



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

*Facultad de Ciencias Empresariales*

# *Trabajo de Diploma*

**Título:** La Auditoria Financiera en nuestro país. Premisa fundamental para el inicio del perfeccionamiento empresarial.

**Autores:** Milagros Martínez León

Ismery Pérez Benítez

**Tutor:** CP. Profesor Titular: Gonzalo Palencia Méndez

**Consultante:** Licenciado: Pedro Carlos Ferrer López

Santa Clara, 2007  
"Año 49 de la Revolución"

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



## INDICE

Introducción.....	1
Capítulo I Marco Teórico Referencial.....	5
1.1 Historia y desarrollo de la Auditoría.....	5
1.2 Definición y Conceptos de Auditoría.....	9
1.3 Clasificación de las Auditorías.....	12
1.4 Normas de Auditoría.....	16
1.5 Definición y Evaluación del Control Interno.....	22
1.6 Programa de Auditoría.....	28
1.7 Papeles de Trabajo.....	30
1.8 Informe de Auditoría.....	33
Capítulo II Investigación Preliminar.....	36
2.1 Breve caracterización de la Entidad objeto de estudio.....	37
2.2 Evaluación del Control Interno. Grado de Implementación de la Resolución 297/03.....	44
Capítulo III Programas de Auditoría y Papeles de Trabajo.....	69
3.1 Programas de Auditoría.....	69
3.2 Papeles de Trabajo.....	(Carpeta Aparte)
Conclusiones.....	82
Recomendaciones.....	97
Bibliografía.....	98
Anexos	

## INTRODUCCION

Por el acuerdo No. 220/04 del grupo gubernamental de perfeccionamiento empresarial adscrito del comité Ejecutivo del Consejo de Ministro (CECM). Establece como premisas fundamentales, Mercado Seguro, Garantía de los Aseguramientos y **Contabilidad Razonable**, por lo anteriormente expuesto la presente investigación se enmarca en la realización de una **Auditoría Financiera** a la empresa Provincial Productora de Alimentos Villa Clara.

En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculadas a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial a la dirección de cualquier nivel. Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que haga que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas.

Por lo anterior el **Problema** que aborda nuestra investigación es la necesidad de realizar una auditoría financiera en las condiciones de una empresa que se encuentra en proceso de perfeccionamiento empresarial.

Es por ello que en el desarrollo de este proyecto nos propusimos alcanzar los objetivos siguientes:

**Objetivo General:** Realización de una Auditoría Financiera a la EPPA dando cumplimiento a las normas de auditoría internas expuestas en la resolución No. 100/04 del MAC, para comprobar el grado de razonabilidad de los Estados Financieros emitidos por la Entidad e iniciar el proceso de Perfeccionamiento Empresarial.

### **Objetivos Específicos:**

- Hacer recopilación bibliográfica sobre el tema.
- Comprobar la aplicación de la Legislación Financiera y otros cuerpos legales.
- Cumplimiento de las metodologías y programas establecidos por el Ministerio de Auditoría y control, teniendo en cuenta las orientaciones emitidas por su organismo superior.
- Valorar el grado de fiabilidad del control interno(contable y administrativo) expuestos en la resolución 297/03 del MFP, así como el cumplimiento de la Resolución No. 235/05 “Normas Cubanas de Información Financieras” del propio ministerio.
- Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y estados financieros para dictaminar si estos reflejan razonablemente su situación económica-financiera, desempeño y los cambios en la posición financiera.

La **Hipótesis** puede concretarse de la siguiente forma:

Si se realiza una auditoría financiera teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por el MAC, se logrará fortalecer el control eficiente de los recursos materiales y financieros, así como llevar a cabo una valoración objetiva y profunda de los resultados económicos y financieros de la entidad auditada, que le permitan enfrentar el proceso de perfeccionamiento empresarial.

Los Tipos de **Pruebas y Técnicas** son:

## **Pruebas**

- Pruebas de cumplimiento: Mediante esta prueba se obtiene una cierta seguridad de que se cumplan las disposiciones y procedimientos establecidos sobre el control interno.
- Pruebas sustantivas: Consisten en las comprobaciones diseñadas para obtener la evidencia de la validez de las operaciones, propiedad de las transacciones y saldos que conforman los estados financieros.

## **Técnicas**

### Muestreo Estadístico

- Aleatorio
- Sistemático

### Muestreo no Estadístico

- Al Azar
- Por Bloques
- Estratificado

El muestreo al azar es el método de uso más utilizado, mediante el cual el auditor selecciona completamente al azar una muestra dentro del universo del tema, cuenta, artículos, etc. A revisar, lo que asegura que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionada, y facilita llegar a deducciones acerca de las características de la población completa de lo que se está auditando.

La estructura de la tesis es la siguiente:

## **Resumen**

## **Introducción**

**Capítulo I:** Se realiza una fundamentación teórica basada en la revisión bibliográfica especializada, donde se exponen principales conceptos y aspectos que deben considerarse en la ejecución de una auditoría.

**Capítulo II:** Caracterización de la Empresa, Evaluación de Riesgo y enfoque direccional de acciones de control por parte de la auditoría: Se enmarca a dar una caracterización general de la empresa teniendo en cuenta sus dependencias, objeto social, comportamiento del plan

y real ejecutado, tomando como base sus principales indicadores económicos.

**Capítulo III:** Ejecución del trabajo de campo, resultados, principales deficiencias: Se realizará la auditoría utilizando los programas establecidos para cada tema, teniendo en cuenta causa-efecto y su incidencia en los resultados de la entidad.

**Conclusiones**

**Recomendaciones**

**Bibliografía**

**Anexos:** Contribuyen a esclarecer algunos aspectos relacionados con la ejecución del trabajo.

## Capítulo I

### Marco Teórico Referencial.

#### 1.1 Historia y Desarrollo de la Auditoría.

“ Es importante que consideremos a la auditoría como un ejercicio práctico de la lógica, ya que es precisamente eso. Los expertos en lógica han dedicado mucho tiempo y esfuerzo al estudio y análisis de los medios o caminos que llevan a la mente humana al conocimiento de algo. ¿Cuáles son la fuente de la información?, ¿Qué confianza se necesita tener en ellas?, ¿Hasta qué punto son convincentes?, ¿Cuáles necesitan fundamentación y cuáles son satisfactorias por sí solas? Este tipo de estudio y de análisis ofrece las bases teóricas sobre las que se fundamenta la Auditoría ”

La Auditoría evolucionó como resultado de la contabilidad, en consecuencia con el desarrollo de la gran empresa, a partir de la publicación de la obra de Lucas Paciolo, al que se le conoce como el padre de la contabilidad moderna, al escribir en el año 1494 el primer tratado de Teneduría de Libros conocido por partida doble y ofrecer un procedimiento para comprobar las anotaciones en los libros de la contabilidad.

Existe la evidencia de que alguna especie de Auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de sociedades anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley. Un

sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude<sup>1</sup>.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude.

En 1912 Montgomery dijo:

En los que podría llamarse los días en los que se formó la Auditoría, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención del fraude.
- La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

a) El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.

b) La detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo fundamental en los momentos actuales<sup>2</sup>.

La Auditoría Gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de Contabilidad. Esta Ley es la que investiga todos los asuntos relativos a los cobros, pagos y aplicación de los fondos públicos. Legislaciones posteriores ampliaron y clasificaron su autoridad auditora, particularmente con respecto a las corporaciones del gobierno, pero la ley

---

<sup>1</sup> R. Gene Brown, Changing audit. Objectives and Techniques. The Accounting Review. Octubre 1962, página 697.

<sup>2</sup> Robert H Montgomery, Auditing Theory and Practice Roneld Press, New York, 1912, pag. 13.



de 1921 sentó la base primaria para el amplio alcance de la Auditoría, yendo más allá de la Contabilidad, asuntos financieros y cumplimiento legal<sup>3</sup>.

Los antecedentes de la Auditoría en Cuba, datan de los primeros años de constituida nuestra República, donde la función fiscalizadora recayó en el Ministerio de Hacienda, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909.

No fue hasta fines de 1950 que de acuerdo con la constitución se crea un órgano denominado Tribunal de Cuentas, con las funciones de fiscalizar el patrimonio, los ingresos y los gastos del Estado y de los organismos autónomos, y de la ejecución de los presupuestos del Estado, las provincias y los municipios; así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativos a los impuestos, derechos y contribuciones, sin perjuicios de las facultades y atribuciones que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda. Era competencia del Tribunal de Cuentas fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios y empleados del aparato del Estado y de las organizaciones autónomas.

En el año 1953 se celebró en la Habana el Primer Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se continuaría en los congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1956 y Tokio en 1968, cuyo resultado era el establecimiento de los estatutos de la asociación y con ello, la fundación formal de la organización de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAL).

A partir del triunfo de la Revolución en Enero de 1959, se inicia un cambio en la estructura socio-económica del país, este proceso provocó una acelerada transformación de la organización del aparato estatal. Debido a lo anterior, no se consideró necesario mantener el Tribunal de Cuentas, el que cesó sus funciones en 1960, pasando nuevamente al Ministerio de Hacienda. Fué entonces en 1961 cuando

---

<sup>3</sup> Ellsworth H.Morse, Jr( GAO Audits of Management Performance) The journal of Accountancy Octubre 1961, pag. 42 y 43.

se promulgó la Ley 943 de Comprobación de Gastos del Estado y creándose en dicho Ministerio La Dirección de Comprobación, encargada de cumplir la función de fiscalización.

A partir de 1965, como resultado de la eliminación de las relaciones mercantiles, la función de Auditoría Estatal decayó notablemente en un período de 10 años, desapareció el Ministerio de Hacienda, manteniéndose solamente las unidades de auditoría en los organismos ramales.

En 1976, mediante la Ley 1323 de Organización de la Administración Central del Estado, se crea el Comité Estatal de Finanzas, que incluye una dirección de comprobación y cumple la función rectora en materia de auditoría estatal. En 1994 como parte del proceso de perfeccionamiento de la Administración Estatal se extinguen los Comités Estatales de Finanzas y Precios, cuyas funciones se fusionan en el Ministerio de Finanzas y Precios. En 1995 se crea la Oficina Nacional de Auditoría. Es el 25 de Abril del 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control como un organismo de la Administración Central del Estado.

Teniendo como objetivos fundamentales: dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control gubernamental, así como para regular, organizar, dirigir y controlar, metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría.

## 1.2 Definición y Conceptos de Auditoría.

La palabra Auditoría viene del latín Auditorius y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera Revisor de Cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como el control de los mismos.

Las diversas definiciones indican en cierta medida la polémica existente entre los estudiosos de la auditoría en definir el campo de estudio de esta importante disciplina. A continuación se hace referencia a algunas de estas definiciones establecidas por relevantes autores en el universo de la actividad.

- Grinaker y Barr (GRI 73,15) destacan a la auditoría como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica. Una investigación crítica implica la acumulación ordenada de evidencias. Las conclusiones ciertas implican la interpretación por un auditor competente de la evidencia acumulada y su presentación en un informe escrito.
- American Accounting Association (AAA 73), auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunica el resultado a partes interesadas.
- American Institute of Certified Public Accounts (AICPA) New York 1973. El objetivo del examen ordinario de los estados financieros por el auditor es la expresión de una opinión sobre la rectitud con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio a través del cual éste expresa su opinión<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> American Institute of Certified Public Accounts No1 AICPA New York 1973

- Walter B. Meigs (1974). Es un examen de los Estados Financieros, consiste en una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos estados financieros, por medio del estudio y la evaluación del control interno y la inspección de documentos, la observación de los activos, los auditores reunirán las pruebas necesarias para determinar si los estados financieros suministran un cuadro justo y razonablemente completo de la situación financiera de la compañía y de sus actividades durante el período que se audita.
- Howard F. Stettler (1977). Es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación financiera ya sea interna o externa o en la ejecución de las actividades de control interno, las personas pueden ser culpables de (ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia o deshonestidad)<sup>5</sup>.
- Alvin A. Arens y James K. Loebbecke (1980), auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos<sup>6</sup>.

En nuestro país el Decreto Ley No. 159 de la Auditoría en vigor desde junio de 1995 define la auditoría 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

---

<sup>5</sup> Howard F. Stettler Auditing Principles 4 th ed Prentice – Hall, Englewood Cliffs, N. J. 1977, pag. 1.

<sup>6</sup> Alvin A Arens y James k. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach 2 aed. Prentice – Hall, Englewood, Cliffs N. J. 1980, pag. 3.

calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos<sup>7</sup>.

Como se puede apreciar existen muchos puntos coincidentes en las definiciones aportadas por los diferentes autores, es decir se refleja todo un conjunto de aspectos y conceptos básicos que constituyen la esencia de tan importante función. Dentro de ellas se puede señalar las siguientes:

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminando sobre la racionalidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permitan elevar la eficiencia economía y eficacia en la utilización de los recursos.
- Prevenir el uso indebido de los recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económica – financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad moral de los trabajadores.

El estudio de esta actividad requiere la profundización en dos aspectos esenciales, por un lado el propio proceso, presentando las cuestiones teóricas relativas del trabajo de auditoría y por otro, el estudio de las características que debe reunir el sujeto que la realiza y su responsabilidad.

---

<sup>7</sup> Decreto Ley No 159 " De la Auditoría ", Capítulo II Sección primera Artículo 2 1995, Pág. 3.

### **1.3 Clasificación de las Auditorías.**

La Auditoría se interesa en la revisión de la forma en la cual los acontecimientos de los negocios han sido evaluados y comunicados. También está interesada en la revisión de la adecuacidad y confiabilidad de los sistemas de información de gerencia y/o dirección y de los procedimientos operativos. En resumen el campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión.

Existen diferentes clasificaciones:

De acuerdo con la afiliación del auditor se clasifican en:

- Auditoría Externa: Es el examen de las transacciones, cuentas, informes o estados financieros correspondientes a un período, para evaluar el sistema de control interno contable y administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, es practicada por profesionales que no son empleados de la organización, además de examinar y evaluar la planificación, organización y dirección, dictaminando la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Comprende la auditoría estatal y la independiente. Desde la perspectiva de la auditoría estatal ésta puede ser fiscal.
- Auditoría Interna: Es el control que se desarrolla como instrumento de la propia administración, consiste en una valoración independiente de sus actividades, examinando los sistemas de control interno de las operaciones contables y financieras y la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que correspondan. Con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

Tanto la Externa como la Interna, persiguen los mismos resultados finales en cuanto al grado de determinación de la exactitud e integridad de las cuentas.

