-1.

31) Comprobar que en los casos que se detecten presuntos hechos delictivos, la evidencia se sustenta en documentos originales, que permitan cumplir los trámites acorde con la legislación vigente.
Informe de la auditoría NCA 100, 700, 1200 y 1200-1
32) Revisar que la confección del Informe de la auditoría se corresponda con lo establecido en la norma NCA 1200 Informe de la auditoría.
33) Verificar que el Informe incluya todos los hallazgos de importancia, resultantes del examen realizado, y que estos contengan los atributos: condición, criterio, causa y efecto; con las respectivas conclusiones y recomendaciones.
34) Revisar que el Informe sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate, para que facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas.
35) Revisar que se revelen en el informe de la auditoría los hallazgos de importancia relativa, no asociados a los objetivos de la auditoría.
36) Verificar que se adjunten al Informe de la auditoría los anexos necesarios y que el contenido se corresponda con lo reflejado en este.
37) Analizar y decidir con el jefe de grupo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información sobre la base de los criterios vertidos, o de la documentación presentada por los representantes de la entidad, para que los resultados contenidos en el Informe de la auditoría sean irrefutables.
38) Una vez revisado y validado íntegramente el contenido del Informe de la auditoría por el directivo y el supervisor; el jefe de grupo efectúa la convocatoria para la comunicación de los resultados de la auditoría.
39) Verificar que se realice la coordinación de la reunión final.
40) Verificar, cuando se detecte un presunto hecho delictivo, la elaboración del Informe especial para su presentación ante las autoridades competentes, y asegurar que los documentos probatorios originales, previamente ocupados, y el dictamen legal correspondiente estén acordes con la legislación vigente.
41) Verificar si el Informe de la auditoría comprende asuntos confidenciales por razones de seguridad u otras causas y si se restringe su distribución a los niveles autorizados.
Expediente de la auditoría NCA 980, 980-1 y 980-2
42) Revisar el cumplimiento de la norma para la conformación del expediente de auditoría y cuando corresponda el expediente digital.
Otros aspectos NCA 2000-2
43) Comprobar el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones indicadas en supervisiones anteriores.

Tema II: Calidad de la auditoría		
Norma General y Específica		
2000-2999		Calidad de la auditoría
Código	2000	Aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoría
Documento	2000-2	Acta de supervisión

El propósito de esta norma es establecer el documento a través del cual el supervisor deja constancia por escrito del trabajo realizado.

Emisión y archivo

Se emite en original, escrita a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

Duplicado: Supervisor.

Anotaciones

(1): Número de la Orden de trabajo de la auditoría. Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

(2): Nombre del sujeto a auditar.

(3): Órgano u organismo al cual está subordinada el sujeto a auditar.

(4): Tipo de auditoría.

(5): Fecha de realización de la supervisión.

(6): Fase de la auditoría supervisada.

(7): Temas a supervisar.

(8): Deficiencias detectadas.

(9): Acción correctiva.

(10): Referencia cruzada del número del papel de trabajo donde se detecta la deficiencia.

(11): Fecha del papel de trabajo donde se detecta la deficiencia.

(12): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones han sido cumplidas se marca con una (X).

(13): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones no han sido cumplidas se marca con una (X).

(14): Recomendaciones.

(15): Otros aspectos que pueden incidir en la calidad y en el desarrollo del proceso de la auditoría.

(16): Nombre(s), apellidos y firmas del funcionario que supervisa y el jefe de grupo.

