

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

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

- 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

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

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 forma 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:

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

- 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 cuáles 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.

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

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

### 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)

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

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

### 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)

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe (9)



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

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

Variantes de confirmación:

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

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:

- a) Investigar las causas y sus implicaciones.

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

- b) 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

- a) Los aspectos a confirmar.
- b) Los riesgos de errores significativos que pueden o no conllevar a fraude.
- c) Elaboración y presentación de la solicitud de confirmación.
- d) La experiencia del auditor.
- e) Selección de los métodos de confirmación.
- f) Interés de la administración de que las partes confirmantes respondan al auditor.
- g) 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.

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

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

### 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)**

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

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

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.

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

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.

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



<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	800	Examen de 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.

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

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

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, discutirlo 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.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>	<b>Evidencia de la auditoría</b>	
Código	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 principio a cumplir en la preparación de los Estados Financieros, el de empresa en funcionamiento.

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:

- a) Si hay sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.
- b) 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:

- a) 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.

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

- b) Índices financieros claves adversos.
- c) Retrasos o suspensión de dividendos.
- d) Incapacidad de pago a acreedores en fechas de vencimiento.
- e) Incapacidad para cumplir con los términos de los convenios de préstamos.
- f) Pérdida de un mercado importante o proveedor principal.
- g) 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:

- a) 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.
- b) 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, legalidad 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

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

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.

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

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



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

**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)

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

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

#### Papeles de trabajo

Conforman 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.

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 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.

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.

Entre los papeles de trabajos se encuentran:

- 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.

Propósito de los papeles de trabajo:

- a) Proporcionar el principal sustento del Informe de la auditoría.

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

- 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.

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

#### 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).

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

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.

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

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
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.

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

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

#### Expediente de la auditoría

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

#### Conformación del expediente de la auditoría

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

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

- 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.

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

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

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

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

Tapa del expediente de la auditoría.

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

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



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

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

#### Conservación y custodia

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

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

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

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

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

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

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

Conservación y Custodia:

Para la correcta conservación y custodia de los expedientes, se deben cumplir las siguientes medidas:

- a) Conformar un archivo digital con sus respectivas carpetas con los expedientes digitales por cada año en la unidad organizativa de auditoría, y en otro local externo se debe guardar una salva con su debido control.
- b) Garantizar confidencialidad e integridad de la información en los soportes digitales, y establecer los permisos y controles de acceso necesarios para ello.
- c) Verificar periódicamente la accesibilidad y disponibilidad de la información almacenada en los soportes digitales.
- d) Garantizar que se cumpla lo establecido para la seguridad informática en todas las entidades donde se procesa, intercambia, reproduce o conserva información oficial por medio de las tecnologías de la información, según la legislación vigente.

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>		<b>Evidencia de auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría
Documento	980-2	Índice del expediente de la auditoría

El propósito de esta norma es facilitar la localización de los documentos dentro del expediente de la auditoría.

Se elabora al confeccionar el expediente de la auditoría en original y tantas copias como legajos tenga el expediente de la auditoría.

#### Emisión y Archivo

Se emite en original a tinta o bolígrafo.

Se archiva una copia como primera hoja de cada legajo.

#### Anotaciones

Consta de cinco columnas que se identifican de la forma siguiente:

(1): Legajo No.: Número de orden del legajo en el cual está ubicado el documento.

(2): Documento/ tema/ asunto: Descripción del documento, tema o asunto.

(3): P/T No.: Primer y último dígito de las hojas que conforman el documento, tema o asunto.

(4): Consecutivo No.: Primer y último número del documento dentro del consecutivo de las hojas que conforman el expediente.

(5): Tipo de formato: Se marca con una (P) cuando los documentos estén en formato de papel y con una (D) cuando los documentos estén en formato digital.

## ÍNDICE

<b>Tema I: Auditoría y revisión de la información</b>		
Norma General y Específica		
<b>700-999</b>		<b>Evidencia de auditoría</b>
Código	980	Expediente de la auditoría
Documento	980-2	Índice del expediente de la auditoría

DESCRIPCIÓN		P/T No. (3)		Consecutivo No. (4)		Tipo de formato (P) (D)
Legajo No. (1)	Documento/ tema/ asunto (2)	Desde	Hasta	Desde	Hasta	(5)