De acuerdo con los objetivos que se persiguen, pueden ser:

- Auditoría de gestión u operacional.
- Auditoría financiera o de estados financieros.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de tecnologías de la información.
- Auditorías de seguimiento o recurrente.
- Auditoría especial.
- Auditoría Fiscal.

Auditoría de Gestión u Operacional: Consiste en el examen y evaluación de la gestión de una entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia, de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones legales que le son aplicables.

Auditoría de Cumplimiento: Consiste en examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría de tecnologías de la información: Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática, relacionados con la gestión económica-financiera.

Auditorías de seguimiento o recurrente: Consiste en el acto de evaluar el cumplimiento de las deficiencias detectadas en auditorías anteriores, mediante la ejecución de una nueva auditoría de igual o mayor complejidad, donde se evalúa el ambiente de control.

Auditoría especial: Consiste en la verificación de asientos y temas específicos de una parte o de todas las operaciones financieras, administrativas o de situaciones especiales que pueden incluir varias gamas de trabajo y elementos de gestión.

Auditoría Fiscal: Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco a los que está obligada la Entidad Estatal o Persona Natural o Jurídica del sector no Estatal, con el objetivo de determinar si se efectúa en la cuantía que corresponda dentro de las formas y plazos establecidos y proceder conforme al Derecho. Este tipo de Auditoría se desenvuelve en el campo de la contabilidad analítica, ajustándose a las normas y técnicas generalmente aceptadas para esta actividad.

En virtud de lo expresado anteriormente y tomando en consideración que nuestro interés fundamental es la auditoría financiera se hace necesario definir. ¿En qué consiste? y ¿Cuáles son los criterios a considerar para la calificación de las mismas?

**Auditoría Financiera o de Estados Financieros**: Persigue como objetivo el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad para determinar si éstos reflejan, razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económicas – financieras y el control interno.

Si los Estados Financieros están presentados razonablemente acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales aplicables, se califican de **RAZONABLES**.

**RAZONABLES CON SALVEDADES**: En la revisión de los Estados Financieros se comprueban errores que muestran incumplimientos poco significativos de las Normas Cubanas de Contabilidad, por lo que su incidencia en la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad no es relevante, teniendo en cuenta los criterios de importancia relativa y riesgo probable aplicados.



Los Estados Financieros no están presentados razonablemente acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales aplicables, toda vez que se detectan errores e irregularidades que afectan la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad auditada, teniendo en cuenta los criterios de importancia relativa y riesgo probable aplicados. La existencia de limitaciones en el alcance de la Auditoría no posibilita al auditor llevar a cabo de manera plena y completa las pruebas de cumplimiento y sustantivas necesarias que le permitan verificar las operaciones objeto de revisión, serán calificadas **NO RAZONABLES**.

## 1.4 Normas de Auditoría

El New Internacional Dictionary de Webster, define una norma "como lo que se fija y establece con anterioridad como regla para la medición de la cantidad, peso, extensión, valor o calidad. Lo que establece la autoridad, costumbre o el acuerdo general como modelo o ejemplo"<sup>8</sup>.

Una norma es la medida de la actuación o un criterio establecido por una autoridad profesional, estas normas establecen el **Marco Conceptual** dentro del cual el auditor decide las acciones a tomar en la preparación del examen de los Estados Financieros. Las normas sirven para medir la calidad de los objetivos de la auditoría y las acciones realizadas para alcanzarlos.

En otras palabras las normas técnicas de Auditoría constituyen los principios y requisitos que debe observar necesariamente el auditor en el desempeño de su función para expresar una opinión técnica responsable.

El Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del AICPA ha hecho público diez requisitos básicos conocidos internacionalmente en su conjunto como "Normas de Auditoría, Generalmente Aceptadas", divididas en tres grupos.

Normas Generales: Estas se refieren a las características, aptitudes y entrenamiento técnico que debe cumplir el auditor en todas las cuestiones relacionadas con el trabajo, debido cuidado profesional en la preparación del informe e independencia en la actitud mental.

Normas relativas a la ejecución del trabajo: Constituye el marco de referencia para ejecutar y dirigir las auditorías, tiene como objetivo determinar los criterios y pautas generales que el auditor debe seguir en la ejecución de la auditoría.

---

<sup>8</sup> Holmes, Arthur W: Auditoría Principios y procedimientos Editorial Hispanoamericana tomo I México 1965 pág. 12

Normas relativas al informe: Dada la importancia del informe, se hace necesario establecer normas que regulen la calidad y los requisitos mínimos de éstos.

Para acometer estas funciones en nuestro país se requiere la elaboración de normas que regulen el trabajo del auditor, dentro de ellas tenemos:

1. Normas para Auditores Gubernamentales
2. Normas para auditores independientes
3. Normas de auditoría Interna

Es importante resaltar que las nuevas definiciones del Control Interno, presenta entre otros aspectos las funciones que asume la Auditoría Interna como parte del proceso de diseño, implementación , análisis de riesgo, supervisión y monitoreo del nuevo sistema de Control Interno aprobado para cada organización, es por ello que centramos nuestra atención en las Normas de Auditoría Interna vigentes en Cuba.

**Normas sobre Atributos:** Están referidas a la independencia y objetividad en el trabajo, el debido cuidado profesional, así como la existencia de un programa de aseguramientos de la calidad en la ejecución de la auditoría.

- Independencia y Objetividad: La actividad de auditoría debe ser independiente, estar libre de injerencias al determinar el alcance de la muestra. Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y evitar los conflictos de intereses, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente.
- Capacidad Profesional: Se deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias, tener sabiduría de los riesgos y las técnicas disponibles, que le permitan desempeñar el trabajo asignado.
- Debido cuidado profesional: El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar, la complejidad o nivel de importancia

relativa de asuntos, operaciones, actividades y recursos. La probabilidad de la ocurrencia de errores, irregularidades o fraudes.

- Aseguramiento de la calidad: Se debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de la calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad y revise continuamente su eficacia.

**Normas sobre desempeño:** Describe la naturaleza de las actividades de la auditoría y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

- Planeamiento: Al planear la auditoría, el auditor debe definir los objetivos, el alcance y metodologías dirigidos a conseguir esos logros. Los objetivos que debe lograr; identificar los asuntos más importantes que deben ser tenidos en cuenta; el alcance se refiere al límite es decir el grado de extensión de las tareas a ejecutar y la metodología comprende los procedimientos generales para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos.
- Supervisión y Revisión: La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la presentación del informe al nivel competente. La supervisión implica determinar si se están alcanzando los objetivos previstos y dirigir los esfuerzos de los auditores internos hacia su cumplimiento. La revisión del trabajo de los auditores por parte del jefe de grupo, debe realizarse sistemáticamente y a medida que se avance en las distintas etapas.
- Calidad de la Evidencia: Los resultados, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría deben estar basados en evidencias que cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Estas se clasifican en: física, documental, testimonial, analítica e informática.
- Gestión de riesgo: Los auditores externos deben de evaluar la cantidad y calidad de las exposiciones al riesgo referidas a la administración,

custodia y protección de los recursos disponibles, operaciones y sistemas de información de la organización.

- Control Interno: La actividad de auditoría Interna debe asistir a la organización en el proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de Control Interno aprobado por los órganos colectivos de dirección, mediante la evaluación y calificación de la eficacia y eficiencia del sistema implantado.
- Leyes y demás disposiciones legales: El auditor interno tiene la obligación de conocer las disposiciones legales aplicables en la organización a la cual pertenece para diseñar el programa de trabajo, de tal forma que le permita obtener una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y las obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.
- Apoyo a la Dirección Estratégica: Los auditores deben participar en la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno, así como en la propuesta de las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos de dirección.

**Normas de Información:** Estas normas establecen los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de Auditoría ejecutados a cualquier nivel.

- Forma y Contenido: Los auditores deben preparar informes por escrito para comunicar los resultados de cada servicio de auditoría prestado en su organización.
- Oportunidad y Presentación: Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes o funcionarios de la administración y del nivel superior correspondiente. Debe ser completo, exacto, objetivo, y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

- Comunicación de resultados: Deben comunicarse los informes a los dirigentes y funcionarios que están autorizados para recibirlos por disposiciones legales vigentes , a fin de que tomen acciones respecto a los hallazgos y recomendaciones.

### **Principios éticos del auditor**

El tema de la ética profesional en Cuba, queda expresado en el Decreto Ley No. 159 "Los auditores en el ejercicio de sus funciones tienen la facultad de evaluar la conducta y el trabajo de otras personas, lo que implica que deben ceñirse a un conjunto de normas éticas relacionadas con su cargo, a los efectos de mantener una actitud acorde con sus responsabilidades, por todo lo cual el auditor deberá:

- √ Mantener una actitud consecuente con los lineamientos de la Revolución y ser un defensor intransigente de los intereses del Estado Socialista.
- √ Cumplir y ser guardián del cumplimiento de la legalidad socialista y las normas y procedimientos establecidos.
- √ Respetar y aplicar las Normas de Auditoría Estatal.
- √ Constituir un ejemplo de disciplina laboral y seriedad. Tendrá siempre presente que, por la labor que realiza, será permanentemente observado por los dirigentes, funcionarios, y demás trabajadores de la entidad auditada, quienes identifican a este profesional como la personificación de la corrección y honestidad.
- √ Guardar absoluta reserva de los conocimientos que, en el curso de la auditoría, adquiere de las operaciones de entidad auditada, de los dirigentes de ésta y del personal en general e informarles solamente a quienes deben conocerlos, de acuerdo con lo que se establece en el presente reglamento.
- √ Mantener una moral y conducta social adecuadas, tanto durante la jornada de trabajo como fuera de ella, de manera que sus acciones no afecten su prestigio personal, el del grupo de trabajo al cual pertenezca o el de su profesión.
- √ Poseer una reconocida integridad, lo cual implica rectitud, sinceridad y honestidad, lo que resulta esencial para el correcto desempeño de su trabajo.

- √ Evitar hacer comentarios o juicios que menoscaben el prestigio personal y técnico de los demás auditores, independientemente de la ubicación laboral de éstos.
- √ Auxiliar a la dirección de la entidad auditada en el análisis de la situación que se le plantea, pero no deberá interferir en gestión de ella, para evitar comprometerse con los resultados.
- √ Asesorar al personal de la entidad respecto a la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos.
- √ Ser claro y preciso en su informe, el cual debe confeccionar con espíritu constructivo y sobre la base de hechos cabalmente comprobados y debidamente sustentados en el expediente de papeles de trabajo, lo que constituye su fuente de prueba y deberá abstenerse de hacer señalamientos que no pueda demostrar.
- √ Formulen críticas solo cuando la solución de los problemas sea factible a nivel de la entidad auditada de lo contrario se limitará a plantear la solución o hecho detectado, señalando las gestiones realizadas por la entidad, encaminadas a su solución.
- √ Estar imbuido de un gran interés en su superación cultural y técnica, como medio de preparación para hacerle frente a las tareas variables y complejas que se le asignen.
- √ Ser cuidadoso en su presencia personal, aseo y pulcritud y evitar expresiones groseras y chabacanas.
- √ Ser cortés y emplear un trato sencillo y afable con los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de las entidades auditadas.
- √ No incurrir en relaciones comprometedoras, ni solicitar ni aceptar dádivas, pues pudiera afectarse su independencia de criterio o ponerla en tela de juicio.
- √ Verificar la información que reciba confidencialmente y observar la más absoluta discreción respecto a la identificación del informante.

## **1.5 Definición y Evaluación del Control Interno**

La Auditoría moderna se basa en pruebas o muestras más bien que en el examen detallado de todas las operaciones. Con el fin de llegar a una opinión con respecto a la información de los estados financieros el auditor aplicará los procedimientos apropiados de auditoría para menos del 100% de las partidas. Para que un auditor pueda confiar en estas pruebas debe existir evidencias de que la muestra fue lo suficientemente grande, se seleccionó apropiadamente y era representativa de todas las partidas similares que ocurrieron durante el período contable y que se reflejan en los estados financieros. El auditor tiene que determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados a la información seleccionada para ser probada. Aunque el criterio profesional es el criterio final para esta determinación, para llegar a tomar una decisión el auditor debe considerar el diseño del sistema de contabilidad de la entidad y la efectividad de su sistema de control interno contable.

Entre la evidencia que el auditor usa como base para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros siempre deben existir pruebas sustantivas de partidas importantes. La segunda norma de ejecución del trabajo afirma que el auditor basa la naturaleza, oportunidad y extensión de estas pruebas sobre una revisión y evaluación del control interno contable. De esta manera el auditor se apoya en el control interno contable por dos motivos relacionados directamente con la auditoría: 1-) para reducir el riesgo de que hayan ocurrido errores importantes en el proceso contable y que estén reflejados en los estados financieros, y 2-) determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Para la selección de los procedimientos de auditoría apropiados el auditor necesita comprender el diseño del sistema de contabilidad del cliente y la efectividad de sus sistemas de control interno contable.

Al seleccionar el enfoque a usar para una entidad en particular el auditor debe considerar el tamaño de la misma, ubicación de sus oficinas y operaciones,



naturaleza de su negocio, su organización y el sistema de información utilizado así como otras características.

Un comité especial de asesoría de AICPA a prestado atención a una revisión de los controles internos contables usando la siguiente agrupación de ciclos:

1. Ciclo de Ingresos
2. Ciclo de desembolsos
3. Ciclo de producción o de conversión
4. Ciclo de financiamiento
5. Ciclo de presentación de informes financieros

Al separar un sistema de control interno en divisiones por ciclos, el auditor identifica dentro de cada ciclo, transacciones o áreas que estén relacionadas estrechamente. Como el sistema contable es una agrupación interrelacionada de varios ciclos, es obvio que algunas cuentas y transacciones caen dentro de más de un ciclo. Por ejemplo, el efectivo por lo general se encuentra en casi todos los ciclos. El inventario se puede considerar en un ciclo de ventas, en un ciclo de gastos y pagos o posiblemente en un ciclo por separado relacionado con el inventario y el costo de ventas.

En la década del 40 del siglo XX se definió el Control Interno (CI), con el que trabajamos medio siglo. Muchos de los fracasos de auditoría en los años 80 y 90 se podrían haber evitado si se hubiera investigado y mejorado, con mayor énfasis el Control Interno. Durante todos estos años, si se trataba de lograr una comprensión del CI se ponía de manifiesto que cada involucrado tenía su propia interpretación y manera de evaluarlo.

