



UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS
VERITATE SOLA NOBIS IMPONETUR VIRILISTOGA. 1948

Facultad de Ciencias Económicas Departamento de Contabilidad y Finanzas

TRABAJO DE DIPLOMA

**Título: Programa para la evaluación del Control Interno de Caja y Banco
en la Empresa Electroquímica de Sagua.**

Autora: Anisley Amechazurra Gutiérrez

Tutor: Msc. Teresa Gálvez Arias

Auxiliar: Lic. Moraima Santos Herrero

Auxiliar: Msc. Julia Carballo Lataza

*"Año 49 de la Revolución."
Curso: 2006-2007.*

CON SU ENTRANABLE TRANSPARENCIA





Dedicatoria

DEDICATORIA

Hoy la vida me ha dado la oportunidad de demostrarle a todos mis seres queridos que toda la confianza y el esfuerzo que han depositado en mi no fue en vano. Quiero dedicarles este Trabajo Diploma a todas las personas que soñaron, en un momento de sus vidas, ver llegar este importante momento.

A ti abuela: porque te amo y este es tu sueño hecho realidad en mí. Por enseñarme a tener fe y confiar.

A ti madre: porque a pesar de la distancia siempre encuentro en ti a una amiga, y por enseñarme siempre, en la oscuridad, un rayito de luz.

A ti padre: por estar al tanto de todo y ayudarme.

A ti tita: por apoyarme y darme el consejo correcto.

A mis hermanos Alejandro, Yailén y Ana Laura: porque quiero que estudien mucho y que sepan que solo al final del camino está la recompensa del esfuerzo realizado.

A Robyslén: por ser tan especial y apoyarme en mi carrera.



Agradecimientos

AGRADECIMIENTOS

La llegada de este día no hubiese sido posible sin el apoyo y la dedicación de muchas personas que pusieron su interés e invirtieron su tiempo para ayudarme a transitar el camino largo de la carrera y la confección de este Trabajo Diploma.

A mi abuela: por su confianza y alentarme a continuar.

A mi madre: por su apoyo incondicional y su cariño.

A mi tía: por su preocupación a cada paso que daba.

A mi padre: por brindarme su ayuda en los momentos claves.

A Robyslén: por estar a mi lado en las buenas y en las malas.

A mis amigas Yailenys, Lianny, Dayany, Leticia y Dayana: por ganarse mi amistad y brindarme su apoyo en los momentos precisos.

A Julia, Ileana, Pena y Yasel: por su ayuda incondicional.

A mis profesores y compañeros de aula, especialmente a Teresa.

A los trabajadores de la Empresa Electroquímica de Sagua.

A Dios: por escucharme siempre y estar siempre a mi lado.

A los que no he mencionado: pero que saben que en algún momento me ayudaron también.

Y a los que no me ayudaron: porque me demostré que ante las dificultades, me supe crecer.

A todos ellos:

¡¡MUCHAS GRACIAS!!



Pensamiento



Hay decenas de formas de malgastar o desviar recursos, y si los controles establecidos no se ejercen, o si no hemos descubierto la verdadera forma de ponerle fin a esos, continúa y se repite.

Fidel Castro Ruz.



Índice

ÍNDICE

Páginas

Resumen	
Introducción.	1
Capítulo I: MARCO TEÓRICO	4
1.1 – Aspectos Generales de la Auditoría	4
1.2- Control Interno.	13
1.3- Auditoría en Caja y Banco.	19
CAPÍTULO II: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA ELECTROQUÍMICA DE SAGUA.	36
2.1- Caracterización Actual de la Empresa Electroquímica de Sagua.	36
2.2- Diagnóstico General de la Empresa Electroquímica de Sagua.	42
2.3- Descripción del Funcionamiento del Subsistema de Caja y Banco.	49
2.3.1- Operaciones de Caja.	49
2.3.2- Operaciones de Banco.	53
2.4- Diagnóstico de la Situación Actual del Subsistema de Caja y Banco.	57
CAPÍTULO III: PROPUESTA DE PROGRAMA Y SU APLICACIÓN EN EL SUBSISTEMA DE CAJA Y BANCO.	72
3.1- Programa de Auditoría para el Subsistema de Caja y Banco.	72
3.2- Hojas de Notas.	83
3.3- Papeles de trabajo.	100
3.4- Informe Final del Auditor.	162
Conclusiones	174
Recomendaciones	176
Bibliografía	178
Anexos.	



Resumen



Resumen

El Control Interno es el sistema nervioso de una Empresa ya que abarca toda la organización, incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas, entre otras. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución.

Este trabajo consiste en la creación y aplicación de un Programa de Control Interno para evaluar el subsistema de Caja y Banco, aplicando la Resolución 297 en la Empresa Electroquímica de Sagua. Este subsistema está más expuesto a la ocurrencia de distorsiones, ya que en él es donde se encuentran los activos más líquidos de una entidad (efectivo, cheques, etc.); lo que justifica el interés de aumentar el control en el mismo.

La aplicación de este programa permitirá aumentar la eficiencia de las operaciones en este subsistema ayudando a detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos monetarios, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.



Summary



Summary



Summary

The Internal Control is the nervous system of a Company sandal the whole organization, it includes much more than the countable system and it covers such things as: the employment practices and training, control of quality, planning of the production, politics of sales, among others. All operation takes implicit the Internal Control. The worker executes it without noticing that he is active member of his execution.

This work consists on the creation and application of a program of Internal Control to evaluate the subsystem of Box and Bank, applying the Resolution 297 in the Electrochemical Company of Sagua. This subsystem is more exposed to the occurrence of distortions, since in him it is where they are the most liquid assets in an entity (effective, checks, etc.); what justifies the interest of increasing the control in the same one.

The application of this program will be able to increase the efficiency of the operations in this subsystem helping to detect with opportunity, any significant desviation in the execution of the goals and established objectives, it helps to reduce the risks to that could be exposed the monetary resources, it contributes bigger dependability to the financial and operational information and it provides bigger security regarding the effective execution of the laws, norms and political applicable.



Introducción



Introducción

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca de este tema, sus principios y elementos se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual, la cual opera en un ambiente de restricciones financieras en la que el control oportuno y eficaz es esencial para la dirección a cualquier nivel.

La dirección del Gobierno, a través de los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control; conjuntamente con otros órganos y organismos del Estado, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el Control Interno en las diferentes entidades.

El Consejo de Ministros, dentro de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de esta actividad, acordó instruir al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad para que estableciera el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades y que fuese exigido por las autoridades competentes.

El desarrollo de nuevos términos que aporten elementos generalizadores para la confección de los Sistemas de Control Interno en cada entidad a raíz de la Resolución 297/03, hace que sea necesario la elaboración de un Programa de Auditoría que permita evaluar la aplicación de esta Resolución en el subsistema de Caja y Banco en la Empresa Electroquímica de Sagua basándose en las características particulares de la Entidad.

Problema científico

La Empresa Electroquímica de Sagua no cuenta con un Programa de Auditoría en el subsistema de Caja y Banco que compruebe la correcta aplicación de la Resolución 297/03, lo que imposibilita a la dirección de la entidad contar con una herramienta eficaz para la autoevaluación y comprobación de su debido cumplimiento.

Hipótesis de la Investigación.

Si se elabora un Programa de Auditoría de Control Interno para Caja y Banco, se contribuirá al perfeccionamiento del control, la eficiencia y eficacia en este subsistema.



Introducción

Objetivo General

- Elaborar y aplicar un Programa de Auditoría para evaluar el cumplimiento de la Resolución 297/03 de la Empresa Electroquímica de Sagua en el subsistema de Caja y Banco.

Objetivos Específicos

- Elaborar un marco teórico y referencial de la investigación.
- Realizar una caracterización de la Empresa Electroquímica de Sagua.
- Revisar los procedimientos referentes al subsistema de Caja y Banco, así como evaluar el Control Interno para realizar un diagnóstico del subsistema.
- Diseñar un Programa de Auditoría atendiendo a las necesidades del sistema.
- Aplicar un Programa de Auditoría basado en el control del cumplimiento de lo establecido por la Res 297/03 y comprobar su efectividad.

Justificación de la Investigación y su Viabilidad.

Este trabajo consiste en proponer un programa de auditoría para evaluar el subsistema de Caja y Banco, aplicando todo lo establecido en la Res 297/03 con respecto al Control Interno de forma tal que se garantice un control eficaz y eficiente sobre los recursos monetarios en dicha Entidad. Este programa será confeccionado teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas y Procedimientos Generales de Control Interno de cada entidad, acompañado del criterio de control y de evaluación en esta área.

Para la realización de este estudio se cuenta con los recursos necesarios para su elaboración como son:

- Guía de Control Interno para el subsistema de Caja y Banco.
- Resoluciones.
- Sistemas computarizados.
- Personal especializado.
- Bibliografía preliminar.



Introducción

El trabajo está dividido en tres capítulos:

- El capítulo I: Contiene una revisión bibliográfica minuciosa de los temas referentes a Control Interno, y Auditoría en Caja y Banco.
- El capítulo II: Ofrece un diagnóstico de la situación actual de la Empresa Electroquímica de Sagua a partir de la elaboración de Matrices DAFO y de la aplicación de un cuestionario de Control Interno por componente según la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios para el subsistema de Caja y Banco..

El capítulo III: Se elabora un Programa de Auditoría que permite evaluar la aplicación de la Resolución 297/03 en el subsistema de Caja y Banco



Capítulo I





En este capítulo se abordarán tres epígrafes fundamentales, la auditoría, el Control Interno y la auditoría en el subsistema de Caja y Banco específicamente. En ellos que se hace una minuciosa reseña bibliográfica acerca de los temas más importantes a conocer y de los que, sin un previo conocimiento de ellos no sería posible llevar a cabo este estudio.

1.1 Aspectos Generales de la Auditoría.

Conceptos.

La auditoría ha sido definida por distintos especialistas, no obstante, en sentido general, el contenido de la definición tiene aspectos similares, como se puede observar a continuación:

En el libro “Auditoría de las Empresas Socialistas”, Antonio de Miranda Estrada define la auditoría como:

El proceso de revisión de las transacciones contables, del sistema de Control Interno y del plan técnico-económico a fin de determinar la veracidad de los Estados Financieros e informaciones económicas emitidas por las demás empresas y demás entidades económicas, evaluar el resultado de su gestión así como el nivel de organización alcanzada. (2)

En el libro “Auditoría Montgomery”, Philip L. Detlise considera la auditoría como:

Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la responsabilidad, consistencia y apego a los principios de la contabilidad generalmente aceptada financieras preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación a otras partes interesadas. (13)

El decreto ley #159 de la auditoría la define como:

Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico-administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes de conformidad con normas y procedimientos técnicos. (11)

Como se puede observar ninguno de los conceptos planteados se contradicen, lo que nos permite obtener una idea clara y precisa de lo que comprende y representa la auditoría de cuentas y así formar nuestro propio criterio.



Objetivos de la Auditoría.

La auditoría no es una rama o subdivisión de la contabilidad..., constituye la parte crítica de la actividad contable... “Hoy en día se conoce que la auditoría es una disciplina intelectual, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes juzgando si son o no válidas”. (11)

La auditoría juega un papel importantísimo en el proceso de perfeccionamiento del sistema de dirección y planificación de la economía a todos los niveles como el instrumento de Control Interno con que detectar las dificultades, errores y sugerir las medidas rectificadoras que sirven de base para la toma de decisiones. (11)

Considerando lo planteado anteriormente como objetivo de la auditoría, pueden señalarse los siguientes aspectos.

- ✓ Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la gestión administrativa y financiera.
- ✓ Verificar que todos los ingresos resultantes de las operaciones económicas, hayan sido correctamente determinadas, cobradas, contabilizadas y depositadas en el Banco.
- ✓ Comprobar que los recursos humanos, materiales y financieros son debidamente controlados y empleados en fines autorizados así como utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
- ✓ Detectar los errores y deficiencias de las operaciones económicas.
- ✓ Verificar la existencia y el valor de los activos a través de registros de la contabilidad, de su conteo físico y de confirmación de saldo.
- ✓ Descubrir posibles operaciones fraudulentas y otras irregularidades.
- ✓ Revisar si cumplen las normas de sistema nacional de contabilidad, así como las demás disposiciones del mismo y de las adecuaciones autorizadas por los organismos correspondientes.
- ✓ Verificar la contabilidad y oportunidad en que se emiten los informes financieros.
- ✓ Evaluar el sistema de Control Interno establecido y formular las recomendaciones para mejorarlos.



- ✓ Revisar la fundamentación y corrección de los cálculos de los ante proyectos y planes financieros de créditos y de presupuestos, comprobando el cumplimiento y la ejecución de los aprobados.
- ✓ Comprobar la legitimidad y veracidad de documentos de carácter primario, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las relaciones vigentes.
- ✓ Comprobar las operaciones económicas y financieras de otras áreas de control administrativo.
- ✓ Mejorar la administración y el control de los recursos de las entidades.
- ✓ Verificar la legitimidad de la formación de los fondos de estimulación material.
- ✓ Comprobar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones con el presupuesto por los distintos conceptos.
- ✓ Realizar el correcto procesamiento de los costos de producción de acuerdo con los sistemas establecidos.
- ✓ Contribuir a garantizar a los trabajadores que manejan recursos financieros y materiales un medio que fortalezca su moral e integridad.

Clasificación de las Auditorías.

Según su clase

De acuerdo con la afiliación del auditor: (11)

a) Auditorías externas: Esta comprende: Auditorías independientes y Auditorías estatales.

a.1) Auditorías estatales comprende: Auditoría general y Auditoría fiscal.

b) Auditorías internas.

Auditoría Externa.

Es la realizada por auditores externos o contadores públicos y se agrupan generalmente en asociaciones pero también pueden trabajar de forma independiente. Tienen que tener una actividad mental independiente, ser objetivos y regirse por las normas y principios establecidos. Pueden ser auditoría externa general (MAC, Poder Popular), Auditoría Externa Fiscal (ONAT) y auditores independientes.

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informes o Estados Financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales e internas vigentes y el sistema de



Control Interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la institución cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, evalúa y examina la planificación, organización, dirección y Control Interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

La auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los Estados Financieros presentados por una empresa. Se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos Estados Financieros que en principio eran privados.

Auditorías Estatales

Generales:

Se denomina general, a la auditoría externa que realiza el Ministerio de Finanzas y Precios como entidad de fiscalización superior, sus dependencias y demás unidades de auditoría, en los casos en que expresamente sean facultadas por el primero a las entidades del sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones y cualquier persona jurídica, cualquiera que sea su naturaleza jurídica que reciban recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficien de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o que presten un servicio o ejerzan una actividad preferencial del Estado.

Fiscales:

Se denomina fiscal a la auditoría externa que se efectúa por el Ministerio de Finanzas y Precios, sus dependencias y otras entidades expresamente facultadas por este, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco se efectúan en la cuantía debida y dentro de los plazos y formas establecidas.

Auditorías Independientes:

Se denomina auditoría independiente a la auditoría externa que realiza una firma o sociedad de profesionales titulados, a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal o cooperativo, organizaciones y asociaciones, personas naturales y jurídicas que contraten el servicio de auditorías.



Auditorías Internas:

Son realizadas por empleados de la misma empresa, el auditor interno tiene que tener una actitud mental independiente y va a estar subordinado a la máxima jerarquía de la empresa y no puede hacer ningún trabajo de contabilidad ni de recursos humanos pues es lo que el va a auditar después.

Se denomina auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades que comprende el examen de los sistemas de Control Interno, de operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que correspondan con finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos y coadyuva al fortalecimiento de la disciplina en general. **Según los objetivos que persiguen**

El Comité Estatal de Finanzas (**C.E.F.**) en la actualidad ha realizado una nueva clasificación de las auditorías la cual se detalla seguidamente: (24)

- ✓ Auditoría de Gestión
- ✓ Auditoría Integral
- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Especial
- ✓ Auditoría Fiscal
- ✓ Auditoría Recurrente
- ✓ Auditoría Temática
- ✓ Auditoría Informática

Auditoría de Gestión:

Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observación de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de las materias examinadas.

Esta auditoría se dirige de forma selectiva, a las actividades y materias que desde el punto de vista económico o por sus características, se consideren deben realizarse.



Auditoría Integral:

Es aquella auditoría que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con economía, eficiencia y eficacia.

Auditoría Financiera:

Consiste en el examen de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económica financiera y el Control Interno.

Auditoría Especial:

Consiste en la verificación de asuntos internos específicos o de una parte de las operaciones financieras o administrativas, o la comprobación de determinados hechos o situaciones especiales. Responden a una necesidad específica.

Auditoría Fiscal:

Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los impuestos, aportes, contribuciones y demás ingresos al Presupuesto del Estado a lo que esta obligado la entidad estatal, o personal natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúa en la cuantía que corresponda dentro de los plazos y formas establecidas y, si procede, girar el alcance correspondiente.

Auditoría Recurrente:

Es la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en que medida la entidad ha erradicado las deficiencias detectadas en una auditoría efectuada anteriormente.

Auditoría Temática:

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda



profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

Auditoría Informática:

Regular Informática: Se refiere a las que se realizan a la calidad de la información existente en las bases de datos de los sistemas informáticos que se utilizan para controlar los recursos, su entorno y los riesgos asociados a esta actividad.

Especial Informática: Consiste en el análisis de los aspectos específicos relativos a las bases de datos de los sistemas informáticos en que se haya detectado algún tipo de alteración o incorrecta operatoria de los mismos.

Recurrente Informática: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorías informáticas anteriores donde se obtuvo la calificación de Deficiente o Malo, ya sea en una Regular o Especial.

1.1.4 Funciones de la Auditoría.

1. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la gestión administrativa y financiera.
2. Comprobar si los recursos humanos, materiales y financieros han sido debidamente controlados y empleados en los fines autorizados de manera eficiente y económica.
3. Comprobar la legitimidad y veracidad de los documentos de carácter primarios, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones vigentes.
4. Determinar el grado de correspondencia entre la evidencia y lo que ocurrió en realidad y los informes presentados. (25)

Fases del proceso de Auditoría.

El auditor debe comprender los sistemas de su cliente y estar familiarizado con la forma en que se efectúan las operaciones antes de iniciar su auditoría; tiene la responsabilidad de ejercer ese juicio profesional; implica que el auditor conoce y estudia las normas de auditoría y toma la responsabilidad de decidir que hacer en consecuencia; indica que no se confió a las reglas preconcebidas y que su decisión no se basa en suposiciones sino por análisis de los hechos particulares y arriba a conclusiones específicas acerca del curso de acción a tomar, que debe ser tan práctico como lógico.(25)



Para los efectos de descripción cada ciclo de auditoría puede concebirse abarcando los pasos siguientes:

1- Planeación de la auditoría:

La primera información acerca de los antecedentes y sistemas de los clientes: los auditores deben investigar la historia del cliente en su perspectiva, incluyendo temas como líneas de productos, clasificación de créditos, posiciones del capital de trabajo, reputación de directores, funcionarios y asesores legales. Uno de los métodos para obtener información que contribuya al entendimiento sobre el sistema de contabilidad y control, principios contables que se aplican, características de la operación, políticas y prácticas generales, ambiente de negocios y limitaciones legales.

2- Evaluación preliminar del Control Interno:

Tiene como objetivo identificar los controles que proporcionan una seguridad razonable y que es correcto y confiable el saldo de las cuentas, también conduce a la identificación de claras y obvias debilidades o fallas. Para ello son utilizados los cuestionarios y programas, la mayoría de los auditores encuentran útil el sistema de cuestionario para evaluar un control.

3- Confirmación del funcionamiento de los controles:

El objetivo que persigue es comprobar si son aplicados los procedimientos de control contable como se indica en las entrevistas, para ello son aplicadas pruebas de acatamiento que comprende la revisión del sistema según la descripción que se refleja en los papeles de trabajo del auditor. Estos procedimientos son:

3.1- Pruebas de las operaciones:

Tiene como finalidad determinar el flujo de datos en el sistema del cliente, representan la naturaleza y secuencia de los procedimientos usados en el procesamiento de las operaciones.

3.2- Pruebas funcionales:

Proporcionan al auditor una seguridad razonable en secuencia de los procedimientos específicos de control en forma continua y efectiva durante el período.

4- Evaluar la efectividad del Control Interno:

Los auditores evalúan el sistema de Control Interno para determinar la naturaleza, el tiempo y el grado de extensión de los procedimientos de



auditoría necesarios. Uno de los objetivos del Control Interno es el de producir datos contables confiables y precisos, por lo tanto los auditores deberán realizar una investigación completa en las áreas en las cuales el Control Interno es débil, sin embargo, a desarrollar trabajos menos extensos en aquellas en las cuales el Control Interno sea fuerte.

5- Informe a la gerencia:

Cuando se descubran deficiencias serias en el Control Interno los auditores deberán formular una carta de recomendación para el cliente que contenga sugerencias para superar ineficiencias. La discusión de ostensibles fallas y problemas con un informe constructivo y de cooperación para hablar de debilidades de control y los problemas relativos; el informe a la gerencia es la conclusión de las pruebas de funcionamiento y de la evaluación definitiva de los controles.

6- Emisión del informe:

Es la fecha en que se completan los últimos procedimientos de auditoría. El informe debe ser tan preciso como sea razonablemente posible, debe omitir los asuntos que no merecen la atención del ejecutivo y separa con toda claridad los hechos de las opiniones. El formato del informe escrito debe inducir propósito, alcance y limitaciones de la auditoría, los hallazgos, opiniones, evaluación y recomendaciones del auditor, su relación será usando un lenguaje asequible, de fácil comprensión para el ejecutivo y evitando tecnología técnica en exceso. (25)

1.2 Control Interno.

Se desarrolla en la década 1990-2000 para enfrentar la creciente ola de bancarrotas corporativas y con el apoyo de las 30 mayores economías del mundo nucleadas en la OECD (Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo). Según esta organización la Gobernabilidad Corporativa es el sistema por el cual las empresas del sector público y el sector privado son dirigidas y controladas. La estructura del gobierno corporativo especifica la distribución de los derechos y de las responsabilidades entre los diversos actores de la Empresa, como por ejemplo, la Junta o Consejo de Administración, Presidente y Directores, accionistas y otros terceros aportantes de recursos. (29)



En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: "...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa "...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."(16)

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual. (16).

Esta Resolución ha sido elaborada por los especialistas cubanos con vistas a adecuarse a los nuevos conceptos de Control Interno que se han elaborado en el mundo, utilizando los modelos ya elaborados en otros países del mundo como son el informe COSO (USA), COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Holanda), King (Sudáfrica) entre otros. Para elaborar dicha Resolución se ha tomado como punto de partida el Informe COSO pero adecuándolo a las características de nuestro país. Buscando una nueva concepción y acercarse más a lo que existe actualmente en el mundo y en los países desarrollados. Con esta Resolución se busca más allá del control financiero que hasta ahora se mantenía en las Empresas.

Definición y objetivos del Control Interno.

El Control Interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la Gerencia de una Empresa diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la Empresa, incluyendo



metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de Estados Financieros dignos de confianza, incluyendo Estados Financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.(19)

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la Empresa está sujeta.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una Empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. (8)

De todo esto se deduce que el Control Interno es el sistema nervioso de una Empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una Empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento; además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

Importancia del Control Interno.

