



Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Contabilidad y Finanzas

**TESIS PRESENTADA EN OPCIÓN AL TÍTULO ACADÉMICO DE
MÁSTER EN CONTABILIDAD GERENCIAL**

**Título: Adecuación del Programa de Auditoría de Control Interno
Acorde a la Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la
República.**

Autora: Lic. Ana Margarita Vega Alzola.

Tutoras: MSc. Kinian Ojito Ramos

MSc. Alfa Iris Delgado García

Santa Clara 2013

Agradecimientos:

A Alfa, por su rápida y eficiente colaboración

A Kinian por su ayuda y conocimiento

A Betsy, Marilis, Kiko, Tony y Manolo por ayudarme a materializar este
proyecto.

Dedicatoria:

A mis padres, por su ejemplo y obra

A mis hijos por ser la razón de vivir

A mis hermanos por su preocupación y amor constante.

Resumen

Durante años se vienen realizando importantes esfuerzos en el país para elevar la efectividad de los controles económicos en empresas y unidades presupuestadas. Para ello se requiere de la continua actualización de los programas de auditoría acorde con la legislación vigente, profundizar en la calidad de las auditorías y exigir que se cumplan lo establecido. En el desarrollo del presente trabajo, se estudia la legislación y las disposiciones vigentes de la Contraloría General de la República en cuanto a las Normas del Sistema de Control Interno y las Cubanas de Auditoría, establecidas por las Resoluciones 60/2011 y 340/2012 respectivamente, para dar respuesta al cumplimiento de ambos objetivos en su actual concepción. Los resultados de la VII Comprobación de Control Interno efectuada en el año 2012, que estuvo dirigida a evaluar el estado de control de algunos programas de impacto social, vinculados a los lineamientos aprobados en el VI Congreso del Partido reflejó que el 34% de las empresas verificadas tuvo un resultado negativo. Ello demuestra la necesidad de perfeccionar la implantación del Control Interno mediante la aplicación de programas de auditorías más profundos acorde a la legislación vigente. En la Sucursal Villas Clara de la Consultoría Económica CANEC SA, se viene trabajando en cómo perfeccionar el programa de auditoría de Control Interno acorde a las Normas Cubanas de Auditoría recientemente aprobadas por la Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la República a los efectos de lograr una evaluación más eficaz de las entidades auditadas por dicha consultoría y una mejor implementación del Control Interno en las mismas. En el tercer capítulo de esta tesis se muestra el programa de auditoría que se propone aplicar, que permitirá alcanzar los objetivos propuestos.

Abstract

They come over during years accomplishing important efforts at the country to lift the effectiveness of economic controls in companies and budgeted units. For it, is required the continuous actualization of audit programs in agreement with legislation in use, digging into the quality of auditing's and demanding that the established come true. In the development of the present work, it studies the legislation and arrangements in use of General Comptrollership of the Republic as to the Standards of the Internal Control System and the Cubans Audit, established for the 60/2011 and 340/2012 Resolutions respectively, in order to give answer to the fulfillment of both objectives in his present-day conception. The results of the VII Checking of Internal Control made in the year 2012, that it was intended to evaluate the status of control of some programs of social impact, linked to approve guidelines in the VI Party Congress, reflected that the 34 % of the proven companies has negative results. It demonstrates the need to make the implantation of Internal Control perfect intervening the application of audit programs of more deep in agreement to legislation in use. At the Villa Clara Subsidiary of the Economic Consultantship CANEC SA, it comes over working in how making perfect the audit program of Internal Control in agreement to the Cubans Standards of Audit recently approved by the 340/2012 Resolution of General Comptrollership of the Republic to the effects to achieve a more efficacious evaluation of entities audited by the consultantship and a better implementation of Internal Control in the same. The audit program that it is proposed applying, that it will permit attaining the proposed objectives is shown in the third chapter of this thesis.

Índice

Introducción.....	1
1.1- Evolución de la Auditoría, Clasificación, Principios y Objetivos.	6
1.2- El Control Interno. Antecedentes y Desarrollo Actual. Componentes	11
1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).	20
Capítulo 2. Caracterización de CANEC y Diagnóstico de su Actividad y del Programa de Auditoría de Control Interno que se Aplica Actualmente.	32
2.1 Caracterización de CANEC.	32
2.2 Ciclos contables para la ejecución de la Auditoría en Cuba.	36
2.3 Diagnóstico del Programa de Auditoría de Control Interno Aplicado Actualmente por CANEC.	39
CAPÍTULO 3. Propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno.	45
3.1 Propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno.	45
Conclusiones.	78
Recomendaciones.	79
Bibliografía	80

Introducción.

La transformación en la empresa cubana a partir de la implementación del Sistema de Perfeccionamiento Empresarial ha condicionado la necesidad de buscar en el Sistema de Control Interno de la organización, un instrumento de análisis y evaluación de la gestión de la entidad y cambiar la percepción teórica y práctica que sobre este importante tema se tenía hasta el momento, encaminada en su mayor potencia hacia y sobre las áreas económicas. La práctica empresarial cubana necesita el Control Interno en sus organizaciones no solo para analizar la información contable financiera sino para evaluar la gestión de todos los componentes de la entidad y su incidencia en la consecución de los objetivos propuestos.

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad si se centra en las actividades básicas que realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas. De ahí la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, “el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias”. (CECOFIS pág. 1).

El Control Interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas establecido por la dirección o gerencia para que las entidades puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardar y asegurar en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables, sirviendo a su vez de marco de

referencia para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad. (CECOFIS pág. 5).

El Sistema de Control Interno está relacionado con los riesgos internos y externos que se generen en la entidades por incumplimientos en las normas, procedimientos, leyes, políticas establecidas y errores en las interpretaciones legales que generan el descontrol de los recursos, lo que propicia la no confiabilidad de la información que incide de forma negativa en la toma de decisiones, así como en el logro de sus objetivos.

Las auditorías que se han desarrollado a diferentes organismos estatales por la Consultoría de la Asociación Nacional de Economistas de Cuba (CANEC) en diferentes períodos han evidenciado que existen deficiencias en el Control Interno debido a dificultades en la implementación de los componentes establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba (CGR).

La CGR continúa perfeccionando sus mecanismos, cuerpos normativos y procedimientos para contribuir a la eficiencia y buena gestión administrativa en todos los niveles. Así lo demuestra el trabajo realizado por esa instancia en la aplicación de las Normas Cubanas de Auditoría y los resultados de la VII Comprobación Nacional de Control Interno efectuada del 29 de octubre al 30 de noviembre del 2012, la que estuvo dirigida a evaluar el estado de control de algunos programas de impacto social vinculados a los Lineamientos aprobados en el VI Congreso del Partido. Según lo expresado en el periódico Granma el 3 de febrero del 2013, se inspeccionaron 234 entidades y se ejecutaron 238 acciones: 221 auditorías especiales y 17 comprobaciones especiales. El 34 % de esas verificaciones tuvo un saldo negativo, lo que demuestra la necesidad de lograr una mayor vinculación entre la administración y los trabajadores en la toma de decisiones, así como el apego a la legalidad, al control y a la exigencia.

De acuerdo con los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el Sexto Congreso del PCC se plantea:

“La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su Sistema de

Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.”

Lo anteriormente expresado demuestra la necesidad e importancia de enfocar la investigación de forma que se mejore la implementación del Control Interno a través de la aplicación de un programa adaptado a la Resolución 340/2012 de la CGR, lo anteriormente expresado caracteriza la **Situación Problémica** que originó el presente trabajo, cuyo **Problema Científico es el siguiente**:

¿Cómo perfeccionar el Programa de Auditoría de Control Interno aplicado por CANEC acorde a las Resoluciones 60/2011 y 340/2012, ambas de la Contraloría General de la República, con el objetivo de elevar la calidad de la auditoría?

El **objetivo general** de este trabajo es perfeccionar el programa de auditoría que se aplica en la actualidad en CANEC según la Resolución 60/2011 y acorde a los requerimientos de la Resolución 340/2012, ambas de la CGR.