Por todo esto en los años 90, se modifica por primera vez el concepto de CI, mediante una nueva concepción, que involucra al sujeto económico en cada nivel de la entidad con un alto grado de motivación, en realidad un nuevo enfoque contenido en el informe COSO, el cual se considera referencia internacional obligada.

Durante los años 2001 y 2002, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad trabajó en una propuesta de un marco conceptual y nuevos enfoques del sistema de Control Interno en el país, resultado de lo cual se promulgó la Resolución No. 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, y se puso en vigor la definición del Control Interno, el contenido de sus componentes y normas.

De acuerdo con dicha resolución se define el CI como el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y Eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

El CI consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de dirección del negocio e integrados en el proceso de gestión:

- Ambiente de Control: Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja ala actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, el ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

- Evaluación de Riesgos: El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema, adquiriendo un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto internos como externos de la actividad. Los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrado a los globales de la institución.

- **Actividades de Control:** Son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Estas se ejecutan en todos los niveles de la organización, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

- **Información y Comunicación:** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

- **Supervisión o Monitoreo:** Es el proceso que evalúa la calidad del CI en el tiempo. Es importante monitorear el CI para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas por las distintas estructuras de dirección. El objetivo es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de las modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las nuevas definiciones del control interno ajustadas a las particularidades de la economía cubana a través de la instrumentación de la Resolución, deben coadyuvar al control del uso eficiente de los recursos, mediante la utilización de los mecanismos de control interno.

Sin embargo, el éxito de la instrumentación depende de una voluntad administrativa real, inducida y conducida por el Gobierno y el Estado.

Un elemento importante lo constituye el apropiarnos de herramientas como la administración de riesgos, adaptada al esquema empresarial y de la administración para el cambio. No se logra el éxito del sistema si solamente se deja al entorno

inmediato de la empresa, y no se percibe como un problema de toda la sociedad, en el cual cada parte asume componentes y normas.

Tampoco se logra el éxito si el pensamiento estratégico, luego de aprobada la Resolución No. 297/03, no se convierte en una forma de pensar diferente, incorporada a las decisiones de cada instante.

Los medios más utilizados para documentar adecuadamente el método de evaluación del sistema de control interno de la empresa y que a la vez pueden servir para dejar constancia de haber efectuado tal evaluación, son los siguientes:

**Método de cuestionarios:** Consiste en una encuesta sistemática, presentado bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y en la que, por lo general una respuesta negativa evidencia una ausencia de control.

**Método Descriptivo:** Este método se basa en la explicación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Presenta el inconveniente de que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito, en forma clara, concisa y sintética lo que trae como consecuencia que algunas debilidades en el control no queden expresado en la descripción.

**Método de "flowchartc" o flujogramas:** Se trata de un método destinado a simplificar la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas mediante el uso de gráficas de movimiento de transacciones.

La calificación general del sistema de control interno se consigna en el informe, debe corresponderse con el análisis pormenorizado del total de los hallazgos verificados; no se determina por los que más se repiten, ni por promedio, sino atendiendo a la importancia de éstos y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos del control interno que se establecen en la legislación vigente.

En consecuencia el sistema de calificación incluye los términos siguientes:

**Satisfactorio:** Cuando el sistema de control interno, implantado en la entidad garantiza el cumplimiento de los objetivos de control interno.

**Aceptable:** Cuando los errores detectados no influyan en el cumplimiento de los objetivos del control interno.

**Deficiente:** Cuando los errores o irregularidades denotan violaciones de los procedimientos establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos o de corrupción que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.

**Malo:** Cuando las irregularidades o fraudes comprobados demuestran violaciones que han originado la comisión de presuntos hechos delictivos o de corrupción, o pueden haber ocurrido impunemente sin quedar demostrado; el desorden que muestra la entidad en el control afecta el cumplimiento de los objetivos.

## 1.6 Programa de auditoría

El programa de auditoría o programa de trabajo se puede definir como una relación detallada de los trabajos a realizar durante una auditoría , para alcanzar las finalidades siguientes:

- √ Una descripción del trabajo que se debe realizar, dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizará.
- √ Una base para coordinar, supervisar y controlar la auditoría.
- √ Como un registro del trabajo realizado.

La importancia de un buen programa de auditoría es extraordinaria, ya que resulta muy difícil, realizar una buena auditoría sin este. En muchas ocasiones las deficiencias presentadas en una auditoría generalmente; se deben a un programa deficiente o a la ausencia del mismo, las deficiencias del programa están dadas porque la exploración previa no se llevó a cabo en forma adecuada.

Existen programas estandarizados de auditoría que describen una cantidad de pasos a seguir para todas las posibles cuentas y actividades, pero con frecuencia, éstos enuncian más procedimientos que los que normalmente sería necesario aplicar a un cliente en específico. Dichos programas se usan solo como guías, siendo importante que el auditor se asegure de que no haya pasado por alto algún procedimiento importante de revisión. Bien sea mediante la adaptación de un programa general o preparando uno a la medida, cuyo único fin será, que se cumplan con las necesidades de trabajo.

Entre las ventajas de un programa de auditoría, pueden mencionarse las siguientes:

- a) El programa representa una constancia del trabajo realizado siempre que se cumpla su totalidad y deberá tenerse en cuenta cuando se requiere conocer la eficacia de determinada comprobación, ofreciendo una relación detallada del trabajo a realizar.

- b) Facilita al jefe de grupo de auditoría, brindar las instrucciones necesarias a sus subordinados, reduciéndose la posibilidad de interpretaciones erróneas del trabajo a realizar, ayudando a su distribución.
- c) Para los auditores auxiliares, el programa constituye un medio para familiarizarse con el trabajo y una guía para la ejecución del mismo.
- d) En ocasiones las insuficiencias que surgen de una auditoría son motivadas por un deficiente programa de auditoría o por ausencia del mismo.
- e) El programa, al servir de guía del trabajo a realizar, permiten que no se incurran en omisiones de los pasos a seguir en el desarrollo de la comprobación.
- f) Al permitir el fraccionamiento del trabajo entre varios auditores, facilita la constancia del trabajo realizado para cada uno, definiendo la responsabilidad que asume por la calidad y resultados de la parte del programa asignado.
- g) Sirve de ayuda en la confección del informe.
- h) Asegura la adhesión a los programas de auditoría.

El programa de auditoría debe garantizar la verificación de las operaciones registradas en los libros, así como la aplicación de leyes, resoluciones, instrucciones y circulares emitidas por los organismos rectores de la Economía Nacional.

## 1.7 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo conforman el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría. Además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

Los P/T están constituidos por las anotaciones, resúmenes y resultados de las técnicas de investigación practicadas por el auditor, asimismo reflejan el alcance de la prueba realizada y período objeto de la verificación. De ahí la importancia que ha de tomarse en su preparación, contenido ordenación y archivo.

Por otra parte es un importante medio a través del cual se lleva acabo el proceso de supervisión en sus diferentes niveles, Según el ICAC (Ica91a): los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizadas y de las pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse una opinión.

El objetivo primordial de la elaboración de los papeles de trabajo es el de servir como documentos de prueba para las decisiones que debe tomar el auditor. Estos constituyen, por un lado, una constancia de la manera en que se efectuó la Auditoría, y por otro un lugar donde quedan escritas y razonadas sus conclusiones finales.

Los P/T deben cumplir los propósitos siguientes:

- Servir de fuente de información para la elaboración del informe, así como para las observaciones y recomendaciones que se realicen en la discusión del mismo.
- Respaldar pruebas en caso de acción legal.



- Servir como evidencia de que el auditor ha observado las normas de auditoría vigentes y que la auditoría ha sido cuidadosamente planeada, organizada y conducida.
- Determinar la corrección de los registros de la entidad auditada, la confiabilidad de los mismos y la relación de la información de los estados financieros con los registros auxiliares de la contabilidad.
- Facilitar la supervisión sistemática del trabajo por el jefe del grupo, supervisor u otro funcionario facultado para ello.
- Dejar constancia del alcance y limitaciones en las comprobaciones e investigaciones practicadas, así como del período objeto de la verificación; lo que permite fijar el grado de responsabilidad que asume el auditor. Asimismo, hacer constar que ha sido revisado el Expediente Unico de Auditoría que debe tener la entidad auditada.
- Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos interrumpidos por cualquier causa, por el auditor que inició la auditoría o, evaluar los hechos ante posibles discrepancias que presente el auditado sobre los resultados de la auditoría.
- Registrar los antecedentes y características más importantes de la entidad auditada.
- Analizar con el jefe de cada área los resultados del tema auditado, quién firma el Acta de Notificación de los Resultados de la Auditoría (parcial) como constancia de su conocimiento y aceptación o criterios sobre los hallazgos mostrados.

Por su importancia para la auditoría, los papeles de trabajo deben cumplir los siguientes requisitos:

Contener las evidencias suficientes, relevantes, competentes y razonables de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor, los que deben ser veraces.

Consignar los objetivos y alcance de la auditoría, así como los programas, guías y metodología utilizados en la misma, incluyendo los criterios y métodos utilizados para la determinación de la muestra y su obtención.

Mostrar el origen o fuente de la información, lo que permite determinar el valor de la evidencia.

Estar organizados por temas, los que deben estar constituidos por una cuenta, materia o propósitos específicos objeto de la auditoría.

Tener un índice y referencias cruzadas entre hallazgos que se relacionen entre sí y con el resumen del tema, así como con la copia del informe final que se archiva en el expediente de auditoría.

Consignar en cada hallazgo que así lo requiera la normativa o procedimiento que se incumple.

Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, en margen inferior izquierdo, que el P/T ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado para ello.

Marcas uniformes que indiquen la ejecución de determinadas actividades.

## 1.8 Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el que emite el auditor para expresar su opinión acerca de la razonabilidad con la que se presentan los Estados Financieros de la empresa auditada la imagen fiel y en el que comunica la descripción del trabajo efectuado y el resultado de sus investigaciones.

Al rendir un dictamen se dice que los auditores están realizando la función de dar confianza; están opinando sobre la corrección de los estados financieros. Esta función debe de estar respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y auditoría así como por haber llevado a cabo una auditoría de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Muchos autores hablan de Informe Corto e Informe Largo:

El informe de auditoría en forma corta indica la amplitud del examen en relación con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y contiene un dictamen acerca de la equidad de los Estados Financieros, aplicados en una base uniforme con relación al año anterior. El informe de forma larga amplía la descripción de la extensión, incluyendo descripciones de procedimientos, comentarios, exposición de datos, análisis y estados financieros adicionales.

El objetivo del informe será en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado. Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como alas autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

Normas establecidas en nuestro país para la redacción y presentación del informe.

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.
- Oportuno

- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la auditoría.
- Distribución rápida y adecuada.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración, pues éste es el único aspecto del trabajo de los auditores que ve el público, y es probable que por estos informes se juzgue la competencia y su responsabilidad legal.

Las secciones en que se divide el informe son:

Encabezamiento: En esta sección se consigna el nombre y dirección del Ministerio, así como lugar y fecha de la emisión. En el encabezamiento se incluyen otros datos de información general sobre la auditoría.

- Orden de trabajo No: registra el número de la orden de trabajo que dio origen a la auditoría.
- Entidad auditada: Se expresa el código, nombre y dirección de la entidad auditada.
- Subordinada a: Se expone el nombre del organismo al cual está subordinada la entidad.
- Tipo de auditoría: Se anota el tipo de auditoría de acuerdo con la orden de trabajo, o sea, gestión, financiera, especial etc.
- Fecha de inicio: Fecha en que comenzó la ejecución de la auditoría.
- Fecha de terminación: Fecha en que se terminó la ejecución de la auditoría en el término.

- Jefe de Grupo: Nombre y apellidos del jefe de grupo.
- Después de los datos señalados, se titula el informe con la leyenda: INFORME DE AUDITORÍA y se consigna su contenido separado por partes como sigue:

Introducción: Se expone una breve caracterización de la entidad y se desarrollan los aspectos siguientes:

- Objetivos propuestos por el Ministerio de acuerdo con el tipo de auditoría a ejecutar.
- Programas aplicados y causas por lo que no se utilizaron los previstos.
- Legislación verificada.
- Período auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de las muestras.
- Señalamiento del auditor habiendo constar que se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, de no ser así, las causas que impidieron su aplicación.

Conclusiones: Deben resumir la situación que presenta la entidad auditada en cuanto al control que ejerce sobre los recursos que administra, la confiabilidad de las operaciones económico-financieras revisadas y otros aspectos de interés que se hayan detectado en el transcurso del trabajo.

Resultados: En esta sección se expone:

Partiendo de las pruebas concretas reunidas por el auditor, éste determina los hechos que de acuerdo con su importancia deben de incluirse en el informe.

Los señalamientos se ordenan de acuerdo con los objetivos de la auditoría; cuidando de agruparlos por temas y dentro de éstos, por orden de importancia.

No se incluyen señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo.

Siempre que sea posible, se cuantifican las deficiencias que por magnitud e importancia deban resaltarse.

Recomendaciones: Debe consignarse de forma general, sólo aquellas que sean cumplibles, expresando las posibles medidas a tomar para dar solución a las deficiencias contenidas en el informe.

Anexos: Se relacionan los anexos que forman parte del informe, deben ser los indispensables para presentar información en forma pormenorizada y concreta.

Generalidades:

- Debe reflejarse el término que se establece para que el auditado pueda presentar sus discrepancias con el contenido del informe de existir estas.
- Debe incluir una nota de agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada para la realización de la auditoría.
- El informe sólo se firma por el jefe de grupo que realizó la auditoría, quién también deja constancia de su media firma en cada una de las páginas de este documento.

## **2.1 Breve caracterización de Entidad objeto de estudio.**

La Entidad se encuentra organizada estructuralmente en 15 centros contables, 14 unidades empresariales de base (UEB) de ellas, 12 fuera del municipio, 1 en Santa Clara, 1 Técnica y 1 unidad básica de producciones especiales, subordinándose la fábrica de Helados “Periquín “la fábrica de” pastas alimenticias”, la dulcería “El Carmen”, panadería y repostería “El Pinto” y el almacén de productos adquiridos en divisa.