ACTA DE SUPERVISIÓN

No. OT: (1)					
Nombre del sujeto a auditar: (2)		Subordinada a: (3)			
Tipo de auditoría: (4)		Fecha de supervisión: (5)			
Fase de la auditoría supervisada: (6)					
Temas a supervisar: (7)					
Deficiencia detectada (8)	Acción correctiva (9)	Referencia cruce-da		Cumplida	
		P/T (10)	Fecha (11)	Sí (12)	No (13)
Recomendaciones: (14)					
Otros aspectos: (15)					

Nombre(s), apellidos y firma (16)
Funcionario que supervisa

Nombre(s), apellidos y firma (16)
Jefe de grupo

ANEXO NO. II

Disposiciones generales que regulan la actividad de auditoría interna y de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente

Capítulo 1: De la auditoría interna y de las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente

- 1.1 Disposiciones generales
- 1.2 Regulaciones para la actividad de la auditoría interna
- 1.3 De las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente

Capítulo 2: De los auditores

- 2.1 De los requisitos
- 2.2 De los impedimentos
- 2.3 De las atribuciones, funciones y obligaciones
- 2.4 Del régimen disciplinario

Capítulo 3: De las obligaciones y derechos de los sujetos de la auditoría interna y la auditoría independiente

- 3.1 De las obligaciones
- 3.2 De los derechos

Capítulo 4: De las inconformidades

- 4.1 Del Recurso de apelación

- 4.2 De la Comisión técnica
- 4.3 Del Procedimiento especial de revisión

Capítulo 1: De la auditoría interna y la auditoría independiente

1.1 Disposiciones generales

La presente disposición legal tiene como finalidad regular la auditoría interna que realizan las unidades centrales de auditoría interna (UCAI), las unidades de auditoría interna (UAI) y los auditores internos (AI); y la auditoría que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, en lo adelante (sociedades).

Se considera de aplicación en la auditoría externa en todo lo que no se oponga a la Ley No.107 “De la Contraloría General de la República y su Reglamento”.

1.2 Regulaciones para la actividad de auditoría interna

1.2.1 De los jefes de los órganos, organismos de la administración central del estado, presidentes de los consejos de administración de las asambleas provinciales y municipales del poder popular y del municipio especial Isla de la Juventud, entidades nacionales, unidades presupuestadas, organizaciones superiores de dirección empresarial, empresas y

organizaciones económicas de base relacionados con la auditoría interna.

Entre sus deberes básicos, se encuentran los siguientes:

- a) Garantizar que la actividad de auditoría esté representada en su estructura organizativa, tomando en consideración el universo auditable y las características de cada lugar.
- b) Consultar a la Contraloría General de la República, al Jefe de la UCAI o UAI, según corresponda, sobre la estructura organizativa de su sistema, así como los cambios o modificaciones que se propongan por los respectivos jefes, además de la designación, evaluación, medidas disciplinarias, liberación de los jefes de unidades de auditoría y cualquier movimiento a realizar con el auditor interno.
- c) Subordinar las unidades organizativas de la auditoría y en su defecto los auditores, directamente a su nivel.
- d) Analizar de forma sistemática las medidas necesarias para el fortalecimiento de la actividad de la auditoría en su sistema.
- e) Garantizar que el personal que ejerza la actividad de auditoría esté inscripto en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
- f) Exigir que cada auditoría sea ejecutada por personal que posea la capacidad necesaria.
- g) Garantizar que el AI preserve su independencia y no sea utilizado en funciones o tareas ajenas a las previstas en el Plan Anual de las acciones de auditoría, supervisión y control, en lo adelante (Plan).
- h) Garantizar las condiciones de trabajo a los auditores para que realicen sus funciones de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y otras regulaciones vigentes.
- i) Aprobar en primera instancia el Plan después de conciliado con la Contraloría General de la República, la UCAI o UAI, según corresponda.
- j) Solicitar la reclasificación de las auditorías y otras modificaciones que se requieran realizar al Plan, con la correspondiente fundamentación al Contralor General de la República de Cuba.
- k) Informar al Embajador o Jefe de Misión del Estado Cubano del país donde radica la entidad, en un término no mayor de treinta (30) días siguientes, las medidas administrativas a adoptar y los planes para resolver las deficiencias detectadas, cuando realicen a entidades en el exterior auditoría u otras acciones de control expresamente autorizadas por la Contraloría General de la República, en lo adelante (auditoría u otras acciones de control).
- l) Exigir que se establezca un sistema de control de calidad para el trabajo de la unidad organizativa de auditoría.

m) Garantizar que los resultados de las auditorías se analicen en el Consejo de dirección y se cumpla lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría para el proceso de información y comunicación con las organizaciones políticas, de masas y el colectivo de trabajadores de las entidades objeto de auditorías u otras acciones de control.

n) Integrar al jefe de la UCAI, UAI o AI, según corresponda como miembro del Comité de Prevención y Control, el que no debe ser responsable de componente o ejecutante de tareas que lo limite en su revisión; ni delegar en estos la implementación del Sistema de Control Interno.

o) No delegar en el auditor la custodia y conservación del expediente de las acciones de control de la entidad.