A partir de la publicación del informe COSO (Control Interno- Estructura Integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de Auditores Internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del Control Interno y un mejor gobierno corporativo, lo, cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto



ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes, durante los últimos decenios.(22)

En términos generales, y de manera introductoria, conviene apuntar que la importancia de un eficiente sistema de control radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; asimismo, es importante, porque el Control Interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.(22)

El Modelo COSO, tanto con la definición de Control que propone, como con la estructura de Control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a nivel internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, muestran mucha similitud. (23)

Modelos de control actuales.

A partir de la divulgación del informe COSO se han publicado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; los más conocidos, además del COSO (USA), son los siguientes: COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Holanda) y King (Sudáfrica). Los modelos COCO y COSO son los mayormente adoptados. (23)

Modelo COSO.

La concepción del Control como un proceso implica que no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que permean en las actividades de toda la organización; adicionalmente, siendo un proceso, constituye un medio para alcanzar un fin y por lo tanto, el control no es un fin en sí mismo. Forma parte de los procesos básicos de la administración (planeación, ejecución y supervisión) y para que funcione en forma eficiente y con mayor efectividad, requiere ser construido "dentro" de la infraestructura de la organización, es



decir los controles deben ser incorporados en los sistemas que operan los procesos y no añadidos o

superpuestos a tales sistemas.(31)

Adicionalmente, se establece como premisa que todo el personal dentro de su ámbito de actuación en una organización, tiene participación y responsabilidad en el proceso de Control. En atención a que los sistemas de Control son diseñados, establecidos y operados por el personal e igualmente son personas quienes los modifican y finalmente los evalúan, este Modelo de Control asigna una gran importancia a los aspectos de competencia, honorabilidad y actitud del factor humano.(31)

El señalamiento de propósito del Control en cuanto a asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, se comprende mejor cuando se analizan los cinco componentes del modelo COSO y sus 17 factores que en conjunto forman una estructura integrada de control, ya que existe una relación directa entre los objetivos que la organización persigue y los citados componentes, puesto que estos representan lo necesario para la consecución de tales objetivos.(31)

Los componentes y factores se presentan en mayor o menor grado en cualquier área, proceso o división de toda organización y se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son los dos primeros: el Ambiente de Control y la Evaluación de Riesgos. (31)

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- **Ambiente de control**
- **Evaluación de riesgos**
- **Actividades de control**
- **Información y comunicación**
- **Supervisión y seguimiento del sistema de control.**

Con los cinco componentes, se conforma una pirámide (**Anexo1**), donde la base es el ambiente de trabajo y control, y que incluye los principales procesos



de la organización. Sobre esta base se levantan dos columnas en los extremos de la pirámide, que llegan hasta el nivel superior (componente supervisión). La columna izquierda es la información que se produce en la base de la pirámide y el resto de componentes mientras asciende y la columna de la derecha es la comunicación que se genera en la supervisión hacia la base de la pirámide y los componentes relacionados en toda su extensión. En el marco integrado de Control Interno se incorporan todas las actividades de una sociedad, incluyendo las instituciones públicas, las empresas privadas, las organizaciones de la sociedad civil y otros grupos. A nivel de un país, el Marco Integrado de Control Interno (MICI) está definido en la constitución, leyes, reglamentos y normas aplicables que, en todos los casos, incorporan los cinco componentes de la pirámide, a pesar de que la estructura formal sea diferente.(27)

A continuación se identifican algunos criterios importantes del marco integrado de Control Interno en una presentación comparada de aplicación general en tres niveles diferentes: El Control Interno, generalmente se ha relacionado con las transacciones contables y financieras de las empresas privadas, instituciones públicas y organismos de la sociedad civil. Paulatinamente se han incorporado las áreas administrativas, de manera especial en la gestión del recurso humano, las adquisiciones de bienes y servicios y la tecnología de la información.

El Control Interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (31)

Modelo COCO.

El Modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un Modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el cual describe y define al Control en forma casi idéntica a como lo hace el Modelo COSO.(31)



El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control.(31)

El llamado ciclo de entendimiento básico del Control, como se representa en el Modelo, consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.(27)

Un Auditor acostumbrado a la tradicional evaluación del Control Interno, enfrenta un gran desafío al tener que realizar de acuerdo a dichos Modelos, un trabajo más complejo y de mayor alcance a través de la evaluación de los cinco componentes o los 20 criterios.(26)

Esto debido a que diversos factores o criterios según el caso, corresponden a aspectos intangibles o "informales" desde el punto de vista de su documentación, percepción o funcionamiento, tales como integridad y valores éticos, filosofía de la organización, estilo de mando, medición de los riesgos, etc.; así como el tener que evaluar las tres categorías de objetivos (y no solamente el financiero) para opinar sobre la suficiencia y efectividad del sistema de Control.

1.3 Auditoría en Caja y Banco.

Generalidades.

Los programas de auditoría, en este caso más especialmente sobre Efectivo, son

el examen de los cobros y desembolsos (operaciones en efectivo) y del efectivo disponible y en depósito (saldos de Caja y Bancos). El estudio del Control Interno de los saldos de Caja y Banco y de sus operaciones se debe centrar en el tratamiento y custodia de los fondos (incluyendo los reintegros o egresos de cuentas bancarias), preparación, sumas y subtotales y anotación de asientos y de los controles ejercidos sobre todas estas funciones mediante una observación, comprobación o verificación independientes.(21)



El estudio preliminar del Control Interno debe incluir un examen meticuloso con los empleados responsables y una referencia a los organigramas, manuales de procedimientos, hojas de especificaciones de trabajo y fuentes similares de información. El estudio puede incluir la inspección de documentos, observación de procedimientos y pasos similares y de esta forma, en cierta medida, cualquier resultado obtenido en las pruebas de auditoría llevadas a cabo durante el estudio preliminar, sin embargo, no siempre es éste el caso y pueden hacerse las pruebas de auditoría totalmente aparte del estudio preliminar del Control Interno.

Los Controles Internos sobre las operaciones de Caja y Banco y sus saldos deben evaluarse según su potencial para prevenir o detectar los posibles errores o irregularidades. (14)

Errores e irregularidades.

Los errores se producen sin intención, mientras que las irregularidades se producen intencionadamente, es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores. (14)

Las posibles irregularidades que afectan a las operaciones de Caja y Banco y a sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución, de la siguiente forma:

Desfalcos:

- Interceptación: efectuar cobros antes de que éstos se registren (por ejemplo, ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registrados).
- Sustracciones: se hace con una cantidad en efectivo después de haberla registrado (por ejemplo, apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias).
- Desviaciones: hace que un desembolso, que en principio es legítimo, se desvíe de su destino correspondiente.

Distorsiones: modificación de los Estados Financieros sin obtener ningún activo.

Las irregularidades en las operaciones de Caja y Banco y en sus saldos pueden clasificarse también según las posibilidades de encubrimiento y la situación resultante de los registros correspondientes, de la siguiente forma:

Descubiertas o abiertas: Los recuentos o conciliaciones son inferiores a las cifras registradas.



Encubiertas:

- Temporales: los recuentos o conciliaciones han sido sobrevalorados para hacer que coincidan con las cifras registradas.
- Permanentes: las cantidades no se han registrado o se han reducido una vez registradas.

Registros y funciones.

Los "registros iniciales" son los primeros preparados por la organización o sus agentes que se utilizan directamente o, mediante registros intermedios, que constituyen la base de un asiento en el Mayor General. Tales registros iniciales son: copias de documentos (como duplicaciones de cheques), cintas (como las cintas de caja registradora) u otras listas. Los "registros finales" son los asientos de Diario u otras fuentes que sirven de medios de anotación en el Mayor General. Los "registros intermedios" son todos los efectuados, en forma detallada y resumida, entre los registros respectivos se preparan manualmente o mediante ordenador. (32)

Estas distinciones son significativas por dos razones: primero, los objetivos y requisitos de Control Interno difieren en cierto modo entre los registros iniciales y los posteriores. En segundo lugar, los procedimientos y la separación de responsabilidades pueden permitir un control satisfactorio sobre algunos de los registros, pero no sobre otros y deberían detectarse cualesquiera de estas diferencias al evaluar los controles y relacionarlos con los procedimientos de auditoría que se han de aplicar.

Cobros

Los cobros son susceptibles de errores no intencionados y de interceptación o sustracción. Indudablemente, no todo el que tramita cobros está capacitado para cometer cualquier tipo de irregularidad.

Esta posibilidad puede reducirse de forma diferente mediante los siguientes procedimientos:

- Envío de instrucciones a los bancos depositarios por escrito para que no efectúen el reintegro o egreso de ningún cheque a pagar a la organización.
- Endosado inmediato de todos los cheques recibidos. "Sólo para ingreso en cuentas" en los haberes de la organización.
- Depósito de los cobros diarios de forma intacta antes de que se pueda disponer de los del día siguiente.(32)

Aparte de los procedimientos anteriores u otros diseñados para impedir irregularidades, las restantes posibilidades de Control Interno del efectivo se centran necesariamente en la limitación de las posibilidades de encubrimiento. Esto a su vez, pretende básicamente crear y mantener los registros contables y comparar la cantidad real de efectivo disponible con la registrada a intervalos oportunos. (32)

Dado que las interceptaciones se refieren a cobros no registrados, el objetivo obvio del Control Interno sobre este riesgo es asegurar un registro inmediato de todos los cobros. El grado de viabilidad de este procedimiento depende de la naturaleza de los mismos y de una variedad de circunstancias. Donde la naturaleza de los cobros sea tal que su registro puede efectuarse prácticamente como un paso integral de la operación, este procedimiento representa el medio de control más directo contra las interceptaciones. Entre los ejemplos de este procedimiento se incluye el registro automático mediante dispositivos mecánicos cerrados con llave (como máquinas registradoras, molinetes, contadores, etc.) y la restricción física de acceso a las copias de impresos de cobro enviados directamente a los remitentes. El elemento común de control en estos ejemplos es que el registro se efectúa de forma simultánea al cobro y es observado por los remitentes. (33)

La tercera clase de control posible para impedir las interceptaciones depende de algún tipo de fuente independiente para determinar o estimar la contabilización de los cobros. Dentro de este tipo de control, existe una cierta gama de variaciones respecto a la puntualidad y eficacia. (32)

Un ejemplo de esta posibilidad lo constituye la preparación independiente y el control de los cheques o facturas de ventas minoristas, por parte del personal de ventas, para predeterminar las cantidades que ha de cobrar el cajero. En este caso la posibilidad es que la contabilización de los cobros puede efectuarse para días o períodos concretos.

Por el contrario, la contabilización de cobros de cuentas a cobrar registrados puede establecerse a partir de tales registros, pero la contabilización diaria no es normalmente posible. En consecuencia, la eficacia de las cuentas a cobrar registradas como medio directo para establecer la contabilización de los cobros correspondientes se centra fundamentalmente en la posibilidad de encubrir las interceptaciones mediante la "manipulación de la cuenta de clientes" o mediante el abono de la misma por asientos que no constituyan partidas de efectivo.(32)

En donde tenga lugar una "manipulación de la cuenta de clientes", se efectuará posteriormente un abono en las cuentas de aquellos clientes cuyas remesas hayan sido interceptados, mediante los cobros registrados a otros clientes. Esto da como resultado una especie de encubrimiento temporal, ya que la cantidad acumulada en tales interceptaciones en un momento dado, está representada por los errores en los saldos de las cuentas de uno o más clientes. El requisito más obvio para impedir la manipulación de los abonos en concepto de cobros de clientes es la separación de las funciones de manipulación del cobro antes del registro inicial y de anotación de los abonos en las cuentas de cobrar. (32)

Los abonos indebidos no efectivos en las cuentas de clientes con el fin de lograr un encubrimiento permanente de las interceptaciones pueden registrarse mediante asientos de cobros en concepto de descuentos u otras deducciones concebidas a los clientes, o mediante otros asientos como provisiones o cancelaciones de saldos por parte de la Empresa. En cualquier caso, el requisito más obvio de control es exigir la aprobación de los abonos por personas que no manipulan los cobros antes de su registro inicial.

A no ser que se lleve a cabo un encubrimiento permanente de las sustracciones mediante una reducción de las cantidades registradas, la

deficiencia de efectivo será descubierta o bien encubierta temporalmente mediante la falsificación de los recuentos de efectivo o de las conciliaciones de cuentas bancarias

La reducción de las cantidades registradas en concepto de cobros puede llevarse a cabo falsificando la suma de los registros iniciales de cobros, determinación de totales, anotación de los registros intermedios o finales de cobros o en el cálculo de los saldos de cuentas de Caja o Banco del Mayor General. Deberían estudiarse otras posibilidades de reducción indebida de las cantidades registradas mediante asientos de Diario u otros asientos en tales cuentas pero las primeras quedan fuera del alcance de este capítulo. Un método para impedir la falsificación en cualquier etapa del proceso de resumen, que se ha descrito anteriormente, es asignar esta función a personas que no admitan cobros después de su registro inicial. Otro método consiste en exigir que los registros iniciales que no sean susceptibles de manipulación, sean comparados en su totalidad con los depósitos diarios en las cuentas bancarias por alguna persona que no manipule los cobros registrados. Si se depositan de forma intacta los inicialmente registrados de forma puntual, podrá tenerse la seguridad de que no se ha producido ninguna sustracción.

Desembolsos

Las sustracciones mediante desembolsos las puede cometer cualquier persona que pueda extender cheques o solicitar efectivo. Puesto que generalmente se aplican las mismas consideraciones de Control Interno a ambos tipos de desembolsos y normalmente éstos últimos suelen representar una cantidad menor, la exposición en esta sección se centrará en los desembolsos mediante cheques.(32)

Entre las personas que se consideran responsables para extender cheques por si mismas debería incluirse a los firmantes de cheques con una sola firma, los firmantes de cheques con dos firmas si los documentos justificativos no son examinados por ambas partes y a otras que sean delegadas para extender cheques sin la aprobación de ninguna otra persona. Entre estos últimos debe incluirse a las personas que preparan cheques si

los documentos justificativos no son examinados por, al menos, un firmante de los mismos, a las que se encargan de la custodia de los sellos de firma necesarios y a las que manipulan los equipos de firmado sin control independiente sobre el número y detalles de los cheques firmados.

Se consideran procedimientos convenientes en la restricción del acceso a cheques en blanco y la utilización de papel no falsificable para impedir la realización de sustracciones, aunque probablemente la eficacia de estos procedimientos es limitada.

Los cheques irregulares pueden registrarse o no. Si tales cheques están registrados, se verá reflejado en la reducción necesaria de las cifras registradas y se producirá un encubrimiento.

En consecuencia, para protegerse contra este tipo de sustracción es necesario: 1) que nadie pueda extender cheques por sí solo; o 2) que alguien, que no esté capacitado para extender cheques por sí mismo, examine posteriormente los documentos justificativos. El primero de estos métodos pretende impedir la realización de tales sustracciones y el segundo su ocultación o encubrimiento. (32)

Las personas que manipulan cheques firmados están en situación de desviar un cheque legítimo de su debido destino y hacer uso propio del mismo. Esta irregularidad haría necesaria generalmente una alteración del librado, una falsificación del endosado del librado seguido de un endosado del falsificador, pero la experiencia indica que el conocimiento de estos hechos no impide la perpetración de los mismos.

Dado que las desviaciones implican pagos destinados a proveedores legítimos, el resultado inmediato es una forma de encubrimiento temporal, ya que las cuentas a pagar superarán a las cifras correspondientes registradas y cabe esperar quejas por parte de los proveedores. En consecuencia, un encubrimiento permanente de las desviaciones requiere que el ejecutor o falsificador esté capacitado para efectuar los verdaderos pagos que se han de hacer al proveedor. De forma coincidente o dentro de un período razonable. Los pagos a los proveedores podrían hacerse mediante cheques duplicados, o posiblemente de fondos obtenidos por el ejecutor o falsificador

mediante la obtención de la cantidad del cheque sobrevalorado y el retenimiento del exceso. En este último caso, el exceso constituye una sustracción. Los cheques duplicados podrían estar justificados por copias de los documentos empleados para justificar los cheques desviados o mediante documentos no cancelados empleados para justificar otros cheques. El procedimiento más directo de control para impedir la perpetración de desviación es limitar la manipulación de cheques firmados a personas que participen en la preparación de recibos u otros documentos justificativos de los desembolsos. Entre los posibles controles para impedir el encubrimiento se incluye un examen de los cheques pagados para detectar evidencia de alteraciones o endosados irregulares y un examen de los documentos justificativos por parte de las personas que tengan funciones incompatibles.

(32)

Saldos de Caja y Banco

Los objetivos del Control Interno sobre los saldos de Caja y Banco son asegurarse de que la cantidad de efectivo real disponible: 1) coincide con la cifra registrada correspondiente a las operaciones efectuadas, y 2) es suficiente pero no excesivo para las necesidades de la organización. Este último objetivo es un aspecto de control administrativo que se expone más adelante en este mismo capítulo.

La cantidad disponible coincidirá, por supuesto, con la registrada si no se han producido errores o irregularidades en el registro de las operaciones. Indudablemente, el primer requisito para determinar si existe tal coincidencia es la realización de recuentos de efectivo y conciliaciones de cuentas bancarias con carácter periódico. Este procedimiento, por sí solo, debería ser suficiente para desvelar los errores existentes, pero no para descubrir las irregularidades. Para detectarlas es necesario que los recuentos y conciliaciones sean efectuados: 1) por personas que no están capacitada para perpetrar sustracciones o desvíos, como se ha expuesto anteriormente, y 2) de tal forma que permitan detectar cualquier encubrimiento temporal.

(33)

El encubrimiento temporal de deficiencias en los saldos de Caja o Banco puede lograrse mediante: 1) la falsificación de los recuentos de efectivos o conciliaciones bancarias; 2) la inclusión de partidas no válidas en los recuentos de efectivo o depósitos bancarios; 3) la sustitución de partidas válidas de otros fondos de la organización.

"Las partidas no válidas" se refieren a cheques, comprobantes u otros documentos incorrectos o indebidamente incluidos en los recuentos de efectivo con el pretexto de mantenerlos para un depósito, cobro o reembolso posteriores, y a aquellos cheques indebidos que se han depositado, pero que cabe esperar que el banco los rechace. Los procedimientos para descubrir la inclusión de partidas no válidas en los recuentos de efectivo y conciliaciones bancarias incluyen el examen de los cheques, comprobantes o documentos similares incluidos en ellos, obteniendo una aprobación independiente de partidas cuestionables, depositando cheques bajo el control de la persona que efectúa el recuento e investigando los cheques depositados pero rechazados por los Bancos, durante el período razonable con posterioridad al recuento de efectivo.(33)

Además de los errores e irregularidades anteriormente expuestos, los saldos de Caja y Banco son también susceptibles de una forma de distorsión denominada "retoque de cuentas". Como se ha indicado anteriormente, esta práctica no implica la existencia de desfalcos, pero pretende mejorar la posición financiera aparente, el ratio del capital circulante o la relación entre los saldos de Efectivo y otras, como las de cuentas a cobrar o a pagar. Puede lograrse "manteniendo abiertos los libros de contabilidad" de forma que se puede disponer del tiempo necesario para registrar los asientos debidos o mediante asientos incorrectos. El establecimiento de fechas puntuales de cierre de libros y los controles previamente mencionados para los recuentos de efectivo y las conciliaciones bancarias deben permitir detectar este tipo de distorsión; sin embargo, no es probable que se produzca si la dirección no da instrucciones evidentes para olvidar los procedimientos de Control Interno establecidos. En consecuencia, los auditores constituyen el factor disuasivo más eficaz de esta práctica. (33)

Objetivos de la Auditoría en Caja y Banco.

Objetivos de la auditoría a la cuenta de Efectivo en Caja.

- Verificación de la existencia física.
- Estudiar y evaluar el Control Interno de los procedimientos en la Caja.
- Determinar que la Caja se presente razonablemente en los Estados Financieros(6)

Objetivos de la auditoría de la cuenta Efectivo en Banco.

- Verificación del saldo de la cuenta efectivo en Banco.
- Conciliación de los registros de los saldos que muestran los libros con los saldos que aparecen en los estados del Banco.(6)

Control Interno en Caja y Banco.

Control Interno de las transacciones por caja.

El departamento financiero, bajo la dirección de un tesorero, es generalmente responsable de la mayoría de las funciones que se relacionan con el manejo de la Caja, Estas funciones incluyen, aprobación de crédito, manejo y depósito de ingresos a caja, firma de cheques, inversión del dinero ocioso y custodia del efectivo, los valores cotizados y otros activos negociables. Además, el departamento financiero participa activamente en el proceso de pronosticar los requerimientos de efectivo, y hace arreglos de financiamiento a corto y largo plazo.

Los auditores independientes pueden sugerir cambios en los procedimientos operativos que reforzarán los controles sobre los ingresos a caja y los desembolsos de efectivo, sin incurrir en costos adicionales de operación. (28) Estas reglas universales para lograr el Control Interno sobre el efectivo pueden resumirse como sigue:

1. No permita que un mismo empleado maneje una transacción desde el principio hasta el fin.
2. Separe el manejo de la caja del registro contable.
3. Centralice el recibo de dinero tanto como sea posible.
4. Registre inmediatamente los ingresos a Caja.
5. Aliente a los clientes a que pidan recibos, y vigile los totales de registro de Caja.

6. Deposite intactos todos los días los ingresos a Caja.
7. Haga todos los pagos con cheques, con excepción de los gastos por caja chica.
8. Haga que las conciliaciones de las cuentas de bancos las realicen empleados que no sean responsables de la expedición de cheques o la custodia de efectivo.

Si la política de la compañía permite el pago de los gastos utilizando los ingresos en efectivo, se ocultan más fácilmente los desembolsos ficticios y la exageración de los pagos reales que cuando las obligaciones se pagan con cheques después de una comprobación adecuada. Cualquier retraso en el depósito de cheques aumenta el riesgo de que éstos resulten incobrables. Más aún, los ingresos no depositados representan fondos ociosos, los que no son un activo que produzca rendimientos.

Para lograr un buen Control Interno sobre los efectivos de una Empresa deben cumplimentarse un conjunto de procedimientos:

- ❖ Separación de funciones.
- ❖ El depósito diario intacto de las recaudaciones que se realizan en la Caja para evitar el uso indebido de ese dinero.
- ❖ Uso de los fondos de la caja chica estableciendo responsabilidades para cada tipo de fondo.
- ❖ Debe existir en la Caja la auditoría interna.
- ❖ Fianzas de fidelidad.
- ❖ Procedimientos de pagos bien definidos.
- ❖ Rotación de los empleados por los puestos de trabajo.(22)

Control Interno sobre ventas en efectivo.

El control sobre las ventas en efectivo es más fuerte cuando dos o más empleados (generalmente un empleado de ventas y un cajero) participan en cada transacción con un cliente.

Generalmente los teatros tienen un cajero que vende boletos prenumerados que recoge un portero cuando se admite a los clientes. Si los boletos o las fichas de venta están numerados en serie y se responde por todos los

números, esta separación de responsabilidad en la transacción es un medio efectivo para evitar el fraude. (9)

Control Interno sobre los cobros al cliente.

En muchos negocios fabriles de ventas al mayoreo, los ingresos por caja consisten principalmente en cheques que se reciben por correo. Esta situación ofrece poca oportunidad para el desfalco, a menos que al empleado se le permita recibir y depositar estos cheques y además registrar los créditos a las cuentas de los clientes. En supuesto, los controles que realmente se usan variarán de un cliente a otro.