La dirección Provincial atiende la escuela de capacitación, el taller automotriz, la base de transporte, el laboratorio, el almacén provincial y la UB de la divisa. A demás de cada subordinación adscriptas.( Ver Anexo # 1)

### **Objeto Social de la Empresa Productora de Alimentos.**

El objeto empresarial es el documento rector único que define las transacciones de carácter económico que la empresa está autorizada a realizar en el país y su aprobación se realiza por el Ministerio de Economía y Planificación, a propuesta de los Organismos de la Administración Central del Estado o los Consejos de la Administración Provincial o los Jefes de otras entidades nacionales, según la política general para los objetivos empresariales de las empresas estatales. Mediante la Resolución No. 146/2006 se modifica el mismo quedando como sigue:

- a) Producir y comercializar de forma minorista pan, dulce, derivados de la harina, hielo, bebidas, licores, confituras y conservas de frutas y vegetales, en pesos cubanos.
- b) Producir y comercializar de forma mayorista productos derivados del trigo y de maíz, conservas de frutas y vegetales, confituras, bebidas, licores, vinos, refrescos, helados, hielo, emparedado y otros productos de la panificación y la repostería, en pesos cubanos y pesos convertibles.

- c) Comercializar de forma mayorista las materias primas e insumos propios de la actividad, dentro del sistema de la rama alimenticia según distribuciones autorizadas, en pesos cubanos.
- d) Brindar servicios de mantenimiento y reparación de equipos de la panificación y repostería dentro del sistema de la alimenticia, en pesos cubanos.
- e) Producir y comercializar de forma mayorista piezas, útiles y equipos de la panificación y dulcería dentro del sistema de la alimenticia y a terceros en MN.
- f) Producir y comercializar de forma mayorista elementos de la construcción, así como brindar servicios de: reparación, mantenimiento constructivo y reparación de cercas perimetrales a entidades del sistema; análisis físico-químico-microbiológico de alimentos a entidades del sistema y a terceros; asado en hornos a la población y organismos; comedor y cafetería a sus trabajadores; actividades recreativas y gastronómicas asociadas a éstas a trabajador del sistema; mantenimiento y reparación de vehículos automotores al sistema de la alimentaría y a terceros; alquiler de locales; almacenaje y parqueo todos en pesos cubanos.
- g) Producir y comercializar de forma mayorista uniformes sanitarios de trabajo para el sistema en MN.

La Empresa Provincial Productora de Alimentos se encuentra en fase para el inicio al proceso de perfeccionamiento empresarial, siendo determinante los resultados alcanzados en la auditoría ejecutada que dictaminará la situación que presenta la contabilidad y el control interno, como paso previo para continuar el proceso.

El perfeccionamiento empresarial constituye un sistema de dirección y gestión empresarial que tiene como objetivo central incrementar al máximo la eficiencia y



competitividad de la Empresa Estatal Socialista tendente a su vez al desarrollo de la iniciativa, la creatividad y la responsabilidad de todos los jefes y trabajadores. Para el logro de este objetivo y para la plena acción eficiente de los procedimientos que sustentan al nuevo sistema, la contabilidad juega un papel fundamental. Podríamos decir que ella constituye uno de los soportes sobre los que se erige la aplicación del perfeccionamiento empresarial.

No debemos dejar de percibir como punto de partida, que los sistemas de contabilidad, costos y control interno forman parte inseparable del conjunto de sistemas que componen el mismo.

Es por ello que se establecen como premisas fundamentales para el perfeccionamiento empresarial.

- Mercado Seguro
- Garantía de los Aseguramientos
- Contabilidad Razonable

Esto no debe verse como un acto administrativo, simplemente es reconocer que en el mundo de hoy, en el mundo en el que las finanzas se imponen como elemento decisivo, y más aún para aquellos países que tienen recursos limitados, la contabilidad constituye un baluarte de la eficiencia, sin el cual la empresa no podrá sobrevivir. De ella, en gran medida, depende de lo acertado en nuestras decisiones. No hay aspecto de la gestión de la empresa en el cual la contabilidad no esté presente, sólo pensando de esta forma ganaremos la batalla.

### **Características generales del sistema de Contabilidad y Costos de la Empresa.**

La contabilidad se ejerce de forma descentralizada, es decir cada centro contable procesa la información hasta el balance de comprobación de saldos los que se

integran en la Dirección Provincial para consolidarlos y emitir la información financiera.

Opera con dos cuentas bancarias, 1 en moneda nacional en la que ingresan los municipios sus ventas y otra en divisa para las operaciones realizadas en la UB de producciones especiales.

La empresa cuenta con un sistema de costo por orden que le permite determinar los costos por productos de sus diferentes producciones y dentro de ellas por variedad genérica, por lo que cuenta con las siguientes cuentas de gastos:

700- Producción Principal en proceso

731- Gastos Indirectos de Producción

810- Costo de la Producción Vendida

819- Gastos de Distribución y Ventas

La unidad trabaja sobre la base de pedidos de los clientes, una vez consolidado los totales se procede a efectuar la solicitud de materias primas y se elabora finalmente el plan del día.

La brigada que labora en ese turno recibe la materia prima, asume el proceso productivo completo de todos los pedidos, valorando la norma de consumo por cada producto, una vez terminada entrega el mismo al área de venta de producción terminada:

Cada unidad tiene implantado sus centros de costos:

Unidad Básica Divisa

01-Repostería

02-Pan

03-Galletas

## 09-Otras Producciones

Bocaditos

Pasta Alimenticia

Helados

## UB Municipios

100-Repostería

200-Panadería

300-Galletas

400-Conservas

500-Hielo

600-Panqué

700-Caramelo

900-Otras Producciones

En el sistema de costo de esta entidad ocupa un lugar preponderante para la determinación del costo por producto la solicitud de materiales, pues además de confeccionarse de forma automatizada, era el resultado del plan de producción y ventas diarias de la fábrica, el cual a su vez resulta de la solicitud hecha por los clientes a la subdirección comercial. Siendo coincidente con las cantidades plasmadas en el vale de salida de materiales del almacén.

Al cierre del año 2006 presenta un plan de ingreso a nivel provincial de 49993.7 MP y una realización de 50408 MP, obteniendo un sobrecumplimiento de un 0.8%

Un plan de gastos totales de 45922.2 MP sobregirándose en un 0.5% al realizar 46146.9 MP.

La utilidad planificada es de 4071.5 MP obteniéndose un real de 4261.7 MP mostrando un sobrecumplimiento de un 4,7% observando una disminución con relación al año 2005 de 2,6%.

La dirección de la empresa presenta un plan de ingresos de 437.1 MP y un real de 460.3 MP evidenciándose un sobrecumplimiento de un 5,3%.

El costo de venta planificado es de 187.3 MP sobregirándose en un 113,7% al obtener un real de 212.9 MP.

El gasto total planificado es de 2075.3 MP sobregirándose en un 1,6% al realizar 2107.5 MP.

Presenta una plantilla aprobada de 3879 trabajadores, cubierta por 3395 la que representa el 87%, con 274 contratos a nivel provincial, correspondiendo a la dirección de la empresa 163 aprobados y 154 cubierta para un 94% y con 18 trabajadores contratados.

### **Abastecedores y Clientes Principales.**

Las compras, como función empresarial, conforman una parte fundamental dentro del proceso de aprovisionamiento, garantizando el abastecimiento de las cantidades requeridas en términos de tiempo, calidad y precio. Su función tiene amplia implicación sobre la estructura financiera de la empresa pues mantiene la relación entre los recursos monetarios invertidos en Activos Fijos y Circulantes y procura que éste se mantenga a nivel que permite una gestión eficiente.

En estos momentos la empresa tiene relaciones comerciales con:

- Unidad Distribuidora de Transporte y Almacenes (UTA)
- Empresa Confitera Habana.
- Empresa Mayorista de Alimentos
- Empresa Cereales Turcios Lima
- Empresa Bebidas y Licores

Dentro de sus Principales Clientes se encuentran:

- Unidad Empresarial de Base Provincial Comercializadora
- Unidad Básica Gastronomía en Divisa
- ETECSA
- CIMEX
- FORMATUR

**2.2 Evaluación del control interno. Grado de Implementación de la Resolución 297/03.**

<b>I AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
<p><b><u>Integridad y Valores Éticos</u></b></p> <p>1.1 Existen y están en aplicación los códigos de conducta, de ética o reglamentos disciplinarios establecidos en la entidad.</p>	X			X		
<p><b><u>Competencia Profesional</u></b></p> <p>1.2 Están establecidos los procedimientos para la selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios, así como definidos de forma clara y explícita los contenidos de cada puesto de trabajo.</p>	X			X		
<p><b><u>Atmósfera de confianza mutua</u></b></p> <p>1.3 Comprobar si se emiten actas por las distintas formas de reunión utilizadas en la organización (Consejos de Dirección, despachos, asamblea sindicales etc.).</p>	X			X		
<p>1.4 Existen canales de comunicación para que los trabajadores expongan sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas.</p>	X			X		
<p><b><u>Organigrama</u></b></p> <p>1.5 Verificar si existe el organigrama que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades de manera que dé cumplimiento a la</p>						

I AMBIENTE DE CONTROL						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
misión y objetivos de la entidad. <b><u>Asignación de Autoridad y Responsabilidad</u></b>	X			X		
1.6 Comprobar si existe un manual de organización o reglamento orgánico donde especifica al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• objetivos y funciones de las distintas áreas de responsabilidad de la entidad.</li> <li>• autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo.</li> </ul> <b><u>Políticas y prácticas en personal</u></b>	X			X		
1.7 Comprobar la actualización y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación, formación, evaluación del desempeño del personal y sanciones a aplicar acordes con la legislación laboral vigente. <b><u>Comité de control</u></b>	X			X		
1.8 Verificar si está constituido el Comité de Control, y si este cumple las funciones que le están asignadas en relación del adecuado funcionamiento y mejoramiento continuo del sistema de control interno implantado en la entidad	X			X		

**II EVALUACION DE RIESGOS**

Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
<p><b><u>Identificación y Estimación del Riesgo;</u></b>  <b><u>determinación de los objetivos de</u></b>  <b><u>control; y detección del cambio</u></b></p> <p>2.1 Comprobar si la Entidad ha identificado los riesgos vinculados a los dominios o puntos claves de la organización en internos y externos.</p> <p>2.2 Verificar si en el proceso de identificación de los riesgos se tuvo en cuenta los factores o fuentes que más inciden en los mismos.</p> <p>2.3 En la identificación de los riesgos se definen los indicadores específicos para la valoración de la pérdida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionadas con los procesos productivos o de servicios.</li> <li>• Importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento.</li> <li>• pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.</li> </ul> <p>2.4 Se mantiene actualizado el proceso de evaluación de riesgos.</p>	X			X		
	X			X		
	X			X		
	X			X		



<b>III ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>Efectivo en Caja</b> <b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. El efectivo y documento de valor equivalente ( sellos de timbre, valores etc.) se guarda en la caja fuerte y ésta se encuentra en lugar apropiado y seguro	X			X		
2. El cajero es único que posee la combinación de la caja fuerte y existe copia en sobre lacrado en poder de la dirección.	X			X		
3. El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se guarda en el área económica.	X			X		
4. Se arquea el efectivo depositado en la caja por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente, por empleado del área económica o en sustitución del cajero.	X			X		
5. Se aplica la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios, de acuerdo con lo regulado en el decreto Ley No. 92/86.			X			X
6. El importe total de los ingresos por comedores y ventas al contado se corresponde con la suma de los documentos justificativos.	X			X		
7. SE cumple con la frecuencia de los depósitos de efectivos acordados por el banco.	X				X	
8. Los recibos de ingresos son numerados previamente por el área económica.	X			X		
9. Se registran al final del mes los vales pagados y lo Anticipos pendientes de	X			X		

<b>III ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>Efectivo en Caja</b> <b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
liquidar y liquidados, no reembolsados.						
10. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora el expediente y se contabiliza correctamente, encontrándose dentro del término establecido por la legislación vigente.			X			X
11. El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonario de cheques en blanco. No tiene acceso a los registros contables del efectivo.	X			X		
12. Los modelos de Anticipos por gastos de Viaje y los Vales para pagos menores están debidamente autorizados por lo funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad contentivo de sus nombres y firmas y cada vale cuenta con los justificante correspondientes y no excede de \$500.00.	X				X	
13. Los salarios no reclamados y los indebidos, así como los Anticipos de Gastos de Viaje y pagos menores se liquidan y reintegran dentro de los términos establecidos.	X				X	
14. Los Vales para pagos menores y sus justificantes son cancelados con cuño de "PAGADO" al reembolsarse.	X			X		
15. Las tarjetas magnéticas se registran correctamente como Pagos Anticipados y sus saldos se descargan por contabilidad	X				X	

**III ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>Efectivo en Caja</b> <b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
en base a los Vales de Consumo de combustible recibidos.						
16. Existe resolución del director que fija l montante de cada fondo operado.	X			X		

<b>Efectivo en Banco</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Existe control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados y se registran correctamente.	X			X		
2. Al menos una persona de las que firma los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos.	X			X		
3. SE controla el saldo de cada cuenta bancaria después de cada operación de cobro, reintegro y pago.	X			X		
4. Se concilian mensualmente y se dejan evidencias de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.	X			X		
5. En el caso de operaciones en moneda extranjera, los pagos efectuados se corresponden con los conceptos y los montantes aprobados.			X			X

Inventario						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
1. La persona del almacén cuenta, mide y pesa todos los productos recibidos y no tiene acceso al documento del suministrador (recepción a ciegas).	X			X		
2. Las tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentran a la intemperie o destilen sustancias que deterioran dichas tarjetas.	X			X		
3. Los almacenes tienen seguridad y se encuentran limpios y ordenados.	X			X		
4. El almacén informa las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos.	X			X		
5. El almacén cuenta con los listados de los nombres y cargos del personal con acceso al mismo así como el personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos del almacén.	X			X		
6. Se efectúan conteos periódicos del 10% de los productos almacenados.	X				X	
7. El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de los productos.	X			X		
8. El personal de los almacenes tiene firmadas Actas de Responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92/86.	X			X		
9. En caso de faltantes o pérdidas, se aplica	X			X		