Además de los deberes básicos anteriores, los jefes de las empresas y de las organizaciones económicas de base, unidades presupuestadas donde laboran AI, deben tener aprobado la correspondiente Orden de trabajo y emitir la Carta de presentación en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría.

1.2.2 De las Unidades Centrales de Auditoría Interna, Unidades de Auditoría Interna, así como de los jefes de dichas unidades y de los auditores internos de una entidad

Las UCAI tienen la responsabilidad de:

- a) Atender metodológicamente, establecer y orientar las políticas, estrategias y procedimientos de trabajo para todo su sistema de auditoría, así como organizar el control de su funcionamiento y ejercer la supervisión.
- b) Elaborar la estrategia de capacitación a partir de la determinación de las necesidades de aprendizaje y establecer las políticas en cuanto a la preparación técnica y metodológica del personal del sistema y mantener su control sistemático.
- c) Evaluar y dar respuesta a las inconformidades de las auditorías realizadas por su sistema, de acuerdo con lo legislado.
- d) Mantener el control y seguimiento de los presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa que se detecten en las auditorías y otras acciones de control, así como las realizadas por auditores externos.
- e) Proveer al jefe de grupo de la correspondiente Orden de trabajo, así como de la Carta de presentación, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría.
- f) Informar a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, el inicio y conclusión de las auditorías y otras acciones de control.
- g) Exigir la supervisión en todas las fases de la auditoría.