De lo expresado se derivan los **objetivos específicos** siguientes:

1. Sistematizar los fundamentos teóricos y metodológicos relacionados con la auditoría de Control Interno y las normas correspondientes.
2. Diagnosticar el Programa de Auditoría que se aplica en la actualidad en la entidad objeto de estudio.
3. Perfeccionar el programa de auditoría considerando las Normas Cubanas de Auditoría establecidas en la Resolución 340/2012 de la CGR.

De los objetivos anteriormente citados se deriva la siguiente **Hipótesis de la Investigación**:

Si se perfecciona el programa de auditoría aplicado por CANEC incorporando las NCA establecidas en la Resolución 340/2012, se logrará una evaluación más eficaz del Control Interno en las entidades auditadas por dicha consultoría.

RESULTADOS ESPERADOS.

Se espera que con el perfeccionamiento del programa de auditoría se implementen los aspectos a verificar referidos al Control Interno de las entidades, el cumplimiento de la legislación vigente y que el mismo sirva como herramienta de trabajo para ser utilizada por los auditores de CANEC.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Serán aplicados los siguientes métodos y técnicas de investigación:

❖ Métodos Teóricos:

- **Analítico-Sintético:** Permite penetrar en la esencia del objeto de estudio al descomponerlo en sus partes, jerarquizando las ideas claves más importantes, recomponiendo el todo y eliminando lo secundario para revelar lo esencial.
- **Histórico-Lógico:** El método histórico se vincula al esclarecimiento de las distintas etapas por las que han transitado las figuras desde su surgimiento. Es decir, en su sucesión cronológica, develando el movimiento histórico del mismo en toda su riqueza. Este movimiento necesita de su opuesto el método lógico en el que se revela de forma esencial su contenido principal, reflejando las conexiones y posibilitando penetrar en su historia.

❖ Métodos Empíricos:

➤ Verificación Documental:

Comprobación: Constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad del hecho.

Novedad Científica:

El trabajo es novedoso, está encaminado a perfeccionar el programa de auditoría de Control Interno como un instrumento valioso para la realización de auditorías que permitan elevar la calidad de estas.

El informe final de esta investigación se expone en tres capítulos, los que se enuncian a continuación:

Capítulo I: Fundamentos Teóricos y Metodológicos de la Auditoría y del Control Interno.

En este capítulo se abordan criterios y conceptos teóricos-metodológicos de la auditoría, que sirven de base para el desarrollo de la investigación. Se presenta una reseña de la evolución histórica de la misma y su relación con las normas de Control Interno.

Capítulo II: Caracterización de CANEC y Diagnóstico de su Actividad y del Programa de Auditoría de Control Interno que se Aplica Actualmente.

En este capítulo se encuentra la información que caracteriza a la consultoría y el diagnóstico de dicho programa.

Capítulo III. Propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno.

En este capítulo se muestra el programa de auditoría elaborado acorde a la Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la República..

Por último se reflejan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación. La tesis recoge, además, la bibliografía consultada así como los anexos.

.CAPÍTULO 1: Fundamentos Teóricos y Metodológicos de la Auditoría y del Control Interno.

1.1- Evolución de la Auditoría, Clasificación, Principios y Objetivos.

La palabra auditoría viene del latín *auditorius*, que significa oír, ya que en sus inicios se limitaba sólo a escuchar la lectura de las cuentas y en otros casos a examinar detalladamente las cuentas, con el objetivo de asegurarse, los dueños de los medios de producción, que no ocurrieran operaciones fraudulentas.

Concepto de Auditoría.

Según Holmes, (1965).“La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”

El Decreto Ley No 159, del 8 de junio de 1995, del Ministerio de Auditoría y Control del Consejo de Estado de la República de Cuba, en su Capítulo II, Artículo 2, define la Auditoría como el “proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico-administrativo con el fin de determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Esta se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos”.

Por su parte Gaynor, (2002), define el concepto de auditoría como: “La investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad, con el fin de expresar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio, cuyo requisito fundamental es la independencia”.

La Auditoría, según Armas, (2008), “es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, como servicio a los órganos de gobierno que responden por la correcta utilización de los fondos puestos a su disposición y a los propietarios de las entidades privadas. Se realiza por el personal completamente

independiente de las operaciones de la entidad evaluada, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”.

En el artículo No .11 de la Ley 107 de la Contraloría General de la República, (CGR), (2009), se define la auditoría como “un proceso sistemático realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias, sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico y administrativo u otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos”.

Como se observa, estas definiciones coinciden en su objetivo y finalidad, aunque estén expresadas de forma distinta.

Se desarrolla la profesión en el transcurso de la historia y en la medida que lo hace la gran empresa y por ende la contabilidad. Entre los países donde más se alcanza este desarrollo se pueden citar Inglaterra y Escocia y más tarde en los Estados Unidos.

En el siglo XIX, es cuando la auditoría cobra mayor auge y el auditor profesional se convierte en parte importante del escenario empresarial, hasta llegar en el siglo XX a un desarrollo importante.

Según Armas, (2008), hay evidencias del surgimiento de la auditoría independiente en Inglaterra en el siglo XIX y en la segunda mitad del mismo, bajo la influencia de los británicos, se aplican en los Estados Unidos los procedimientos de revisión de los informes financieros.

En Cuba, el desarrollo de la actividad de auditoría, es relativamente reciente, toda vez que hasta 1902 era una colonia más de España. Posteriormente, durante la república mediatizada, los inversionistas traían al país su propio personal y la auditoría era desarrollada por sucursales de firmas de contadores públicos norteamericanos e ingleses, con personal subalterno cubano, que fue desarrollándose, hasta haber alcanzado un gran prestigio por la calidad de su trabajo.

Sobre el año 1917 surgen las leyes, estableciendo el dictamen de los estados financieros, con lo que se da fe de la exactitud de los mismos. Este procedimiento se conoce como auditoría financiera. En este siglo la auditoría cobro mayor auge y el auditor profesional se convirtió en parte importante del escenario empresarial. Por el año 1957 surgió la auditoría administrativa con la finalidad de evaluar la calidad de la administración; esto es, la planificación, la organización, la dirección y el control de las entidades.

En Cuba, al triunfar la Revolución en 1959, existían órganos especializados que se dedicaban a ejercer la auditoría: el Tribunal de Cuentas, el Ministerio de Hacienda y el Banco Nacional, siendo esta una actividad débil y con programas y metodologías atrasadas para la época.

Al iniciarse un cambio en la estructura socioeconómica 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, las que pasaron de nuevo al Ministerio de Hacienda, promulgándose en 1961 la Ley 943 de Comprobación de Gastos del Estado, creándose en dicho ministerio la Dirección de Comprobación, encargada de cumplir las funciones de fiscalización.

Por tanto, hasta 1960, la auditoría en Cuba estuvo orientada fundamentalmente hacia el examen de los estados financieros, cuyo concepto puede resumirse como la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia del estado financiero de una empresa, realizada por personal calificado e independiente, de acuerdo con normas establecidas, con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros. Este tipo de auditoría se realiza sobre datos históricos y su única conclusión es que los estados financieros reflejan razonablemente o no las operaciones del período auditado. Este planteamiento tiene sentido para inversionistas acreedores o financistas. En los años sucesivos, el Banco Nacional de Cuba asume las funciones de fiscalizar empresas. Esta acción decae grandemente a partir de 1966 y no es hasta 1976 mediante la Ley 1323 de Organización de la Administración Central del Estado, que se crea el Comité Estatal de Finanzas, con una Dirección de Comprobación que cumple la

función rectora en materia de auditoría estatal y se implanta el Sistema de Dirección y Planificación de la Economía, (SDPE), que norma y establece las condiciones para el trabajo de la auditoría, desarrollándose la misma, aunque no lo suficiente por la escasez de auditores. En 1994, como parte del proceso de perfeccionamiento de la administración estatal se extingue el Comité Estatal de Finanzas y Precios, cuyas funciones se asumen por el Ministerio de Finanzas y Precios.

En 1995 se crea la Oficina Nacional de Auditoría, (ONA), para ejecutar las funciones que se relacionan con esta materia, que habían sido asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios mediante el Acuerdo No.2914 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, (CECM), así como las que, en virtud de la legislación específica sobre auditoría, le estaban dadas a dicho organismo.