Inventario						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
la responsabilidad material, de acuerdo por lo regulado por el Decreto Ley 92/86.						
10. Se controlan a través de las tarjetas de Estibas y de los Submayores de inventarios, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista y los productos recibidos o remitidos en consignación.	X			X		
11. Existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos se verifican sistemáticamente.	X			X		
12. Los Submayores de inventario del área contable se encuentran actualizados y no son operados por personal de los almacenes.	X			X		
13. Las existencias reportadas por el almacén en los vales de salida o entradas de productos se cotejen diariamente con los de los Submayores de inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas y dejándose evidencias de las investigaciones.	X			X		
14. Se ejecuta el cuadro diario en valores por el Área de contabilidad.	X			X		
15. Cuando se detectan faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaboran los expedientes y se contabilizan inmediatamente.	X			X		
16. Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de bienes materiales se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.	X				X	
17. Las producciones terminadas y las	X			X		

Inventario						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
producidas para insumo remitidas a los almacenes cuentan con el documento justificativo d la entrega de éstas y las tarjetas de Estiba correspondiente.						
18. Se incluyen en el valor de los inventarios los aranceles pagados.	X			X		
19. En el caso de las diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido por cobro de los clientes, se elaboran los expedientes de faltantes correspondientes.			X			X
20. Existe buen control del combustible depositado físicamente en la entidad.			X			X

<b>Activos Fijos Tangibles (AFT)</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material de los AF bajo su custodia.	X			X		
2. Los controles de los AF se encuentran actualizados, en las áreas y en el área contable.	X				X	
3. Se efectúan chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de éstos bienes	X				X	
4. Se aplica en caso de faltantes, la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado en el Decreto Ley 92/86.	X			X		
5. Se cuenta con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación.	X			X		
6. Se realiza los modelos de movimientos por las altas, bajas y traslados, enviados a reparar, ventas etc.	X				X	
7. En caso de faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes y se contabilizan correctamente.	X			X		
8. Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes se encuentran dentro del término establecido.	X				X	
9. Los valores de los AFT se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.	X				X	





<b>Nóminas y Personal</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.	X			X		
2. Se revisan y se aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago.	X			X		
3. Existen controles para la entrega del efectivo para el pago de las nóminas y su liquidación a los establecimientos y unidades.	X			X		
La nómina cuenta de los siguientes datos						
4. Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro, mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.	X			X		
5. Número del Reintegro y fecha de éste en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.	X			X		
6. Número del cheque de la extracción del efectivo para el pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.	X			X		
7. El modelo "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" se encuentra actualizado.	X			X		
8. Se descuentan las retenciones de los salarios y sus importes totales se pagan en término, a las entidades correspondientes y a las personas beneficiarias.	X			X		

<b>Nóminas y Personal</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
9. No existen acumulaciones de vacaciones de trabajadores por términos en exceso a los autorizados por el MTSS.	X			X		

<b>Costos y Gastos</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. La entidad aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de sus producciones.	X			X		
2. Las Fichas de costos por producciones están actualizadas.	X			X		
3. Se determinan las desviaciones de gastos desglosados por conceptos, al compararse los gastos reales con los de la Fichas de Costos confeccionadas.	X			X		
4. Se realizan análisis periódicos y sistemáticos de las informaciones de costos y de las causas de las desviaciones determinadas y se analizan éstas por el Consejo de Dirección.	X			X		
5. Se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad y se comparan estos con los gastos reales incurridos en las mismas, analizándose por el Consejo de Dirección las causas de las desviaciones detectadas.	X			X		
6. Los costos se registran al incurrirse y se analizan por los elementos establecidos por las entidades.	X			X		
7. La entidad no presenta gastos por faltantes y pérdidas, multas, ni ingresos por sobrantes por importes significativos.	X			X		
8. La entidad no presenta gastos e ingresos de años anteriores por cantidades significativas.		X		X		
9. La entidad no presenta incosteabilidad en		X			X	

comedores y cafeterías.						
	<b>Costos y Gastos</b>					
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>			<b>Según</b>			
		<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>	
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
10. Las producciones en proceso, para insumo y terminadas se controlan y registran a sus costos reales.	X			X		
11. La entidad cuenta con por cientos de mermas aprobados para los procesos de las producciones fundamentales.	X			X		
12. Se determina y analiza en consejo de dirección las calidades y cantidades de la producciones logradas: así como las deficiencias productivas	X			X		

<b>Cuentas ,Documentos por Cobrar y Ventas</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Los modelos en blancos de facturas, Ordenes de Compras y servicios se controlan en el área Económica por persona ajena a la que las confecciona, controlando en ésta las numeraciones de las emitidas.	X			X		
2. Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.	X			X		
3. Se registran contablemente en orden numérico las facturas y se mantienen actualizadas en las cuentas de los clientes, no presentando saldos envejecidos, sin gestiones de cobro.	X			X		
4. Se mantienen al día los Submayores de Cuentas por cobrar Diversas, y no presentan saldos envejecidos, sin gestiones de cobro.	X			X		
5. Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por cobrar y se registran correctamente.			X			X
6. Los expedientes por cancelación de Cuentas por cobrar se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.			X			X
7. Las Cuentas por cobrar a clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades.	X			X		
8. Se elaboran expedientes de cobros por clientes, contentivos de cada factura y cheques o documento de pago recibido o de su referencia.	X			X		



<b>Cuentas ,Documentos por Pagar y Compras</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Se encuentran separadas las funciones de recepción en el almacén, autorización del pago y de la firma del cheque para su liquidación.	X			X		
2. Se concilian los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.	X			X		
3. Se elaboran Expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente Informe de recepción y el cheque o referencia al documento de pago.	X			X		
4. Se cancelan las facturas con el cuño de "PAGADO" al liquidarse.	X			X		
5. Se mantienen al día los submayores de Cuentas por pagar a suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Cobros Anticipados y no presentan saldos envejecidos.	X				X	
6. Se expedientan y registran correctamente las cancelaciones de Cuentas por Pagar y éstas proceden de acuerdo con la legislación vigente.	X			X		
7. Las Cuentas por Pagar a Proveedores, las Diversas y los Cobros Anticipados s desglosan por edades.	X			X		



Finanzas						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
Se ingresan al presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido los siguientes aportes, impuestos y contribuciones, en los casos en que procedan:						
1. Contribución a la Seguridad Social.	X				X	
2. Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo.	X				X	
3. Impuesto por las ventas ( circulación).	X			X		
4. Impuesto sobre el Transporte terrestre.	X			X		
5. Impuesto sobre Documentos.			X			X
6. Impuestos por vallas y anuncios.	X				X	
7. Impuesto sobre utilidades.	X			X		
8. Aporte por Rendimiento de la Inversión Estatal (65%).	X			X		
9. Depreciación de Activos Fijos Tangibles.	X				X	
10. Responsabilidad material por faltantes de bienes.	X				X	
11. Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso Inversionista.			X			X
12. Faltante de Activos Fijos Tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil.	X			X		
13. Salarios no reclamados.			X			X
14. Utilidades Retenidas (35%).	X			X		
15. Se registran correctamente las reservas patrimoniales al crearse y al utilizarse.	X			X		

<b>Contabilidad y Estados Financieros</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
1. Las operaciones contables y sus registros están actualizados.	X			X		
2. No existen cuentas con saldos contrarios a su naturaleza.	X			X		
3. Se elaboran correctamente y en fechas establecidas todos los Estados Financieros obligatorios y los mismos son analizados periódicamente en el Consejo de Dirección.	X			X		
4. Se calculan indicadores económicos-financieros y razones que permiten evaluar la eficiencia de la empresa.	X			X		

IV INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
Descripción del Contenido del Aspecto	Según					
	Entidad			Auditoría		
	Si	No	No Procede	Si	No	No Procede
<b><u>Información y Responsabilidad</u></b>						
4.1 Revisar si se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad competente, los sistemas de información, tanto manuales como informáticos.	X			X		
4.2 Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por la organización.	X			X		
<b><u>Contenido, calidad, flujo de la información y flexibilidad al cambio</u></b>						
4.3 Verificar si la entidad tiene diseñado los flujos de información y si su contenido está debidamente actualizado, a partir de los cambios ocurridos en el entorno interno y externo de la entidad, tanto desde el punto de vista normativo como organizacional.	X			X		
4.4 Evaluar la utilización del presupuesto aprobado para adquirir, mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información sustentados o no en las tecnologías de información.	X			X		
4.5 La información disponible de la Entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.	X				X	

<b>V SUPERVISION O MONITOREO</b>						
<b>Descripción del Contenido del Aspecto</b>	<b>Según</b>					
	<b>Entidad</b>			<b>Auditoría</b>		
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No Procede</b>
<p align="center"><b><u>Supervisión o Monitoreo</u></b></p> <p align="center"><b><u>Evaluación; eficacia; auditorías del sistema de control interno y tratamiento de las deficiencias detectadas</u></b></p> <p>5.1 Verificar la existencia del Plan de acción diseñado en la entidad, así como el análisis, evaluación y revisión de su cumplimiento por los responsables y participantes designados.</p> <p>5.2 Comprobar que se incluyen en las acciones en cada nivel de dirección la verificación del cumplimiento del código de ética por los cuadros y funcionarios y el reglamento disciplinario aplicable a todos los trabajadores.</p> <p>5.3 Son conciliados los resultados de la Auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención para corroborar el cumplimiento o no de las medidas previstas por los responsables.</p> <p>5.4 Se realiza el proceso de monitoreo o supervisión de forma permanente para determinar si se está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.</p>	X			X		
	X			X		
	X			X		
	X				X	

Principales deficiencias detectadas en la evaluación del control interno.

**I AMBIENTE DE CONTROL:** En este componente no se detectaron deficiencias.

**II EVALUACIÓN DE RIESGO:** Están bien identificados los riesgos dándole seguimiento y actualizándolos cada año y al ser objeto de acciones de control.

**III ACTIVIDADES DE CONTROL:** Deficiencias detectadas

**Efectivo en caja**

La disciplina de caja se ha visto afectada, al detectarse algunos atrasos en la frecuencia de los depósitos desde las unidades a la caja central.

En el arqueo efectuado se comprobó que los documentos de anticipos y vales confeccionados justificando erogación de efectivo no estaban aprobados por el personal facultado.

Se comprobó que el anticipo para pagos menores pendiente a liquidar No. 14 de fecha 11/01/07 por 100.00 se encontraba sin liquidar habiendo transcurrido un mes de su entrega.

Las tarjetas magnéticas son contabilizadas como pagos anticipados, no obstante se detectó una diferencia de \$1148.25 al no registrarse dentro del período correspondiente, consumo de combustible que se reflejan en existencia incorrectamente en el control de las tarjetas magnéticas.

Fueron verificadas las erogaciones de efectivo de la cuenta de la ANIR en el período Noviembre de 2006 a Enero 2007, detectándose el importe de 5000.00 entregado el 18/12/2006 a la sección de base Santo Domingo y en la fecha del análisis 07/03/2007, aun la empresa no cuenta con el documento que justifica el desembolso del mismo. (Resuelto en el transcurso de la auditoría).

De 238 cajas de cerveza liquidadas en el mes de Diciembre de 2006, 40 fueron destinadas a Consejo de Dirección Ampliado, observándose consumo desmedido del producto en actividades con fines no festivos 15 vendieron a trabajadores de la entidad y el documento que lo respalda hace mención a 6 y solo 5 firmaron el mismo.

Principales deficiencias detectadas en la evaluación del control interno.

### **Inventario**

Fueron objeto de chequeo los dos almacenes de la dirección de la Empresa detectando en 1, diferencia en los productos tomados en la prueba física, no siendo efectivo sus inventarios del 10%.

Los expedientes de Investigación por faltantes y sobrantes de bienes no se encuentran dentro del término establecido por la Resolución No. 44/97 del Ministerio de Finanzas y Precios, ya que se detectaron saldos en dichas cuentas sin ser canceladas, en espera de la aprobación de Finanzas Provincial y Asamblea Provincial los mismos reúnen la documentación establecida.

En la aplicación de las Normas de consumo tanto en la elaboración de los productos del comedor obrero como en el proceso productivo se detectaron diferencias no relevantes en exceso y defecto.

### **Activos Fijos Tangibles**

Se detectan algunos medios controlados en un área que al efectuar la prueba física no se encontraban, comprobando su permanencia en otra sin el debido documento. (Recoge puntos 2,3 y 6 del cuestionario).

Existencia de expedientes por faltantes y sobrantes fuera de la fecha establecida incumpliendo la resolución No.44/97 del MFP, en espera de la aprobación de Finanzas Provincial y Asamblea Provincial los mismos reúnen los requisitos establecidos.

Se detectaron errores al contabilizar la depreciación de los AFT revirtiendo la operación contable, ocasionando que el gasto por este concepto quedara omitido y las cuentas de depreciación no reflejaran la realidad del mes.

Principales deficiencias detectadas en la evaluación del control interno.

### **Nóminas y Personal**

Las cuentas 460 Retenciones por Pagar y 492 Provisión para vacaciones presentan diferencias no significativas según el libro mayor y análisis efectuado por el auditor.

### **Costos y Gastos**

La entidad tiene incosteabilidad en comedores y cafeterías.

### **Cuentas y Documentos por Cobrar y Ventas**

No se detectaron deficiencias en este tema.

### **Cuentas, Documentos por Pagar y Compras.**

Diferencias en las cuentas por pagar motivadas por errores contables.

Saldos envejecidos en las cuentas 405. "Cuentas por Pagar a Proveedores"

### **Finanzas**

Se detectaron diferencias no representativas respecto a los montos que opera la cuenta dejado de aportar ocasionado por omisiones y errores contables.

Principales deficiencias detectadas en la evaluación del control interno.

### **Contabilidad y Estados Financieros**

Los estados financieros se elaboran de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios “Normas Cubanas de Información Financiera”.

Se calculan los indicadores económicos pero debemos señalar que:

-El capital de trabajo es negativo.

-Los índices de liquidez inmediata y liquidez general se encuentran por debajo de 1; (0.67 el primero y 0.94 el segundo).

- La solvencia es de 1.52

Diferencia en defecto en la cuenta 600 “Inversión Estatal” ascendente \$ 881864.58 al no haber registrado la adquisición de módulos chino de panadería, grupos electrógenos en espera del financiamiento para ejecutar su pago.

**IV INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** Deficiente operatividad del sistema automatizado al omitir operaciones y conceptos registrados en las cuentas.

**V SUPERVISION Y MONITOREO:** Se han observado incumplimiento en esta norma al detectar errores y omisiones contables no detectadas por la Entidad.