- h) Garantizar la supervisión, al menos una vez cada dos años, del trabajo de las unidades de auditoría y auditores internos de las unidades presupuestadas, empresas y organizaciones económicas de base. En el caso de los auditores internos a los que se hace mención se deben supervisar aquellas auditorías que en sus resultados se detecte descontrol administrativo, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa.
- i) Investigar, evaluar y proponer las medidas a adoptar sobre cualquier situación que impida, limite o frene el normal desarrollo de la actividad de Auditoría interna y la integridad e independencia de criterio de los AI.
- j) Opinar acerca de la designación, evaluación, medidas disciplinarias y liberación de los jefes de las UAI y cuando se requiera de los AI.
Las UAI tienen la responsabilidad de:
- a) Transmitir las orientaciones metodológicas y a su vez cumplimentar la información requerida por la UCAI y otros organismos rectores.
- b) Proveer al jefe de grupo de la correspondiente Orden de trabajo, así como de la Carta de presentación, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría.
- c) Informar a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, del inicio y conclusión de las auditorías y otras acciones de control.
- d) Garantizar la supervisión, al menos una vez cada dos años, del trabajo de los AI de las empresas y organizaciones económicas de base. Con independencia del término anterior, se debe supervisar las auditorías u otras acciones de control cuando se detecte descontrol administrativo, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa.
- e) Investigar, evaluar y proponer las medidas a adoptar sobre cualquier situación que impida, limite o frene el normal desarrollo de la actividad de auditoría interna y la integridad e independencia de criterio de los auditores internos.
- f) Establecer las políticas en cuanto a la capacitación, preparación técnica y metodológica del personal de su sistema y mantener su control sistemático.
- g) Opinar acerca de la designación y evaluación de los auditores internos, así como de las propuestas de medidas disciplinarias u otro movimiento a realizar.
Los jefes de las UCAI, UAI y de los AI de una entidad, tienen entre otros, los siguientes deberes:
- a) Proponer que en las plantillas de cargos de las entidades de su sistema, se incluya el auditor interno cuando se requiera.
- b) Asegurar que los auditores a su cargo no se utilicen en funciones ajenas a la actividad de auditoría.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las auditorías y otras acciones de control de la unidad a su cargo.
- d) Elaborar y conciliar el Plan teniendo presente las directivas y objetivos de trabajo emitidas por la Contraloría General de la República, según el nivel que corresponda.
- e) En el proceso de elaboración del Plan, se firma un Convenio general de servicio cuando sea necesario utilizar auditores que se integren a equipos de auditoría de las UCAI o UAI, sin afectar el fondo de tiempo para la ejecución de auditorías que requiere su entidad, para garantizar el empleo más racional y en beneficio de su capacitación, entrenamiento, preparación profesional y ética, el que debe quedar firmado por ambas partes.
- f) Garantizar una planificación adecuada y controlar la utilización del fondo de tiempo de los auditores.
- g) Exigir que los auditores realicen su trabajo de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría.
- h) Dar seguimiento a las denuncias realizadas a los órganos competentes por la administración cuando se detecten fraudes y otros incumplimientos a partir de las auditorías y otras acciones de control, que pueden considerarse como hechos presuntamente delictivos.
- i) Velar que en las actas, informes y documentos de las auditorías que deban ser clasificados, se aplique lo establecido en la legislación vigente.
- j) Participar él o quien designe, en la reunión de conclusiones de las auditorías ejecutadas por los AI de las unidades presupuestadas, empresas y organizaciones económicas de base, en las que se detecte desorden administrativo, presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa; con el objetivo de brindarles apoyo y respaldo.
- k) Garantizar que los expedientes de las auditorías que realizan los auditores ubicados en las provincias y que se subordinan administrativamente a la UCAI o UAI, se custodien y conserven en el lugar donde radica el auditor; y en caso de que se soliciten por estas instancias para su revisión, se devuelvan posteriormente a la provincia.
- l) Participar como miembro del Comité de prevención y control.
- m) Garantizar la participación de los auditores del Sistema Nacional de Auditoría, cuando se requiera, en auditorías u otras acciones de control convocadas o dirigidas por la Contraloría General de la República.
- n) Adoptar o solicitar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente, cuando se compruebe que un auditor ha incurrido en falta de carácter disciplinario o ético.

1.3 De las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente

En las sociedades, constituidas conforme a lo legalmente establecido, además de cumplir con los requisitos de estas formas de organización, los directivos vinculados con la actividad de auditoría y los auditores, deben estar inscritos en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

Las sociedades tienen la responsabilidad de:

- a) Lograr que cada auditoría sea ejecutada por personal que posea la capacidad necesaria.
- b) Garantizar que el auditor preserve su independencia.
- c) Establecer políticas y procedimientos que ayuden a determinar si los auditores tienen alguna incompatibilidad para ejercer la auditoría.
- d) Elaborar, exigir y evaluar el cumplimiento de las normas internas de carácter metodológico para el ejercicio de la auditoría, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría.
- e) Elaborar la estrategia de capacitación a partir de determinar las necesidades de aprendizaje de los auditores.
- f) Establecer un sistema de control de calidad para las auditorías.
- g) Proveer al auditor designado como jefe de grupo de la auditoría, de la carta de compromiso o contrato.
- h) Evaluar y dar respuesta a las inconformidades de las auditorías realizadas de acuerdo con lo legislado.

Capítulo 2: De los auditores

2.1 De los requisitos

Para ejercer la auditoría se exigen los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano cubano residente permanente en el territorio nacional.
- b) Ser graduado de carreras afines o no a la actividad económico-financiera, que reúnen los requisitos exigidos en la legislación vigente para desempeñarse como tales.

En caso de ser graduado de carreras no afines a la actividad económico-financiera, aprobar los estudios de habilitación complementarios que requiera para alcanzar los requisitos de conocimientos necesarios de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- c) Gozar de buen concepto público.
- d) Estar inscrito en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
- e) Mostrar avances en los resultados del trabajo, reconocidos en las evaluaciones del desempeño, que posibiliten su promoción.

