

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

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

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

Informe de la auditoría

El informe debe expresar por escrito la opinión a la cual arriba el grupo de auditoría, que trasmita con seguridad y claridad el cumplimiento de los objetivos propuestos, sustentados por las evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el curso de la auditoría.

Los informes se confeccionan entre otros fines para:

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

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

Pautas generales para la presentación del Informe de la auditoría

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

Forma y contenido

A continuación se establecen las secciones que conforman el Informe.

Encabezamiento

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

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

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

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

Introducción

En esta sección se consigna lo siguiente:

- a) Una breve caracterización referida a las principales actividades que desarrolla la entidad y otros aspectos que puedan resultar de interés.
- b) Los objetivos son los resultados que la auditoría debe lograr; así como los asuntos más importantes que deben ser considerados.
- c) El alcance debe expresar el grado de extensión de las tareas a ejecutar; puede incluir áreas, cuestión y períodos a examinar.
- d) La declaración en el Informe de que la auditoría se realizó de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría; en el caso de que no se cumplan, se debe reflejar las limitaciones en los objetivos y el alcance, de forma clara, concisa y comprensible; las que pueden estar relacionadas, entre otras:
 - Limitaciones impuestas por las propias características estructurales u organizacionales de la entidad auditada.
 - Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable.

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

- Registros primarios de la información inadecuados, que no permiten la revisión de los hechos económicos y su correspondencia con los documentos primarios que los originan.
- Políticas contables - económicas - financieras y de otro tipo no acordes con la legislación aplicable vigente.

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

- Explicar la metodología utilizada que pueden incluir los programas de trabajo para efectuar los análisis requeridos y obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes para cumplir con los objetivos propuestos, así como las legislaciones fundamentales asociados a estos.
- De haber utilizado el trabajo de un experto se debe reflejar en esta sección.

Conclusiones

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

- Se inicia con un párrafo donde se exponga la calificación de la auditoría, según corresponda con la legislación vigente.
- Las conclusiones deben expresar de forma comprensible la opinión del auditor basada en deducciones lógicas sustentadas en los hallazgos.
- No se debe repetir lo consignado en la sección Resultados, cuidando de no incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en esta sección.
- Al existir error o fraude se debe reflejar de forma general las causas que lo originaron, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos.
- Que se reflejen los montos de los daños económicos; leyes y demás disposiciones jurídicas que se violan, así como las causas y condiciones que propician las deficiencias.
- En caso que la auditoría se califique debe tenerse en cuenta lo establecido en la legislación vigente.

Resultados

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

En esta sección se consideran los criterios siguientes:

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

Recomendaciones

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

Los criterios a tener presente son:

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

Anexos

Se consideran como anexos los documentos que soporten los hechos cuando por su interés sean necesarios adjuntar al informe.

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

Generalidades

Se debe consignar el término:

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

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

- c) Que dispone el auditado para presentar a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría, a partir de recibir el resultado del informe final, el Plan de Medidas firmado por el máximo nivel de dirección y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, con el objetivo de erradicar las deficiencias detectadas, el cual no debe exceder el período establecido en la legislación vigente.

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

Debe consignarse nombres y apellidos, cargo, firma y número del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba del auditor que fungió como jefe de grupo. También debe dejar constancia de su media firma en cada página del informe.

Oportunidad y presentación

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

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

Comunicación de resultados

Los informes deben comunicarse oportunamente a los dirigentes y funcionarios que están autorizados para recibirlos por las disposiciones legales vigentes, a fin de que tomen acciones respecto a los hallazgos y recomendaciones.

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