

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>400</b>	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).

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>400</b>	Planeación
Documento	<b>400-1</b>	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 (si 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)

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

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>400</b>	Planeación
Documento	<b>400-3</b>	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)

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>400</b>	Planeación
Documento	<b>400-4</b>	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 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

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

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>410</b>	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.

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.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
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.

### 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.

### 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.

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

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.

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

- 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.

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

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 electrógeno y otros.



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

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.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400- 699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>420</b>	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, aún 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.

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

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>510</b>	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.



<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>520</b>	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.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>530</b>	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.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400- 699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>550</b>	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 cien 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 intérprete la evidencia y deje de reconocer un error.

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

- a) Los objetivos y naturaleza de la prueba.
- b) El método de muestreo que se va a usar.
- c) El alcance de la muestra que sea representativa.
- d) Selección de la unidad del muestreo.

- e) Los datos en los papeles de trabajo.
- f) Los resultados de la muestra.
- g) 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:

- a) Selección aleatoria de una muestra.
- b) 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:

- a) 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.

- b) 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 sub-universo, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares.

Principios de la selección de la muestra

- a) Basar las opiniones solo en las poblaciones donde se extrae la muestra.
- b) La muestra debe ser representativa del universo y para que lo sea, cada elemento del mismo debe tener la misma probabilidad de ser seleccionado.
- c) Ningún elemento particular del universo modifique el carácter eventual de la muestra.
- d) 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:

- a) Sistema de Control Interno. Dado que la cantidad de evidencia de auditoría necesaria varía inversamente con su efectividad.
- b) 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.

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

- a) Equivocación al reunir o procesar datos con los cuales se prepara la información económico-financiera o de otro tipo que emite la organización.
- b) Estimación contable incorrecta que se origina por descuido, desconocimiento o mala interpretación de los hechos económicos a contabilizar.
- c) 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 contables-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.



<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400- 699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>590</b>	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.

<b>Tema I: Auditoría y Revisión de la Información</b>		
Norma General y Específica		
<b>400-699</b>	<b>Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados</b>	
Código	<b>590</b>	Técnicas de auditoría
Documento	<b>590-1</b>	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)**