2.2 De los impedimentos

No pueden ser designados auditores:

- a) Los que física y mentalmente estén incapacitados para ejercer sus funciones.
- b) Los que hubiesen sido sancionados penalmente o estén sujetos a procesos por delitos de los que hacen desmerecer el buen concepto público.
- c) Los que ejerzan otro cargo que implique autoridad y funciones ejecutivas.
- d) Los que reciban otras retribuciones económicas, excepto cuando estas provengan del ejercicio de la docencia, la producción científica y la creación artística o literaria.

2.3 De las atribuciones, funciones y obligaciones

Los auditores tienen las atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- a) Ejecutar las actividades de auditoría u otras acciones de control a su cargo.
- b) Solicitar a los sujetos de auditoría u otras acciones de control, la presentación de todo tipo de documentos y objetos de cualquier clase, relacionados con las operaciones o actividades sujetas a su examen.
- c) Tener acceso, observando la legislación vigente en la materia, a la información oficial clasificada o limitada, así como a los sistemas informáticos y sus datos y obtener copias de estos últimos, los que no podrán ser utilizados para fines distintos al de la auditoría u otras acciones de control que se esté realizando.
- d) Requerir la presentación de informes por escrito y certificaciones, acerca de las cuestiones que abarca la actividad de auditoría u otras acciones de control que realice.
- e) Solicitar a las personas naturales o jurídicas objeto de auditoría u otras acciones de control, la información de los saldos de cuentas y demás operaciones relacionadas con ellas.
- f) Practicar las acciones que resulten necesarias para preservar las evidencias de las investigaciones que realiza; sellar locales, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros lugares, si fuese necesario, siempre que su actuar guarde relación con la actividad que ejecuta.
- g) Ocupar, cuando sea necesario, mediante acta, los documentos y objetos probatorios de las cuestiones examinadas, a los que deberá prestar la debida custodia.
- h) Solicitar a través del jefe de la UCAI o el Presidente de las sociedades, según corresponda, a los bancos donde el auditado mantiene sus cuentas, la entrega de las confirmaciones de saldo, créditos y demás operaciones bancarias realizadas durante el período que sea necesario.
- i) Solicitar la inmovilización de las cuentas bancarias durante el período que se requiera, a través del jefe de la UCAI o el Presidente de las socie-

- dades, según corresponda, dando cuenta inmediata a su nivel superior.
- j) Verificar la utilización de los fondos públicos relacionados con los recursos financieros, técnicos o materiales de los sujetos de auditoría u otras acciones de control, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido de estos.
- k) Reclamar a los sujetos de auditoría u otras acciones de control o a terceros, que sean examinados, la presentación y obtención de duplicados de los documentos legales y de la correspondencia registrada en cualquier tipo de soporte que, de alguna forma, constituyan autorizaciones expresas de carácter particular sobre el uso de recursos asignados de los fondos del Estado o que puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos sujetos a examen.
- l) Comprobar la existencia, cumplimiento y efectividad de los planes de prevención de riesgos.
- m) Fijar términos para que los sujetos de las auditorías u otras acciones de control, den respuesta a sus requerimientos.
- n) Comunicar y trasladar al jefe de la unidad organizativa de auditoría, los resultados de auditoría u otras acciones de control, cuando en el desempeño de sus funciones detecten conductas presumiblemente delictivas o de actos de corrupción administrativa.
- o) Revisar la calidad de la información operativa y financiera que se realiza en el ámbito del sujeto de auditoría u otras acciones de control, por los órganos correspondientes.
- p) Participar en el análisis del informe final de la auditoría u otras acciones de control realizadas cuando se le indique por su jefe inmediato.
- q) Cuando en el desempeño de sus funciones, los auditores detecten hechos presuntamente delictivos, el jefe de la auditoría estará obligado a presentar un Informe especial ante las autoridades competentes, el que se acompaña con los documentos probatorios originales ocupados, en correspondencia con la legislación vigente al respecto.
- r) Realizar citaciones, encuestas, entrevistas y tomar declaraciones.
- s) Solicitar dictámenes periciales sobre las materias referidas a las actividades de auditoría u otras acciones de control a su cargo.
- t) Suscribir Acta de declaración de incompatibilidad respecto a entidades y personas que son sujetos de auditoría u otras acciones de control en su ámbito antes de iniciar estas, y de resultar procedente se actualiza durante su desarrollo.
- u) Servir de perito cuando se requiera.
- v) Cualquier otra que resulte necesaria para el desempeño de su actividad y que esté establecida por disposiciones legales.