Control Interno sobre los desembolsos en efectivo.

Para presentar el problema en términos positivos, todos los pagos deberán hacerse por medio de cheques, excepto los pagos por partidas menores que se hacen con fondos de caja chica. Aún cuando la emisión de cheques es en cierto modo más costosa que el pago en efectivo, la ventaja que se tiene por el uso de cheques generalmente justifica el gasto implicado. La ventaja principal es obtener un recibo del beneficiario en la forma de un endoso en el cheque. Otras ventajas incluyen:

- La centralización de la facultad de pagar en manos de pocos funcionarios designados, únicamente las personas autorizadas para firmar cheques.
- Un registro permanente de desembolso.
- Una reducción en la cantidad de dinero en efectivo en caja. (9)

Aspectos de control de los fondos de caja chica.

Un sistema de fondo fijo de caja chica requiere que los cheques que se expidan periódicamente para reponer el fondo estén de acuerdo con la cantidad de desembolsos del fondo. En consecuencia, el fondo fijo de caja chica permanece con un saldo fijo.

El Control Interno y la computadora.

El procedimiento de las transacciones en efectivo por computadora puede contribuir sustancialmente a un fuerte Control Interno sobre la Caja. Como se comentó anteriormente, el control sobre las ventas en efectivo puede reforzarse por el uso de terminales de registro en línea. (9)

Procedimientos de Auditoria en Caja y Banco.

Cobros

Debe verificarse los descuentos por pronto pago, rebajas y otras deducciones efectuadas al cliente registradas en los asientos de cobros, examinando si los documentos justificativos han sido aprobados o presentan otros signos claros de validez.

Debe verificarse las ventas al contado, efectuando una selección de las mismas de los independientes disponibles (como los registros de ventas, entregas, envíos o registros puntuales de inventario) y compararlos posteriormente con los registros de cobros. Debe verificarse los demás cobros (otros que no sean los cobros correspondientes a cuentas a cobrar y a ventas al contado) efectuando una selección a partir de cualquier fuente de información independiente disponible y comparándolos con los registros de cobros o con las cuentas relacionadas. (8)

Debe verificarse la preparación de registros finales de cobros efectuando un seguimiento de las cantidades de los registros iniciales hasta los finales.

Debe verificarse también las sumas y anotaciones de los asientos correspondientes a los cobros.

Desembolsos

Se deben verificar los asientos en los registros iniciales de desembolsos comparando las cantidades y otros detalles pertinentes con los cheques pagados y comprobando si tales cheques presentan rasgos inusuales, como librados múltiples, alteraciones, firmas no autorizadas o endosados cuestionables (especialmente aquellos que no hayan sido endosados directamente para su depósito en un Banco).

Deben verificarse también los asientos en los registros iniciales de desembolsos mediante un examen de los documentos justificativos, a no ser que ya hayan sido examinados como parte de la auditoría de compras y cuentas a pagar. El examen de documentos justificativos debería comprobar la existencia de las pertinentes aprobaciones y de la propiedad de los pagos y distribuciones de cuentas.

Debe verificarse la preparación de los pagos, intermedio y final de desembolsos, efectuando un seguimiento de las cantidades desde los registros finales hasta los iniciales. (8)

Deben verificarse los totales y las anotaciones de los registros de desembolsos.

Saldos de Caja y Banco

La consideración de los procedimientos de auditoría sobre saldos de Caja y Banco incluye cuestiones como que tipo de fondos se han de auditar y cuando, así como de qué forma se ha de hacer.

Los saldos de Caja y Banco suelen incluir un número de fondos de explotación, y a veces cuentas en Bancos con saldos registrados relativamente pequeños. Tanto los auditores independientes como los otros deben considerar la importancia de tales saldos en relación con su respectivo papel y los objetivos de auditoría para determinar si requieren auditarse y con qué frecuencia se ha de efectuar.

Los restantes párrafos de esta sección describen de forma general los procedimientos de auditoría que se han de aplicar a los saldos seleccionados, suponiendo que se efectúe un examen simultáneo si éste es necesario, según las circunstancias.

Debe efectuarse un recuento y listado de los depósitos, cheques, comprobantes, etc., que afecten a los fondos fijos o a otros fondos de explotación o a cobros no depositados, según sea necesario para una investigación posterior.

Debe efectuarse un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados hasta los asientos de los registros iniciales de cobros, tal y como se encuentren en la fecha y momento del recuento.

Debe comprobarse la propiedad de los cheques cobrados y, si es necesario, deberían depositarse en el Banco o ser aprobados por una persona responsable que no sea el encargado de custodiar los fondos.

Debe efectuarse un seguimiento de los cheques cargados a otras cuentas bancarias de la organización, relacionándolos con los registros de

desembolsos correspondientes o, en el caso de un examen simultáneo, con la lista asociada de cheques pendientes.

Debe examinarse los comprobantes de anticipos o gastos y cualquier otro documento incluido en el recuento de efectivo para comprobar si cuentan con la aprobación que se haya considerado necesaria en las circunstancias presentes. Si tales partidas representan una cantidad significativa, podría ser necesario registrarlas como desembolsos correspondientes al período de auditoría.

Se debe hacer una comparación de los depósitos reflejados en los Estados Bancarios con los cobros registrados durante un período suficiente, previo a la conciliación, para permitir que los cheques y transferencias no registradas en otras cuentas bancarias lleguen a ellos para efectuar su pago, previo a la fecha de la conciliación.

Deben cuadrarse los depósitos en tránsito mostrados en las conciliaciones con los cobros registrados antes de la fecha de conciliación y deben referenciarse a los abonos en los Bancos en un plazo posterior prudente.

El auditor debe obtener directamente de los Bancos los extractos bancarios y cheques pagados durante un período razonable después de la fecha de la conciliación. Deben examinarse los números y fechas de cheques y las fechas de endosado de los Bancos en los cheques devueltos para determinar cuáles fueron examinados antes de la fecha de la conciliación y entonces comprobarlos, con la lista de cheques pendientes de la conciliación.

Cualquier otra partida en conciliación debe considerarse como inusual y, por lo tanto, se debe investigar íntegramente. (8)

Desgloses

La clasificación de Caja y Banco en el balance de situación incluye normalmente depósitos bancarios y cheques no depositados, libretas de ahorro, certificados de depósito y depósitos a la vista. Las partidas de libretas de ahorro y certificados de depósito deberían presentarse por separado, a no ser que las cantidades sean insignificativas, y los descubiertos bancarios deben incluirse como una partida de pasivo en lugar de deducir al activo.

Además, debe hacerse distinción entre el efectivo disponible, para operaciones generales y el destinado a fines especiales.

Donde exista un acuerdo entre el Banco y el cliente para mantener un saldo mínimo determinado, debería separarse este saldo restringido y describirse en una nota a los Estados Financieros. (8)

A esto se le denomina saldo de compensación y la información referente al mismo debería tenerse mediante confirmaciones por parte del Banco, lectura de las actas y examen del acuerdo sobre préstamos entre el Banco y el cliente.

Áreas de control administrativo

En relación con la función de dar fe, el auditor independiente se ocupará más de los aspectos financieros de la Empresa. Sin embargo, cuando lleve a cabo servicios para la dirección se ocupará generalmente de los aspectos operacionales, de forma similar al auditor interno.

A continuación se presentan ilustraciones de los controles administrativos sobre Caja y Banco:

Proyecciones de necesidades en efectivo: Uno de los controles administrativos más importante sobre Caja y Banco es la proyección de necesidades de efectivo correspondiente a cobros y desembolsos. Muchas Empresas han podido mantener constantes las necesidades de efectivo, frecuentemente con aumentos del volumen de ventas, gracias a una planificación meticulosa del mismo. El auditor puede revisar los datos fundamentales y las estimaciones de deficiencias o excesos. Debe sugerir un cambio en la oportunidad de los cobros y desembolsos para reducir las necesidades de efectivo.

Evaluación de los riesgos: Aunque en general es conveniente mantener unos controles estrictos, a veces el control es demasiado costoso debido al riesgo. En lugar de mantener el control continuo, podría ser más razonable ampliar el trabajo de auditoría. En una oficina pequeña puede resultar difícil lograr una separación de responsabilidades óptima y podría ser necesario realizar trabajos de auditoría adicionales. Sin embargo, normalmente se

pueden separar ciertas funciones importantes, como el firmado de cheques y la conciliación de cuentas bancarias.

Eficacia de procedimiento: El auditor, al efectuar la revisión de Caja y Banco, debe estudiar la eficacia de los procedimientos. Con frecuencia pueden modernizarse los procedimientos y se puede reducir el costo, siendo efectivos todavía para los posibles riesgos. Por ejemplo, un aumento de la eficacia en el proceso de las remesas contribuirá a acelerar los depósitos bancarios. El auditor puede investigar si es necesario llevar a cabo una verificación de las facturas cuyo importe sea pequeño. Para mantener un control estricto, las Empresas que cuenten con numerosas instalaciones y filiales podrían efectuar todos los pagos en la oficina principal, incluso cuando se trate de facturas de poca monta. El auditor puede revisar la operación y sugerir un costo mínimo para las facturas que se envíen a la oficina principal.

Confección de diagramas de flujo: Una técnica analítica que emplean los auditores frecuentemente es la confección de diagramas de flujo. Resulta especialmente inútil en la revisión de los Controles Internos existentes sobre los cobros y desembolsos. Resulta útil para representar las relaciones dentro de la Empresa en forma de organigrama. Se trata también de una técnica básica de auditoría por ordenador.

Utilización de los fondos: El auditor debería conocer qué fondos no se utilizan. Por ejemplo, en una Empresa con una cierta cantidad de instalaciones y filiales podría existir una cantidad sustanciosa en exceso en varias de las filiales. El auditor puede efectuar un cómputo de los desembolsos medios y determinar el número de semanas para las que se habría de disponer de efectivo en la filial concreta, donde pueda comprobarse que el fondo disponible es excesivo. Podría compararse el costo de mantener un saldo equivalente a la cantidad neta de nómina en la nómina bancaria, con el que supone el enviar telegráficamente los fondos el mismo día en que tiene lugar el pago. Algunos fondos especiales restrictivos, como los fondos entregados en derecho a terceros quizá no produzcan intereses. El auditor debería revisar los documentos pertinentes para asegurarse de que la cantidad íntegra retenida es actualmente necesaria.

Quizá se hayan producido cambios que justifiquen una reducción de los fondos.

Aceleración del flujo de entrada de efectivo: La aceleración del flujo de entrada de efectivo o ingresos en metálico equivale a un aumento de la cantidad total de éste. Por lo tanto, el auditor debería conocer el método mediante el cual puede acelerarse dicho flujo. Por ejemplo, una forma para acelerar el flujo de efectivo es exigir a los clientes una facturación inmediata. Como parte de este procedimiento, el auditor puede determinar que todas las facturaciones se efectúan el día siguiente después de su envío. Los métodos de reducción de los niveles de inventario y niveles de cuentas a cobrar permiten acelerar también el flujo de entrada de efectivo.

Desaceleración del flujo de salida de efectivo: La cantidad de efectivo disponible puede maximizarse desacelerando el flujo de salida del mismo. Los pagos a los vendedores pueden efectuarse el último día del período de descuento. El auditor puede determinar el período de máximo número cobros y sugerir a los vendedores que establezcan las fechas de pago coincidiendo con él.

Distribución de fondos: El auditor puede presentar un cambio en la distribución de las cuentas bancarias después de revisar los diversos gastos de servicio. Por ejemplo, si se mantiene una cuenta de nómina en un Banco y el fondo rotativo en otra, puede efectuarse un cargo de servicio a la cuenta nómina sin que produzca un interés en el saldo del fondo rotativo. Si ambas cuentas se mantienen en el mismo Banco, puede existir una compensación y no efectuarse ningún cargo de servicio bancario. (8)

Auditoria para Efectivo en Banco

En la Conciliación Bancaria el auditor solicita una confirmación bancaria y resolicita al cliente los estados de cuentas bancarias. Además revisa los registros de cobros y pagos. (8)



Capítulo I I

En este capítulo se abordarán cuatro epígrafes fundamentales, en los que se hace una caracterización y diagnóstico de la situación actual de la Empresa Electroquímica de Sagua, la descripción del funcionamiento del subsistema de Caja y Banco y un diagnóstico de este subsistema específicamente.

2.1 Caracterización de la Empresa Electroquímica de Sagua.

La Empresa Electroquímica de Sagua se fundó el 31 de agosto de 1936, es única de su tipo en el país, se encuentra ubicada en el Km 4 ½ de la carretera a Santa Clara, en el municipio de Sagua la Grande, provincia de Villa Clara, Ministerio de la Industria Básica (MINBAS). Aplica el Sistema de Perfeccionamiento Empresarial desde 18 de Febrero de 2002 lo cual ha permitido la aplicación de una estructura organizativa con un mínimo de niveles de dirección y la creación de Unidades Empresariales de Base con sus funciones y facultades bien definidas alcanzando niveles superiores de eficiencia.

La Empresa posee su Planificación Estratégica actualizada y tiene un Sistema de Gestión de la Calidad. Ha sido sometida a controles por parte del Grupo de Perfeccionamiento y otras Entidades de revisión y auditoría con resultados satisfactorios. Se caracteriza por un alto consumo energético por las características de sus procesos tecnológicos, cuenta con la mayor capacidad de almacenaje de cloro líquido en el país (foco de peligro químico), altos riesgos de contaminación por producir sustancias químicas peligrosas y un fuerte efecto corrosivo propio de las características de los procesos.

Dispone actualmente de ocho Unidades Empresariales de Base (UEB): Cloro Sosa y Elpidio Sosa (productivas), Transporte, Distribuidora Occidente, Comercial, Mantenimiento, Servicios Generales, Seguridad y Protección. La dirección de la empresa está integrada por una Dirección General y tres direcciones por departamento: Técnica, Económico-Financiera y Recursos Humanos que poseen independencia en cuanto a la administración de los recursos humanos, desarrollo de nuevos productos, desarrollo de propuestas de planes de producción, ventas y negocios basados todos en los lineamientos generales de la Empresa. La composición actual de la plantilla en cuanto a categoría ocupacional se muestra en la **tabla 2.1**.

Tabla 2.1. Composición de los trabajadores según categoría ocupacional en ELQUIM.

Categoría	Cantidad
Obreros	394
Técnicos	130
Administrativos	22
Servicios	144
Dirigentes	47
Total	737

Esta entidad posee una estructura (**Anexo 2**), aplanada con tres niveles de dirección, a pesar de la complejidad que posee por la diversidad de funciones que la ocupan, la tecnología compleja disponible de gran riesgo ambiental, el valor de activos y volúmenes de ingresos y egresos, la hacen ser una gran empresa. Opera bajo la marca comercial ELQUIM, es una institución dedicada en lo fundamental a las producciones químicas inorgánicas.

La Empresa identifica su **Misión** como: “Satisfacer la demanda nacional de productos químicos de la industria y la sociedad contribuyendo a su bienestar”, y define su gran aspiración o **Visión** como: “Ser una Empresa que satisfaga las expectativas de los clientes con productos químicos de calidad y reconocido prestigio, líder en el centro y occidente del país en la química ligera y un competidor establecido en Centro América y el Caribe de la química pesada. Para ello, consolidar la gestión total y la innovación tecnológica como recursos fundamentales de la competitividad y el desarrollo sostenible”.

También se ha identificado los valores compartidos que realmente sostienen sus miembros, los que se enumeran a continuación:

- Compromiso con la sociedad.
- Calidad del producto.
- Equipo profesional.
- Seguridad y humanismo.
- Satisfacción con lo alcanzado.
- Bienestar económico.

Tiene aprobado su Objeto Social por Resolución No 2124 del Ministerio de Economía y Planificación, que establece:

- Producir, transportar, distribuir y comercializar de forma mayorista ácido clorhídrico, hidróxido de sodio (sosa cáustica), cloro líquido, hipoclorito de sodio, sulfato de aluminio, silicato de sodio sólido y líquidos, sulfato de sodio y/o sulfato de potasio, hidrógeno y otros productos químicos comprendidos en las clases I, II, III y V según el Clasificador Internacional de Productos y Servicios en moneda nacional y divisa.
- Producir y comercializar de forma mayorista piezas y elementos fundidos y de goma, en moneda nacional y divisas.
- Producir y comercializar de forma mayorista los excedentes de envases plásticos en moneda nacional y divisas.
- Brindar servicios de recubrimiento de engomado y de reparación en tanques con resina poliéster en moneda nacional y divisas.
- Brindar servicios de suministro de agua a la Empresa de Talleres Ferroviarios del Ministerio de Transporte en moneda nacional.
- Prestar servicios técnicos y de reparación, suministro de puestos de trabajo y arrendamiento de derecho de superficie a la entidad OXISOL S.A. en divisas.
- Brindar servicios de izaje, en moneda nacional.
- Ofrecer servicios de reparación y mantenimiento constructivo, en moneda nacional.
- Prestar servicios de transportación de cargas en moneda nacional.
- Ofrecer servicios de transportación del personal a sus trabajadores y a entidades en moneda nacional.
- Prestar servicios de diagnósticos, reparación y mantenimiento a equipos de transporte automotor, así como de ponchera en moneda nacional.
- Prestar servicios de tara y pesaje de equipos automotores en moneda nacional.
- Comercializar de forma mayorista agua destilada del proceso productivo, en moneda nacional.

- Comercializar de forma mayorista envases y embalajes recuperados del suministro de las materias primas adquiridas para el proceso productivo, en moneda nacional.
- Ofrecer servicios de alojamiento no turístico y de alimentación asociados a éste a los trabajadores en función de trabajo en moneda nacional.
- Ofrecer servicios de alquiler en círculo social de la empresa a sus trabajadores y entidades en moneda nacional.
- Prestar servicios personales y de reparación de equipos a los trabajadores como parte de la atención al hombre, en moneda nacional.
- Prestar servicios de asesoría técnica sobre el mantenimiento, manipulación y almacenamiento de los productos que comercializa en moneda nacional.

Sus producciones se destinan a importantes sectores de la economía nacional como son:

- Cloro líquido  Potabilización de agua, producción de papel
- Hipoclorito de Sodio
- Ácido Clorhídrico  Industria azucarera y otras, además limpiador Doméstico.
- Silicato de Sodio  Industria de Jabones y detergentes, fundiciones de metales, producción de tejas y envases de cartón.
- Sosa Cáustica  Producción de papel, termoeléctricas, industria

alimenticia, jabonería, refinación de petróleo.

- Productos químicos de Limpieza doméstica, institucional  y personal, consumo. tratamiento de agua de piscinas, insumos hoteleros.

Como parte del proceso de mejora continua introducido en la Organización con el Perfeccionamiento Empresarial se consolida como método para la gestión, la Dirección por Objetivos y como un instrumento de esta la Planeación Estratégica.

Las estrategias trascienden toda la organización, permitiéndole no solo la mejor inserción en el entorno, sino también enfrentar su desarrollo futuro sobre bases más sólidas.

Durante la realización de las tareas de la Planeación Estratégica y con ello la reformulación de algunas de sus partes y el planteamiento de otras se han ido ajustando los intereses de la Planificación a la Dirección por Objetivos para toda la Organización, corrigiendo los mecanismos de control y rehabilitando la asignación de responsabilidades con la introducción de los criterios de dirección participativa.

Planeación Estratégica Corporativa.

La Empresa se divide en química pesada y química ligera, esta clasificación depende de las producciones que en esta se fabrican, lo cual se muestra en la **tabla 2.2.**

Tabla 2.2. Segmentación estratégica

Criterios de Segmentación	1 Química Pesada	2 Química Ligera
Función de uso del producto	Materia prima para la Industria Básica, SIME, tratamiento de agua, MINIL, MINAL. Materia prima para química	Higiene y limpieza Institucional y doméstica. Tratamiento de piscinas. Solución para baterías.

	ligera.	
Tipo de clientes	Mercado industrial : Unión Eléctrica, Níquel CUPET, SUCHEL, MINAZ Recursos Hidráulicos SIME, MINSAP, INDER	Mercado de consumo: Distribuidos por los mercados TRD, CIMEX. Turismo, MINSAP Mercado de productos industriales en moneda nacional.
Competidores	Firmas importadoras de SOSA: ENERGOIMPORT, AZUIMPORT, SUCHEL EXPORT-IMPORT, ALIMPORT.	SUCHEL PROQUIMIA, LABIOFAM, Gases Industriales, DETERCO, Empresas Importadoras para TRD y CIMEX. UNITIDSA.
Canales de distribución	Distribuidora Occidente, existe transporte especializado y seguro para la distribución hasta el cliente.	Distribuidora Occidente, Distribuidora Varadero. Se realizan entregas en fábrica, entregas hasta el cliente, y en las distribuidoras, por medios de transporte propio y del cliente.
Tecnología	Compleja, de alto costo, envejecida, contaminante, basada en tecnologías de mercurio, Manhein, silicato.	Tecnología más simple, en vías de modernización, proceso de mezclado, llenado y envase.
Aseguramientos	Materias primas de alto costo y poco surtido, nacionales e importadas, sal y ácido sulfúrico.	Materia prima de bajo costo y amplio surtido, de insumo nacional e importado, también se abastece de la química pesada.
Estructura organizativa	UEB Cloro Sosa, UEB Elpidio Sosa, Distribuidora Occidente, UEB Comercial, UEB Transporte.	UEB Elpidio Sosa, Distribuidora Occidente, UEB Comercial, UEB Transporte.

Áreas de resultados clave

1. Gestión de Recursos Humanos.
2. Gestión de la Calidad.
3. Tecnología e Innovación.
4. Gestión del Marketing.
5. Logística.
6. Información e informatización.
7. Desempeño gerencial.

2.2 Diagnóstico General de la Empresa Electroquímica de Sagua.

En un análisis realizado en el macroentorno y microentorno de la Empresa Electroquímica de Sagua, basado en la Matriz DAFO, que fue elaborada a través de la técnica de Expertos, se pudo llegar a un diagnóstico de la situación actual que presenta la Empresa en su conjunto.

Planeación estratégica de la Química Pesada:

Misión:

Garantizar el suministro estable de productos químicos para la Industria y la sociedad con calidad y seguridad.

Visión:

Ser líderes en el mercado nacional de productos químicos de impacto en la industria y la sociedad. Ser un competidor establecido en el mercado de Centroamérica y el Caribe. Para ello consolidar la gestión total y la Innovación Tecnológica como recursos fundamentales de la competitividad y el desarrollo sostenible.

Análisis del entorno basado en el resultado de la Matriz DAFO (Anexo 3):

Macroentorno:

Amenazas:

1. Situación en cuanto a los medios de transporte del MITRANS.
2. Dificultades financieras de los clientes.
3. Recrudescimiento del bloqueo.
4. Centralización de decisiones fundamentales en niveles superiores de dirección.
5. Falta de agilidad y profesionalidad del entorno tanto administrativo como competitivo.

6. Inestabilidad de materias primas, materiales y repuestos específicos.
7. Logística de recepción insuficiente y deficiente.
8. Insuficiencias de centros para la capacitación en la actividad mecánica automotor.
9. Alza de los precios de los insumos.
10. Situación energética nacional.
11. Prohibiciones operativas que afectan los planes de distribución.
12. Doble moneda.
13. Proceso de desertificación
14. Alta competencia por importadores.