A partir del I Congreso del Partido Comunista de Cuba, (PCC), se fueron trazando políticas en el Sistema de Dirección y Planificación de la Economía, con el objetivo de analizar las causas del deterioro, y las deformaciones registradas sistemáticamente con el fin de rectificar errores y tendencias negativas.

En el IV Congreso del PCC, (1991), se tomaron medidas excepcionales que permitieron enfrentar exitosamente la tensa etapa que se aproximaba, tanto en lo económico como en lo social, momento en que la situación económica se tornó muy grave y peligrosa.

La ONA desarrolló las funciones a ella asignadas hasta el 25 de abril del 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control, (MAC), como un organismo de la Administración del Estado, encargado de 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. Posteriormente, mediante la Ley 107 del 2009, se crea la Contraloría General de la República, (CGR).

Es importante señalar que al revisar la literatura especializada sobre el tema, se pueden encontrar diversos conceptos de auditoría, que giran en torno a una misma base, donde la auditoría es aquella profesión encargada de revisar que la

entidad cumpla con todos los reglamentos, leyes, decretos e instrucciones de carácter externo e interno, observándose los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como que las labores ejecutadas en las diferentes áreas se desarrollan con la eficiencia y la calidad requerida, teniendo en cuenta lo establecido y que los datos contabilizados en el Balance General sean confiables, ayudando a la administración de la entidad con una valoración integral de la misma.

Según la Ley 107 de la CGR, las auditorías pueden ser externas e internas según quienes las ejecuten. Los tipos de auditorías son:

- **de gestión o rendimiento:** establece el grado de economía, eficiencia, eficacia ecología y ética.
- **financiera o de estados financieros:** refleja razonablemente la situación financiera.
- **forense:** sustenta presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa.
- **de cumplimiento:** de las disposiciones jurídicas, reglamentos y procedimientos vinculados con la eficacia.
- **fiscal:** régimen tributario.
- **de tecnologías de la información y las comunicaciones:** recurso informático, sistemas, redes.
- **ambiental:** protección y preservación de los recursos naturales para evitar su deterioro.
- **especial:** sobre temas específicos.

La auditoría financiera o de estados financieros, consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a su gestión y evaluar el Sistema de Control Interno.

Además en la citada Ley 107 se establece en su artículo No 11, que el Sistema Nacional de Auditoría está conformado por los sistemas de auditoría interna y

externa, comprende los auditores internos de empresas y unidades presupuestadas, unidades de auditoría interna que actúan en las organizaciones económicas superiores y a nivel de las direcciones provinciales y municipales, unidades centrales de auditoría interna radicadas en los organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, sistema bancario, consejo de la administración, de la administración tributaria, así como las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente y las unidades organizativas de la CGR.

La Resolución 340/2012 de la CGR establece los siguientes.

Objetivos de la Auditoría:

- a.) Calificar el estado del Sistema de Control Interno y evaluar la efectividad de las medidas de prevención.
- b.) Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y el seguimiento de las medidas adoptadas.
- c.) Fomentar la integridad, honradez y probidad de los directivos y colectivos laborales, con el interés de elevar la economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Estado.

1.2- El Control Interno. Antecedentes y Desarrollo Actual. Componentes

Junto con el desarrollo histórico de las relaciones económicas, el comercio, los mercados y el gradual surgimiento de lo que dió en llamarse la Gran Empresa, se fueron incrementando las necesidades de disponer de procedimientos más eficientes para garantizar la tenencia, uso y administración de los recursos, y de enfrentar los niveles de riesgos sobre estos, los cuales resultaban cada vez mayores. Con la intención de evitar posibles errores y fraudes, surgen entre los contadores procedimientos de trabajo que tienden a una división organizada del trabajo de auditores y a una asignación definida de responsabilidades sobre los mismos, que dió en llamarse Comprobación Interna.

No obstante, ello resultaba incompleto, ya que el Control Interno significa mucho más que el aspecto meramente financiero y contable. El Control Interno es una

función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática.

“El control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional, para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Implica medir el desempeño contra metas y planes, muestra donde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirla”, (Harold Koont Weihrich, Administración Una Perspectiva Global, p. 51).

En la década del 40 del siglo XX se definió el concepto de Control Interno con el que se trabajó 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. La importancia que en las últimas décadas ha ido adquiriendo el Control Interno es notoria, pues cada vez resulta una necesidad en cualquier país, el contar con procedimientos eficientes que tiendan al logro de un mayor control de los activos, de exactitud y transparencia en las informaciones y de garantía del cumplimiento de las políticas y regulaciones trazadas. La ausencia o ineficiencia del Control Interno ha originado numerosos problemas en muchos países y una de sus causas ha sido el no haberse asumido la responsabilidad sobre su implantación y funcionamiento, por parte del equipo de dirección de cada entidad y nivel en que corresponde aplicarse a lo que Cuba no ha sido una excepción. El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar el tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, sus principios y elementos que tanto se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, la que se conoce en inglés como “Committee of Sponsoring Organización”, (COSO), se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. En 1992, dicha comisión, publicó el Marco Integrado de Control Interno para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar su Sistema de Control Interno. Desde entonces, el marco ha sido

reconocido por ejecutivos, miembros del consejo de administración, organismos reguladores, creadores de normas, organizaciones profesionales y otros como un marco apropiado y exhaustivo para el Control Interno. (The COSO Study, IIA, 1994.)

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, difundida al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España, (IAI), en 1997.

El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos lo más claros posibles, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de Control Interno todo el mundo esté hablando de lo mismo. La transformación en la empresa cubana a partir de la implementación del Sistema de Perfeccionamiento Empresarial ha condicionado la necesidad de buscar en el Sistema de Control Interno de la organización, un instrumento de análisis y evaluación de la gestión de la entidad y cambiar la percepción teórica y práctica que sobre este importante tema se tenía hasta el momento, encaminada en su mayor potencial hacia y sobre las áreas económicas. La práctica empresarial cubana necesita el Control Interno de sus organizaciones no solo para analizar la información contable financiera, sino para evaluar la gestión de todos los componentes de la entidad y su incidencia en la consecución de los objetivos propuestos.

En Cuba, al igual que en el resto del mundo y adecuado a nuestras características y condiciones, ha sido necesario definir en la política económica el marco conceptual del Control Interno. En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se precisan líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que debe desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias, en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para todo lo cual resulta imprescindible disponer de un sistema de Control Interno.

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

El Ministerio de Finanzas y Precios, el 23 de septiembre de 2003, emitió la Resolución No. 297, poniendo en vigor las nuevas definiciones del Control Interno con el contenido de sus normas y componentes, la cual precisa que el Sistema de Control Interno: 'Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal en una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

De esta definición se extraen cuatro elementos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso. Es un medio para conseguir un fin, no un fin en sí mismo.
- El Control Interno lo llevan a cabo las personas en cada nivel de la organización
- El Control Interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, ya sea a la administración o a la dirección.
- El Control Interno facilita la consecución de los objetivos en las unidades.

En el concepto se cambia el orden de los objetivos, colocando en primer término la confiabilidad de la información, se adiciona de forma explícita un cuarto objetivo orientado hacia la preservación del patrimonio estatal. El país quedó dotado de una herramienta para mejorar el Control Interno.

El necesario fortalecimiento de la institucionalidad en el país llevó a la creación de la Contraloría General de la República de Cuba por la Ley 107/2009, (Capítulo 1, artículo 11), la cual define que el Sistema de Control Interno "son las acciones establecidas por la legislación especial en esta, materia, que se diseñan y

ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- a) Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- b) Asegurar la confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con el objeto social o encargo estatal.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- e) Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo”.

La necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno aconsejó dejar sin efectos legales la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y emitir una nueva norma atemperada a los requerimientos del desarrollo económico administrativos del país por lo que se aprueba en el mes de marzo del 2011 la Resolución 60 de la CGR, la cual en su artículo No 3 define al “Control Interno como el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendiendo a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuenta”. Asimismo el artículo 6 define que: en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- a. **Legalidad.** Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna

a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley 107/2009 en su Artículo 78.