2.4 Del régimen disciplinario

El régimen disciplinario de los auditores en el ejercicio de la función de auditoría y otras acciones de control, se aplica de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Capítulo 3: De las obligaciones y derechos de los sujetos de la auditoría interna y la auditoría independiente

3.1 De las obligaciones

Los sujetos de la auditoría interna y la auditoría independiente tienen las obligaciones siguientes:

- a) Permitir y facilitar el acceso de los auditores a las instalaciones.
- b) Brindar las condiciones necesarias de trabajo para que los auditores puedan desarrollar su labor.
- c) Suministrar la documentación e información pertinente, y facilitar su inspección y verificación.
- d) Proporcionar las pruebas relativas a las operaciones o transacciones sujetas a examen.
- e) Estar presentes durante los arcos de efectivo, inventario físico de los medios, así como durante las demás pruebas y actividades que demandan su presencia.
- f) Responder, por escrito y en los plazos fijados, los requerimientos que se le realicen.
- g) Ser veraces en sus respuestas e informaciones.
- h) Presentar la denuncia correspondiente de los hechos presuntamente delictivos que aparecen reflejados en el informe especial detectados en la auditoría u otras acciones de control, de conformidad con lo establecido en la legislación penal vigente, lo que corresponde al máximo dirigente de la entidad o, en ausencia de este, su jefe inmediato. De tener las autoridades consignadas vinculación con los hechos cometidos, la denuncia la presenta el jefe inmediato superior correspondiente o en quien este delegue.
- i) Permanecer en el ejercicio efectivo de su cargo en la entidad hasta la conclusión de la correspondiente acción, excepto cuando se encuentren en prisión provisional o sujetos a medida cautelar dispuesta por proceso disciplinario iniciado.
- j) Permitir, a los auditores, la realización de cualquier gestión dirigida a cumplir el objetivo de la auditoría.
- k) Incluir en el Plan de medidas, como mínimo, los datos siguientes: identificación de la entidad, fecha del informe, breve descripción de las deficiencias, medidas para erradicar las deficiencias detectadas, incluyendo las disciplinarias en los casos que proceda, fecha de ejecución, nombre(s) y cargo de la persona responsable de cumplir la

medida, fecha en la cual se elabora el documento, nombre(s), cargo y firma del máximo dirigente de la entidad y del jefe del nivel superior correspondiente.

Cuando las auditorías u otras acciones de control son realizadas por la UCAI, UAI y el AI, el sujeto debe:

- l) Consultar dentro del término de diez (10) días siguientes a partir de la fecha de entrega del informe final, la propuesta de las medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales, de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa determinada por los auditores para recibir los criterios pertinentes.
- m) Entregar dentro del término de hasta treinta (30) días siguientes a partir de conocer el resultado del Informe final, el Plan de medidas firmado por su máximo dirigente y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, para dar solución a las deficiencias detectadas o los señalamientos realizados para disminuir o eliminar las causas y condiciones que las originaron, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales.

En las auditorías que realicen las sociedades, el máximo nivel de dirección de la entidad auditada debe:

- n) Enviar las medidas disciplinarias adoptadas y el Plan de medidas a la UCAI, este último firmado por su máximo dirigente y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, en el término de hasta treinta (30) días siguientes a partir de conocer el resultado del Informe final para dar seguimiento a estos.

Las personas naturales o jurídicas con las que se requiera confirmar operaciones de los sujetos de auditoría, tienen las obligaciones comprendidas en los incisos del a) al h) antes mencionados, respecto a este último inciso en lo que les corresponda.