### **3.1 Programas de Auditoría.**



**Ciclo de Tesorería:** Incluye las transacciones referidas a la administración de los fondos en efectivo autorizados y en cuentas bancarias habilitadas, así como recibidos de terceros e instituciones financieras.

### Objetivos

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitados y conciliar con los saldos reportados en el Estado de Situación o Balance General.
- Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias habilitadas al cierre o durante el período de auditoría y la legitimidad de sus operaciones.
- Efectuar de forma sorpresiva, el arqueo del efectivo y documentos de valor existentes en la caja en el momento de la auditoría.
- Solicitar evidencia documental de los arqueos de efectivo realizado mensualmente y de forma sorpresiva.
- Comprobar que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre del período, coinciden con los pendientes de liquidar reportados en la cuenta correspondiente en el mismo período.
- Comprobar que en las transacciones registradas al cierre o durante el período de auditoría en la cuenta Depósitos Recibidos, no se incluyen pagos efectuados por los clientes a partir de la entrega futura de Servicios, productos o mercancías.
- Revisar que los saldos reportados por acreedor, tipo de moneda y contrato en la cuenta Préstamos recibidos incluye transacciones relacionadas con:
  - Préstamos recibidos de las instituciones financieras.
  - Obligaciones contraídas por pignoraciones de inventarios o de cuentas por cobrar.
  - Préstamos entre entidades de una Unión de Empresas o Grupo Empresarial.

- Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrados contablemente los faltantes o sobrantes de recursos monetarios, sustentados por:
  - Determinación del faltante o sobrante en valores.
  - Causas que dieron lugar a la determinación del mismo.
  - Denuncia ante las autoridades competentes conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad.
- Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.
- Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:
  - a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
  - b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad.
- Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:
  - a) Certificación del Jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias.
  - b) Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

**Ciclo de Cobros:** Contiene las transacciones referidas a los derechos de cobro de la entidad en sus relaciones comerciales o de otro tipo con sus clientes, trabajadores, administración Tributaria o el Presupuesto.

## Objetivos:

- Preparar un análisis de las cuentas y análisis habilitados y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General.
- Comprobar que las transacciones o saldos reportados por deudor, están debidamente amparados por:
  - a) Los contratos o acuerdos de compra-venta o de préstamos, que contienen como mínimo los datos siguientes:
    - código, denominación o razón social, domicilio legal.
    - cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas de mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo requieren.
    - lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se utilizarán para el traslado de ellas hacia los almacenes del comprador.
    - formas e instrumentos de pago.
    - procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.
  - b) Las facturas comerciales correspondientes. Deben conciliarse los datos con los previstos en el contrato o acuerdo firmado entre las partes, tales como cantidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y personas autorizadas.
  - c) La solicitud de compra o de servicio presentada por el cliente etc.
- Verificar que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas Adeudos del Presupuesto o del órgano u organismo son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.
- Revisar la legitimidad de los ingresos acumulados por cobrar al cierre del ejercicio económico anterior al período de la auditoría.
- Comprobar que los saldos por deudor en las Cuentas por cobrar diversas están amparados en la documentación correspondiente.

- Comprobar que las transacciones o saldos de los clientes que reporta la cuenta cobros anticipados se corresponde con el efectivo recibido de los clientes, sin que haya mediado la contraprestación del servicio o la entrega del producto o mercancía.
- Preparar el papel del trabajo Confirmaciones de Cuentas por Cobrar, que incluya las transacciones seleccionadas por el auditor.
  - a) Efectos por Cobrar a Corto Plazo.
  - b) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.
  - c) Adeudos del Presupuesto del Estado.
  - d) Adeudos del Órgano u Organismo etc.
- Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondiente y registrado contablemente los casos referidos a:
  - a) Importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltante de mercancías en la entrega.
  - b) Cancelación de cuentas por cobrar por considerarse incobrables.
  - c) Adeudos con el órgano u organismo, por no tramitarse oportunamente.
  - d) Que los expedientes estén sustentados por toda la documentación necesaria.

**Ciclo de Inventarios:** Abarca las transacciones relacionadas con la administración, utilización y custodia de los bienes adquiridos en proceso de elaboración o terminados, para su comercialización con terceros o como insumos en la actividad productiva o de servicios de la entidad.

**Objetivos:**

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos correspondientes del Estado de Situación o Balance General.

- Revisar que en las cuentas y análisis se incluyen entre otros los conceptos siguientes:
  - a) Materias primas y materiales;
  - b) Combustibles;
  - c) Partes y piezas de repuesto;
  - d) Envases y embalajes retornables;
  - e) Útiles y herramientas;
  - f) Producciones terminadas etc.
- Proceder por pruebas, a realizar conteos físicos de las existencias de los recursos materiales destinados al consumo en las actividades de la entidad, comprobando la coincidencia o no con los submayores de inventario.
- Revisar que en el área contable se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los casos referidos a:
  - a) Faltantes o sobrantes de bienes materiales en general.
  - b) Consumo material o gastos no registrados en el año que corresponda.
  - c) Errores contables de años anteriores etc.
  - d) Que los expedientes consten de la documentación necesaria.
- Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días.
- Confirmar que las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría de las cuentas operaciones entre dependencia Activo y Pasivo representan:
  - a) Importes correspondientes a los traslados de recursos materiales, sin que medie pago alguno, que se realizan entre la entidad y sus dependencias.
  - b) Coincidan con los documentos de transferencias entre dependencias correctamente confeccionados.
  - c) Concuerdan los saldos reportados por ambas cuentas al cierre del período auditado.

- Verificar la legitimidad de los documentos que amparan los útiles y herramientas en uso dada de baja al cierre o durante el período de auditoría.

**Ciclo de Activos Fijos**: Incluye las transacciones vinculadas con los bienes de carácter material (tangibles) o inmaterial (intangibles) adquiridos con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la entidad, que son depreciables y amortizables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo con sus características y la legislación financiera aplicable.

Objetivos:

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General.
- Revisar que en las cuentas y análisis se incluyen entre otros, los conceptos siguientes:
  - ❖ Activos Fijos Tangibles
    - a) Edificios y otras construcciones;
    - b) Máquinas, equipos y medios de transporte;
    - c) Muebles y otros objetos;
    - d) Animales productivos y de trabajo etc.
  - ❖ Activos Fijos Intangibles
    - a) Patentes;
    - b) Marcas de fábrica;
    - c) Nombres comerciales;
    - d) Propiedad intelectual;
    - e) Derechos intelectuales.

- Proceder, por prueba, a realizar conteos físicos de las existencias de Activos Fijos Tangibles que constan en los controles habilitados por área de responsabilidad, comprobando la coincidencia o no con los submayores de activos fijos habilitados en:
  - a) No. de inventario;
  - b) Descripción;
  - c) Área de responsabilidad.
  
- Confirmar que las transacciones por bajas de activos fijos tangibles están sustentadas en los documentos correspondientes y debidamente autorizadas por la persona facultada, confirmando el destino final de los mismos.
- Revisar que en el área contable se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los casos referidos a:
  - a) Faltantes o sobrantes de activos fijos tangibles.
  - b) Errores contables de años anteriores.
  
- Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días.
- Revisión por prueba del Registro de Depreciación y los submayores de activos fijos tangibles correspondientes, que sustentan la razonabilidad del saldo reportado por la cuenta Depreciación de Activos fijos tangibles.
- Verificar que las adquisiciones de activos fijos tangibles seleccionados en la revisión de las transacciones o saldo de las cuentas por pagar-AFT está:
  - a) Debidamente aprobada por la autoridad correspondiente.

- b) Constar las evidencias documentales necesaria para su revisión.
- c) Existe evidencia del activo fijo tangible adquirido.

**Ciclo de Inversiones Materiales:** Comprende las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del proceso inversionista.

Objetivos:

- Prepara un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitados y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General.
- Verificar que las transacciones que sustentan los saldos de las cuentas Pagos Anticipados y Cuentas por Pagar del proceso inversionista están desglosada por los pagos previos efectuados y las obligaciones pendientes, de acuerdo con los contratos suscritos con las entidades constructoras, de proyecto etc. Deben revisarse la legitimidad de los documentos que amparan los pagos.
- Evaluación de la razonabilidad del saldo de la cuenta Reparaciones generales en proceso.
- Comprobar la legitimidad de los saldos reflejados en la cuenta Activos fijos en ejecución o inversiones materiales.
- Cotejo de las transacciones objeto de auditoría con los documentos siguientes:
  - a) Estudio de factibilidad.
    - microlocalización
    - dictamen de aprobación del CITMA
  - b) Licencia de obra o de construcción.
  - c) Licencia ambiental.



- d) Presupuesto de la inversión aprobado en el estudio de factibilidad.
- Revisar que en el área contable se hayan instruido de proceder los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los faltantes o sobrantes, errores contables de años anteriores, constando de la documentación necesaria y no excedan del término establecido.

**Ciclo de Pagos:** Abarca las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus suministros, instituciones financieras, administración tributaria o el presupuesto.

**Objetivos:**

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitados y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General.
- Comprobar que las transacciones o saldos reportados por acreedor están debidamente amparados por:
  - a) Solicitud de compra o de servicio.
  - b) Informes de recepción y facturas comerciales correspondientes.
  - c) Los contratos o acuerdos de compra-venta.
- Revisar en las transacciones objeto de revisión, la evidencia documental de la aprobación de la Comisión de Aprobación de Divisas.
- Comprobar que las transacciones o saldos de la cuenta Nómina por pagar, está debidamente amparadas en las evidencias documentales que correspondan y cumplen la legislación laboral y financiera aplicable para los conceptos de:
  - a) Salarios
  - b) Vacaciones
  - c) Subsidios de seguridad social a corto plazo
  - d) Salarios no reclamados etc.

- Revisar que las transacciones o saldos de la cuenta Retenciones por Pagar se refieren a las pensiones alimenticias, pagos de la vivienda, créditos personales. Debe confirmarse la razonabilidad del saldo en la sucursal bancaria que corresponda.
- Verificar que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas de Obligaciones con el Presupuesto son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.
- Comprobar que los saldos en las cuentas por pagar diversas están amparados en la documentación correspondiente y se refieren a:
  - a) Reclamaciones aceptadas;
  - b) Salarios no reclamados
- Realizar confirmaciones de cuentas por pagar que incluya entre otras las cuentas siguientes:
  - a) Efectos por pagar a corto plazo
  - b) Cuentas por pagar a corto plazo
  - c) Obligaciones con el Presupuesto de Estado
- Revisar que se hayan instruido los expedientes y registrado contablemente en caso de cancelación de cuentas por pagar, errores contables de años anteriores; los mismos se encuentran correctamente y dentro del término establecido de los 60 días.

**Ciclo de Patrimonio:** Incluye las transacciones relacionadas con los recursos asignados por el Estado o la entidad para desarrollar sus actividades económicas, las donaciones recibidas, así como las reservas patrimoniales autorizadas por la legislación financiera aplicable. También incluye el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico.

### Objetivos:

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General.
- Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldos de las cuentas habilitadas a partir de los criterios establecidos en las Normas Cubanas de Contabilidad y demás legislación aplicable.

Las cuentas que deben estar habilitadas son:

- a) Inversión estatal
  - b) Donaciones recibidas
  - c) Utilidades retenidas
  - d) Pérdida
  - e) Reservas patrimoniales
- Verificar la razonabilidad del aporte por el rendimiento de la inversión estatal efectuado al cierre del ejercicio económico.

**Ciclo de Ingresos:** Abarca las transacciones referidas tanto a los ingresos ordinarios relacionados con las actividades principales de la entidad como otros ingresos o subvenciones recibidos por otras actividades o el presupuesto.

### Objetivos:

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultado. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldos de las cuentas de ventas y de devoluciones y rebajas en ventas, verificando que:

- a) Las ventas incluyan los importes por las entregas a clientes por los conceptos de :
  - Productos terminados
  - Trabajos efectuados
  - Servicios prestados etc.
- b) están debidamente sustentados por las facturas correspondientes
- c) los contratos se confeccionan correctamente contentivos de todos los datos necesarios.
- Las transacciones o saldos de la cuenta subvenciones están sustentados en los documentos pertinentes y aprobados por la autoridad facultada.
  - a) Subsidio por pérdida
  - b) Subsidio a producto
  - c) Subsidio por diferencia de precios minorista
- Verificar que las transacciones o saldos de la cuenta Ingresos Financieros se refieran a operaciones amparadas en la documentación correspondiente:
  - a) Intereses ganados
  - b) Cancelaciones de cuentas, obligaciones y otras partidas por pagar
  - c) Multas e indemnizaciones cobradas a terceros etc.
- Confirmar que las transacciones o saldos de la cuenta ingresos por sobrantes de bienes y de años anteriores están amparados en los expedientes correspondientes.
- Comprobar que las transacciones o saldos de la cuenta de otros ingresos se refieren entre otros a los conceptos de ventas de alimentos en comedores y cafeterías.

**Ciclo de Costos y Gastos:** Contiene las transacciones relacionadas con los costos y gastos asociados a la producción vendida y los servicios comercializados, así como el efecto de otros gastos incurridos en las actividades principales o no de la entidad.

Es importante destacar que los ciclos contables a auditar serán aquellos que se definan en los objetivos de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros a realizar.

Objetivos:

- Preparar un análisis de los saldos de las cuentas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultado.
- Comprobar la exactitud de las transacciones o saldo de la cuenta costo de venta.
- Verificar que las transacciones o saldo en la cuenta Producción en Proceso cumpla los procedimientos de valoración del inventario establecidos en el sistema de costo. Deben analizarse por prueba los documentos primarios que sustentan las transacciones.
- Revisar que los saldos de las cuentas Gastos indirectos de producción, gastos generales de administración, gastos de distribución y ventas y gastos de operación cumplen con los procedimientos previstos en el sistema de costo aprobado.
- Confirmar que las transacciones de las cuentas gastos por pérdida, gastos por pérdida de bienes y gastos de años anteriores, están amparados en los expedientes correspondiente y autorizado por el responsable facultado para ello.
- Comprobar que las transacciones o saldos de la cuenta otros gastos se refieren entre otros gastos por comedores y cafeterías.

En todos los ciclos deben evaluarse la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros a partir de los criterios de importancia relativa y Riesgo probable y valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas para el tratamiento de cada cuenta.