- b. **Objetividad.** Se fundamenta en el criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa, con parámetros y normas establecidas.
- c. **Probidad administrativa.** Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
- d. **División de funciones.** Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
- e. **Fijación de responsabilidades.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quien debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada una de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se refleje evidencia documental, de quien y cuando efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- f. **Cargo y descargo:** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidad y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale, cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formalice documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.
- g. **Autocontrol:** Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente, y cuando

proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Componentes del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno esta formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales. Estos son:

- ✓ **Ambiente de Control.** Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos, lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:
 - a.) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
 - b.) Integridad y valores éticos.
 - c.) Idoneidad demostrada.
 - d.) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
 - e.) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.
- ✓ **Gestión y Prevención de Riesgos:** Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos, en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos, para definir el modo en que habrá de gestionarse.

Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

- a. Identificación de riesgos y detección del cambio
 - b. Determinación de los objetivos de control
 - c. Prevención de riesgos.
- ✓ **Actividades de Control**, establece: las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. Se estructura en las siguientes normas.
- a. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
 - b. Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
 - c. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
 - d. Rotación del personal en las áreas claves.
 - e. Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - f. Indicadores de rendimiento y desempeño.
- ✓ **Información y Comunicación**: Precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información, oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características, que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las

actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas.

- a. Sistema de información, flujo y canales de comunicación
 - b. Contenido, calidad y responsabilidad.
 - c. Rendición de cuentas.
- ✓ **Supervisión y Monitoreo:** Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectadas con las actividades de control permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Está estructura por las siguientes normas.
- a) Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.
 - b) Comité de prevención y control.

El 15 de marzo del 2013 la Contralora General de la República, Gladys M. Bejerano señaló que a pesar de los logros alcanzados en las comprobaciones anteriores aún debe lograrse una mayor intencionalidad en la elaboración de los planes de acciones de control y establecer su alcance de acuerdo a las particularidades de cada entidad, así como, la elaboración de Normas de Control Interno y la firma del Código de Ética para las auditorías del Sistema Nacional de Auditoría, con el objetivo de consolidar la integración de los organismos en la elaboración y validación de los programas de auditoría de priorizado interés para su diagnóstico. Se conoció también que actualmente la CGR trabaja de conjunto con la comisión de implementación de los lineamientos aprobados por el partido en función de elaborar una política integral que rija la organización, estructura y categoría y demás aspectos del Sistema Nacional de Auditoría, tomando en consideración las nuevas estructuras y organización de los Organismos de Administración Central y del Estado y de las Organizaciones Superiores de Dirección de la Economía.

1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).

Las Declaraciones de Normas de Auditoría son interpretaciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (NAGA), que tienen obligatoriedad para los socios del American Institute of Certified Public Accountants AICPA, pero que se han convertido en estándar internacional, especialmente en el continente americano. En otras palabras, aunque no se plantea como una definición, propiamente dicha, se puede afirmar que se consideran como un conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el auditor y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar el trabajo de auditoría y al emitir su dictamen o informe para brindarle y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Las normas de auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad 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, al llevar a cabo el examen y la presentación de su informe. Dichas normas sirven para medir la calidad de los objetivos de la auditoría y las acciones realizadas para alcanzarlos. Las normas de auditoría descritas por la Auditing Standards Board de AICPA se reconocen como generalmente aceptadas por los profesionales de la contaduría pública.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas están contenidas en diez disposiciones divididas en tres grupos: normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

Las normas generales son de naturaleza personal y se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo a diferencia de aquellas normas que se refieren a la ejecución del trabajo y las relativas del informe.

Las Normas de Auditoría en Cuba han sido elaboradas a partir de las NIA y son prácticamente las mismas adoptadas por la profesión en distintos países con muy pocas variaciones. Son producto de los usos y costumbres de la profesión en el ámbito internacional que han llegado a convertirse en normas legales a través de

la Resolución 340/2012 de la CGR. A continuación se comentan algunas normas contenidas en las NCA según la citada resolución.

NORMAS PERSONALES

NCA 200 Capacidad y competencia profesional.

La auditoría debe desempeñarse por personas que posean un adiestramiento técnico adecuado y pericia profesional. El auditor independiente actúa como un individuo capacitado en las prácticas contables y procedimientos de auditoría. El auditor debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus ejercicios.

NCA 210 Independencia, objetividad e integridad.

Esta norma requiere que el auditor sea independiente, además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión. No debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría la imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones.

La independencia significa imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto, no solo para con la gerencia y los propietarios del negocio, sino también para con los acreedores que de algún modo confíen en el informe del auditor.

Para lograrlo el auditor, debe ser intelectualmente honesto, ser reconocido como independiente, no tener obligaciones o algún interés para con el cliente. Un auditor no solo debe ser independiente, sino parecer serlo ante terceros y no poseer conflictos de intereses que limiten su actuación libre.

A través del Código de Ética, la legislación ha establecido preceptos para proteger contra la presunción de pérdidas de la independencia. La posesión de la independencia es una cuestión de calidad personal, más bien que de regla, que establecen pruebas objetivas.

NCA 220. Pericia y debido cuidado profesional.

Esta norma requiere de un auditor independiente que desempeñe su trabajo con cuidado y debida diligencia profesional que impone la responsabilidad, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El ejercicio del cuidado debido requiere de una revisión crítica, en cada nivel de supervisión

del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellas personas que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental, no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia.

El auditor debe ejercer adecuado cuidado de manera que el contenido de sus papeles de trabajo sea suficiente para respaldar su opinión y su representación en cuanto al cumplimiento de las NAGA. Todas las personas comprometidas en el desarrollo de un trabajo de auditoría tienen que ser profesionales. Las normas personales se refieren sobre todo al carácter, actitudes y entrenamiento de los auditores.

1. El examen es presentado por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental independiente.
3. Se debe poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo del examen y en la preparación del informe.

Los auditores siempre deben mantener en mente su meta final, desarrollar su preparación y entrenamiento técnico hasta el grado en que puedan estar capacitados para considerar objetivamente las diversas presentaciones de la administración y estar en posición de expresar una opinión sobre las mismas basados en un juicio independiente, como expertos profesionales suficientemente capacitados.

Gran parte del conocimiento de auditoría se puede obtener mediante cursos universitarios, programas de entrenamiento, sin embargo, algunas habilidades solo se pueden adquirir a través de la experiencia real de la auditoría.

Actitud e independencia mental.

Los auditores pueden asegurarse a sí mismos que sus dictámenes están libres de prejuicios. La independencia tal como la exige esta norma personal de auditoría, es un proceso mental y resulta difícil, si no imposible que pueda ser evaluado por completo por otros observadores. Si los usuarios llegaran a sospechar una falta de independencia, los dictámenes que rinden los auditores no tendrían significado

alguno para ellos y por consiguiente no serían necesarios sus servicios. Los auditores deben cuidar y evitar relaciones y circunstancias que puedan provocar dudas sobre su independencia en quienes los observan.

El ejercicio del debido cuidado y diligencia profesionales requiere que los auditores cumplan con lo que se les exige en todas las demás normas. Deben planear de manera apropiada la auditoría, examinar suficiente evidencia, preparar cuidadosamente los papeles de trabajo, evaluar los estados financieros y elaborar meticulosamente el informe que contiene su opinión.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

NCA 400 Planeación.

El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

La planeación del trabajo tiene como significado, decidir con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la empresa que va a ser objeto de su investigación, para así planear el trabajo a realizar, determinar el número de personas necesarias para desarrollar el trabajo, decidir los procedimientos y técnicas a aplicar así como la extensión de las pruebas. La planificación del trabajo incluye aspectos tales como el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc.

El trabajo preliminar del auditor es beneficioso para el cliente por cuanto permite que la revisión se ejecute más eficientemente y también hace posible que se pueda completar la revisión en un tiempo más corto después de la fecha del balance.

Tiene importancia en la medida que permite que parte del trabajo pueda ejecutarse en diversas fechas del año, para evitar el recargo de trabajo en las fechas inmediatamente siguientes al corte de los estados financieros examinados.