3.2 De los derechos

Los sujetos que reciban una auditoría u otras acciones de control, según lo establecido en la Ley, tienen los derechos siguientes:

- a) Solicitar de los auditores la documentación que los acredita para ejecutar auditoría u otras acciones de control.
- b) Recibir el tratamiento adecuado, acorde con lo establecido en el código de ética profesional.
- c) Conocer los objetivos y el alcance de la auditoría u otras acciones de control, los resultados parciales por escrito, el contenido del informe final, así como recibir explicaciones acerca de los temas examinados, de lo que queda constancia mediante acta firmada por las partes, excepto en los casos en que dichas acciones expresamente se ejecuten

para comprobar la comisión de presuntos hechos delictivos, de corrupción administrativa o de otra naturaleza que lo justifique.

- d) Tener acceso a la información de los resultados de la auditoría u otras acciones de control en el momento procesal oportuno, por conducto de los Tribunales Populares, la Fiscalía General de la República y el Ministerio del Interior, en los casos de las acciones interesadas por estos.

Capítulo 4: De las inconformidades

4.1 Del Recurso de Apelación

- a) Los sujetos de auditoría u otras acciones de control, tienen derecho a interponer recurso de apelación por inconformidad parcial o total con el resultado final del trabajo realizado.
- b) El recurso de apelación se presenta en el término de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación del Informe final, por conducto de la máxima autoridad de la entidad a la que pertenece, quien tiene la responsabilidad de tramitarlo, aunque esté en desacuerdo con el mismo, ante:

·El Jefe de la UCAI, o

·El Presidente de la sociedad civil de servicio u otra organización que practica la auditoría independiente, con la cual el sujeto de la acción de auditoría contrató el servicio, lo que debe quedar pactado en el contrato o carta de compromiso, firmado entre ambas partes.

- c) El recurso de apelación se presenta por escrito debidamente fundamentado, que en lo esencial contiene:

·Nombre de la entidad, domicilio legal, nivel de subordinación; número de la orden de trabajo, unidad organizativa ejecutora y fecha de recepción del informe final.

·Nombre(s), apellidos, cargo, firma y domicilio legal y social del recurrente.

·Deficiencias que se discrepen, señalando página y párrafo del Informe final donde están consignadas; causas y motivos en el que se basa para argumentar su inconformidad, las que se deben exponer de forma respetuosa, sin ofender o menoscabar la moral y el prestigio de los auditores.

·Pruebas que se ajusten estrictamente al asunto que se discrepa, por medio de documentos originales o copias debidamente certificadas por el asesor legal de la entidad u otro facultado.

- d) Cuando la máxima autoridad de la entidad está en desacuerdo con el recurso de apelación a tramitar, debe fundamentar por escrito sus consideraciones al respecto.

- e) Cuando un directivo, funcionario o trabajador pierde el vínculo laboral con la entidad sujeto de la auditoría u otra acción de control, igualmente presenta su recurso de apelación en los términos

expresados anteriormente, a partir de la fecha en que el máximo responsable de dicha entidad le comunicó los resultados.