Oportunidades:

1. Regulaciones medioambientales que responsabilizan las tareas para garantizar el cumplimiento de las mismas.
2. Inexistencia de productores en el país.
3. Regulaciones que limitan las importaciones de productos de la competencia.
4. Alta demanda de los productos.
5. Alto valor de uso de los productos de la Empresa.
6. Acceso a la Empresa.
7. Programas sociales de la Revolución.
8. Perfeccionamiento Empresarial.
9. Déficit de transporte especializado en el país.
10. Adopción en el país de Sistemas de Normas Internacionales.
11. Incremento de intercambios con otros países.
12. Existencia de espacios publicitarios.
13. Desarrollo de la Informática y las Comunicaciones en todo el país.
14. Baja competencia en el mercado de la sal.

Microentorno.

Debilidades:

1. Tecnología instalada contaminante, obsoleta y de alto consumo energético.
2. No se dispone de un sistema de Marketing para la gestión.
3. Diversidad y antigüedad de los medios de transporte.
4. Fuerza de trabajo envejecida.
5. Altos costos de producción.

6. Subutilización de las capacidades instaladas.
7. No utilización del contrato como instrumento jurídico.
8. Falta de automatización de los sistemas de gestión.
9. Lentitud en la ejecución de la tarea.
10. Falta de integración en la Panificación.
11. Comunicación no efectiva.
12. Cultura organizacional orientada hacia el Mercado.

Fortalezas:

1. Alto nivel de calificación.
2. Mejor oferta de trabajo en el municipio.
3. Contar con un sistema de Gestión de la Calidad según las normas ISO 9000.
4. Contar con presupuesto del 10 % de las utilidades para el desarrollo.
5. Imagen establecida.
6. Ubicación geográfica.
7. Contabilidad y estados financieros certificados.
8. Únicos productores.
9. Productos de alta calidad intrínseca.
10. Contar con transporte especializado.
11. Tener cuenta en divisa.
12. Parque automotor suficiente.

Planeación estratégica Química Ligera.

Misión:

Satisfacer la demanda de productos químicos de higiene y limpieza para uso institucional y doméstico con calidad y profesionalidad.

Visión:

Ser líderes en el mercado del Centro y Occidente del país de productos químicos para la higiene y limpieza con una oferta de calidad y precios competitivos. Para ello consolidar la gestión total y la Innovación Tecnológica como instrumentos que garanticen la satisfacción de las expectativas de los clientes.

Análisis del entorno basado en el resultado de la Matriz DAFO (Anexo 4):

Macroentorno:

Amenazas:

1. Dificultades financieras de los clientes.
2. Alta competencia.
3. Recrudescimiento del bloqueo.
4. Centralización de decisiones fundamentales en niveles superiores de dirección.
5. Falta de agilidad y profesionalidad del entorno tanto administrativo como competitivo.
6. Inestabilidad de materias primas, materiales y repuestos específicos.
7. Logística de recepción insuficiente y deficiente.
8. Prohibiciones operativas que afectan los planes de distribución.
9. Doble moneda.

Oportunidades:

1. Regulaciones medioambientales que responsabilizan las tareas para garantizar el cumplimiento de las mismas.
2. Regulaciones que limitan las importaciones de productos de la competencia.
3. Alta demanda de los productos.
4. Alto valor de uso de los productos de la Empresa.
5. Acceso a la Empresa.
6. Adopción en el país de Sistemas de Normas Internacionales.
7. Desarrollo del turismo y contracción de los polos turísticos.
8. Incremento de intercambios con otros países.
9. Existencia de espacios publicitarios.
10. Desarrollo de la Informática y las Comunicaciones en todo el país.

Microentorno:

Debilidades:

1. Tecnología instalada contaminante y obsoleta.
2. No se dispone de un sistema de Información Marketing para la gestión.
3. Diversidad y antigüedad de los medios de transporte.
4. Fuerza de trabajo envejecida.
5. Subutilización de las capacidades.
6. No utilización del contrato como instrumento jurídico.
7. Falta de automatización de los sistemas de gestión.
8. Lentitud en la ejecución de la tarea.
9. Falta de integración en la Planificación.

10. Comunicación no efectiva.
11. Cultura organizacional orientada hacia la producción.

Fortalezas:

1. Alto nivel de calificación.
2. Bajos costos de los insumos y garantía de los mismos.
3. Mejor oferta de trabajo en el municipio.
4. Contar con un sistema de Gestión de Calidad según las normas ISO 9000.
5. Contar con presupuesto del 10 % de las utilidades para el desarrollo.
6. Imagen establecida.
7. Ubicación geográfica.
8. Contabilidad y estados financieros certificados.
9. Productos de alta calidad intrínseca.
10. Contar con transporte especializado.
11. Tener cuenta en divisa.
12. Parque automotor suficiente.

Problema estratégico a resolver en la Química Pesada:

Apoyarse en las fortalezas:

1. Alto nivel de calificación.
3. Contar con un sistema de Gestión de la Calidad según las normas ISO 9000.
4. Contar con presupuesto del 10 % de las utilidades para el desarrollo.
5. Imagen establecida.
6. Únicos productores.
7. Productos de alta calidad intrínseca.
8. Contar con transporte especializado.
9. Parque automotor suficiente.

Eliminar las debilidades:

1. Diversidad y antigüedad de los medios de transporte.
2. Fuerza de trabajo envejecida.
3. Falta de automatización de los sistemas de gestión.
4. Lentitud en la ejecución de la tarea.
5. Falta de integración en la Panificación.
6. Comunicación no efectiva.
7. Cultura organizacional orientada hacia el Mercado.

Atenuar las amenazas:

1. Falta de agilidad y profesionalidad del entorno tanto administrativo como competitivo.
2. Inestabilidad de materias primas, materiales y repuestos específicos.
3. Alta competencia por importadores.

Aprovechar las oportunidades:

1. Regulaciones medioambientales que responsabilizan las tareas para garantizar el cumplimiento de las mismas.
2. Inexistencia de productores en el país.
3. Regulaciones que limitan las importaciones de productos de la competencia.
4. Alta demanda de los productos.
5. Alto valor de uso de los productos de la Empresa.
7. Programas sociales de la Revolución.
8. Perfeccionamiento Empresarial.
9. Déficit de transporte especializado en el país.
10. Adopción en el país de Sistemas de Normas Internacionales.
11. Incremento de intercambios con otros países.
12. Existencia de espacios publicitarios.
13. Desarrollo de la Informática y las Comunicaciones en todo el país.

Problema estratégico a resolver en la Química Ligera:

Posición competitiva sin consolidar; nichos de mercado sin explotar ni explorar.

Para la consolidación de la posición en el mercado y la apertura hacia nuevos nichos la Empresa deberá apoyarse en las fortalezas:

- Alto nivel de calificación.
- Bajos costos de los insumos y garantía de los mismos.
- Contar con un sistema de Gestión de Calidad según las normas ISO 9000.
- Imagen establecida.

Para:

- Aprovechar las oportunidades:
- Alta demanda de los productos.
- Alto valor de uso de los productos de la empresa.
- Adopción en el país de Sistemas de Normas Internacionales.

- Desarrollo del turismo y contracción geográfica de los polos turísticos.
- Incremento de intercambio con otros países.
- Atenuar la amenaza:
- Alta competencia.
- Resolver las debilidades:
- Tecnología instalada contaminante y obsoleta.
- No se dispone de un sistema de Información Marketing para la gestión.
- Diversidad y antigüedad de los medios de transporte.
- Falta de automatización de los sistemas de gestión.
- Lentitud en la ejecución de la tarea.
- Falta de integración en la planificación.
- Cultura organizacional orientada hacia la producción.

2.3 Descripción del funcionamiento del subsistema de Caja y Banco.

Para realizar el reconocimiento al subsistema de inventario se utilizaron diferentes vías como fueron:

- Observación de las operaciones.
- Revisión de documentos.
- Consulta del Subsistema de contabilidad. Control interno. Finanzas al día y Control Interno programa de preparación para cuadros. Material de consulta 2005.

2.3.1 Operaciones de Caja.

La custodio o cajera realiza los depósitos 3 veces por semana (Lunes, Miércoles y Viernes), y uno de ellos corresponderá al último día hábil bancario, ya que la Empresa se encuentra situada a 4 ½ Km de la ciudad, por lo que se decidió que por cuestiones de lejanía no se realizara diariamente como está establecido en la mayoría de las Entidades. La constancia documental se encuentra en la Resolución #115-2003, dada en las oficinas de la Dirección de la Empresa Electroquímica de Sagua a los 16 días del mes de Julio del año 2003, con la firma autorizada del Director y el cuño correspondiente. El depósito corresponderá al efectivo que haya sido recaudado indistintamente a lo que a comedor, cafetería, casa de visita, círculo social, venta a trabajadores se refiere. Esta Resolución establece además que el fondo fijo de la caja sea de \$3 500.00 y la cantidad de dinero en efectivo para ser utilizado como caja de cambio \$150.00 desglosado de la siguiente forma:

- 1- Ochenta Pesos para cambio de Comedores.
- 2- Cuarenta Pesos para cambio de Cafeterías.

3- Treinta Pesos para cambio de Círculo Social.

El Técnico de gestión Económica (cajera) elabora el modelo SNC- 3-02 Vales de Pagos Menores de acuerdo a la norma #14 Sección 1 Capítulo 3 de Finanzas al día.

En la Empresa existía una caja con un fondo fijo para pagos menores de \$3500.00 pero por razones de poder facilitar y agilizar el trabajo, se decide crear una caja chica en la unidad de Transporte, que se encuentra relativamente lejos de la ubicación de la caja original. De la cantidad original con la que contaba esta caja se le transfirieron \$500.00 a esta nueva caja, por lo que la antes mencionada operará con \$3 000.00.

La toma de esta decisión se basa en que, como el fondo fijo es utilizado para el pago de las dietas y anticipos, entre otras cosas, y la mayoría de las dietas y los anticipos se le pagan a los choferes que son los que más viajan a transportar mercancías, pues entonces es mucho más cómodo y factible, contar con una caja en Transporte que es donde radican los mismos.

El arqueo de caja (**Anexo 5**) se realiza verificando físicamente las existencias físicas así como documentos que existan en la caja y justificantes. Se comprueba o compara el resultado del arqueo con el saldo según libros para determinar si existen diferencias.

El procedimiento a realizar es primeramente saber cuál es la cantidad de cajas y que fondo tiene cada una. El auditor debe arquear simultáneamente las cajas, si es un solo auditor pues se sellan todas las cajas y se va auditando una a una. Por cada fondo el auditor elabora un papel de trabajo desglosado por billetes y monedas. A continuación se ponen los documentos justificantes de la Empresa. El arqueo debe realizarse en presencia del cajero, y en ausencia del cajero debe haber alguien responsabilizado con el dinero en la Caja, nunca el auditor solo para que no exista la posibilidad de inculparlo de algún faltante. En el modelo de arqueo se recoge la firma del cajero, como constancia de que el cajero recibió todo el dinero de la caja. Se compara el resultado del arqueo con el saldo según libro para comprobar si existe correspondencia. Lo más importante de realizar el arqueo de caja es el del factor sorpresa para que no de tiempo subsanar errores. Se puede determinar hacer un segundo arqueo a la Caja Chica.

Los modelos utilizados tienen que ser llenados en todos sus detalles en original y copia con sus firmas correspondientes; el modelo de Anticipo y vales de pagos menores es revisado y anotado en Contabilidad.

Los anticipos que aparecen en este modelo deben cuadrar diariamente al final del día con la caja. Todos los anticipos tienen tres (3) días hábiles para su liquidación sin contemplar los sábados y los domingos.

Ya realizado el viaje o la gestión para la cual se solicitó el anticipo se procede a la liquidación de los mismos verificándose en contabilidad el llenado del mismo y de ahí retorna a la caja quedando en poder de la cajera el original, para registrarlo en el modelo Reembolso para Pagos Menores (SNC-3-03). Siguiendo la metodología establecida al efecto en el Manual de Finanzas al día del SNC.

Los Reembolsos se hacen de 3 a 4 veces por mes. Después de revisado y asentado en el Registro de Reembolsos, (**Anexo 6**), en el que la cajera le asigna un número de seguimiento, se lleva a Contabilidad, con su original y copia y los documentos de dietas para que sean revisados a ver si coinciden los documentos primarios con el modelo elaborado por la cajera. En Contabilidad se contabiliza y se emite un cheque por la cantidad correspondiente para ser cobrado en el Banco y de esta manera tener siempre efectivo disponible para las operaciones de Caja.

El Técnico en Gestión Económica del área de Finanzas al finalizar el mes suma el registro realizando su cuadro, el cual es plasmado en los comprobantes de operaciones.

Se verifica que el saldo en libro de la cuenta 101-12 (Efectivo en caja fondo para pagos menores) tiene que ser igual al efectivo según arqueo, y el saldo de la cuenta 161(Anticipos a justificar), éste último es igual a los vales pendientes según arqueo.

Se verifica que el saldo en libros de la cuenta 101-16 tiene que ser igual al efectivo pendiente de depositar al Banco por ingresos de comedores y cafeterías y otros conceptos.

Se verifica que el saldo en libros de la cuenta 101-13 tiene que ser igual al efectivo pendiente de depositar por pagos en efectivo realizados por los clientes por concepto de facturas.

Se verifica que el saldo en libros de la cuenta 101-15 tiene que ser igual al efectivo extraído para el pago de las nóminas por concepto de estimulación en MN Y CUC siempre y cuando se haga este último en fecha distinta a la extracción del efectivo para el pago de salarios quincenal.

Se verifica que el saldo en libros de la cuenta 101-17 tiene que ser igual al importe total de los cheques por depositar en Banco al cierre del mes y que debe cuadrar con el arqueo de fin de mes.

Quedando de esta forma el cuadro contable mensual.

Requisitos de Control Interno que deben observarse en Caja.

El cajero o custodio del efectivo en caja es responsable de cumplir lo establecido.

La responsabilidad de la operatoria del fondo recae específicamente en la persona asignada para estas funciones propias del manejo del efectivo.

Existe un documento que ampara la designación del custodio así como el monto total del efectivo, el fondo fijo para pagos menores y de dietas a custodiar.

El custodio está obligado a garantizar el cuadro del movimiento diario de los valores en la caja. Se arquea en el modelo SNC-3-06.

Los movimientos del custodio sea por sustitución definitiva o provisional, por vacaciones o cualquier otra causa, se ampara por arqueos de efectivo que firman tanto el custodio entrante como el saliente.

Se realiza al menos una vez al mes, por el personal asignado (Técnico en Gestión Económica), un arqueo sorpresivo a los fondos existentes sin previo aviso y otro arqueo que es obligatorio al final de cada mes. Este documento se emite el original que se archiva en el departamento de Contabilidad en el área de Finanzas por el Técnico en gestión económica Especialista Principal de la entidad y una copia para el custodio. Todo arqueo de efectivo se realiza en presencia del custodio. En caso que necesite ausentarse en el inicio o transcurso del arqueo se le pondrá sello a la caja o al lugar donde se queda el fondo para comenzar ó continuar cuando el custodio esté presente. Se utiliza el modelo SNC-3-07.

En el caso de producirse un faltante ó sobrante en el arqueo se emitirá una copia adicional del arqueo de los fondos para proceder a su contabilidad como soporte. El custodio debe tener en su poder todas las tarjetas de firmas autorizadas para aprobar pagos por los distintos tipos de fondos.

Al finalizar la jornada laboral los valores y efectivo son contados, presentados e inicializados por el que realiza la operación y guardado en caja fuerte.

Se prohíbe guardar valores y efectivos en cajas contadoras, gavetas, cajas, estantes, archivos ó en otros lugares que no sean cajas fuertes.

Las combinaciones de las cajas fuertes utilizadas a este fin solo son conocidas por una persona y la combinación escrita para cualquier eventualidad deberá permanecer en un lugar seguro y en sobre debidamente lacrado según lo establecido.

Se prohíbe guardar en la caja fuerte valores y efectivo ajenos a la entidad.

El traslado del efectivo por un importe de \$ 500.00 y mayor de esta cuantía se hace en vehículo automotor por el personal designado debidamente protegido.

El personal que manipula el efectivo no tiene acceso a los libros y registros oficiales de contabilidad.

Los valores y efectivos autorizados se guardan por tipos de fondos, para delimitar su utilización.

2.3.2 Operaciones de Banco.

La empresa opera 3 cuentas de banco:

- Operaciones
- ANIR
- Reserva

Las personas que firman contra ellas están autorizadas por el Consejo de Administración, lo cual tiene una constancia documental.

La misma persona que lleva la cuenta de Operaciones no puede ser la que emite los cheques por cuestiones de Control Interno por lo que una trabajadora lleva operaciones y otra emite los cheques y lleva las cuentas de ANIR y las de Reserva.

El control contable de efectivo se lleva a través de las cuentas correspondientes:

110 Efectivo en Banco MN Operaciones corrientes.

114 Efectivo en Banco Contravalor.

115 Efectivo en Banco (MLC).

119 Efectivo en Banco (Inversiones).

Los cheques que se utilizan son de tipo nominativo y certificados o controlados, se solicitan por cuentas detalladas para tener más ordenado y controlado el trabajo. Igual sucede con los modelos de transferencias bancarias (**Anexo 7**).

Las transferencias, se pueden enviar al Banco a través de Virtual Bandec que es un programa instalado por el Banco, para agilizar el trabajo y aprovechar al máximo el horario laboral. Este consiste en crear una conexión directa de la Empresa con la sucursal bancaria, donde se muestra la información del Estado de Cuenta, los últimos 10 movimientos que se han realizado en la cuenta y la

disponibilidad de la misma, además emitirse transferencias bancarias y se hacen aportes al Presupuesto del Estado.

Las transferencias emitidas a través de Virtual Bandec debitan inmediatamente las cuentas, a diferencia de los cheques que no las afectan hasta que la Entidad a la cual fue dirigido el cheque no la presente al Banco.

Se lleva el registro de cheques, este modelo, **(Anexo 8)** debe tener. la fecha de emisión del cheque, el # de cheque, a favor de quien o de que Entidad va a ser emitido el mismo, documentos que amparan el pago como lo son facturas con su numero, Entidades, etc; el importe por el que ha sido expedido, a quien va a ser entregado con el nombre y los apellidos , el día que se ha debitado en cuenta (fecha) y la fecha en que fue contabilizado (fecha).

Para saber la cantidad de efectivo disponible con que se va a comenzar el día de trabajo es necesario calcular el Modelo de Disponibilidad **(Anexo 9)**, de esta manera se sabe si un cheque de **x** cantidad de efectivo podrá ser emitido o no hay fondos suficientes para autorizar el mismo.

Diariamente se debe actualizar el modelo de Ingresos **(Anexo 10)** a través del Estado de Cuenta para conocer detalladamente lo que se ingresa por los diferentes conceptos.

Conciliación de las operaciones bancarias en MN Y CUC.

El Técnico de Gestión Económica (Especialista Principal) es responsable del cumplimiento de la conciliación bancaria. **(Anexo 11)**.

Mensualmente se comprueba la corrección de los débitos y créditos efectuados por el Banco donde la entidad opera sus cuentas. (ANIR, Reservas y Operaciones)

El modelo de conciliación bancaria es el mismo para cualquiera de las 3 cuentas que se utilice y el procedimiento no varia. La conciliación se puede realizar de dos formas:

- Partiendo según banco para llegar al saldo según libros.
- Partiendo según libros para llegar al saldo según banco.

La diferencia de los saldos según Empresa y según Banco va a estar dada por los cheques que hayan sido emitidos por la Empresa y que el Banco no haya registrado por estar aun en tránsito, algún cheque que el Banco haya gestionado y cobrado y la Empresa no lo sepa aun, algún error cometido por el Banco de registrar a la Empresa un cheque que no era de ella.

La conciliación se efectúa a cada una de las cuentas bancarias que opere la empresa al recibir el último estado de cuentas del mes, para confirmar que todas las operaciones realizadas por el banco estén registradas en los libros de la entidad y de no ser así determinar las diferencias y proceder en consecuencia.

Para dejar constancia documental de cada conciliación que se realice, se confecciona un modelo según lo establecido.

Esta conciliación se efectúa, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que se concilia por personal que no intervenga en la elaboración y expedición de cheques, órdenes de cobro presentación, transferencias, slip de depósitos y cualquier otro documento de pagos o ingresos.

El mecanismo de conciliación consiste en tomar el saldo que muestra el último estado de cuenta bancario del mes anterior y sumarle los débitos y restarle los créditos y se le restan a este saldo final según banco los cheques en tránsito, esta operación debe dar como resultado el saldo de la cuenta contable que se está conciliando, según los libros de la entidad (Fichero Histórico).

Las operaciones de suma y resta se efectuarán de acuerdo con las siguientes reglas:

Se suman: Las partidas debitadas por el banco y no acreditadas por la entidad.

Las partidas debitadas por la entidad y no acreditadas por el banco.

Se restan: Las partidas acreditadas por el banco y no debitadas por la entidad.

Las partidas acreditadas por la entidad y no debitadas por el Banco.

El objetivo que se persigue con la conciliación bancaria es el de comprobar la corrección de las operaciones tanto débitos como créditos efectuadas en las distintas cuentas de banco con que opera la entidad.

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades que operan cuentas bancarias en cualquier moneda.

Requisitos de Control Interno que deben observarse en las Conciliaciones Bancarias.

Las Conciliaciones Bancarias se efectúan por el Departamento de Contabilidad por persona que no tengan participación en los ingresos y pagos y que no firmen cheques.

El empleado que realiza la Conciliación Bancaria debe obtener los Estados Bancarios y los registros de los cheques emitidos u otro documento de pagos, de ingresos con los slips de depósito correspondiente,

El procedimiento de conciliación debe concluir:

- Comparación de cheques con el libro en cuanto a número, fecha, nombre e importe.
- Examen de cheques cancelados.
- Controlar el número de serie de los cheques.
- Comparar fechas e importes de los depósitos diarios según registros de cheques depositados en la caja con los Estados Bancarios.

Se investigan los cheques pendientes por un periodo anormal, (aquellos que vencieron su término de emitidos) mediante correspondencia con el beneficiario. Se procede a cancelar el cheque.

Se investiga con carácter urgente, cualquier depósito registrado en libros que no aparezca depositado en Banco, así como los créditos en Banco no contabilizados en el mes.

Lo correcto es que al final del período el saldo según libros coincida con el banco pero puede que haya diferencia, entonces se detalla el motivo de la misma.

Los saldos bancarios deben coincidir con el balance y el fichero histórico.

Registros:

El modelo que se llena cuando se realiza la Conciliación Bancaria, según, constituye registro temporal y debe conservarse por un término de cinco años.

Se confecciona un modelo de conciliación por cada cuenta de operaciones que existe en la entidad.

2.4 Diagnóstico de la situación actual del subsistema de Caja y Banco.

Se aplicó un cuestionario de Control Interno al subsistema de Caja y Banco basado en la Resolución 297 detectando debilidades en este por lo que es necesario que la Empresa cuente con un programa de auditoria que compruebe la aplicación de esta resolución en dicho subsistema, lo cual dará la

posibilidad a la dirección de contar con una herramienta para su autoevaluación y contribuirá al perfeccionamiento del control.

Cuestionario aplicado

PT No.	C-1
Auditor	AAG
Fecha	15/04/07

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - EFECTIVO EN CAJA Y BANCO.