Las pruebas de auditoría pueden ejecutarse casi en cualquier época del año. Durante la revisión preliminar, el auditor puede llevar a cabo pruebas de los registros del cliente, sus procedimientos para determinar hasta qué grado puede tenerse confianza en ellos.

Las conclusiones a las que llegue el auditor a través de las pruebas le servirán para determinar los procedimientos de auditoría necesarios para completar el examen. Es pues una práctica aceptable el que el auditor, ejecute partes substanciales de su examen durante revisiones o visitas preliminares.

Cuando el auditor ejecuta gran parte del examen antes del cierre de los estados financieros y la evaluación del Control Interno le indique que puede confiar en este, los procedimientos de auditoría de la visita al final del año puede consistir principalmente en constataciones de las cifras finales contra saldos anteriores y revisión e investigación de transacciones poco usuales y fluctuaciones importantes.

Es básico que el auditor este profundamente familiarizado con la empresa, comprender como afectan las condiciones económicas, las leyes fiscales y otras regulaciones. Resulta adecuado el conocimiento de las condiciones de la competencia y las tendencias financieras.

La planeación adecuada incluye que el auditor adquiera la comprensión de la naturaleza operativa de la empresa, su organización, la ubicación de sus instalaciones, los productos vendidos o servicios prestados, su estructura financiera, las operaciones relacionadas con otros, los métodos de remuneración y otros asuntos.

Aunque el programa de auditoría se desarrolle de manera tan experta como sea posible durante la etapa preliminar de planeación, puede ser necesario modificar los procedimientos según se adquiere información adicional durante el transcurso del trabajo.

El sistema de información del cliente y los controles internos contables tienen una importante repercusión sobre el diseño del programa de auditoría.

La supervisión del trabajo del personal asignado a la auditoría es necesaria para que los que trabajan en todos los niveles del examen comprendan los objetivos generales del mismo y los procedimientos necesarios para lograrlos. Se debe poner en conocimiento del personal de auditoría mucha de la información obtenida durante la etapa de planeación con las características de la empresa.

NCA 510 Evaluación del Sistema de Control Interno.

“El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas”. (Resolución 60/2011).

Debe hacerse un apropiado estudio y evaluación del Sistema de Control Interno existente, de manera que se pueda confiar en el mismo, como base para determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El Control Interno es un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable de conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al ente. Este concepto es más amplio que el significado que comúnmente se atribuía a la expresión Control Interno. En éste se reconoce que el Sistema de Control Interno se extiende más allá de asuntos relacionados directamente a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad.

Un Sistema de Control Interno bien desarrollado podría incluir control de presupuestos, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, un programa de entrenamiento de personal y un departamento de auditoría interna.

Un eficiente Sistema de Control Interno contable aumenta las posibilidades de que los estados financieros sean exactos, reduce el riesgo de errores en los informes y por consiguiente el alcance de los procedimientos de auditoría requeridos. El auditor debe poder confiar en la eficacia del sistema contable con la eficacia de sus propios controles internos relacionados con el registro apropiado de operaciones y la elaboración de estados financieros que reflejen estos acontecimientos.

NCA 700 Evidencia y Hallazgos de la Auditoría

NCA 760 Confirmaciones Externas.

Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, interrogación, confirmación y otras técnicas de auditoría, con el propósito de llegar a bases razonables para la emisión de una opinión de los estados financieros sujetos a revisión.

La suficiencia de la evidencia comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría (confirmaciones, inspecciones, indagaciones, cálculos, etc.). La evidencia comprobatoria competente corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría.

La evidencia que soporta la elaboración de los estados financieros está conformada por información contable que registra los hechos económicos y por los demás datos que corrobore esta última, todo lo cual deberá estar disponible para el examen del revisor fiscal o auditor externo.

Los libros oficiales, los auxiliares, los manuales de procedimientos y contabilidad, los papeles de trabajo, los justificantes de los comprobantes de diario, las conciliaciones, etc., constituyen evidencia primaria que apoya la preparación de los estados financieros. Los datos de contabilidad utilizados para la elaboración de los estados no pueden considerarse suficientes por sí mismos. Por otra parte, sin la comprobación de la corrección y exactitud de los datos básicos no pueden justificarse una opinión sobre estados financieros.

La medida de validez de las evidencias para los propósitos de auditoría queda a juicio del auditor. En este aspecto, la evidencia para la auditoría difiere de la evidencia legal, la cual está circunscrita por regla rígida.

En un sistema contable que haya sido conformado sana y cuidadosamente debe haber una integridad interna y una interrelación aparente a través de tales procedimientos que constituyan evidencia persuasiva de que los estados financieros en realidad presentan la posición financiera y el resultado de operaciones razonablemente.

Competencia de la evidencia: Para ser competente la evidencia debe ser válida y pertinente. La validez depende en tal grado de las circunstancias bajo las cuales se obtiene que no se puedan hacer generalizaciones sobre la razonabilidad de los varios tipos de prueba.

Suficiencia de la evidencia: El objetivo del auditor independiente es el de obtener suficiente evidencia competente que lo provea con una base razonable para formar su opinión bajo las circunstancias. En la gran mayoría de los casos el auditor encuentra que es necesario confiar en la evidencia que es más persuasiva que convincente. Las aseveraciones individuales en los estados financieros y en la proposición general de que los estados financieros en conjunto presentan razonablemente la posición financiera resultados de operaciones de la compañía que reporta, son de tal naturaleza que aun un auditor experimentado rara vez esté convencido sin ninguna duda con respecto a todos los aspectos de los estados financieros sujetos a revisión.

Por lo general el auditor trabaja dentro de ciertos límites económicos. Su opinión, para que sea económicamente utilizable, debe ser formulada dentro de un tiempo y un costo razonable. El auditor debe decidir, ejercitando su juicio profesional, si la evidencia que está a su alcance dentro de los límites del tiempo y costo es suficiente para justificar el formular y expresar una opinión.

Al desarrollar su opinión el auditor debe dar consideración a la evidencia pertinente aunque esta pueda aparecer respaldando o en contra de las representaciones hechas en los estados financieros. El auditor debe ser enteramente exhaustivo en su búsqueda de evidencia, y objetivo en su evaluación. La confirmación de cuentas por cobrar y la observación de inventarios se consideran procedimientos de auditoría de aceptación general obligatorios cuando son prácticos y razonables y cuando los activos correspondientes son importantes en relación con la posición financiera y el resultado de operaciones. Los procedimientos deben ser practicable y razonables.

Esta requiere la comunicación directa con los deudores, el método y el tiempo de requerir tal confirmación y la cantidad que debe ser requerida son determinadas por el auditor.

Cuando las cantidades de inventario son determinadas únicamente por medio de conteo físico y todos los conteos son hechos en una sola fecha, es necesario que el auditor este presente al tiempo del conteo y por medio de observación y preguntas adecuadas, obtenga satisfacción respecto a la efectividad de los métodos de la toma de inventario y el grado de confianza que puede ser dado a las representaciones del cliente sobre inventarios y sobre los registros relacionados con ellos.

En resumen se debe obtener la evidencia suficiente y competente que permita una base razonable para apoyar una opinión profesional sobre los estados financieros examinados. Esta evidencia se obtiene a través de inspecciones, observaciones, investigaciones y confirmaciones. La suficiencia de la evidencia se relaciona con la cantidad y clase de la información necesaria para respaldar la opinión del auditor. Para que sea competente, la evidencia tiene que ser tanto válida como relevante. Es más competente cuando la obtiene el auditor de personas o empresas independientes ajenas a la organización del cliente.

NORMAS RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE INFORMES.

Son los requisitos que deben cumplirse con relación a la información sujeta a examen, para brindar calidad. Estas normas regulan la calidad de la comunicación de los resultados del trabajo del auditor a los usuarios de los estados financieros.

Normas de información: Para muchos, los estados financieros y el informe del auditor son la única evidencia de que se ha llevado a cabo un examen profesional consecuentemente de extrema importancia que dicho informe sea preparado de un modo profesional. A continuación se describen las cuatro normas que sirven como guía general para la preparación del informe.