## CONCLUSIONES

**CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL  
UNIDAD CENTRAL DE AUDITORÍA  
VILLA CLARA**

**Independencia # 123A e/ Juan Bruno Zayas y Alemán  
Santa Clara, Villa Clara.**

Santa Clara, 31 de Mayo del 2007.

“Año 49 de la Revolución”

**Orden de Trabajo No. : 013/2007**

**Entidad auditada:** Empresa Provincial Productora de Alimentos. Villa Clara.

**Dirección:** Martí No. 9 entre Luis Estévez y Máximo Gómez, Santa Clara, Villa Clara.

**Código:**

**Representada por:** Arece de la Caridad Guerra Mesa.

**Subordinada a:** Poder Popular Provincial. Villa Clara.

**Tipo de Auditoría:** Financiera.

**Fecha de Inicio:** 12-02-07

**Fecha de Terminación:** 04-05-07.

**Audidores:** Milagros Marínez León

**Ismery Pérez Benitez**

**Informe de Auditoría No. 013-22/2007**

**Introducción.**

La Auditoría tuvo como objetivos comprobar la eficacia del Control Interno, la legitimidad de sus operaciones, el cumplimiento de la Legislación Financiera, realizar

comprobaciones de saldos, verificar la razonabilidad de los Estados Financieros acorde a las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales.

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos fue necesario comprobar el Control Interno establecido en cada Tema, efectuando arqueo a los diferentes fondos, comprobar la legitimidad de los Reembolsos, analizar las erogaciones según los Estados de Banco, la periodicidad de los Ingresos, Conciliaciones Bancarias, la correspondencia de las operaciones con los saldos de las cuentas de Efectivo, el Control del Combustible, prueba física en los Medios de Rotación y Activos Fijos tangibles en las áreas de la Empresa, Almacenes y en la Unidad Básica, aplicación de las Normas de Consumo a la producción y elaboración de productos, así como el destino final de las mismas a través de confirmaciones, aplicación del índice de consumo de Combustible, una selección de vehículos automotores, verificar el Control de los Recursos Humanos, pagos de salario, vacaciones, subsidios, retenciones, su correspondencia con la extracción del efectivo; el cumplimiento de las obligaciones de cobros y pagos con clientes y proveedores realizando conciliaciones con los mismos, así como de las creadas con y del Presupuesto del Estado. Verificar que se integran al costo los elementos de los gastos directos e indirectos de la Producción.

Comprobar los resultados de Comedor y Cafetería, Otros Gastos Monetarios así como los de dirección, análisis de los expedientes de faltantes y sobrantes. Ejecución del cierre contable del año 2006, las operaciones entre Dependencias, el Contenido de la Inversión estatal, aplicando las razones financieras y comparar sus resultados con el año 2005; determinar la veracidad del Balance de la Dirección de la empresa en el mes de Enero, realizar ajustes contables determinando las diferencias en el Estado de Situación y de Resultado aplicando además las razones financieras, verificar el grado de efectividad y confiabilidad del Sistema automatizado al emitir los estados Financieros; el cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, 013/06 del Ministerio de Auditoría y Control y el Acuerdo No. 4799/03 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros.

Para realizar el trabajo fueron aplicados los Principios y Normativas de Control Interno en cada Tema basado en los Programas de Auditoría y Control Establecidos

por el Ministerio de Auditoría y control, así como las Normas de auditoría Interna establecidas en la Resolución No. 100/04 del propio Ministerio de acuerdo al Planeamiento previsto y aprobado por la Dirección de la UCAI-CAP en Villa Clara, tomando para la muestra el cierre contable del año 2006 y I Trimestre del año 2007 extendiéndose en ocasiones a operaciones correspondientes a períodos anteriores y posteriores según las exigencias de registros y cuentas contables inspeccionadas, no existiendo limitaciones para la ejecución del mismo.

### **Conclusiones.**

Los resultados de la auditoría Financiera practicada a la entidad demuestran que el Sistema de control Interno, protege en gran medida los Recursos Materiales, humanos y financieros, no obstante se observan incumplimientos de las Normas de Supervisión y Monitoreo al detectar errores y omisiones contables que no han incidido en el Control de los Recursos, ni en gran medida en los resultados de la Entidad y que fueron resueltos en el transcurso de la Auditoría, obteniendo la calificación de “ACEPTABLE”.

Se evaluó la razonabilidad de la información contable y financiera detectándose errores y omisiones que afectaron los resultados de la entidad, no siendo significativa su cuantía y quedando rectificadas en el transcurso de la auditoría, no obstante, la presentación de los estados Financieros evidencia incumplimientos de las Normas de Valoración y Exposición establecidas en la Resolución No. 235/05 el Ministerio de Finanzas y Precios por lo que se evalúa la Razonabilidad con salvedades detallando a continuación las mas significativas:

- Errores y omisiones contables que afectaron los saldos de las Cuentas y el resultado por importes no representativos.
- Resultados negativos en la actividad de Comedor y Cafetería.
- Desajuste contable de los Activos Fijos Tangibles.
- No exigencia del respaldo del Consumo de Combustible registrando el gasto fuera del período correspondiente.
- Sin registrar en la Inversión estatal Activos Fijos Tangibles adquiridos mediante la Batalla de Ideas a Nivel Provincial.



- Saldos envejecidos en las cuentas por Pagar
- Capital de trabajo en déficit al no estar respaldado el Pasivo Circulante por Activos Líquidos. Determinando en ello las obligaciones de Pagos de Activos Fijos Tangibles adquiridos mediante la Batalla de Ideas a Nivel Provincial.
- Incapacidad de enfrentar sus deudas a corto y largo plazo al mostrar inferior a 1 su liquidez.
- Deficiente operatividad del Sistema Automatizado al omitir operaciones y conceptos que dificultan el análisis de la información quedando pendiente por resolver.

### **Contabilidad y Estados Financieros.**

Al efectuar la comprobación de la información emitida en los Estados Financieros, se detectaron errores y omisiones contables, las afectaciones aunque con escasa cuantía han motivado que los saldos del Balance y la información emitida refleja con salvedades su razonabilidad, debiendo señalar como factores que han incidido en ello los movimientos del personal técnico en el área económica, la falta de supervisión y monitoreo, además de imprecisiones en el Sistema Automatizado como se detalla a continuación:

1. Se detecta que el saldo que refleja esta cuenta da \$ 5 194 611.51 no evidencia su cuadro con los Activos Fijos Tangibles los que muestran \$ 6 264 969.63 detallando una diferencia de \$ 881 864.58 provocado por la adquisición de Módulos de Panaderías Chinos y grupos electrógenos cuyas facturas no han sido recibidas por la Empresa para efectuar su pago e incorporar sus valores a esta cuenta, además de estar en espera de la autorización de la Dirección de Finanzas Provincial para deducir del aporte por este concepto la solicitud del Crédito Bancario para financiar dichas compras.
2. La comparación efectuada a los indicadores económicos que reflejan los Estados Fincieros del año 2006 con los del año 2005 refleja disminución de sus índices evidenciando que la Entidad, a pesar de operar con Crédito Bancario revolvente,

no refleja suficiente liquidez para enfrentar sus deudas, además de otros indicadores como se detalla a continuación:

<b>INDICADORES</b>	<b>U/M</b>	<b>AÑO/05</b>	<b>AÑO/06</b>	<b>%</b>
Indice de Rentabilidad	Peso	0.17	0.09	53
Indice de Liquidez General	Peso	1.90	0.95	50
Indice de Liquidez Inmediata	Peso	1.61	0.75	47
Indice de Solvencia	Peso	1.21	1.80	148.7
Capital de Trabajo	MP	7810.3	(640.1)	
Costo por Peso Total	Peso	0.85	0.92	108
Costo por Peso de Venta	Peso	0.74	0.78	105
Gasto de Salario por Peso de Venta	Peso	0.29	0.35	121
Utilidad	MP	7 747.3	4 261.7	55
Préstamos Bancarios	MP	723.3	2 391.2	330

3. De un total de 114 cuentas que presenta el Balance consolidado se detectaron errores y omisiones en 23 lo que representa el 20% de ellos del Activo 11 de 56 para un 19% del Pasivo y Patrimonio 9 de 29 para un 31% y del Estado de Resultados 3 de 29 para un 10%. En el mes de enero del 2007.

Balance de la Dirección de Empresa, ajustado.

Estado de situación y de Resultado ajustados.

Razones Financieras.

4. Sin haber depurado imprecisiones en el sistema Automatizado "ALIMATIC" se detectan las siguientes deficiencias:
- ✓ El Sistema de cobros y Pagos "COPAC" no evidencia el consecutivo real de las facturas, reflejándose manualmente en el Sub-Mayor.
  - ✓ Reflejan cuentas improcedentes que regulan los Activos, no colocando sus importes en el lugar adecuado.
  - ✓ No se detalla el concepto de las Sub-Cuentas en el Balance detallado de la Dirección de empresa.

5. El Saldo de la cuenta 146 Pagos Anticipados es de \$ 41 652.96 y según la revisión efectuada se determinó \$ 40 504.71 detectando una diferencia en exceso de \$ 1 148.25 en el Proveedor CIMEX al no considerar el consumo de combustible del mes de enero del 2007.

Además se efectuó la comprobación del cierre contable del año 2006 no detectando deficiencias.

### **Operaciones Financieras.**

Se detectaron incumplimientos de la Resolución No. 21/87 del Comité estatal de Finanzas al no efectuar el Aporte por concepto de Depreciación en el período establecido, así como de los descuentos aplicados a los trabajadores por medidas disciplinarias y Decreto Ley 92; errores y omisiones contables que desvirtuaron el saldo real de las cuentas creadas para estos fines como se detalla a continuación:

6. Incumplimientos con el Presupuesto del Estado
  - ✓ No fue realizado el Aporte al Presupuesto por concepto de Depreciación de Activos Fijos Tangibles por un importe de \$ 1 945.36 en el mes de enero del 2007 no habiéndose cumplimentado aún al cierre del mes de Marzo.
  - ✓ Sin haber aportado al Presupuesto se detectan saldos retenidos por concepto de Medidas Disciplinarias y Decreto Ley 92 por un importe de \$ 161.68 al cierre del mes de enero del 2007.
  - ✓ Excesos aportados por un importe de \$ 116.34 por concepto de Contribución a la Seguridad Social y Utilización de la Fuerza de Trabajo al no considerar 3 reintegros de salarios de los trabajadores Malibet Medina, Pastor González y Carlos López Cabrera.
7. Los errores y omisiones contables contribuyeron a que los saldos de las obligaciones con el Presupuesto no mostraron la realidad, además de observar partidas contrarias a su naturaleza en las Sub-Cuentas que lo conforman.

- ✓ No fue creada la obligación de pago por concepto de Tasas por Radicación de Anuncios y Vallas, Baja de Activos Fijos Tangibles y Venta de jabones a trabajadores por un importe de \$ 433.18
- ✓ Uso Indevido de la Cuenta 444 Otras Obligaciones con el Presupuesto al rebajar un aporte de \$ 1 575.75 que correspondía al Impuesto por las ventas cuya obligación se había registrado en la Cuenta 440 Impuesto por Pagar por las Ventas.

El saldo de la cuenta 444 Otras Obligaciones con el Presupuesto es de \$ 43 875.72 al cierre del mes de Enero del 2007 y según Auditor \$ 49 728.31 mostrando una diferencia en defecto de \$ 5 852.59 provocada por los errores y omisiones contables señaladas anteriormente que afectaron, además los saldos de las Subcuentas que se señalan a continuación:

<b>Sub-Cuenta No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Según Entidad</b>	<b>Según Auditor</b>	<b>Diferencia</b>
101	Impuesto Transporte Terrestre	(1 575.75)	-	(1 575.75)
102	Impuesto por Utilización Fuerza de Trabajo	24 221.12	24 189.75	31.37
104	Contribución Seguridad Social	12 110.59	12 094.90	15.69
105	Tasas por Radicación de Vallas	( 421.00)	-	(421.00)
107	Aporte por Baja de A.F.T	4 193.74	4 203.24	(9.50)
109	Aporte por concepto de Medidas Disciplinarias y Decreto Ley 92	(1 642.07)	3 730.81	(5 372.88)
108	Aporte de la Depreciación de A.F.T.	6 989.09	5 509.61	1 479.48
		<b>\$ 43875.72</b>	<b>\$49 728.31</b>	<b>(\$5852.59)</b>

### **Costos y Gastos.**

La Entidad posee un Sistema que le permite conocer el costo de sus producciones incorporándosele los elementos de cada gasto incurridos en la producción, no obstante, por haber registrado incorrectamente el gasto de Depreciación estos se vieron afectados , mostrándose además con pérdidas las operaciones de Comedor y Cafetería evidenciando la incosteabilidad del mismo.

8. En el Comprobante de Operaciones No. 20-1-07 fue contabilizado el Gasto y la Obligación de Pago de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles de forma invertida provocando que los Gastos Indirectos de Producción (731) y por tanto el Costo de las mercancías vendidas (810) fuera afectado por un importe de \$ 489.29, además de omitir la Depreciación Real por \$ 104.99 lo que hace un total de \$ 594.78; quedando rectificado en el transcurso de la Auditoría.
9. La Cuenta 950 Ingresos de Comedor y Cafetería presenta un saldo de \$ 4 682.09 y el de la 865 Gastos de Comedor y Cafetería \$ 11 163.59, determinando una pérdida de \$ 6 481.50 al cierre del mes de enero/07 estando influenciado por:
  - ✓ El Cobro de Almuerzos a 0.50 centavos
  - ✓ Costo elevado de los productos adquiridos para elaborar.
  - ✓ No ofertas opcionales para lograr su costeabilidad.

Además fueron objeto de revisión los documentos que respaldan la Cuenta 700 Producción en Proceso, 822 Gastos de Dirección de la Escuelita de Capacitación y 867 Otros Gastos, no detectando deficiencias.

### **Otros Aspectos.**

La Entidad mantiene una lucha tenaz por mantener el Control y la Protección de sus Recursos; evidenciándose a través de las Actas de Consejo de Dirección y de Chequeos Periódicos en acciones concretas contra las manifestaciones de corrupción, ilegalidades e indisciplinas, no obstante se detectaron incumplimientos de la Resolución No. 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios no siendo

representativas sus cuantías, de fácil solución, que fueron resueltas en el transcurso de la Auditoría, por ser generalmente errores e imprecisiones contables y del Sistema Automatizado como se detalla en cada Tema objeto de revisión.