COMPRUEBE, VERIFIQUE E INVESTIGUE, SÍ:	SI	NO	NA	NOTAS
TEMAS O ASPECTOS A AUDITAR.				
1- AMBIENTE DE CONTROL.				
1.1-Integridad y Valores Éticos.				
La dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los trabajadores deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.	X			
1.1.1- Existen y están en aplicación los códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica de la entidad y los niveles esperados de comportamiento ético y moral.	X			
1.1.2- La dirección constituye un buen ejemplo para todo el colectivo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal.	X			
1.1.3- La honestidad y la ética prevalecen en las políticas establecidas para el trato con los trabajadores, clientes, proveedores, aseguradores, competidores, financistas, inversores, deudores y acreedores en general, etc.	X			
1.1.4- Se toman medidas correctivas en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos o ante las violaciones del código de conducta. Dichas medidas se divulgan internamente para que sean del conocimiento de todo el personal de la organización.	X			
1.2- Compromiso de Competencia Profesional.				
La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.	X			
2.2.1- Existen descripciones formales o informales de puestos de trabajo u otras formas de describir las funciones que comprenden trabajos específicos.	X			
2.2.2- Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente.	X			
1.3- Comité de Control.				
Un Comité de Control activo y efectivo es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el Comité tiene un papel importante para asegurar un Control Interno efectivo.				
1.3.1- Se celebran reuniones con los responsables financieros y/o	X			

contables, auditores internos y externos con la necesaria frecuencia y oportunidad.				
1.3.2- Se suministra información a los miembros del Comité de forma suficiente y oportuna para permitir la supervisión de los objetivos y las estrategias de la dirección, la situación financiera y los resultados operativos de la entidad.		X		
1.3.3- Se evalúa suficiente y oportunamente por parte del Comité de Control la información más sensible, las investigaciones y los hechos significativos e inusuales.		X		
1.3.4- El Comité supervisa y realiza el seguimiento necesario de las acciones que deberían ser tomadas como consecuencia de sus conclusiones, incluyendo en su caso investigaciones especiales.		X		
1.4- Atmósfera de Confianza Mutua.				
La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos.				
1.4.1- Existe rotación de la plantilla en las funciones claves.		X		
1.4.2- Existe preocupación de la dirección hacia el proceso de datos y las funciones de contabilidad así como por la fiabilidad de la presentación de la información financiera y la salvaguarda de los activos.	X			
1.5- Estructura Organizativa Funcional.				
La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la entidad ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.	X			
1.5.1- La estructura organizativa es apropiada y su capacidad de suministrar el flujo necesario de información para gestionar sus actividades.	X			
1.5.2- Se modifica la estructura organizativa cuando existen cambios en las circunstancias que lo requieran.	X			
1.6- Asignación de Autoridad y Responsabilidad.				
1.6.1- La entidad dispone del personal necesario en número, conocimientos y experiencia, par llevar a cabo su misión.	X			
1.6.2- Existe correspondencia en la delegación con las responsabilidades asignadas.	X			
2-EVALUACIÓN DE RIESGOS.				
2.1-Identificación y Evaluación de Riesgos.				
El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.				
2.1.1- Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes externas e internas.	X			
2.1.2- Se han identificado los riesgos asociados a este subsistema y las causas que lo provocan.	X			
2.1.3- Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos.		X		
2.1.4- Se definen indicadores específicos para la valoración de las pérdidas por cada riesgo.		X		
2.1.5- Se actualiza el proceso de Evaluación de Riesgos para que no pierdan vigencia y se incluyan nuevos riesgos.	X			

2.1.6- Está confeccionado el plan de prevención. Se cumple.	X			
2.2- Gestión del Riesgo.				
Los entornos económicos, industriales y legales cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.				
2.2.1- Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecuencia de los objetivos. Por ejemplo:		X		
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el entorno de las operaciones. • Nuevos trabajadores. • Sistemas de información nuevos o modificados. • Crecimiento acelerado. • Nuevas tecnologías. • Reestructuración de la entidad. • Operaciones en el extranjero. 				
3- ACTIVIDADES DE CONTROL.				
3.1 CAJA				
3.1.1- Se mantiene el efectivo y valores equivalentes, en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones vigentes dictadas por la Banca Central de Cuba y los Ministerios de Finanzas y Precios y de Economía y Planificación.	X			
3.1.2- El local de la caja reúne las medidas de seguridad como son: <ul style="list-style-type: none"> • Puertas y ventanas reforzadas. • Protegido el acceso a pasillos y azoteas. • Cerraduras o candados seguros. Iluminación exterior adecuada. • Paredes y techos seguros. • La caja fuerte está fijada a la pared o al piso mediante hormigón. 	X			
3.1.3- Está limitada la entrada al local donde se encuentra la caja al personal expresamente autorizado	X			
3.1.4- Están las funciones de la Caja delimitadas de tal manera que el cajero no tenga acceso a los comprobantes de diario, libros y registros oficiales de contabilidad.	X			
3.1.5- Posee el custodio de los efectivos, las instrucciones escritas sobre su manejo (Manual de Procedimientos).		X		
3.1.6- La combinación de la caja solamente es conocida por el cajero.	X			
3.1.7- La combinación de la caja permanece escrita en sobre lacrado y controlado solo por el jefe del área a la que está subordinada la caja.	X			
3.1.8 Se cambia la combinación de la caja cuando hay cambio de cajero.	X			
3.1.9- Tiene el custodio en su poder un control de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar pagos.	X			
3.1.10- Emite diariamente el cajero el modelo SE-03 "Reporte Diario de Efectivo en Caja" tal y como se establece en el Cap. VI, Inst. 4 del Manual de Procedimientos del MINBAS.	X			
3.1.11- Se le pasa diariamente este reporte al J' de Contabilidad para que conozca la situación de la caja.	X			
3.1.12- Se prenumeran en el área de Contabilidad todos los documentos que amparan recepción y entrega de efectivo, excepto los vales para pagos menores que corresponde ser numerados por el propio custodio.	X			

3.1.13- Se encuentran debidamente firmados por quien ha recibido el efectivo y los funcionarios que autorizan y aprueban las operaciones previa a su ejecución, todos los documentos de valor equivalentes a efectivo existente en caja.	X			
3.1.14-El cajero firma el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guarda en el Área Económica.	X			
3.1.15- Todo el efectivo existente en caja pertenece a la entidad.	X			
3.1.16- Se realiza arqueo sorpresivo al menos una vez al mes de todos los fondos y efectivo y se revisan los documentos que lo sustentan.	X			
3.1.17- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora y se contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente.			X	
3.1.18- Son instruidos emitiendo el modelo EFS-01. -"Expediente por faltante o sobrante de medios económicos", cumpliendo con los requisitos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> • Son numerados consecutivamente, al igual que sus páginas. • Precisan el valor a que asciende el faltante o sobrante en cuestión. • Se indican las causas que dieron lugar a la determinación del faltante o sobrante. • Se adjunta el comprobante de denuncia (en los casos de faltantes) cuando proceda realizarla. 			X	
3.1.19- Son conservados en la entidad por un período de 5 años contados a partir de la fecha de su inicio o hasta 12 meses posteriores a que se haya efectuado una auditoría en la que se haya revisado este asunto.			X	
3.1.20- Son controlados contablemente los expedientes instruidos en las cuentas 330 y 555 respectivamente.			X	
3.1.21- Las cuantías en expedientes de faltantes y sobrantes que resulten canceladas son contabilizadas a las cuentas 845.31. -"Gastos por faltante y pérdida de medios monetarios" y 930.31. -"Ingresos por sobrantes de medios monetarios" según corresponda.			X	
3.2 OPERATORIA DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA.				
Generales				
3.2.1 Los fondos de la caja chica se manejan a través de fondos fijos.	X			
3.2.2 Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona.	X			
3.2.3 Los fondos y subfondos son entregados mediante actas, y se encuentran actualizada.	X			
3.2.4 Se hace acta de traspaso de Fondo cada vez que se producen cambios de cajero.	X			
3.2.5 Se encuentran físicamente separados los distintos fondos y efectivos.	X			
3.2.6 Se utilizan los fondos estrictamente para lo que están creados y aprobados por el BCC.	X			
3.2.7 Se prohíbe el uso de los fondos de la caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.	X			
3.2.8 Se tiene autorización escrita del jefe máximo de la entidad respaldando la tenencia en caja en las cuantías existentes de cada uno	X			

de los fondos fijos según se establece en el artículo 17 de la Resolución 324-94 del BNC.				
3.2.9 Existe una guía de autocontrol. Se aplica mensualmente.		X		
3.3 Fondo para Pagos Menores:				
3.3.1 Se controla contablemente este efectivo en caja a través de la subcuenta -"Fondo para pagos menores" de la cuenta 101. -"Efectivo y Valores en Caja (MN)"	X			
3.3.2 Toda erogación del fondo fijo para Pagos Menores se encuentra amparada por los siguientes modelos, acorde con la metodología respectiva.	X			
3.3.2.1 Modelo SC-3-03 "Vale para Pagos Menores". <ul style="list-style-type: none"> • Se confeccionan a tinta o máquina de escribir los vales para pagos menores. • Se numeran consecutivamente al momento de efectuarse los pagos. • Se cumplimentan debidamente todos sus espacios. • Están limitados los pagos en efectivo a partir del fondo fijo hasta \$500.00, con excepción de los pagos en efectivo a privados, establecidos hasta un máximo de \$100 y autorizados en todos los casos por los jefes máximos de las entidades según se establece en la Resolución No.1/2000 del BCC sobre los Pagos a Privados por compras de bienes y servicios. • No se realizan pagos fraccionados o repetitivos. • Están amparados por los justificantes correspondientes. • Cuando se pagan justificantes con más de 15 días de expedidos, son autorizados por el J' de Contabilidad • Cuando se producen compras menores para inventarios se adjunta al Vale por Pagos Menores copia del Informe de Recepción y el original de la Factura 	X			
3.3.2.2 Modelo SC-3-03 Vales Provisionales <ul style="list-style-type: none"> • Se anota en lugar visible la palabra "PROVISIONAL". • Cuando se liquidan se le pone al dorso el detalle establecido, según el Manual del MINBAS (No. Vale, Fecha, efectivo realmente utilizado). • Después de liquidado se invalida el vale mediante gomígrafo u otra forma. • Se archivan en orden numérico consecutivo. • Está limitado su importe al igual que las normas expuestas para el Vale para pagos Menores. • Se liquidan dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición. • Está limitada la entrega de nuevos anticipos hasta que no sea liquidado el anterior. 	X			

<p>3.3.2.3 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tiene implantado el SC-3-02 "Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes". • Se archiva en la Caja hasta su liquidación, en que se remite a Contabilidad, para su reembolso. • Se cumplimenta debidamente todos sus espacios. • Los modelos Anticipos para Gastos de Viajes y los Vales para Gastos Menores están autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad, contentivo de sus nombres y firmas. • Se cumple con lo establecido en la Carta circular AE-05/97 del MINBAS, en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Importes establecidos en la legislación vigente. • Liquidación dentro de los 3 días hábiles siguientes al regreso del viaje. • Justificantes de hospedajes expedidos por la entidad estatal que prestó el servicio, debidamente confeccionados y acuñados. • Se sigue la norma de no conceder un anticipo al receptor en cuestión sin haber liquidado el anterior. • Cada Vale de Gastos Menores y Anticipo para Gastos de Viajes pagados y liquidados cuentan con los justificantes correspondientes no excediendo de \$ 500.00 y estar firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios. • Se tiene establecido el pago de dietas fijas en algún caso. • Están autorizadas por escrito por el Director de la entidad. • Están convenidas por escrito con el trabajador y por un período definido. • El funcionario que apruebe el reembolso o quien firme el cheque nominativo, cancela el anticipo mediante un gomígrafo con la palabra "Pagado". 	X			
3.4 Fondo para cambio.				
3.4.1 La constitución o modificación de la cuantía de este fondo para afrontar las operaciones de cambio por ventas de mercancías o prestación de servicios están autorizados por escrito	X			
3.4.2 El respaldo documental se encuentra en poder del jefe de Contabilidad de la entidad.	X			
3.4.3 La responsabilidad de la operatoria del fondo recae específicamente sobre la persona que manipula el efectivo producto de los cobros por las operaciones realizadas.	X			
3.4.4 Se cumple con lo establecido en la Resolución 324-94 del BNC de NO utilizarse el efectivo de este fondo para efectuar pagos de ninguna naturaleza.	X			
3.4.5 Se controla contablemente la existencia en caja de este fondo a través de la subcuenta "Fondo para cambio" de la cuenta 101 "Efectivo y Valores en Caja (MN).	X			
3.5 - REEMBOLSOS DE FONDOS.				
3.5.1 Se utiliza el Modelo SC-3-05 "Reembolso del Fondo para Pagos Menores".	X			
3.5.2 Se confecciona a máquina de escribir o tinta y sin enmiendas ni	X			

tachaduras.				
3.5.3 Se corresponden los vales de Pagos Menores, justificantes y demás documentos con el período de operaciones objeto de Reembolso.	X			
3.5.4 Coincide la suma de los vales y justificantes con el efectivo reembolsado.	X			
3.5.5 Se reembolsan en modelos independientes los vales de salarios, gastos de dietas.	X			
3.5.6 Se presentan al funcionario encargado de su revisión los Vales de Pagos Menores, Dietas, así como el Modelo de Reembolso para su revisión.	X			
3.5.7 Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes.	X			
3.5.8 De haberse extraído efectivo en exceso se realizó el reintegro correspondiente al BNC	X			
3.5.9 Son invalidados todos los justificantes y documentos con el cuño PAGADO por la persona que revisa o autoriza el reembolso y no por el cajero.	X			
3.5.10 Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo	X			
3.6 –CONTROL DE ANTICIPOS				
3.6.1 Se tiene implantado el modelo SC-3-04 "Control de Anticipos a Justificar".	X			
El modelo Control de Anticipos a Justificar se encuentra actualizado, fiscalizándose las fechas de vencimiento de los anticipos otorgados para garantizar su liquidación en tiempo.	X			
3.6.2 Se controlan por separados los anticipos de "Dietas", "Vales Provisionales".	X			
3.6.3 El responsable del control de anticipos al recibir el original procede a preparar la liquidación, completando el duplicado que obra en su poder y archivándolo y remite el original al cajero para que proceda a hacer efectiva la liquidación del anticipo.	X			
3.6.4 Se anotan los documentos en orden numérico consecutivo.	X			
3.6.5 Se llenan debidamente todos los escaques que corresponden ser utilizados.	X			
3.6.6 Las anotaciones en este modelo se efectúan a tinta, lápiz-tinta o máquina de escribir.	X			
3.6.7 .Se habilita una hoja al comienzo de cada mes.	X			
3.6.8 Los saldos pendientes de liquidación, representados por los renglones no liquidados, se suman y se concilian mensualmente con los modelos de anticipo correspondientes existentes en caja. (Compruebe por los Arqueos de fin de mes).	X			
3.6.9 Se controla lo pendiente de liquidar a través de la cuenta 161. - "Anticipo a justificar	X			
3.7 - EFECTIVO EXTRAÍDO PARA NÓMINAS				
3.7.1 Moneda Nacional				
3.7.1.1 Del cheque por el cual se extrae el efectivo se plasma su número y fecha de emisión.	X			
3.7.1.2 La extracción del efectivo se efectúa con no más de 3 días de antelación a la fecha del pago de la nómina, o hasta 5 días si así lo	X			

autoriza por escrito el director.				
3.7.1.3 El efectivo extraído se aplica estrictamente al destino o función específica que consta en el mandato de pago emitido al efecto.	X			
3.7.1.4 En caso de pagos por "Autorizo de Cobro", se le exige a la persona que efectúa el cobro la presentación del Carné de Identidad y se anota el número en el espacio "Firma" al lado de la rúbrica.	X			
3.7.1.5 Al efectuarse pagos de salarios a través de terceros se cumplen como mínimo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • El dinero entregado en sobres por el cajero está soportado mediante un documento original, a máquina de escribir o tinta. • En el mismo se relacionan como mínimo los siguientes datos. • Nombre de la Empresa o del Área y Fecha • Cantidad de sobres que se entregan e Importe total de los sobres entregados • Firma del que recibe y Firma del que entrega. • Retiene el cajero el documento citado hasta la liquidación de la nómina • Cuando se efectúa la liquidación, el cajero verifica que los espacios de la Nómina están firmado 	X			
3.7.1.6 Se reintegran los salarios no pagados dentro de los cinco días hábiles bancarios siguientes a la fecha de pago o en el plazo autorizado por escrito por el jefe máximo de la entidad, siempre que no supere los 7 días hábiles bancarios posteriores a la fecha de extracción.	X			
3.7.1.7.Efectúa el cajero la liquidación de la nómina en el modelo SE-01 "Reporte de Liquidación de Nóminas", siguiendo lo establecido en el Cap. VI, Inst. 2 del Manual de Procedimientos del MINBAS.	X			
3.7.1.8 Se realiza arqueo de fin de mes de las existencias de estos efectivos en caja.	X			
3.7.1.9 Se controla contablemente la existencia en caja de estos efectivos a través de la subcuenta "Extraído para nómina" de la cuenta 101.-"Efectivo y Valores en Caja (MN	X			
3.7.2 Moneda Libremente Convertible (de la estimulación especial)				
3.7.2.1 Se confeccionan debidamente las nóminas de estimulación.	X			
3.7.2.2 Aparecen aprobadas por el Director de la entidad.	X			
3.7.2.3 Son numeradas en el área en que se elaboran y están debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes.	X			
3.7.2.4 Son elaboradas en el departamento de Contabilidad.	X			



3.7.2.5 Sólo se acepta el pago mediante "Autorizo de cobro" debidamente autorizado.	X			
3.7.2.6 Se le exige a la persona que efectúa el cobro la presentación del Carnet de Identidad y se anota el número en el espacio "Firma" al lado de la rúbrica o en el recibo de cobro.	X			
3.7.2.7 Efectúa el cajero la liquidación de la nómina en el modelo SE-01 "Reporte de Liquidación de Nóminas" como está establecido.	X			
3.7.2.8 Se realiza arqueo de fin de mes de las existencias de estos efectivos en caja.	X			
3.7.2.9 Se controla contablemente le existencia en caja de estos efectivos a través de la subcuenta "Certificado de divisa" de la cuenta 102. -"Efectivo y Valores en Caja (MLC)	X			
3.8 – INGRESOS DE EFECTIVOS Y VALORES A CAJA				
3.8.1 Efectivos				
<ul style="list-style-type: none"> Se liquida en la Caja los ingresos por concepto de comedor, cafetería, tienda, transporte u otros, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción, en caso de tenerse las condiciones de seguridad requeridas. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Emite el cajero un SC- 3-01. -"Recibo de Efectivo" por cada ingreso de efectivo. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se retiene el original para luego entregarlo en Contabilidad. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se entrega la copia a la persona que entrega el efectivo. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se confecciona a tinta, lápiz-tinta o máquina de escribir. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Los Recibos de Ingresos están numerados previamente por el Área Económica y controlados los que se encuentran en poder del cajero. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los ingresos cobrados en efectivo están verificados y se corresponden con la suma de los documentos justificativos de éstos, depositándose diariamente; debiendo estar firmados por las personas que los liquidan. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Los recibos son prenumerados en orden consecutivo dentro de cada año, por Contabilidad, estableciéndose un control sobre números de los entregados al Cajero y de los liquidados por éste. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se utiliza éste modelo para efectuar las anotaciones contables en los registros correspondientes. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se anota en cada uno el número del modelo por el cual se realizó el depósito al banco. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Tiene Contabilidad establecido un control sobre la entrega de los talonarios. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Al cierre de cada mes se realiza un arqueo a caja de estos efectivos. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Se controla contablemente el efectivo recibido a través de la subcuenta. "Efectivo por depositar a Banco" de la cuenta 101. "Efectivo y Valores en Caja (MN)". 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Existe un control adecuado sobre ingresos misceláneos 	X			



procedentes de otras ventas realizadas por la entidad.				
3.8.2 Valores				
• Se tienen implantados los Registros de Cheques recibidos en Caja para la contabilización de los cheques recibidos.	X			
• Por los cheques en MN por cobros realizados.	X			
• Por los cheques en MLC de los cobros realizados (Registro de cheques recibidos).	X			
• Aparecen asentados en el orden cronológico en que se han recibido.	X			
• Se realizan invariablemente estas anotaciones a tinta o lápiz-tinta.	X			
• Se controla contablemente la existencia de cheques en caja a través de la cuenta correspondiente: Los recibidos de MN por la subcta. "Otros valores en Caja (incluye Cheques)" de la cta. 101. Los cheques de cobros realizados en MLC por la subcuenta Cheques por depositar de la cta. 102.	X			
• Se realiza al cierre de cada mes los arqueos a estos valores en Caja.	X			
3.9 – DEPOSITO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS				
3.9.1 Para la contabilización de los modelos de depósitos se tiene implantado el Registro de Depósitos.	X			
3.9.2 Estos ingresos se depositan íntegramente al Banco sin utilizarse para pagos, reembolsos, etc.	X			
3.9.3 Se depositan los cheques u otros mandatos de pago en MN a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, o en el plazo establecido por escrito por el jefe máximo de la entidad.	X			
3.9.4 Los modelos de depósito en cuenta bancaria precisan tener el cuño y fecha de la sucursal de créditos y se numeran consecutivamente en el momento de su confección.	X			
3.9.5 Se anotan referencias cruzadas entre los modelos de depósitos y los documentos que soportan los mismos.	X			
3.10 - B A N C O				
3.10.1 Posee el custodio de los efectivos, las instrucciones escritas sobre su manejo (Manual de Procedimientos).		X		
3.10.2 Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo de Administración.	X			
3.10.3 Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa.	X			
3.10.4 El control contable del efectivo se lleva a través de las cuentas correspondientes: Cuenta 110. -Efectivo en Banco MN. Operaciones corrientes. Cuenta 115. -Efectivo en Banco (MLC)" Cuenta 119. -Efectivo en Banco. Inversiones Materiales.	X			
3.10.5 Se tienen estas cuentas contables analizadas como lo establece el Clasificador de Cuentas actualizado del MINBAS.	X			
3.10.6 Todas y cada una de las cuentas bancarias existentes son	X			



utilizadas, de acuerdo a las regulaciones financieras establecidas por los organismos competentes.				
3.11 - PAGOS CON CHEQUES.				
3.11.1 En todos los casos las extracciones de efectivo y pago de obligaciones contra alguna cuenta bancaria se efectúa mediante cheque u otro mandato de pago establecido	X			
3.11.2 Están prenumerados todos los cheques	X			
3.11.3 El procedimiento requiere, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas.	X			
3.11.4 Estos se conservan en lugar seguro del que no puedan ser sustraídos.	X			
3.11.5 Al ser emitidos, invariablemente recogen la totalidad de los datos requeridos.	X			
3.11.6 Únicamente estos se emiten cuando existe suficiente disponibilidad financiera.	X			
3.11.7 En todos los casos son contabilizados al momento de ser emitidos.	X			
3.11.8 En todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo, se reflejan las referencias del número de cheque y su fecha de emisión.	X			
3.11.9 Se tienen habilitados los Registros de Cheques emitidos para la contabilización de los cheques u otros mandatos de pago girados contra las diferentes cuentas bancarias.	X			
3.11.10 Aparecen asentados en orden numérico consecutivo.	X			
3.11.11 Todas las anotaciones se realizan a tinta o lápiz-tinta.	X			
3.12- CONCILIACIÓN BANCARIA				
3.12.1 Se realiza mensualmente la conciliación de cada una de las cuentas bancarias dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.	X			
3.12.2 Se deja constancia documental de cada una, siguiendo el formato y metodología establecido en el Cap.V, Inst. 10 del Manual de Procedimientos del MINBAS.	X			
3.12.3 De los cheques en tránsito reflejados en la conciliación se detallan, la fecha, número e importe de cada uno.	X			
3.12.4 La Conciliación es realizada por personal no relacionado con la manipulación del efectivo y documentos de cobros y pago, ni con los registros de estas operaciones.	X			
3.12.5 Es aprobada en todos los casos por el jefe del área de Contabilidad.	X			
3.12.6 Se reciben y archivan cronológicamente por cada cuenta bancaria los Estados de Cuenta.	X			
3.13 COMBUSTIBLE				
3.13.1 Está limitada la entrada al local donde se encuentra la caja, al personal expresamente autorizado.	X			
3.13.2 Posee el custodio de las tarjetas magnéticas las instrucciones escritas sobre su manejo.	X			