UNIFORMIDAD EN APLICACIÓN DE PRINCIPIOS.

NCA 780 Procedimiento Analíticos.

El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el período anterior.

El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el

método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

NCA 800 Examen de Cuentas

La primera norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término, "principios de contabilidad", que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. Cuando se presentan limitaciones en el alcance del trabajo del auditor que lo imposibilita para formarse una opinión sobre la aplicación de los principios, se requiere la correspondiente salvedad en su informe.

Presentación de los Estados Financieros.

Los estados financieros deberán presentarse de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, término generalizado que se refiere a aquellas costumbres, normas, reglas y procedimientos que definen las prácticas de contabilidad aceptadas en un cierto tiempo.

Consistencia. Esta norma exige que el auditor manifieste en su dictamen si los principios de contabilidad han sido observados de manera consistente en el período actual en relación con períodos anteriores.

Presentación adecuada de la información contable. Para que la información sea útil para la toma de decisiones, tiene que ser completa, relevante y presentada de modo que sea comprensible para el lector por consiguiente los estados financieros se preparan para proporcionar información y en forma general se espera que resulte comprensible.

Dictamen del Auditor. El dictamen contendrá la expresión de una opinión respecto a los estados financieros observados como un conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión sobre el conjunto de los estados financieros se deben presentar, por consiguiente las razones para ello.

Razonabilidad en las Revelaciones. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe.

Opinión, Relación con los Estados, Salvedades, Abstención de Opinión y Opinión Adversa. Siempre que el nombre de un auditor sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen de ellos, el auditor deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su opinión profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros. Cuando el auditor considere necesario expresar salvedades sobre alguna de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca, indicando a cual de tales afirmaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los Estados Financieros.

Cuando el auditor considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.

El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello.

Los auditores desarrollan deferentes actividades dentro de su amplio campo de acción y de acuerdo con sus experiencias y calificaciones técnicas. Una de estas actividades es la emitir su opinión o dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en los estados financieros.

La labor de la auditoría implica cumplir una serie de requisitos mínimos de calidad que brinden confianza a los clientes de la información financiera y del dictamen del auditor. Para garantizar esta calidad mínima, la ley y la profesión, han estipulado una serie de normas que deben ser rigurosamente cumplidas por el auditor, las que se refieren a cómo debe ser el auditor mismo, cómo debe ejecutar el trabajo y cómo debe presentar su informe.

En este primer capítulo se expuso la evolución del concepto de auditoría y del Control Interno desde el punto de vista teórico, así como una reseña del contenido de las Normas Internacionales de Auditoría y su compatibilización con las NCA, resaltando que deben convertirse en herramientas fundamentales que garanticen la calidad de las auditorías.

El segundo capítulo comprende la caracterización de las Consultoría de la Asociación Nacional de Economistas de Cuba (CANEC), así como el diagnóstico del programa de Auditoría de Control Interno aplicado en la actualidad por dicha consultoría.

Capítulo 2. Caracterización de CANEC y Diagnóstico de su Actividad y del Programa de Auditoría de Control Interno que se Aplica Actualmente.

2.1 Caracterización de CANEC.

Para la aplicación del programa, el desarrollo de este trabajo se seleccionó la Consultoría Económica CANEC, S.A., Sucursal Villa Clara, con personalidad jurídica independiente y patrimonio propio.

Debe entenderse por consultoría económica aquella que, entre los servicios que presta, se incluyen los relacionados con las materias estadísticas, planificación, finanzas, liquidaciones fiscales, gestión, organización y perfeccionamiento empresarial, capacitación gerencial, informáticos aplicados a la gestión y control económico, Control Interno, auditoría y contabilidad.

La **misión** de dicha entidad es desarrollar la prestación de servicios de Consultoría Económica y Auditoría a entidades nacionales, estatales, gestionando su capital humano, para atender aquellas actividades nacionales y territoriales.

Su **visión** como Consultoría Económica, líder en el mercado cubano, consolidándonos en nuestro entorno geográfico a partir de la experiencia de nuestros consultores y auditores mediante la aplicación de las técnicas más modernas de gestión.

El **objeto social** es prestar servicios profesionales de perfil económico, consistentes en:

- Auditorías financieras o de estados financieros, de sistemas, fiscales, temáticas, especiales, de seguimiento, recurrentes, de cumplimiento de legislaciones, de gestión u operacional y de tecnologías de la información.
- Dictámenes de estados financieros resultantes de las auditorías financieras.
- Asesoría Económica-Financiera y servicios de contabilidad.
- Elaboración de sistemas y procedimientos contables y de Control Interno.
- Informática aplicada a la gestión y al control económico.
- Asesoría y análisis de la gestión económico-financiera
- Supervisión, evaluación y control de proyectos en el proceso inversionista y los estudios de pre inversión.

- Asesoría de negocios.
- Asesoría de legislación económica.
- Asesoría de organización administrativa.
- Asesoría de logística de almacenes, del transporte y de la producción.
- Perfeccionamiento empresarial y diseño estratégico, económico-financiero y de mercado de los procesos.
- Asesoría en los procedimientos y las prácticas comerciales.
- Ofrecer servicios de capacitación gerencial y adiestramiento de personal, vinculado al control económico.

Objetivos Estratégicos.

- Reformular la estrategia empresarial en concordancia con los lineamientos de la política económica y social del país.
- Fomentar un proceso de cambio organizacional participativo que conduzca a la excelencia.
- Incrementar los ingresos para garantizar el financiamiento de la Asociación Nacional de Economistas de Cuba (ANEC) y sostener el desarrollo integral de la empresa.
- Ampliar la participación de los trabajadores en la función social como apoyo a la implementación de los lineamientos de la política económica y social del país.
- Implementar un sistema para capital humano que responda al cambio.
- Diseñar una estructura organizativa flexible con enfoque a proceso y a los clientes.
- Actualizar el estudio de mercado.
- Reformular el objeto social y la cartera de servicios.
- Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad que responda al cambio.

La cartera de servicios de CANEC se divide en tres familias de servicios fundamentales: Auditoría, Consultoría, y Capacitación.

Auditoría.

Comprende auditorías financieras con o sin dictamen, auditorías especiales y auditorías de gestión.

Consultoría.

Comprende una amplia gama de servicios como:

Servicios de Contabilidad. Estado de la Contabilidad de la empresa, Asesoría contable, Depuración de Cuentas, Estado de los Costos de la empresa, Supervisión y control de los inventarios, Contenido de los puestos de trabajo en el área de contabilidad.

Asesoría Financiera: Análisis financiero de la actividad empresarial, Efectividad económica de la empresa.

Consultoría en Control Interno: Diagnóstico del Control Interno, Asesoría en la implantación del Control Interno, Identificación, evaluación y administración de riesgos.

Consultoría en Dirección y Gestión Empresarial: Diagnóstico para el Perfeccionamiento Empresarial, Asesoría en la Elaboración del Expediente de Perfeccionamiento Empresarial, Asesoría en la implementación de los sistemas de perfeccionamiento empresarial, Asesoría en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, Reorganización de la empresa, Elaboración de la documentación reglamentaria para el Perfeccionamiento Empresarial, Asesoría en dirección, planificación y gestión estratégica, Asesoría en el uso de sistemas informáticos vinculados a la gestión y el control económico, Asesoría en Logística, Asesoría en Gestión Energética.

Consultoría en Manuales y Procedimientos: Elaboración de Manuales de Contabilidad, Costos, Control Interno, Normas y Procedimientos Contables, Organización y otros.

Consultoría para el Proceso Inversionista: Estudios de factibilidad, Control financiero de las inversiones, Comprobación del cumplimiento de las regulaciones del proceso inversionista Asistencia técnica en la organización operativa del proceso inversionista.

Asesoría de Legislación Económica: Dictamen sobre la personalidad jurídica, el objeto social y el patrimonio de la empresa, Asesoría en materia fiscal, asesoría en la negociación y contratación económica.

Asesoría de Negocios: Identificación de oportunidades y elaboración de planes de negocios Asesoría en operaciones comerciales y financieras.