### **Activos Fijos Tangibles.**

Los incumplimientos detectados en los procedimientos establecidos para el Control Contable son de menor gravedad, de fácil solución y no han afectado en gran medida los resultados de la Entidad.

10. Se centraliza en la Dirección de la Empresa la aprobación y tramitación de los Movimientos de Activos Fijos Tangibles comprobando que dicho proceso no es ágil, provocando diferencias entre el físico y el Control de las Áreas al no registrarlos en el período correspondiente. De un total de 1 535 Activos Fijos Tangibles que posee la Dirección de la Empresa fueron seleccionados para la toma física 309 lo que representa el 20% detectando los siguientes incumplimientos:

- ✓ Sin registrar contablemente 12 sillas por un valor de \$ 383.40 y un ventilador de techo por un valor de \$ 35.38.
- ✓ No refiere el destino final la baja de 1 Radio Móvil y 5 Calculadoras de estas últimas 3 sin el Dictamen Técnico.
- ✓ Se efectuó el traslado de una impresora sin confeccionar el Modelo de Movimiento establecido, así como la desactualización del Modelo Control de Activos Fijos Tangibles al no reflejar el traspaso de una lámpara recargable.
- ✓ Contabilizada en el mes de enero del 2007 la baja de 1 balanza y 2 calculadoras las que habían sido tramitadas en el mes de Diciembre del 2006.

11. El saldo que muestra la cuenta 244 Muebles y Otros Objetos es de \$ 66 275.87 comprobando que realmente debió reflejar \$ 66 623.89 correspondiendo la diferencia en defecto de \$ 348.02 a omisiones contables.

12. Al efectuar la revisión de los Comprobantes de Operaciones que respaldan los Movimientos de las cuentas de Depreciación de Activos Fijos Tangibles se detectó que el No. 20-1-07 se confeccionó de forma invertida provocando que se

rebajara el gasto y el valor depreciado debiendo aumentarlos afectando además el saldo real de las cuentas como se detalla a continuación:

<b>CUENTA</b>	<b>SALDO/ ENTIDAD</b>	<b>SALDO S/ AUDITOR</b>	<b>DIFERENCIA</b>
376 Depreciación Edificios	37 255.05	35 252.42	2 002.63
377 Dep. Máquinas y Equipos	4 565.72	4 709.06	(143.34)
378 Dep. Equipos Transporte	221 505.62	222 582.48	(1 076.86)
379 Dep. Muebles y Otros Objetos	7 600.45	7 489.73	110.72
380 Dep. Equipos de Laboratorio	233.54	586.71	(353.17)
383 Dep. Otros Activos Fijos	4 686.74	5 226.72	(539.98)

No se detectaron diferencias en la toma física efectuada en las áreas de la Escuelita, taller automotriz, Base de Transporte, Almacén de la Divisa y en las Oficinas de la Dirección de la Empresa. Las Actas de Responsabilidad Material se encuentran actualizadas. Las evidencias de realización de chequeos periódicos del 10%; los expedientes que respaldan el saldo de las Inversiones así como el Control de los Expedientes de los Inmuebles según Acuerdo No. 4799/03 del CECM encontrándose en espera de la manzana priorizada.

### **Nóminas y Personal.**

Se detectaron incumplimientos de los procedimientos establecidos para el Control de menor gravedad y fácil solución motivado por la falta de supervisión en el área, no obstante, los señalamientos fueron acogidos con gran receptividad y agilización para rectificarlo quedando solucionado en el transcurso de la Auditoría.

Además se comprobó que el Efectivo Extraído para el pago de salario y de las Retenciones se corresponde con el cheque y con las obligaciones creadas al cierre del mes de Enero, fueron verificadas 15 de los 18 trabajadores contratados a tiempo determinado y revisados 10 expedientes laborales no detectando incumplimientos. No se hacen señalamientos en el informe.

## Inventarios.

Fueron detectados incumplimientos establecidos para el control en las Normas y procedimientos no siendo significativa su cuantía dentro del volumen de Recursos Materiales que poseen sus Almacenes y que no afectaron los resultados de la entidad comprobando que de surgir alguna irregularidad sería fácilmente localizado por la Entidad, observando además la organización y limpieza de las áreas visitadas.

13. De un total de 3000 renglones de Recursos almacenados fueron seleccionados para la muestra 273 lo que representa el 9% del total detectando el siguiente incumplimiento:

### Almacén Provincial

- ✓ No efectividad del conteo periódico del 10% a los Recursos almacenados al comprobar que en el inventario efectuado en fecha 31-1-07 no se detectaron las diferencias de 3 renglones de productos, no habiéndose efectuado movimientos en las tarjetas de estiba desde esa fecha, no siendo significativos sus importes.
14. Al comprobar la aplicación de las Normas de Consumo se detectaron las siguientes diferencias:
- ✓ Se detectó 15.015 kilogramos de cerdo en la elaboración del plato Arroz con Cerdo efectuado el día 23-1-07 en el Comedor Obrero por ser lo que quedaba almacenado, debiendo haber aplicado la Norma correctamente y ofertar opcionalmente otro plato.
  - ✓ Se sobregiró el consumo del producto Azúcar Refino en 10.251 kilogramos en las elaboraciones de dulces efectuados del 8 al 12 de enero del 2007.
15. Se efectuó la Revisión del Control de las tarjetas magnéticas comprobando que al finalizar cada mes se reflejan en existencia consumos que no son liquidados oportunamente por morosidad, provocando diferencias de 2 005 litros de diesel por un importe de \$ 1 002.50 y 265 litros de gasolina regular por \$ 145.75, consumidos en enero y registrado contablemente en febrero por un importe de \$ 1148.25, practica generalizada lo que implica que el gasto no se registre oportunamente.

Además fueron objeto de revisión las Actas de Responsabilidad Material por cada área la autorización para la extracción de productos de los almacenes, la limpieza y



organización de los mismos; revisados 80 Informe de Recepción, 112 vales de salidas, 22 transferencias y 4 facturas de ventas del mes de enero del 2007, los submayores, movimiento de las cuentas y el cuadro diario no detectando deficiencias, 313 hojas de rutas cotejando las de 5 vehículos para comprobar el índice del Consumo de Combustible así como el Control por cada medio de transporte para su mantenimiento periódico evidenciando un correcto control en esta actividad.

### **Efectivo en Caja y Banco.**

Los errores detectados, son de menor gravedad y de fácil solución los que fueron resueltos en el transcurso de la Auditoría no afectando los resultados de la Entidad, evidenciando la protección de los recursos monetarios.

16. Se detectan incumplimientos en la periodicidad establecida para los ingresos en Caja de 1 a 7 días en las áreas del Comedor y Cafetería, Escuelita de Capacitación, Unidad "El Carmen" y la Dirección de la Unidad Básica de Producciones Especiales.

- ✓ De un total de 238 Cajas de Cervezas liquidadas en efectivo en la caja central de la Dirección de empresa se comprobó que 40 fueron destinadas a cargo del Consejo de Dirección observando uso desmedido del producto en actividades no festivas; 15 vendidas a trabajadores y el documento que lo respalda solo hace mención a 6 reflejando la firma de 5 trabajadores.

17. Fueron verificadas las erogaciones de efectivo de la Cuenta de la ANIR en el período comprendido de Noviembre del 2006 a enero del 2007 detectándose un importe de \$ 5 000.00 entregado en fecha 18-12-06 a la Sección de Base de la ANIR del Municipio de Santo domingo, sin el respaldo del documento que soporta el desembolso en fecha 7-3-07 en el transcurso de la Auditoría fueron mostrados al Auditor.

Siendo objeto de revisión, además, las conciliaciones bancarias, cuadro y actualización del Registro de Disponibilidad y su correspondencia con el saldo en Banco y en Caja, Actas de Responsabilidad Material, Arqueos Periódicos y comprobaciones de los Ingresos, no detectando deficiencias.

### **Cuentas, Documentos por Cobrar, Ventas.**

La organización de los documentos que respaldan los saldos de las cuentas, la correspondencia con su objeto social, los convenios de pagos con los trabajadores que han contraído deudas con la entidad y las confirmaciones con el Cliente UEB Comercializadora Villa Clara y UEB Gastronomía en Divisas, evidencias un buen control al no detectar deficiencias.

Fueron revisados los expedientes que respaldan los saldos de las cuentas por cobrar a corto plazo y diferidas no detectando incumplimientos ni diferencias.

### **Cuentas, Documentos por Pagar, Compras.**

Se pudo comprobar que los Expedientes por Proveedores se encuentran organizados, actualizados y con evidencias de los contratos, no obstante se observan saldos superiores a los 30 días y errores contables rectificadas en el transcurso de la Auditoría que no han afectado los resultados de la Entidad.

18. El saldo de la Cuenta 405 Por Pagar a Proveedores es de \$ 3 868 382.39 al cierre del mes de Enero del 2007 y los Expedientes que lo respaldan refieren un importe de \$ 3 865 707.43 detectando una diferencia en exceso de \$ 2 674.96 correspondiente a pagos de servicios registrados dobles.

19. Se presentan en las siguientes edades un importe de \$ 1 517 612.82 superior a los 30 días representando el 39% del saldo total:

De 31 a 60 días \$ 41 739.51; De 61 a 90 días \$ 412 967.92 y de 91 a más \$ 1 062 914.39.

Correspondiendo las de mayor envejecimiento las del Proveedor Unidad Distribuidora de Transportación y Alimentos (UTA) con un importe de \$ 1 211 918.04.

20. El saldo de la Cuenta 421 Por Pagar Activos Fijos es de \$ 522 160.14 comprobando que los documentos que lo respaldan ascienden a \$ 598 543.05 detectando que la diferencia de \$ 76 382.91 está determinada por no haber reflejado un importe de \$ 76 000.00 que erróneamente se registró en la cuenta 425 Por pagar del Proceso Inversionista se omite, además, un importe de \$

382.91 que respalda una compra de 12 sillas según documento s/n de fecha 3-8-06.

Del saldo de la cuenta se encuentran superiores a los 90 días un importe de \$ 82 824.85 representando el 13% en espera de los documentos de pago y de la Aprobación del financiamiento por parte de la Dirección Provincial de Finanzas.

Además fueron revisados 13 contratos de 18 Proveedores que presentan saldo, la Cuenta 565 Por Pagar Diversas, 470 y 471 Préstamos Bancarios y Confirmaciones con la Empresa de Bebidas y Licores de Villa Clara y la Empresa Mayorista de Alimentos no detectando deficiencias.

### **Generalidades.**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 453/06 del MAC el auditado puede presentar sus discrepancias con el contenido de este Informe ante la UCAI – CAP – VC (Dirección señalada en el encabezamiento) en un plazo el cual no puede exceder de 20 días naturales posteriores al recibo del mismo.

El Decreto Ley No.159 “De la Auditoría” en su Capítulo IV, Artículo 7, Inciso k, establece que la entidad informará en un término no mayor de 60 días naturales a partir de la fecha de terminación de la Auditoría, la situación que, al momento de elaborar esta información, presentan las deficiencias determinadas en ocasión de la ejecución del trabajo de fiscalización.

De acuerdo a lo establecido en el precitado Decreto Ley, en su Capítulo V, Artículo 14, en los Consejos de Dirección de la entidad auditada, se discutirán los resultados de las Auditorías realizadas y el Jefe de la entidad en cuestión será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en el Informe de Auditoría.

Recordamos que de incumplirse cualquiera de los aspectos señalados en estas generalidades puede ser objeto de aplicación lo establecido por el Decreto Ley No.

228 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros contentivo de la imposición de multas pecuniarias.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la ejecución de esta Auditoría.

Fraternalmente,

**Milagros Martínez León**

**Auditora**

**Ismery Pérez Benitez**

**Auditora**

## RECOMENDACIONES

- ☺ Realizar las Gestiones pertinentes para que el Registro de los hechos económicos se realice sobre la base de las Normas Cubanas de Información Financiera a través del Sistema automatizado.
  
- ☺ Instruir al Personal en la utilización del Manual de Procedimiento y aplicar sistemáticamente las Normas de Supervisión y Monitoreo para asegurar una información confiable.
  
- ☺ Analizar la pérdida en la Actividad de Comedor y Cafetería para lograr su costeabilidad.
  
- ☺ Agilizar los procedimientos contables de los Movimientos de los Activos Fijos Tangibles para evitar diferencias entre el control y el físico.
  
- ☺ Actualizar el saldo que presenta la Inversión Estatal incorporando los valores de los Activos Fijos Tangibles adquiridos, registrados en sus cuentas para lograr el equilibrio con los Pasivos.
  
- ☺ Lograr la Eficiencias Económica manteniendo un uso racional de los recursos asignados y un Control Interno como lo establece la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios como base fundamental para el Perfeccionamiento Empresarial.

## Bibliografía

1. Cookand Winkle "Principios de Auditoría " Tomo I
2. Cashin A. James "Enciclopedia de la Auditoria" Grupo Editorial Oceano Centrum. España.
3. Decreto Ley No. 159 " De la Auditoria " 8 de Junio de 1995
4. Holmes Arthur W: "Auditoria . Principios y procedimientos. Editorial Hispanoamericana Tomo I México.
5. Leiba González y Dalia Perdomo: Metodología para el desarrollo de las auditorías de las operaciones en divisa en el Ministerio de Educación Superior. Tesis de Maestría. UCLV. 2000 Santa Clara.
6. Manual del Auditor. Ministerio de Auditoria y Control . 30 de Noviembre del 2001.
7. Resolución Económica de V Congreso del Partido Comunista de Cuba 9 de Octubre de 1997.
8. Revista Cuatrimestral Especializada No. 4 "Auditoria y Control" 2001
9. Resolución No. 297/2003 Ministerio de Finanzas y Precios. 23 de Septiembre del 2003.
10. Resolución No. 100/04 Ministerio de Auditoria y Control. 11 de Noviembre del 2004.
11. Revista Cuatrimestral Especializada No.12 "Auditoria y Control" Noviembre del 2004.
12. Revista Cuatrimestral Especializada No.13 "Auditoria y Control" Abril 2005.
13. Resolución No. 289/05 Ministerio de Auditoria y Control.
14. Resolución No.235/05 Ministerio de Finanzas y Precios 30 de Septiembre de 2005.
15. Sierra Guillermo-Manuel Orta "Teoría de la Auditoria Financiera." MC Grau-Hiu Interamericana. España.
16. Walter B. Meing "Principios de Auditoria" Tomo I Editorial Diana México 1974.