3.13.3 Tiene el custodio en su poder un control de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar el consumo de los combustibles.	X			
3.13.4 El cajero firma el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de las tarjetas magnéticas depositadas en la caja y dicha Acta se guarda en el Área Económica.	X			
3.13.5 Tiene el custodio en su poder el listado de los consumos autorizados a cada usuario previo a la entrega de las tarjetas magnéticas de combustible como se establece en la Circular No.8/2000 del MFP, emitida por nuestro Ministerio en la Carta Circular AE-155/2001	X			
3.13.6 Se hace acta de traspaso de Fondo cada vez que se producen cambios de cajero.	X			
4- INFORMACION Y COMUNICACION				
La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información.	X			
Están creados los mecanismos para la obtención de la información interna y externa, que facilite a la Dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad en relación con los objetivos establecidos.		X		
Se suministra la información a las personas adecuadas, con detalles suficientes y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente.	X			
Se comunica con eficacia a los trabajadores las tareas y responsabilidades de control.	X			
Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades.	X			
5- SUPERVISION Y MONITOREO				
5.1 Supervisión continuada				
5.1.1 El personal, en el desarrollo de sus actividades, percibe el funcionamiento del sistema de control interno.	X			
5.1.2 Se evalúa hasta que punto las comunicaciones recibidas de terceros corroboran la información general dentro de la organización o indican problemas.	X			
5.1.3 La entidad realiza un seguimiento de las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre medios de fortalecer los controles		X		
5.1.4 Se han realizado actividades de auditoría interna en Caja y Banco		X		
5.1.5 Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas asociadas al subsistema de Caja y Banco con el balance general de la entidad.	X			
5.2 Evaluaciones puntuales				
5.2.1 Se fija el alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de Control Interno.	X			
5.2.2 Es válido y se presta atención a documentar el proceso de evaluación.	X			
5.2.3 Es válida y lógica la metodología para evaluar el sistema.	X			
5.2.4 Es adecuado el nivel de documentación disponible.	X			
5.3 Comunicación de las deficiencias de Control Interno				
5.3.1 Existe algún mecanismo para reconocer e informar las deficiencias	X			



identificadas del Control Interno.				
5.3.2 Son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias detectadas.	X			
5.3.3 Existen los mecanismos para accionar y erradicar estas deficiencias.	X			

Deficiencias detectadas

- **Ambiente de control:** este puede considerarse la base de los demás componentes de Control Interno. Al subsistema de Caja y Banco de esta Empresa se le da la importancia que requiere el ambiente de control teniendo en cuenta que existe una estructura organizativa efectiva, se cumple con las regulaciones establecidas para el manejo, uso y control del efectivo, se aplican las medidas de seguridad y se posee los documentos que establecen las personas con acceso o facultades para realizar o autorizar determinadas operaciones. A pesar de ello se comprobó que no se cuenta con las instrucciones escritas para el manejo y uso del efectivo, ni se posee un Manual de Procedimientos para este subsistema.
- **Gestión de riesgos:** la identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo, continuo y fundamental del sistema de Control Interno. El proceso de evaluación debe identificar todos los riesgos importantes que puedan surgir. El uso y manejo del efectivo, así como su control son de los aspectos más vulnerables de cualquier entidad, a pesar de ello en el proceso de identificación de los riesgos de la Empresa no se tuvo en cuenta el tratamiento, apropiación y uso indebido del efectivo. En la conformación del mapa de riesgos no se contempla el subsistema de Caja y Banco. Esto se debe a que no existen mecanismos adecuados para identificar los riesgos derivados de fuentes internas y externas por lo cual no se ha realizado una correcta identificación de los riesgos y las causas que atentan contra el logro de los objetivos de la entidad.
- **Actividad de control:** no poseen un Manual de Procedimiento aprobado ni las instrucciones para el uso y manejo del efectivo, debido a la ausencia de un sistema integrado de Control Interno que ayude a tener la seguridad de que las políticas de la dirección se llevan a cabo de forma correcta y que no



se cometan violaciones de la disciplina por desconocimiento o de forma intencional. Al no identificarse ningún riesgo relacionado con el tratamiento del efectivo, tampoco se elaboró un mapa de riesgo destinado a evitar o minimizar los mismos.

- **Información y comunicación:** No se ha elaborado la carpeta correspondiente con las exigencias de la Resolución 297 que contenga un plan para el chequeo integral del Control Interno. No está establecida documentalmente la forma y periodicidad en que los jefes de área deben informar a su nivel superior sobre la situación del Control Interno en su área de responsabilidad.
- **Supervisión y monitoreo:** la creación de los Comités de Control y su buen funcionamiento es de vital importancia para el desarrollo del sistema de Control Interno diseñado y los resultados de la entidad, pues constituye un escalón superior en el análisis de la aplicación del Control Interno. En otro orden, nos permite conocer su comportamiento y las desviaciones a partir de las cuales le corresponde a la administración tomar las decisiones necesarias frente a riesgos evaluados y situaciones detectadas. En la Empresa existe un Comité de Control a nivel central. La actividad de Caja y Banco se subordina al Comité de Control de la Dirección General el cual funciona pero no con la eficacia requerida, al no realizar las verificaciones establecidas periódicamente y tampoco se actualizan los riesgos por cada área; el cual debe otorgarle al subsistema de efectivo la importancia que este requiere, identificar sus riesgos y determinar sus causas para evitarlos o minimizarlos. No se analizan los resultados de las Auditorías Internas en los Comité de Control y no se exige la presentación de los Planes de Medidas de estas auditorías; tampoco se le da seguimiento a los planes de medidas elaborados para eliminar las deficiencias detectadas en las

Externas.



En este capítulo se propone un Programa de Auditoría para Caja y Banco, el cual se aplicó en la entidad, se muestran los papeles de trabajo realizados en la aplicación del mismo, así como las hojas de notas y se emite el informe final del auditor que contiene las recomendaciones para erradicar los problemas detectados.

3.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA - EFECTIVO EN CAJA Y BANCO.

PT No.	C-2
Auditor	AAG
Fecha	02/05/07

PROGRAMA DE AUDITORÍA - EFECTIVO EN CAJA Y BANCO.

COMPRUEBE, VERIFIQUE E INVESTIGUE, SÍ:	PT/ REF.	Observaciones
TEMAS O ASPECTOS A AUDITAR.		
Revisar la sección relativa del cuestionario de Control Interno y basándose en pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	C-1	
Pruebas de Cumplimiento.		
1 - AMBIENTE DE CONTROL		
1.1 Integridad y Valores Éticos <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que exista y esté aprobado el Reglamento Interno de la entidad y que el mismo se haya discutido con los trabajadores. • Comprobar que existe y se aplica el código de conducta. • Verificar que se analicen y se tomen medidas correctivas ante los incumplimientos del código de conducta. • Verificar que las indisciplinas y las medidas correctivas se divulguen y sean conocidas por los trabajadores. • Investigar el procedimiento que se aplica para la captación, selección y empleo del personal y analizar si el mismo cumple con las necesidades de la entidad. 	H-1	
1.2 Competencia profesional <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el personal que desarrolla esta actividad cumpla los requisitos de nivel técnico establecidos para el cargo. • Verificar que existan los profesiogramas para el puesto de trabajo por escrito. • Verificar si en los planes de capacitación se incluye la superación del personal de los puntos vulnerables que son la cajera y las financieras. • Dentro de los perfiles de competencia de la entidad existen las especificaciones del puesto de trabajo con las características requeridas para realizar operaciones de Caja y Banco. 	H-1	
1.3 Comité de control <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que esté constituido el Comité de control y que el personal que 	H-1	

<p>lo compone tenga la capacidad y responsabilidad suficiente para realizar los análisis con profundidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar si se deja constancia de la discusión y análisis de los hechos de corrupción e ilegalidades y deficiencias o debilidades de Control Interno y si se dejan recomendaciones. 		
<p>1.4 Estructura organizativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que en todos los aspectos objetos de control relacionados con operaciones de Caja y Banco exista una adecuada separación de funciones. 	H-1	
<p>1.5 Asignación de autoridad y responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que exista, en poder del cajero y del personal que controla el efectivo en banco, la Sección relativa al subsistema de Caja y Banco del Manual de Procedimientos de la Empresa o del Organismo. Comprobar que el cajero haya firmado el acta de responsabilidad material por la custodia de los efectivos y valores. Verificar que esté, por escrito y firmado por el Director de la entidad, el listado del personal con acceso a los locales en los que se encuentra la Caja y los cheques. Verificar que exista el listado de las personas con firmas autorizadas en la Caja y en el Banco. 	H-1	
<p>1.6 Políticas y práctica en personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que estén implantadas las políticas y procedimientos para la contratación, formación y promoción de los trabajadores que intervienen en las operaciones relacionadas con Caja y Banco. Comprobar que la entidad tenga definidos los mecanismos para la captación del personal, así como del seguimiento después de su entrada a la entidad. Verificar que el trabajador reciba adiestramiento o capacitación al entrar a la entidad sobre lo que debe hacer, así como lo que se espera de él, dejando constancia de ello, lo que servirá como base para futuras evaluaciones del trabajador. 	H-1	
2 – GESTION DE RIESGO		
<p>2.1 Identificación de riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que las actividades de Caja y Banco han sido consideradas como puntos vulnerables. Comprobar si se han identificado los riesgos que atentan contra el correcto desarrollo de las actividades de Caja y Banco y las causas que los provocan. Comprobar si existen medidas de protección concretas para eliminar o neutralizar los principales riesgos identificados o evaluados. 	H-2	
<p>2.2 Estimación de riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar si se evalúa la frecuencia o probabilidad de los riesgos en las operaciones de Caja y Banco. Comprobar que estén definidos los riesgos relevantes y los menos relevantes para el subsistema. Verificar si se valoraron las pérdidas asociadas a la ocurrencia de estos riesgos. 	H-2	
<p>2.3 Determinación de los objetivos de control</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los objetivos de control estén dirigidos a minimizar los 	H-2	

<p>riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que estén definidas las actividades de control que se vinculan a cada riesgo. • Comprobar que las actividades de control tengan definidos sus participantes, responsables y fechas de cumplimientos 		
<p>2.4 Detección del cambio Se debe analizar si en el área económica existe preparación y condiciones para asimilar y resolver las efectaciones que pueden causar los cambios en cuanto a la política monetaria, financiera o cambiaria a cualquier nivel.</p>	H-2	
3 – ACTIVIDAD DE CONTROL		
3.1 - Arqueo de los Fondos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el auditor lo entiende puede comenzar la auditoría practicando los arqueos a la Caja de la entidad. • Solicitar al cajero todos los fondos y demás efectivos existentes bajo su custodia. • Practicar un arqueo por cada concepto, comenzando con el Fondo para Pagos menores. 	H-3	
<p>3.1.1 Arqueo del Fondo para Pagos Menores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los totales del fondo se deben comparar con el importe que muestre el Acta de Entrega. • Si los resultados de los arqueos arrojaran sobrantes se orientará su depósito inmediato a la cuenta bancaria, si por el contrario resultaran faltantes se levantará acta en presencia del Jefe de Contabilidad, la que firmarán éste, el cajero y el auditor actuante. En todos los casos se orientará la aplicación de lo estipulado en el Decreto Ley 92 y la Resolución 1483 de 16-1-87 del MINBAS; modificada por la Resolución 27/88 del MINBAS. Esta acta se confeccionará en original y copia, entregando el original al Director de la Empresa y archivando la copia con los papeles de trabajo. 	H-3 A-1	
<p>3.1.2 Arqueo del Fondo Para Cambios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El efectivo del fondo para cambio se arquea cuando se practique el arqueo al efectivo en comedores y al efectivo en cafeterías, que incluye la parte del fondo para cambio en el Círculo Social. 	H-3 A-5 P-3 P-4	
3.2-- Arqueo del Efectivo extraído para Nóminas		
<p>3.2.1 Moneda Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el monto que debe existir en poder del cajero partiendo de los sueldos aún no percibidos por los trabajadores al momento del arqueo, considerando a estos efectos los espacios en blanco (no firmados) que muestren las nóminas. Al realizar este trabajo el auditor deberá marcar esos espacios con su media firma o gomígrafo personal. 	H-3 A-2	
<p>3.2.2 M.L.C. Comprobar el cuadro del efectivo en Caja en M.L.C, aplicando la ecuación que se detalla a continuación: Saldo inicial Más: Cheques extraídos en efectivo del Banco para pagar estimulación. Menos: Nóminas y nominillas emitidas. Más: Reintegros (No reclamados e indebidos). Total: Efectivo existente en Caja al momento del arqueo.</p>	H-3	

<p>Debe ser igual al saldo que refleja “Reporte diario de efectivo en caja” al cierre del día anterior siempre que no se hayan realizado operaciones el día del arqueo. También debe ser igual a la sumatoria de los importes no cobrados y la reserva creada hasta ese momento en Caja.</p> <p>Detalles de los aspectos que intervienen en la ecuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo inicial: Se considerará el importe del arqueo de fin de mes del efectivo en Caja en M.L.C, del mes anterior en que se comienza el análisis. Se debe comprobar además que este importe sea coincidente con el “Reporte diario de efectivo en caja” del ultimo día del mes así como con el saldo de la subcuenta 1- Certificado de divisas, de la cuenta 102- Efectivos y valores en Caja, en M.LC. • Cheques extraídos: Se considerarán todos los cheques emitidos y extraídos en efectivo del Banco para pagar estimulación en M.L.C. • Nóminas y nominillas emitidas: Se considerará el monto total de las nóminas y nominillas emitidas confeccionadas en el período analizado para el pago de estimulación. • Reintegros: Se tomará el resultado de la sumatoria de los importes reintegrados como no reclamados e indebidos en el período analizado. 											
<p>3.3 Arqueo del Efectivo por Depositar en Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el caso de arqueos sobre cantidades correspondientes a efectivos por depositar en Banco, estos deben coincidir con la suma de los modelos SC-3-01. -"Recibo de Efectivo" existentes en Caja. • Verificar la numeración consecutiva de estos y que en Contabilidad se encuentre el modelo con el número precedente al inicial (correspondiente al depósito anteriormente hecho a Banco) y en el talonario el que tenga la numeración siguiente al último considerado. De no tomarse en cuenta estos elementos, resultará difícil y en definitiva poco confiable, la cantidad que se determine en el arqueo practicado. 	<p>H-3 A-3 A-4</p>										
<p>3.4 Efectivo en Comedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el importe total del arqueo de los efectivos por depositar de los comedores, una vez restado el importe correspondiente al fondo para cambio, debe coincidir con la suma de los justificantes que le amparan (Ticket). 	<p>H-3 A-5</p>										
<p>3.5 Efectivo en Cafeterías y Círculo social. Considerar las mercancías vendidas a precio de venta, así:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Inventario inicial de mercancías</td> <td style="text-align: right;">\$xxxx.xx</td> </tr> <tr> <td>Más: Mercancía recibidas</td> <td style="text-align: right;"><u>xxxx.xx</u></td> </tr> <tr> <td> Mercancía disponible</td> <td style="text-align: right;">xxxx.xx</td> </tr> <tr> <td>Menos: Inventario final (al momento del arqueo)</td> <td style="text-align: right;">xxxx.xx</td> </tr> <tr> <td>Total de Venta</td> <td style="text-align: right;">\$ xxxx.xx</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el importe total del arqueo de los efectivos por depositar de la cafetería, una vez restado el importe correspondiente al fondo para cambio, debe coincidir con el total de la venta. 	Inventario inicial de mercancías	\$xxxx.xx	Más: Mercancía recibidas	<u>xxxx.xx</u>	Mercancía disponible	xxxx.xx	Menos: Inventario final (al momento del arqueo)	xxxx.xx	Total de Venta	\$ xxxx.xx	<p>H-3 P-3 P-4</p>
Inventario inicial de mercancías	\$xxxx.xx										
Más: Mercancía recibidas	<u>xxxx.xx</u>										
Mercancía disponible	xxxx.xx										
Menos: Inventario final (al momento del arqueo)	xxxx.xx										
Total de Venta	\$ xxxx.xx										
<p>3.6 Combustible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que existe acta de responsabilidad firmada por las tarjetas 	<p>H-3 P-5</p>										

<p>magnéticas, así como por el saldo del combustible que estas contengan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se tiene habilitado el expediente de cada tarjeta con todos los datos de la misma, los movimientos realizados y el saldo final disponible. • Comprobar que el custodio posee documento con las firmas del personal facultado para autorizar el consumo de los combustibles. • Verificar que la entrega de los comprobantes al área de contabilidad se hace diariamente y que se deja constancia de la entrega. 		
<p>3.7 - Fondo para Pagos Menores</p> <p>3.7.1 Comprobar que el cajero haya firmado el acta de responsabilidad del fondo. Además se debe asegurar que posea un documento con las firmas del personal autorizado a utilizar este fondo y la frecuencia con que debe ser reembolsado.</p> <p>3.7.2 Realizar una revisión de los reembolsos efectuados durante los meses anteriores a la auditoría, la muestra que se seleccione será de meses aleatorios, indicando en P/T las deficiencias e irregularidades que sean detectadas, listando los documentos que lo demuestran, señalando: Número, Fecha, Beneficiario, Concepto, Fecha de Vencimiento y Liquidación, Importe, etc. Verificando que la suma de los justificantes y vales coincidan con el total del Reembolso y éste con el cheque nominativo emitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que se reembolsan los Fondos al menos al final de cada mes y que éstos están aprobados por la persona facultada. • De los reembolsos por concepto de dietas analizados, comprobar mediante muestreo que lo pagado se corresponde con el Control de Asistencia según la fecha y/o días de viaje. • Verificar que los modelos de anticipos pendientes de liquidación encontrados en Caja al momento de realizarse el arqueo al inicio de la auditoría, compatibilicen con el control de anticipos a justificar. • Verificar que el Control de Anticipos a Justificar se encuentra actualizado y se cumplimentan las medidas de control de estas operaciones, en cuanto al monto de dietas autorizadas, liquidaciones en tiempo y la no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes. • Verificar que los modelos de anticipo están firmados en autorizado y liquidado por el personal facultado, según el listado de las firmas autorizadas que obra en poder del cajero. 	H-3	
<p>3.8 - Fondo para Cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si la cuantía de este fondo se corresponde con el total de los arqueos realizados, de igual forma comprobar si cada persona que manipula el efectivo cuenta con el acta de responsabilidad para operar con el fondo. 	H-3	
<p>3.9 - Efectivo Extraído para Nóminas</p> <p>3.9.1 Comprobar que el efectivo existente no excede los cinco (5) días hábiles de haberse extraído del Banco.</p> <p>3.9.2 Comprobar que el importe del efectivo coincide con la suma de los espacios en blanco de los modelos de las nóminas que se están pagando.</p> <p>3.9.3 Puede además, si el auditor lo desea, comprobar aleatoriamente que se haya realizado el pago a sus beneficiarios o autorizados, verificando la correspondencia de la firma en la nómina con la que aparece en el correspondiente expediente laboral u otro medio existente.</p>	H-3 P-1	

<p>3.10 - Ingresos de efectivos y valores a Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerar un período anterior al comienzo de la auditoría, y compatibilizar las liquidaciones de comedor, cafetería, ventas en efectivo, transporte, albergues y casas de visitas según los recibos de ingresos emitidos en poder de Contabilidad con los depósitos realizados al Banco. • De existir fondo en la Caja, éste, también se debe arquear y comparar con los importes de los recibos de ingreso emitidos por el cajero. 	<p>H-3 P-6 P-11</p>
<p>3.10.1 Comedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilizar los modelos "Ticket" con los modelos "Platos Vendidos" (debiendo considerar solamente los Ticket vendidos en efectivo) y "Liquidación de Efectivo" y el "Recibo de Efectivo" correspondiente, en un período de 10 días no consecutivos dentro del trimestre analizado, incluye suma, cálculos y cuadro de cada modelo. <p>3.10.2 Cafetería Compatibilizar los modelos Inventario a Precio de Venta con los modelos "Recibo de Efectivo" en un período de 10 días no consecutivos dentro del trimestre analizado, poner atención en la suma, cálculo y cuadro del Modelo. Verificar que de existir faltantes, mermas, deterioros, etc. estén soportados por documentos oficiales y firmadas por las personas autorizadas.</p> <p>3.10.3 Ventas en efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilizar los modelos Comprobante de Venta o Factura con el modelo Liquidación de Efectivo y el Recibo de Efectivo correspondiente, dentro del trimestre analizado, incluir suma, cálculos y cuadro de cada modelo. <p>3.10.4 Transporte Recaudación en efectivo mediante alcancía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilizar el modelo Acta de Apertura de Alcancía, establecido en el procedimiento orientado por la DC-72/87 del MINBAS con los modelos "Recibo de Efectivo", en un período de 10 días no consecutivos dentro del trimestre analizado. Verificar que la alcancía esté sellada y que no sea posible realizar extracciones no autorizadas. <p>3.10.5 Albergues, Casas de Visitas y Círculos Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos realizados cumplen con la frecuencia de depósito establecida y que se cumplen las tarifas de Alojamiento en Albergues y Casas de Visitas. 	<p>H-3 P-2 P-7 P-8</p> <p>H-3 P-3 P-4 P-9</p> <p>H-3 P-11</p> <p>H-3 P-12</p> <p>H-3 P-10 P-13</p>
<p>3.11 Faltantes y Sobrantes de medios monetarios</p> <p>3.11.1 Investigar si ha ocurrido algún faltante o sobrante de medios monetarios y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que exista exacta coincidencia entre, la suma del importe de los expedientes que al cierre del mes que se audita se tenían en proceso de investigación, y el saldo de la subcuenta contable en que son controlados. • Observar si los expedientes en proceso de investigación, se encuentran dentro de los sesenta días (60) que como término se establece para su conclusión. En caso de faltantes denunciados a la PNR comprobar que posean el comprobante de denuncia (atestado) y de ser así verificar que los expedientes hayan sido enviados al nivel superior para proceder a su cancelación y hacer posteriormente los ajustes contables necesarios. • Comprobar que estos expedientes hayan sido aprobados por el nivel correspondiente, según lo establecido por la Resolución 44/97 del M.F.P, circulada mediante la carta AE-35/97 del MINBAS. 	<p>H-3</p>