Asesoría en Mercadotecnia: Inteligencia comercial, Estudios de Mercado, Plan de Negocios de la empresa, Asesoría para las exportaciones y la sustitución de importaciones.

Capacitación. Comprende adiestramientos, conferencias, seminarios y talleres sobre temas de gestión empresarial.

Desde el punto de vista interno, sus debilidades están dadas por:

La no actualización del Programa de Auditoría de Control Interno de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 60/2011 y 340/2012 de la Contraloría General de la República, el que no se corresponde con las exigencias, cambios y transformaciones que ha sufrido la contabilidad con la implantación de las Normas Cubanas de Información Financiera y la aplicación de las Normas Cubanas de Auditoría. Además la capacitación técnica del personal no es integral.

En la ejecución de la auditoría intervienen cuatro fases según la Resolución 340/2012, de la CGR, las cuales son:

1. Planeación: Es la que determina el logro de los niveles de gestión óptimos (economía, eficiencia y eficacia) en el proceso de la auditoría. Si se realiza una adecuada planeación el resto de las fases pueden alcanzar la calidad requerida.

En esta fase se desarrollan, entre otras, las actividades siguientes:

- a. Acopio de información sobre la entidad auditada y su organización con el fin de determinar los riesgos y áreas o procesos de mayor importancia.
- b. Valoración preliminar del Sistema de Control Interno
- c. Definición de los objetivos y alcance de la auditoría.
- d. Elección de la muestra a ser evaluada.
- e. Determinación de recursos humanos y materiales
- f. Elaboración del Plan de trabajo general de la auditoría, el Plan de trabajo individual y programas de auditoría.
- g. Dar a conocer a la entidad auditada el alcance y los objetivos generales de la auditoría los que pueden cambiar en dependencia de los hallazgos.

2. Ejecución: Consiste en la aplicación del programa de auditoría con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, la que permite obtener la evidencia suficiente, competente y relevante.

En esta fase se realizan actividades como:

- a. Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento y recopilación de la evidencia.
- b. Determinación de desviaciones: hallazgos de la auditoría.
- c. Notificación de los resultados parciales de la auditoría.

3. Informe: Consiste en la elaboración del informe de los resultados de la auditoría.

En esta fase se realizan actividades como:

- a. Elaboración del informe de la auditoría.
- b. Notificación del resultado final de la auditoría al cliente.
- c. Emisión del informe de auditoría.

4. Seguimiento: Es el seguimiento a la presentación del cliente del plan de medidas, así como de las medidas disciplinarias propuestas y adoptadas con los responsables directos y colaterales.

En esta fase se realizan actividades como:

- a. Evaluar y emitir criterios a partir de recibir la consulta de las propuestas de las medidas disciplinarias a adoptar por el cliente dentro del término establecido.
- b. Revisar el plan de medidas presentado por el cliente, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales y hacer llegar las consideraciones dentro del término establecido.

En base a lo anteriormente expuesto se propone que los programas no sean estáticos por lo que es necesario cambiarlo en la medida que cambian las circunstancias.

2.2 Ciclos contables para la ejecución de la Auditoría en Cuba.

A partir del mes de enero del 2006 y tomando en consideración la sistemática labor de actualización y perfeccionamiento que se lleva a cabo en todo el Sistema Nacional de Auditoría en Cuba, se aprobó y puso en vigor la Resolución 26/2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, las Guías Metodológicas para la

Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera o de Estados Financieros y de evaluación del Control Interno.

La Guía Metodológica para la Auditoría Financiera o de Estados Financieros en su aspecto cuarto comprende los Ciclos Contables para el examen de la razonabilidad de la información reportada en los estados financieros.

Se definen un conjunto de pruebas sustantivas que deben ayudar al auditor al examen, análisis, revisión y evaluación de las transacciones y los saldos reportados en las cuentas consideradas en los ciclos contables siguientes:

A. Ciclo de Tesorería

Incluye las transacciones referidas a la administración de los fondos en efectivo autorizados y en cuentas bancarias habilitadas, así como recibidas de terceras e instituciones financieras

B. 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.

C. Ciclo de Inventarios

Abarca las transacciones relacionadas con la administración, utilización y custodio de los bienes adquiridos en el proceso de elaboración o terminadas para su comercialización con terceros o como insumos en la actividad productiva o de servicios de la entidad.

D. 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.

E. Ciclo de Inversiones Materiales

Comprende las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del proceso inversionista.

F. Ciclo de Pagos

Abarca las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad, con sus proveedores, instituciones financieras, administración tributaria o el presupuesto.

G. Ciclo de Diferidos

Contiene las transacciones relacionadas con los ingresos y gastos que pueden ser diferidos a corto y a largo plazo de acuerdo con la legislación financiera aplicable.

H. Ciclo de Patrimonio

Incluye las transacciones relacionadas con los recursos asignados por el Estado a 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.

I. Ciclo de Capital.

Comprende las transacciones vinculadas con el tratamiento de capital de las Sociedades Mercantiles constituidas por acciones, las donaciones recibidas y las reservas patrimoniales autorizadas, por la legislación financiera aplicable, además el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico

J. 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.

K. Ciclo de Costos y Gastos

Contiene las transacciones relacionadas con las cuentas 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, de acuerdo con la legislación aplicable.

L. Ciclo de Nóminas.

Incluye las transacciones referidas a la cuentas de Nominas, Retenciones y Provisiones para Vacaciones y otras obligaciones de pago de la entidad con sus trabajadores.

En el capítulo siguiente se expone la propuesta de Programa de Auditoría por componentes establecidos en la Resolución No. 60 del 2011 y las Normas Cubanas de Auditoría según la Resolución 340/2012, ambas de la Contraloría General de la República de Cuba.

2.3 Diagnóstico del Programa de Auditoría de Control Interno Aplicado Actualmente por CANEC.

Las auditorías de Control Interno deben convertirse en herramientas fundamentales que garanticen la calidad del trabajo de los auditores y logren más eficiencia en la prevención de hechos delictivos, ilegalidades y de corrupción. Para esto se requiere la continua actualización de los programas de auditoría según la legislación vigente expresada por la Contralora General de la República.

En consecuencia, se hace necesario perfeccionar el programa de auditoría aplicado actualmente por CANEC, pues el mismo carece de: información previa del cliente en el momento de iniciar el trabajo, tales como sus antecedentes y verificaciones contables que originan deficiencias que al ser omitidos sus análisis, ocasionan fallas en el control de los recursos materiales, control del presupuesto y contratación, aspectos que favorecen a la ocurrencia de ilegalidades y al descontrol de los recursos.

Por ello es necesario trabajar con el más estricto apego a las Normas Cubanas de Auditoría recién aprobadas y avaladas internacionalmente por organizaciones afines, las que están contenidas en el programa propuesto.

A continuación se comentan las modificaciones que se proponen incorporar al programa que actualmente se utiliza en CANEC, mencionándose en cada componente aquellos aspectos que sufren modificaciones.

Componente I Ambiente de Control.

En este componente se incorporan al programa las siguientes verificaciones.

1. Comprobar si poseen los documentos que a continuación se relacionan y el grado de actualización.

a)- Inscripción en el registro de contribuyentes.

b)- Importe del fondo fijo.

c)- Inscripción en la Cámara de Comercio de la república de Cuba.

d)- Inscripción en el registro mercantil.

e)- Registro comercial para operar en CUC y CUP.

f)- Inscripción en el registro de constructores, proyectistas y consultores de la República de Cuba.

g)- Certificación actualizada de la inscripción en el registro general de juristas de la República de Cuba del asesor jurídico de la entidad la cual debe estar en el expediente laboral.

2. Misión de los objetivos de trabajo de la entidad y los específicos por área.

3. Aprobación y desagregación del plan de la economía y presupuesto anual así como el análisis de su ejecución.

4.- Datos que se relacionan a continuación por cada almacén.

a)- Nombre y dirección del almacén.

b)- Valores de inventarios y número de renglones,

c)- Cuentas fundamentales y características de los productos fundamentales.

d)- Jefe de almacén.

e)- Dependientes.

f)- Local cerrado, a cielo abierto u otros.

g)- Seguridad y protección.