- f) Los sujetos a proceso penal que se encuentren en prisión provisional en el momento de dar a conocer los resultados del Informe final de la auditoría u otra acción de control tienen derecho a presentar su recurso de apelación directamente o por conducto del abogado que lo represente, ante la autoridad facultada correspondiente, en el término de los veinte (20) días hábiles posteriores a conocer el Informe final de la auditoría, lo que acredita oficialmente.
- g) Cuando la auditoría u otra acción de control, se realiza por solicitud de los Tribunales Populares, la Fiscalía General de la República y el Ministerio del Interior, los sujetos tienen derecho a conocer los resultados del Informe final mediante la autoridad que la interesó, y a presentar su recurso de apelación directamente o por conducto del abogado que lo represente al Jefe de la UCAI, según corresponda, en el término de los veinte (20) días hábiles siguientes, lo que acredita oficialmente.
- h) La autoridad facultada declara improcedente el recurso de apelación que se presente fuera del término legal o incumpla los requisitos previstos en los incisos b), d), e) y f), lo que notifica al recurrente mediante escrito fundado, en el término de los veinte (20) días hábiles a partir de su recepción. Contra esa decisión no procede recurso alguno.
- i) Se admite inconformidad con la calificación otorgada por los resultados de la auditoría, solo en los casos en que el recurrente demuestre que la calificación no se corresponde con lo establecido en la metodología para la evaluación y calificación de la auditoría.
- j) Se admite discrepancia contra la Declaración de responsabilidad administrativa, solo en aquellos casos en que los hechos que contiene no sean imputables a algún directivo, funcionario o trabajador de los que se encuentren consignados en la misma. Asimismo, se debe adjuntar certificación que contenga nombre(s), apellidos y cargo de quien considere el recurrente responsable de los hechos, contenido de trabajo, copia debidamente certificada de la resolución de nombramiento, así como, de la permanencia en el cargo, quedando el jefe máximo del sujeto auditado responsabilizado en ofrecer la información requerida al recurrente.
- k) El Jefe de la UCAI o el Presidente de la sociedad civil de servicio u otra organización que practica la auditoría independiente, así como los miembros que integran la Comisión técnica designada

deben cumplir las disposiciones vigentes para el uso y protección de la información oficial clasificada, cuando el recurso de apelación presentado lo requiera.

- l) El Jefe de la UCAI o el Presidente de la sociedad civil de servicio u otra organización que practica la auditoría independiente, notifica personalmente o por correo certificado al recurrente y al máximo dirigente de la entidad correspondiente, en los casos que proceda, el dictamen del recurso de apelación, dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a su presentación.
- m) Cuando se trate de inconformidad con los resultados de la auditoría fiscal, los recursos que se interpongan se ajustan a los procedimientos y términos establecidos en la legislación tributaria vigente.

4.2 De la Comisión Técnica

- a) Es la encargada de realizar la valoración integral del recurso de apelación sometido a su consideración, y se nutre de todos los elementos probatorios a su alcance, teniendo la facultad de exigir el expediente de la auditoría, así como de realizar las verificaciones y consultas que se requieran en el interés de dictaminar al respecto.
- b) Es designada por el Jefe de la UCAI o el Presidente de la sociedad civil de servicio u otra organización que practica la auditoría independiente.
- c) Debe estar integrada por auditores; cuando el tema objeto de discrepancias lo requiera, pueden incorporarse especialistas de otras áreas.
- d) Sus miembros deben poseer igual o mayor cargo que el auditor que dirigió la auditoría u otra acción de control, los que requieren de la experiencia y capacidad técnica adecuada; uno de ellos es designado por la autoridad facultada Jefe de la Comisión técnica.
- e) El comportamiento de todos sus integrantes está sujeto al más estricto apego a la legalidad socialista y a los principios rectores del Código de Ética y su jefe debe velar por el cumplimiento de este mandato.
- f) El Jefe de la UCAI o el Presidente de las sociedades, deben garantizar que los miembros de la comisión técnica queden obligados a declarar mediante acta cualquier impedimento que tengan, ya sea por razones de familiaridad, amistad u otros vínculos con el recurrente, que los limiten a integrar esta.
- g) Debe proceder con independencia para lograr que sus conclusiones sean imparciales y que así sean consideradas por terceras personas de conformidad con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones legales emitidas al efecto.

- h) Queda obligada a la elaboración del expediente contentivo de la documentación que sustente el recurso de apelación dictaminado.
- i) Tiene la responsabilidad de presentar el resultado final de la evaluación del recurso de apelación, en el cual:
- Se formaliza mediante dictamen del Jefe de la UCAI, el Presidente de la sociedad civil de servicio u otra organización que practica la auditoría independiente, según corresponda, declarando con lugar,

con lugar en parte o sin lugar la inconformidad presentada.

- Ratifica o modifica total o parcialmente el Informe de la auditoría u otra acción de control efectuada.

4.3 Del Procedimiento Especial de Revisión

La tramitación para el procedimiento especial de revisión se rige por el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de la República.