3.12 - Pruebas sustantivas de caja.		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a la manipulación, contabilización y Control Interno de estas cuentas, a los efectos de determinar la veracidad de sus saldos. 	H-3	
3.12.1 Cuenta 101- Efectivo en Caja Moneda Nacional.		
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el saldo de la subcuenta - Fondo para Pagos Menores de la cuenta 101. - Efectivo y Valores en caja (MN)" sea deudor y que coincide con el Efectivo en Caja correspondiente a este fondo, según el arqueo de fin de mes y el importe que refleja el modelo " Reporte Diario de Efectivo en Caja. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta -" Fondo para Cambios de la cuenta 101. - Efectivo y Valores en Caja (MN)" sea deudor, y que coincide con el Efectivo en Caja correspondiente al fondo según el arqueo de fin de mes. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta - Extraído para nóminas de la cuenta 101. - Efectivo en Caja sea deudor, y que coincida con el Efectivo en Caja correspondiente a este concepto, según el arqueo de fin de mes y el importe que refleja el modelo " Reporte Diario de Efectivo en Caja. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta -"Efectivo por depositar en Banco de la cuenta 101.-"Efectivo y Valores en Caja (MN)" sea deudor, y que coincida con el Efectivo en Caja correspondiente a este concepto, según arqueo realizado a fin de mes y el importe que refleja el modelo Reporte Diario de Efectivo en Caja. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta -"Cheques por depositar " de la cuenta 101.-"Efectivo y Valores en Caja (MN)" sea deudor, y que coincida con los cheques de MN que quedaron en Caja al finalizar el mes, según arqueo realizado a estos efectos. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta.-"Cheques por entregar " de la cuenta 101.-"Efectivo y Valores en Caja (MN)" sea deudor, y que coincida con los cheques de MN que quedaron en Caja al finalizar el mes, según arqueo realizado a estos efectos. 	H-3	
3.12.2 Cuenta 102 Efectivo en Caja – Divisas.		
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta -"Cheques por depositar " de la cuenta 102.-"Efectivo y Valores en Caja (MLC)" sea deudor, y que coincida con los cheques de MLC que quedaron en Caja por depositar al finalizar el mes, según arqueo realizado. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta-"Cheques por entregar " de la cuenta 102.-"Efectivo y Valores en caja (MLC)" sea deudor, y que coincida con los cheques de MLC que quedaron en Caja por entregar a los suministradores al finalizar el mes, según arqueo realizado. 	H-3	
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el saldo de la subcuenta - Extraído para nóminas de la cuenta 101. - Efectivo en Caja sea deudor, y que coincida con el Efectivo en Caja correspondiente a este concepto, según el arqueo de fin de mes y el importe que refleja el modelo " Reporte Diario de Efectivo en Caja. 	H-3	
3.12.3 Cuenta 161- Anticipo a Justificar.		
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el saldo de la cuenta 161. -" Anticipos a justificar sea deudor y coincida con lo pendiente de liquidar, según lo que refleje el arqueo de fin de mes de este fondo (Vales provisionales y dietas) y los documentos relacionados en los respectivos " Controles de anticipo " que al cierre de mes quedaron en tal situación. 	H-3	

3.12.4 Comprobar que el custodio de los efectivos no tiene acceso a los registros contables.	H-3	
3.13 – Pruebas Sustantivas de Banco		
<p>3.13.1 De cada una de las cuentas contables en uso, asociadas a las diferentes cuentas bancarias con que opera la entidad, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta 110 Efectivo en Banco Moneda Nacional • Cuenta 115 Efectivo en Banco Moneda Extranjera. • Cuenta 119 Efectivo en Banco para Inversiones Materiales. <p>Realizar las siguientes comprobaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Conciliación Bancaria de cada una de ellas en el momento de la verificación. • Verificar que su saldo sea deudor, y que éste sea el reflejado como "Saldo según Libro" en la Conciliación Bancaria correspondiente al último mes contabilizado. • Comprobar que el importe reflejado en la Conciliación Bancaria como "Saldo según Banco" coincida al que muestra el último "Estado de Cuenta" recibido en el mes. • Verificar que la Conciliación Bancaria esté firmada y que se garantice la separación de funciones. 	H-3 P-14 P-15 P-16 P-17	
<p>3.13.2 Al revisar las operaciones que originan diferencias entre los saldos de Banco y de Libro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los documentos en tránsito procedan de acuerdo a la operatoria y contenido de la cuenta en cuestión. • De los documentos que aparezcan en tránsito debe analizar si, de acuerdo a la fecha de emitidos o de sucedida la operación bancaria, se encuentran dentro del término permisible y lógico. • De existir partidas en "tránsito" por operaciones realizadas por el Banco no reconocidas por la entidad, determinar su antigüedad y si han sido oportunamente investigadas. 	H-3	
<p>3.13.3 Seleccionar los cheques emitidos en un período determinado del control de cheques emitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que fueron emitidos y registrados en orden consecutivo. • El registro debe contener el nombre del proveedor, fecha de emisión, importe del cheque y nombre de la persona a la cual se le entregó. • Comprobar el débito en el estado de cuenta del banco de cada uno de ellos. • En caso de que alguno sustituya un cheque cancelado, verificar que solo se emitió después de haber recibido el anterior y que exista referencia cruzada. • Comprobar que existe un documento con las firmas del personal autorizado para firmar los cheques. 	H-3 Anexo 11	
<p>3.13.4 Solicitar las carpetas de crédito de la entidad y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación para la solicitud. • Organización y control. • Entidad bancaria que otorgó el crédito. • Objetivo para el que fue solicitado y si se está utilizando para estos fines. • Comprobar que la entidad cuenta con la autorización expresa del MFP para solicitar créditos para el financiamiento de las inversiones (Res. 77/00 	H-3	

<p>del BCC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el crédito solicitado para la inversión se corresponde con el financiamiento previsto en el estudio de factibilidad. • Verificar si el crédito se está amortizando según los plazos establecidos en el contrato y en caso de incumplimiento, evaluar el gasto de interés por mora. • Comprobar que tengan elaborados los esquemas de pagos de la amortización. • Comprobar el correcto cálculo de los débitos recibidos en los estados de cuenta del Banco, la contabilización de los mismos y de los gastos financieros inherentes a ellos. 		
3.13.5 Comprobar que la relación existente entre el personal que atiende las finanzas y el que contabiliza estas operaciones permita la contabilización correcta y oportuna de los cobros y pagos de la Empresa.	H-3	
3.14 – Rotación del personal en las tareas claves		
3.14.1 Comprobar que esté establecida la rotación del personal en las actividades claves.	H-3	
3.14.2 Comprobar si se cumple el programa establecido para la rotación del personal.	H-3	
3.14.3 Verificar que se analice periódicamente, por la Dirección de la Empresa, los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores.	H-3	
3.15 – Indicadores de desempeño		
Comprobar la existencia de un sistema de indicadores de rendimiento implementado en la entidad para la puesta en marcha de acciones correctivas que disminuyan o eliminen las desviaciones importantes.	H-3	
3.16 – Control de las tecnologías de la información		
3.16.1 Verificar que la entidad cuenta con el documento acreditativo de haber certificado el Plan de Seguridad Informática por una entidad autorizada.	H-3	
3.16.2 Comprobar que los equipos tienen instalados sistemas de claves para impedir el acceso de intrusos o de personal no autorizado.	H-3	
3.16.3 Verificar que se mantienen actualizadas las instrucciones de operación de los sistemas.	H-3	
3.16.4 Verificar que se mantienen actualizados los programas contra virus.	H-3	
3.16.5 Comprobar que esté establecida la salva de toda la información procesada y que esta se mantiene en lugar seguro.	H-3	
4 – INFORMACION Y COMUNICACION		
4.1 Información		
4.1.1 Verificar la existencia de un sistema de información mínimo que al menos cuente con un listado de la información a emitir, destino, su periodicidad y la responsabilidad de emisión.	H-4	
4.1.2 Comprobar que los documentos primarios e informes fluyan correctamente a las área relacionadas con la actividad de Caja y Banco, así como al área contable donde se procede a la contabilización de todas las operaciones financieras.	H-4	
4.1.3 Comprobar que la información que brindan los Estados Financieros es clara y lo suficientemente amplia como para tener una idea general de la situación económico financiera de la entidad.	H-4	

4.1.4 Comprobar que se analizan en los Consejos de Dirección los resultados financieros de la entidad, utilizando para ello los análisis económicos y los flujos de caja.	H-4	
4.1.5 Verificar que la estrategia de la informatización cuenta con la definición de los recursos necesarios para su desarrollo, como muestra de compromiso de la Dirección con esa proyección.	H-4	
4.2 Comunicación		
4.2.1 Verificar que existe una comunicación adecuada entre todas las áreas de la entidad y de una información completa, puntual y suficiente que permita que las personas cumplan con su actividad eficazmente.	H-4	
4.2.2 Verificar que estén definidos los mecanismos para que la Dirección reciba las sugerencias de los trabajadores. Pueden ser asambleas, reuniones de áreas para estos fines, grupos técnicos, asesores, equipos de proyectos, entre otros.	H-4	
5 – SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
5.1 Verificar que dentro del programa de comprobaciones de Control Interno de la entidad, esté concebida la auditoría y supervisión del Subsistema de Caja y Banco.	H-5	
5.2 Comprobar la existencia del Expediente Único de Auditoría.	H-5	
5.3 Comprobar que además del informe de la auditoría, el Expediente Único contenga el Plan de Medidas de las deficiencias detectadas, y que este cuente con las fechas de cumplimiento de las tareas a realizar, así como el responsable de realizarlas.	H-5	
5.4 Comprobar que el Comité de Control esté funcionando según lo establecido en la Resolución 297/03 del MFP.	H-5	
5.5 Determinar si las deficiencias detectadas son reiterativas, es decir, ya han sido detectadas en auditorías anteriores. Comprobar que las deficiencias de Control Interno detectadas hayan sido consideradas por la entidad dentro de su banco de riesgo.	H-5	

3.2 Hojas de Notas.

**Empresa Electroquímica de Sagua
Componente Ambiente de Control
30 de abril de 2007**

P/T.No.	H-1
Fecha	15/05/07
Auditor	AAG

Integridad y valores éticos

Se verificó que existe el Reglamento Interno de la Empresa y que fue modificado, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 188/06, y aprobado por la Resolución No. 42/07, de fecha 14 de marzo del 2007, del Director de la entidad. Este Reglamento fue discutido con los trabajadores en las asambleas de afiliados y existe constancia de esto en las actas de las mencionadas asambleas.

Se comprobó la existencia de un Código de Conducta que fue aprobado en el acuerdo No. 25 del Consejo de Dirección el 22 de marzo del 2002. Dentro de las tareas del área de Recursos Humanos se encuentran, velar por la correcta aplicación del Código de Conducta, su actualización y divulgación.

Se pudo comprobar que se aplican, con rigor, medidas correctivas ante los incumplimientos del Código de Conducta y se deja evidencia de estas en el Registro de Medidas Disciplinarias de la Empresa y en el expediente de los trabajadores implicados.

Dentro del Plan de Comunicación Interna está como una de las acciones a cumplir la divulgación de los incumplimientos y las medidas tomadas. Además, las medidas aplicadas a los trabajadores se discuten en las asambleas y matutinos.

Se comprobó que existe un procedimiento de selección del personal, de fecha 6 de marzo de 2001, donde se establece que el personal que va a ingresar nuevo a la Empresa debe llenar una planilla con todos los datos necesarios para tener una valoración general de la persona, luego se procede a realizar

una entrevista en el área de Recursos Humanos, se verifican los antecedentes penales por el área de Seguridad y Protección y se realiza el chequeo médico preempleo y psicológico. Si cumple con los requisitos necesarios, se pasa a una segunda fase que es la selección por el Comité de Expertos, el cual realiza las investigaciones que estime necesarias en el CDR o en centros de trabajo anteriores. Al final se reúne este Comité y se selecciona la persona idónea.

Competencia profesional

Se comprobó, en el expediente de cada trabajador, que los mismos cumplen con los requisitos que se exigen para el desempeño del cargo, según el calificador de cargos de la entidad.

Se comprobó que la entidad tiene aprobado los profesiogramas para algunos cargos, entre ellos, el del Director Económico Financiero y el del Especialista Principal de Finanzas, los cuales se encuentran en proceso de revisión. Los profesiogramas de los demás cargos técnicos del área financiera y de la Caja están en proceso de elaboración.

Se revisó el Plan de Capacitación del año 2007 y se comprobó que están programadas acciones de capacitación vinculadas al personal de Caja y Banco, como son:

<u>Cargo</u>	<u>Acción de capacitación</u>
Financista "B"	Entrenamiento como especialista "B" de Gestión Económica
Financista "B"	Licenciatura en Contabilidad y Finanzas
Especialista Principal	Entrenamiento como Especialista en Gestión Económica
Cajera	Entrenamiento como Contador de Cobros y Pagos.

Se comprobó que estas actividades son parte de un proceso sistemático de capacitación.

Se comprobó que dentro de los perfiles de competencia de la entidad existen las especificaciones del cargo de Especialista Principal de Finanzas, que fue aprobado en el DDG001 Tabla de perfiles de competencia, del año 2003; pero no están las de los demás cargos técnicos del área financiera y los de la Caja. Estos perfiles de competencia están previstos que sean aprobados en el tercer

trimestre de este año cuando se aprueben los profesiogramas para esos cargos.

Comité de control

Se verificó que mediante la Resolución No. 147 del 26 de junio del 2006 se constituyó el Comité de Control de la Empresa .

Estructura Organizativa.

Se comprobó que el personal que atiende la actividad de Caja y Banco, tiene distribuidas las actividades de forma tal que ninguno de ellos realiza un proceso hasta el final. La cajera no tiene acceso a los registros contables, ni emite comprobantes por las operaciones realizadas. Existe un técnico que realiza las operaciones financieras en MN y otro en MLC, los cuales son los encargados de emitir y registrar todos los documentos de pago pero no contabilizan estas operaciones, ni tienen firmas autorizadas en Banco. El Especialista Principal es el encargado de contabilizar las operaciones ajenas a la actividad de cobros y pagos.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Se comprobó que el cajero y el personal que controla el Efectivo en Banco no tienen en su poder la Sección relativa al subsistema de Caja y Banco del Manual de Procedimiento del MINBAS o de la Empresa.

Se verificó la existencia del acta de responsabilidad de la cajera, la cual fue firmada en fecha 30 de octubre de 2006.

Se comprobó que el acceso a la Caja está limitado y así se expone en la puerta de ese local.

Se verificó el listado de las firmas autorizadas en Caja, las cuales fueron dispuestas en la Resolución No. 28/05 del 15 de septiembre de 2005, del director de la Empresa y por la Resolución No. 16/2007, del 12 de enero del 2007, se designaron las firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias.

Política y práctica de personal

Se comprobó que están implantadas las políticas y prácticas del personal para la contratación, formación y promoción de los trabajadores y que estas están aprobadas por el Consejo de Dirección según acta del consejo de fecha 6 de marzo del 2007. Los diferentes aspectos de las mismas están expuestos en los murales de la entidad para el conocimiento de todos los trabajadores.

En el procedimiento de selección del personal se definen los mecanismos para la captación y posteriormente mediante la evaluación del desempeño se le da seguimiento al desenvolvimiento de cada trabajador aún después de vencer el período a prueba, lo cual se comprobó en los archivos del área de Recursos Humanos de la Dirección General.

Se comprobó en el Registro de Acogida que el personal que labora en las actividades de Caja y Banco fue adiestrado al entrar a la entidad.

Empresa Electroquímica de Sagua
Componente Gestión de Riesgos
30 de abril de 2007

P/T.No.	H-2
Fecha	18/05/07
Auditor	AAG

Identificación del Riesgo

Se comprobó que las actividades de Caja y Banco no están consideradas como puntos vulnerables y sus riesgos no fueron incluidos en el mapa de riesgo de la entidad. No obstante se comprobó que sí están identificados los riesgos de estas actividades y que los mismos fueron incluidos en el Plan de Medidas para la Prevención de las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, en el cual están detalladas las medidas que deben ser aplicadas para evitar o minimizar los riesgos.

Estimación del Riesgo

A pesar de que los riesgos están identificados, no se ha realizado la estimación de la frecuencia o probabilidad de ocurrencia, de su relevancia, ni la valoración de cada uno de ellos.

Determinación de los Objetivos de Control

En ese propio Plan de Medidas están definidos los objetivos de control, las medidas o actividades a realizar, los responsables, participantes y la fecha de cumplimiento de cada una de las tareas a realizar.

Detección del Cambio

El personal relacionado con las actividades con Caja y Banco posee los conocimientos técnicos y empíricos suficientes para enfrentar cualquier cambio que se pueda presentar en la política monetaria, financiera o cambiaria a cualquier nivel. Además cuentan con los medios materiales y técnicos necesarios para desarrollar su trabajo.

Empresa Electroquímica de Sagua
Componente Actividad de Control
31 de mayo de 2007

P/T.No.	H-3
Fecha	31/05/07
Auditor	AAG

Arqueo de los Fondos

Se practicó arqueo por cada uno de los fondos existentes en la Caja, los combustibles y el fondo para cambio, sin que se detectaran diferencia en los mismos. No se realizó arqueo de Efectivo extraído para nóminas en CUC debido a que no había existencias de efectivo en esa moneda en la Caja de la entidad en el momento de la visita.

Fondo para pagos Menores

Se comprobó que mediante la Resolución No. 115-2003, dada en las oficinas de la Dirección de la Empresa Electroquímica de Sagua a los 16 días del mes de Julio del año 2003, con la firma del Director y el cuño correspondiente se establece la creación del fondo fijo de la caja (fondo para pagos menores) de tres mil quinientos pesos (\$3 500.00).

Pero en ella no se establece la frecuencia de reembolso, no existiendo ningún documento en Caja donde se establezca la misma. Sin embargo fue emitido un documento dirigido a BANDEC, denominado "CONOZCA A SU CLIENTE", donde se establecen cuatro (4) reembolsos mensuales, pero éste carece de valor legal interno.

Se comprobó, según los Modelos de Arqueo y Fichero Histórico del cierre de mes, que en la Caja de la Oficina Central no se reembolsa el fondo para pagos menores el último día hábil de cada mes.

	Febrero/07	marzo/07	abril/07
Saldo del fondo para pagos menores			
Al cierre de:	2087.07	1769.80	2306.14

El importe de los documentos pendientes de reembolso, al cierre de cada mes, según arqueo, coincide con el primer reembolso realizado al mes siguiente.

Se comprobó que la cajera de la Oficina Central posee copia del Acta de Responsabilidad, firmada en fecha 30 de Octubre de 2006, por el Fondo para pagos menores, por importe de \$ 3500.00 y a su vez existe Acta de

Responsabilidad del 2 de Abril de 2007 a nombre de Beatriz Vázquez Caraballo por \$1500.00, la cual tendrá bajo su custodia esa parte del fondo aprobado. Quedando en la Caja Central la cantidad de \$ 2000.00.

Se revisaron los reembolsos del mes de abril 2007 sin que se detectaran deficiencias en cuanto a las fechas, datos del viaje, cuantías de los anticipos o liquidación del efectivo, firmas del beneficiario, etc. Se compararon las firmas del personal que aprobó los anticipos y/o liquidaciones de viajes con las firmas autorizadas en la Resolución 28/2005. Se pudo comprobar que dicha Resolución está desactualizada, manteniendo activas la firma de personas que ya no trabajan en el centro. Ellos son: Rosa M. Quintana Pino, Joel Amaro González y Felipe A. Hernández Choy.

Se tomó una muestra de siete trabajadores que cobraron anticipos de gastos de viajes en el mes de abril y se compararon con el registro de asistencia, detectando que Miguel Rodríguez cobró la dieta No. 644 del día 3/4/07, con un importe de \$12.00, por una salida hacia Ciudad de la Habana el día 28/3/07 a las 4.00 am y regreso el 29/3/07 a las 9.30 pm, con hoja de ruta 1502 y 1503, sin embargo en esa fecha aparece firmada su Tarjeta de Control de Asistencia como si estuviera laborando en el centro, con entrada el día 28 a las 5.00 am y salida a las 6.00 pm y el día 29 entrada a las 6.50 am y salida a las 7.00 pm.

Los anticipos encontrados en Caja al momento de realizarse el arqueo se compararon con los datos del control de anticipos, coincidiendo en cada uno de los casos, ellos son:

- Nelson Velazco Avila	\$ 36.00
- Carlos R. Rodríguez Mederos	36.00
- José A. Díaz Nieves	36.00
- Genaro González Pino	36.00
	\$ 144.00

Se comprobó además que este control se encuentra actualizado y que en el mismo se controlan las fechas de vencimiento de cada anticipo así como que una misma persona no tenga más de un anticipo pendiente de liquidación.

Con fecha 20/04/07 se emitió el vale para pagos menores No. 81 por importe de \$96.00 a nombre de Carlos Niubó Niebla, en el cual se paga un servicio de cerrajería a favor de Eladio Marrero Abrahantes. Este pago fue autorizado por Ranulfo Peñaranda Salvador, Director de la UEB Comercial. Se incumple lo

dispuesto en la Resolución 1/2001 del BCC de fecha 8 de enero del 2001 en cuanto a la firma del Jefe máximo de la entidad, o sea, del Director de la Empresa; además el pago debe emitirse directamente al beneficiario, sin que exista ningún intermediario en este acto.

Fondo para Cambio

Se comprobó que mediante la mencionada Resolución No. 115-2003 se establece, además, la cantidad de dinero en efectivo para ser utilizado como Caja de Cambio en ciento cincuenta pesos (\$150.00) desglosado de la siguiente forma:

- 1- Ochenta Pesos (\$ 80.00) para cambio de Comedores.
- 2- Cuarenta Pesos (\$ 40.00) para cambio de Cafeterías.
- 3- Treinta pesos (30.00) para cambio del Círculo Social.

Se comprobó que existe un Acta de Entrega de la parte del fondo para cambio que le fue entregado a cada una de las personas que manipulan el mismo, quedando de la siguiente forma:

- Juana Betharte Laureiro	\$ 55.00	07/01/04
Comedor	\$ 40.00	
Cafetería	15.00	
- Luis Rodríguez Dita	65.00	07/10/02
Comedor	\$ 40.00	
Cafetería	25.00	
- Mario Morales Rey	30.00	06/03/06
Círculo Social	\$ 30.00	

Total del fondo para cambio \$ 150.00

Se comprobó que no se firmó Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los mencionados fondos para cambio.

Efectivo Extraído para Nóminas

Se realizó arqueo al efectivo extraído para nóminas sin detectar diferencias con los espacios en blanco en las nóminas del pago. Se comprobó que este efectivo no excede de los cinco días hábiles de haberse extraído del banco, la extracción se realizó el 18 de mayo y se arqueo el fondo el 21 de ese mes.

Eectivo por Depositar en Banco

La Resolución No. 115-2003, establece, también, que los ingresos en efectivo deben ser depositados a las cuentas bancarias correspondientes tres veces por semana, lunes, miércoles y viernes, además de uno que corresponderá al último día hábil bancario.

Se verificó la coincidencia de los recibos de efectivo por los ingresos de comedores contra el arqueo practicado y se comprobó que el mismo coincide con los recibos No. 492, 493, 494 y 495 del día 18/05/07, por \$ 41.00, \$ 755.45, \$ 194.65 y \$ 451.45, respectivamente.

Se verificó la coincidencia de los recibos de efectivo por los ingresos de las ventas a trabajadores contra el arqueo practicado y se comprobó que el mismo coincide con los recibos No. 496 y 497 del día 21/05/07, por importes de \$ 53.00 cada uno.

Se verificó la numeración consecutiva de los recibos de efectivos por depositar en banco con el siguiente al último utilizado y con el precedente al inicial de los arqueados, que debía estar en poder del área de Contabilidad. En este acto se pudo comprobar que el viernes 18 de mayo se incumplió la frecuencia de depósito y el efectivo que debió depositarse ese día se depositó el lunes 21 de mayo en horas de la mañana, por lo cual no fue arqueado.

Se compatibilizaron las liquidaciones de comedor, cafetería, ventas en efectivo, transporte, albergues y casas de visitas según los recibos de ingresos con los depósitos realizados al banco, sin que se detectaran diferencias entre ellos.

Se compatibilizaron los modelos "Ticket" con los modelos "Platos vendidos", la "Liquidación de efectivo" y el "Recibo de efectivo" y estos modelos fueron revisados y sumados, sin detectar deficiencias.

Se compatibilizaron los modelos "Inventario a precio de venta" con los modelos "Recibo de efectivo" y estos modelos fueron revisados y sumados, sin detectar deficiencias.

Se compatibilizaron los Comprobantes de Ventas con el modelo "Liquidación de efectivo" y el "Recibo de efectivo" correspondiente, incluido suma y cuadro de los modelos, sin que se detectaran deficiencias.

Se compatibilizaron los modelos "Recibo de efectivo" con las Actas de Apertura de Alcancía sin detectar diferencias. Se pudo comprobar que la alcancía es

sellada diariamente. . El Modelo de Acta de Apertura carece del número de orden y la fecha de los mismos coincide con los depósitos en la caja.

Combustibles

Se comprobó que la cajera cuenta con un Acta de Responsabilidad con fecha 30 de Abril de 2007 a nombre de Yakelín Moya Nuñez.

Se verificó que están habilitados los expedientes por cada tarjeta, los cuales presentan los datos de las mismas, así como los movimientos realizados en ellas y su saldo final.

Se comprobó que existe en poder de la custodio la Resolución 150/2006, acuerdo número 4319, de fecha 18 de Febrero 2006 donde se establecen las firmas autorizadas para entregar tarjetas y para autorizar vales de combustible.

Se verificó que los comprobantes son entregados a contabilidad diariamente y se elabora el modelo de Listado de los Consumos como constancia, pero desde el 27 de abril, hasta el día del arqueo (23 de mayo), no aparecen firmadas por la persona que recibe los listados.

Ingresos de Albergues, Casas de Visitas y Círculos Sociales

Se revisó el depósito realizado por los ingresos recibidos en la casa de visita en el mes de abril, comprobando que los mismos cumplen con las tarifas establecidas para los servicios de alojamiento, según lo dispuesto en el Listado de Precios por Habitación emitido por la Dirección de la Empresa de fecha 15 de marzo del 2004, amparados en la Resolución 92/00 del Ministerio de Finanzas y Precios y la Circular AE-167 de fecha 24 de abril de 2001 del Ministerio de la Industria Básica. Además se comprobó que se cumplió con la frecuencia de depósito.

Faltantes y Sobrantes

Se revisaron los expedientes de sobrantes y faltantes comprobando que hasta el cierre de 31 de mayo se han tramitado 23 expedientes de faltantes y 7 de sobrantes y ninguno de ellos es relativo a medios monetarios. Estos expedientes no han sido ajustados pues se mantienen en investigación y no han sido aprobados.

Pruebas Sustantivas de Caja

Se compararon los saldos de cada subcuenta de las cuentas de Efectivo en Caja con los arqueos realizados al cierre del mes de abril, mostrando los siguientes resultados:

Concepto	Saldo según fichero histórico	Saldo según arqueo
EFFECTIVO EN CAJA - MN		
Fondo para pagos menores	2306.14	2306.14
Fondo para cambio	150.00	150.00
Por depositar en banco	1391.85	1391.85
Cheques por depositar en banco	254582.82	254582.82
Sellos de timbre	310.00	310.00
EFFECTIVO EN CAJA - CUC		
Cheques por depositar en banco	9451.97	9451.97

En el caso del fondo para pagos menores y efectivo por depositar en banco se compararon sus saldos con el modelo Reporte Diario de Efectivo en Caja los cuales coinciden.

Se verificó que cada uno de los saldos cumple con la naturaleza deudora de la cuenta Efectivo en Caja.

Anticipos a Justificar

Al cierre del mes de abril no quedaron documento de dietas pendientes de liquidación, ni vales de pagos menores provisionales.

La cajera no contabiliza ninguna de las operaciones que realiza y no tiene acceso a ninguno de los registros contables.

Pruebas Sustantivas de Banco

Se realizó la Conciliación Bancaria de cada una de las cuentas de Banco con que opera la Empresa, sin detectar diferencias, siendo las siguientes:

110 - Efectivo en banco Moneda Nacional

110-1008 Operaciones Corrientes

110-44029 ANIR

110-44037 Reserva

115 - Efectivo en banco Moneda Librementemente Convertible

115-1008 Operaciones Corrientes

Para verificar la Conciliación Bancaria de las cuentas se tomó, el Estado de Cuenta emitido por Virtual Bandec correspondiente al día 7 de Junio del 2007, fecha en que se realiza la comprobación, tanto en M.N como en CUC, se sumaron los cheques en tránsito, para de esta manera obtener el saldo en libros que coincidió con el saldo registrado en el control de la Disponibilidad Financiera existente en el área de finanzas.

Se comprobó que en la cuenta correspondiente a ANIR no se realizó ninguna operación con el Banco.

Además se pudo verificar que no existía ningún cheque sin registrar y que los importes eran los mismos que tenía el Banco.

Se pudo comprobar, en el fichero histórico, que los saldos de todas las cuentas de banco son deudores y coinciden con el "Saldo según libro" determinado en la Conciliación.

El "Saldo según banco" fue tomado de los Estados de Cuenta del Banco.

Se revisaron las Conciliaciones Bancarias de meses anteriores y se comprobó que las mismas están firmadas tanto por la persona que la confecciona, la que la revisa y la que la aprueba. La Conciliación Bancaria la realiza una persona ajena a la que lleva el control y opera la cuenta bancaria; en el caso de la Moneda Nacional la Conciliación la confecciona la Especialista de Costo y la de Pesos Cubanos Convertibles (CUC) la confecciona un técnico del área de finanzas que no tiene acceso a los registros contables.

La diferencia entre los saldos en Banco y en Libros está dada por Cheques en Tránsito, los cuales se encuentran dentro de los sesenta días establecidos para la vigencia de estos documentos.

Se revisó el Control de los cheques emitidos comprobando que los mismos fueron registrados en orden consecutivo, que fueron utilizados en ese mismo orden y que se registran los datos fundamentales de cada uno, tales como: fecha de emisión, nombre del beneficiario, importe del pago, nombre de la persona a quien le fue entregado, su firma y la fecha de débito en banco. Se seleccionó una muestra de los cheques emitidos y se verificó, en los Estados de Cuenta del Banco, que efectivamente fueron debitados en la cuenta bancaria.

Se revisaron los cheques cancelados comprobando que en el registro se anota la fecha en que fueron cancelados los mismos pero no se localizó ningún caso de que se confeccionara un nuevo cheque.

Mediante la Resolución No. 16/2007, del 12 de enero del 2007, del Director de la Empresa, se nombran las personas facultadas para operar las cuentas y se cuenta además con un documento con los nombres y las firmas de estas personas.

Por el balance de comprobación de saldos se comprobó que la entidad no está trabajando con créditos bancarios. En conversación con la Especialista Principal de Finanzas se conoció que se solicitó un crédito para inversiones pero no se pudo revisar la carpeta de crédito porque la misma se encuentra en poder de los analistas de BANDEC.

Se comprobó que los puestos vinculados a las actividades de Caja y Banco son considerados en la Empresa como “personal en tareas claves” pero según un análisis de la Dirección de la entidad se llegó a la conclusión de que no procede cumplir con la rotación del personal en estos puestos, así se comprobó en un documento de fecha 10 de noviembre de 2005, titulado “Resumen sobre el análisis de la rotación del personal en las tareas claves, según lo dispuesto en la Resolución No. 297 sobre Control Interno”, donde plantean “...la necesidad que para ello existe, de que los trabajadores alcancen un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelven y conozcan como el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa...que esta rotación puede implicar costos que conlleven a afectar la eficiencia del trabajo, dado que no se halla logrado todo el conocimiento y las destrezas necesarias en los diferentes puestos...”

Las operaciones que se contabilizan por el personal de finanzas se envían a la Contabilidad General utilizando la opción de Transferencias del Sistema Automatizado de Contabilidad utilizado en la entidad, a través de discos floppy, estas transferencias se reciben en el mayor del propio sistema de Contabilidad. Igual sucede con las operaciones de cobros y pagos.

Se comprobó que el sistema automatizado de contabilidad usado por la entidad (SISCONT) obliga a realizar salvadas de cada subsistema cada vez que se

transfieren los comprobantes hacia el subsistema de contabilidad y cuando se anotan en el mayor.

El sistema automatizado de contabilidad que se utiliza en la entidad (SISCONT) tiene implícito los manuales de operaciones de todos los subsistemas y su interrelación, los cuales pueden ser impresos.

Se comprobó que la entidad cuenta con el plan de seguridad informática y que el mismo se está aplicando pero no está certificado, en el momento de la auditoría se estaba negociando con una entidad acreditada para certificar estos planes.

Se revisaron todas las computadoras de la Dirección Económico Financiera y se comprobó que las mismas están protegidas con claves de acceso y en los protectores de pantalla. Se comprobó además que las mismas tienen instalado el sistema antivirus McAfee Virus Scan Enterprise. El sistema de correo electrónico instalado en la entidad tiene implícito un sistema antivirus que impide que los equipos reciban un correo que contenga algún virus.

**Empresa Electroquímica de Sagua
Componente Información y Comunicación
31 de mayo de 2007**

P/T.No.	H-4
Fecha	4/06/07
Auditor	AAG

Información

Se verificó que en el Expediente de Perfeccionamiento existe un listado de las informaciones más frecuentes a emitir internamente y hacia el exterior. El cual fue actualizado con fecha 31 de octubre de 2006.

En el propio trabajo realizado en el Componente III se comprobó que la documentación de Caja y Banco fluye hacia las áreas correspondientes en cada caso de manera oportuna y eficaz.

Se verificó que en los Estados Financieros se muestran las cuentas de forma amplia y explícita, de forma que permite hacer una valoración general de la situación económico-financiera de la Empresa.

Se revisaron las Actas de los Análisis Económico y los flujos de caja, de los meses de enero a abril del 2007 y se comprobó que el Consejo de Dirección conoce y analiza los resultados económicos y los problemas financieros de la entidad.

Se verificó en el Expediente de Perfeccionamiento que existe una estrategia, a largo plazo, de desarrollo de la informatización, que se ha llevado a cabo durante todos estos años y cuyo avance ya se aprecia a simple vista al comprobar la cantidad y calidad de los equipos adquiridos, la utilización del correo electrónico para el flujo de la mayor parte de las informaciones, el acceso a Internet por todos los trabajadores y directivos que lo necesiten, la cantidad de equipos nuevos que se pretende adquirir según el plan de inversiones para el año 2007, entre las acciones más importantes que se han desarrollado por la Dirección de la entidad.

Comunicación

En el Expediente de Perfeccionamiento existe un procedimiento de comunicación interna que establece la comunicación entre las diferentes áreas y entre los sujetos de una misma organización o departamento. Se revisó el Acta del Consejo de Dirección del mes de abril del 2007 y se comprobó que en el mismo se chequeó el cumplimiento del Plan de Comunicación Interna. En ese propio consejo se llegó a la conclusión que la comunicación en la Dirección Económico Financiera es deficiente, tanto vertical como horizontal y se decidió impartir seminarios al personal de esa Dirección con el objetivo de mejorar la situación existente en la actualidad.

Se comprobó que la Dirección cuenta con varias vías para conocer las sugerencias y preocupaciones de los trabajadores a través de las Asambleas de Afiliados, los matutinos semanales y los buzones habilitados a estos efectos en todas las Direcciones Funcionales.

**Empresa Electroquímica de Sagua
Componente Supervisión y Monitoreo
31 de mayo de 2007**

Supervisión y Monitoreo

Se comprobó que dentro del Programa de Auditoría Interna de la Empresa se planificó el subsistema de Caja y Banco para auditarlo en el mes de marzo, el cual no se aplicó en esa fecha.

Se revisó el Expediente Único de Auditoría comprobando que en el mismo se archivan las copias de todas las auditorías e inspecciones que recibe la Empresa, incluidas las auditorías internas. Desde el 9 de mayo de 2003 hasta el 28 de mayo de 2007 se han recibido 92 acciones de control.

Los planes de medida se confeccionan teniendo en cuenta la deficiencia, la medida, el responsable de ejecutar las tareas, los participantes y la fecha de cumplimiento.

P/T.No.	H-5
Fecha	5/06/07
Auditor	AAG

En las auditorías de Control Interno recibidas no se han detectado deficiencias en el subsistema de Caja y Banco.

El Comité de Control de la Empresa no cumple con todas sus funciones, ya que el mismo solo funciona cuando se reúne, mensualmente, la Comisión de Control y Supervisión de la Legalidad Socialista y cuando se analiza la Circular 18, lo que sucede trimestralmente, según las evidencias revisadas en los archivos de las actas en poder del Departamento Jurídico.

3.3 Papeles de Trabajo



MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA EMPRESA ELECTROQUIMICA DE SAGUA

ARQUEO

P/T.No.	A-1
Fecha	21/05/07
Auditor	AAG

Arqueo del Efectivo: Fondo para Pagos Menores

Fecha: 21/05/07

Custodio: Tamara Rodríguez Reinaldo.

Hora de Comienzo: 8:30 am

Hora de terminación: 9:10 am

BILLETES	0 de \$100.00	\$
	0 de \$ 50.00	\$

	23 de \$ 20.00	\$ 460.00	
	14 de \$ 10.00	\$ 140.00	
	83 de \$ 5.00	\$ 415.00	
	0 de \$ 3.00	\$	
	1 de \$ 1.00	\$ 1.00	\$1015.00
MONEDA	0 de \$ 3.00	\$	
	202 de \$ 1.00	\$ 202.00	
	349 de \$ 0.20	\$ 69.80	
	334 de \$ 0.05	\$ 16.70	
	2 de \$ 0.02	\$ 0.04	\$288.54

Total del efectivo arqueado:	\$ 1303.54	
Vales por Pagos menores pagados:	\$ 178.96	
Vales de Anticipos y liquidación de dietas (liquidados):	\$ 373.50	
Vales provisionales y vales de anticipos por liquidar:	\$ 144.00	\$696.46
Total según Arqueo:	\$ 2000.00	
Total a Depositar	\$ 2000.00	
Diferencia Faltante o Sobrante	\$ -	

Certifico: Que el efectivo y justificantes antes señalado corresponde exactamente al arqueado por este concepto por el auditor actuante, no existiendo en esta fecha y hora otros que los mostrados, los que han sido devueltos a mi entera conformidad.

Arqueado por:
Anisley Amechazurra Gutiérrez

Conforme: (Custodio)
Tamara Rodríguez Reinaldo



**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA
EMPRESA ELECTROQUIMICA DE SAGUA**

P/T.No.	A-2
Fecha	22/05/07
Auditor	AAG

ARQUEO

Arqueo del Efectivo: Extraído para Nómina. MN.

Fecha: 22/05/07

Custodio: Tamara Rodríguez Reinaldo.

Hora de Comienzo: 9:10 am

Hora de terminación: 9:45 am

BILLETES	0 de \$100.00	\$	
	2 de \$ 50.00	\$	100.00
	50 de \$ 20.00	\$	1000.00
	7 de \$ 10.00	\$	70.00
	12 de \$ 5.00	\$	60.00
	2 de \$ 3.00	\$	6.00
	8 de \$ 1.00	\$	8.00
			\$ 1244.00

MONEDA	2 de \$	3.00	\$	6.00	
	7 de \$	1.00	\$	7.00	
	5 de \$	0.20	\$	1.00	
	5 de \$	0.05	\$	0.25	
	3 de \$	0.01	\$	0.03	\$ 14.28

Total del efectivo arqueado: \$ 1258.28

Total pendiente de cobro: \$ 1258.28

Diferencia Faltante o Sobrante \$ -

Certifico: Que el efectivo y justificantes antes señalado corresponde exactamente al arqueado por este concepto por el auditor actuante, no existiendo en esta fecha y hora otros que los mostrados, los que han sido devueltos a mi entera conformidad.

Se sumaron los espacios en blanco en la Nómina y se procedió a sumar el importe de los sobres pendientes de pago.

Arqueado por:

Anisley Amechazurra Gutiérrez

Conforme: (Custodio)



**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA
EMPRESA ELECTROQUIMICA DE SAGUA**

ARQUEO

Arqueo del Efectivo: Por Depositar en Banco.

Fecha: 21/05/07

Custodio: Tamara Rodríguez Reinaldo.

Hora de Comienzo: 9:50 am Hora de terminación: 10:30
am

P/T.No.	A-3
Fecha	21/05/07
Auditor	AAG

BILLETES	de \$100.00	\$	
	5 de \$ 50.00	\$	250.00
	31 de \$ 20.00	\$	620.00
	28 de \$ 10.00	\$	280.00
	8 de \$ 5.00	\$	40.00
	2 de \$ 3.00	\$	6.00
	14 de \$ 1.00	\$	14.00
			\$ 1210.00
MONEDA	0 de \$ 3.00	\$	
	37 de \$ 1.00	\$	37.00
	4 de \$ 0.20	\$	0.80
	2 de \$ 0.05	\$	0.10
	0 de \$ 0.02	\$	
			\$ 37.90



Capítulo III: Propuesta de Programa y su aplicación en el subsistema de Caja y Banco.

74

Total del efectivo arqueado:	\$ 1247.90
Total según Arqueo:	\$ 1247.90
Total a Depositar en Banco:	\$ 1247.90
Diferencia Faltante o Sobrante:	\$ -

Certifico: Que el efectivo y justificantes antes señalado corresponde exactamente al arqueado por este concepto por el auditor actuante, no existiendo en esta fecha y hora otros que los mostrados, los que han sido devueltos a mi entera conformidad.

Arqueado por:

Anisley Amechazurra Gutiérrez

Conforme: (Custodio)



**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA
EMPRESA ELECTROQUIMICA DE SAGUA**

ARQUEO

Arqueo del Efectivo: Venta a trabajadores por Depositar en Banco.

Fecha: 21/05/07

Custodio: Tamara Rodríguez Reinaldo.

Hora de Comienzo: 10:35 am Hora de terminación: 11:00 am

P/T.No.	A-4
Fecha	21/05/07
Auditor	AAG

BILLETES	0 de \$100.00	\$	
	1 de \$ 50.00	\$	50.00
	2 de \$ 20.00	\$	40.00
	0 de \$ 10.00	\$	
	0 de \$ 5.00	\$	
	0 de \$ 3.00	\$	
	10 de \$ 1.00	\$	10.00
			\$ 100.00
 MONEDA	0 de \$ 3.00	\$	
	6 de \$ 1.00	\$	6.00
	0 de \$ 0.20	\$	
	0 de \$ 0.05	\$	
	0 de \$ 0.02	\$	
			\$ 6.00



Capítulo III: Propuesta de Programa y su aplicación en el subsistema de Caja y Banco.

76

Total del efectivo arqueado:	\$ 106.00
Total según Arqueo:	\$ 106.00
Total a Depositar en Banco:	\$ 106.00
Diferencia Faltante o Sobrante:	\$ -

Certifico: Que el efectivo y justificantes antes señalado corresponde exactamente al arqueado por este concepto por el auditor actuante, no existiendo en esta fecha y hora otros que los mostrados, los que han sido devueltos a mi entera conformidad.

Arqueado por:

Anisley Amechazurra Gutiérrez

Conforme: (Custodio)



**MINISTERIO DE LA INDUSTRIA BASICA
EMPRESA ELECTROQUIMICA DE SAGUA**

ARQUEO

Arqueo del Efectivo: Ticket del Comedor Cloro Sosa. Fecha:
31/05/07

Custodio: Elisa Isabel Dueñas Hernández.

Hora de Comienzo: 2:00pm

Hora de terminación: 2:15pm

P/T.No.	A-5
Fecha	31/05/07
Auditor	AAG

BILLETES		de \$ 100.00	\$	
	8	de \$ 50.00	\$	400.00
	4	de \$ 20.00	\$	80.00
		de \$ 10.00	\$	
	1	de \$ 5.00	\$	5.00
		de \$ 3.00	\$	
		de \$ 1.00	\$	
				\$ 485.00
 MONEDA		de \$ 3.00	\$	
	3	de \$ 1.00	\$	3.00
	3	de \$ 0.20	\$	0.60
	6	de \$ 0.05	\$	0.30
		de \$ 0.01	\$	
				\$ 3.90

Total del efectivo arqueado: \$ 488.90



Capítulo III: Propuesta de Programa y su aplicación en el subsistema de Caja y Banco. **78**

(-) Fondo para comedor	\$ 40.00
Total a Depositar	\$ 448.90
Diferencia Faltante o Sobrante	\$ 0.00

Certifico: Que el efectivo y justificantes antes señalado corresponde exactamente al arqueado por este concepto por el auditor actuante, no existiendo en esta fecha y hora otros que los mostrados, los que han sido devueltos a mi entera conformidad.

Arqueado por:

Anisley Amechazurra Gutiérrez

Conforme: (Custodio)



P/T.No.	P-2
Fecha	31/05/07
Auditor	AAG

DESGLOSE DE TICKET

	Ticket	
Del	Al	Importe
213644	213660	\$22.10
213661	213721	\$88.45
244332	244373	\$56.00
237731	277883	\$282.35
TOTAL		\$ 448.90



MODELO DE CUADRE MERENDERO

P/T.No
Fecha
Auditor

FECHA:

22/5/2007

TOTAL:

	INIC.	ENT.	ELAB.	CP	Cons. Emp.	A la venta	VEND.	PRECIO	IMP.
	32					32	3	7,00	21,00
	281					281	100	0,20	20,00
	43	195				238	101	0,10	10,10
	180	20				200	91	0,05	4,55
s	32					32	20	0,40	8,00
	20	20				40		0,30	0,00
	30	210				240	100	0,40	40,00
	6					6		0,10	0,00
									103,65
por				Desglose por moneda fraccionaria					
	60,00			2 de 1,00			2,00		
	30,00			3 de 0,20			0,60		
	15,00			101 de 0,05			5,05		
	3,00								
	3,00								
	111,00			Total			7,65		

RENDERA: _____

A DEPOSITAR: _____

FONDO: _____

Administrador: _____

Económica: _____

TOTAL: _____



MODELO DE CUADRE MERENDERO

FECHA:

30/5/2007

PRODUCTO	INIC.	ENT.	ELAB.	CP	Cons. Emp.	A la venta	VEND
Cigarro	7	24				31	12
Mayonesa	60						
Leche	30						
Pan	103	500				603	114
Café	40					40	20
Salchichas	66						
Jamón	135					135	90
Atún	24					24	24
Desglose por billetes				Desglose por moneda fraccionaria			
3 de 20,00	60			1 de 3,00			3
2 de 10,00	20			7 de 1,00			7
3 de 5,00	15			196 de 0,20			39
5 de 1,00	5			100 de 0,05			5