Componente II Gestión y Prevención de Riesgos.

En este componente no se efectuaron modificaciones, solo se realizaron variaciones en la redacción para su mejor entendimiento.

Componente III Actividades de Control.

En este componente se incorporan las siguientes comprobaciones.

Comedores, cafeterías y cajas en puntos de ventas.

1. a) Verificar que están implantados los modelos que garanticen el control de las operaciones de comedores, cafeterías y puntos de ventas, tales como

tickets, tarjetas, vales de consumo, platos vendidos, liquidación de efectivos, etc.

b) Comprobar que dichos modelos están numerados consecutivamente por imprenta, foliadora o automáticamente por caja registradora.

c) Verificar que la numeración por foliadora de estos modelos los realizó una persona distinta al vendedor, quien los mantiene en lugar seguro contra cualquier tipo de sustracción y se controla su entrega por escrito al receptor.

d) Verificar que el modelo control de Inventario a Precio de Venta (IPV) se confecciona con todos los requisitos que garanticen la integridad de los ingresos, cuyo efectivo recaudado debe corresponder con la cantidad de tickets vendidos.

2. a) Revisar en comedores, cafeterías y general las cajas de los puntos de ventas, si tienen las condiciones de seguridad adecuada para retener efectivo por 24 horas y si este es depositado integralmente en la caja de la entidad o directamente en el banco, a más tardar al día siguiente a su recaudación.

3. a) Verificar en el caso de los comedores obreros que los listados de precios de los platos que se acuerdan entre administración y sindicato son registrados en actas firmadas por éstos y que se conservan mientras mantengan su vigencia (Resolución V.58/1998 del MFP).

b) Al fijarse o modificarse estos precios y tarifas se tendrá en cuenta que cubran al menos, los costos totales de ventas, no recibiendo subsidio.

c) Verificar que el efectivo recaudado y la suma de los tickets vendidos coinciden y se liquidan diariamente en la caja de la entidad.

Inversiones Materiales.

1. Verificar que las Certificaciones de Avances de Obra emitidas por el constructor están firmadas por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.

2. Comprobar que el inversionista directo revisa y aprueba todos los documentos por compras de materiales, equipos y otros activos fijos tangibles

y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.

3. Comprobar que se certifican mensualmente los gastos reales incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, hasta el límite establecido y contenido en el proyecto de la inversión que se ejecuta.

4. Verificar que al concluir las inversiones se da alta a los activos fijos tangibles y se informan los gastos que no se incorporan a estos, para proceder a diferirlos.

5. Verificar que todas las inversiones que esté ejecutando la entidad, están incluidas en su plan de inversiones y cuentan con el financiamiento correspondiente.

6. Revisar que todas las inversiones en ejecución cuenten con el expediente correspondiente y sus gastos se analicen por componentes: Construcción y Montaje, Equipos y Otros Gastos.

7. Verificar que los materiales y equipos destinados a las inversiones, incluidos los que se encuentran a pié de obra, se controlan correctamente.

Costos

1. Comprobar que la entidad tenga establecido y aplique un sistema que le permita conocer los costos de sus producciones, por áreas y procesos y determinar las desviaciones desglosadas por conceptos, al compararse con las fichas de costos confeccionadas.

2. Verificar la actualización de las fichas de costo por producciones sobre las normas técnicas que la sustentan.

3. Comprobar que los precios de los productos y servicios prestados facturados, se establecen, de proceder, en base a las fichas de costo elaboradas.

4. Revisar que las fichas de costo y los precios de las mercancías vendidas se encuentran aprobadas por el nivel correspondiente.

5. Revisar que se realizan análisis periódicos y sistemáticos de las informaciones de costo y de las causas de las desviaciones determinadas.

6. Comprobar que se analizan en el Consejo de Dirección de la entidad.

7. Comprobar que se elaboran presupuestos de gastos a nivel de la entidad y desglosados por áreas de responsabilidad.

8. Verificar que se comparan los gastos reales incurridos con los presupuestados y se analizan las causas de las desviaciones detectadas.
9. Verificar que los gastos se registran al incurrirse y son analizados por los elementos de gastos establecidos por la entidad.
10. Verificar que los gastos indirectos de producción, se trasladen mensualmente a los costos directos de los productos elaborados o servicios prestados.
11. Comprobar que se encuentran definidos los métodos para la determinación de las unidades equivalentes y para el tratamiento de los residuos, subproductos y productos intermedios y defectuosos.

De la guía para la supervisión del transporte estatal.

1. Comprobar que los equipos de transporte estatal, controlados por la entidad, se corresponden con la información del registro de vehículo, según conciliación al efecto y coinciden con el control de las áreas de transporte y contabilidad.
2. Verificar que existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad en cuanto a: valor, chapa, número de motor, carrocería y compararlo con los datos del registro de vehículo del MININT.
3. Comprobar si la entidad tiene elaborado el Plan de Ahorro Energético, su cumplimiento y si es analizado en el Consejo de Dirección de la entidad, lo que se puede comprobar en las actas correspondientes.
4. Verificar que la entidad tiene establecido la obligatoriedad de que todos los equipos posean sus normas de consumo de combustible, basadas en la prueba del litro y la periodicidad con que se revisan a fin de mantenerlas actualizadas.

Chapa	Tipo de Equipo	Kilómetro por Litro

5. Comprobar la existencia de un control de las hojas de ruta, que contenga como mínimo, la información siguiente:

Fecha de Entrega	Consecutivo Hoja Ruta	Nombre de la Persona que Recibe	Vehículo Chapa No.	Carta de Porte

6. Verificar que las anotaciones en este control se realicen con bolígrafo, legibles, que no tengan borrones, enmiendas y tachaduras, que cumpla el tráfico autorizado y demás requisitos establecidos por el MITRANS.

7. Comprobar por muestras la información contenida en las hojas de ruta, kilómetros recorridos y el consumo de combustible.

Equipo	Chapa No.	Índice Consumo	Consumo (LTS)	Kilómetros		
				A recorrer según Indica	Recorrido Real	Diferencia

Componente IV Información y Comunicación.

Componente V Supervisión y Monitoreo.

En estos componentes no se estima necesario efectuar modificaciones ya que los mismos contienen las verificaciones necesarias para evaluar los objetivos.

Como puede apreciarse el programa de auditoría de Control Interno que se expone en el Capítulo 3 aplica las NCA recientemente aprobadas por la Resolución 340/2012 de la CGR.

CAPÍTULO 3. Propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno.

Este capítulo presenta la propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno desarrollado en base a los componentes establecidos por la Resolución 60/2011 y las Normas Cubanas de Auditoría según la Resolución 340/2012, ambas de la CGR.

3.1 Propuesta del Programa de Auditoría de Control Interno.

COMPONENTE I AMBIENTE DE CONTROL

Este componente sienta las bases para los restantes componentes, se corresponde con la NCA 410 Conocimiento del Sujeto a Auditar. El objetivo de esta norma es brindar al auditor las herramientas necesarias que garanticen el conocimiento del sujeto a auditar con un orden lógico. Los aspectos esenciales se pueden adecuar a las características del mismo y a los objetivos de la auditoría.

Los aspectos a verificar son los siguientes.

1. Documento legal que aprueba la constitución del sujeto a auditar, su objeto social, empresarial, encargo estatal y modificaciones cuando proceda.
2. Disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos Consejos de Dirección, Comité de Expertos, Comité de Prevención y control entre otros.
3. Actas del Consejo de Dirección tomando una muestra según el período a auditar, con el fin de evaluar su funcionamiento mediante los temas abordados, acuerdos tomados y su seguimiento, así como el resto de los órganos creados, cuando se requiera.
4. Disposición que aprueba la plantilla de cargos. Plantilla aprobada y cubierta.
5. Organigrama de la entidad y la identificación de los procesos y actividades a realizar.
6. Diagrama de flujo de la información de la entidad.

7. Reglamento orgánico y el manual de funcionamiento aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que desarrollan.

8. Sistema de costo utilizado y aprobado.

9. Manual de procedimiento aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan los procedimientos de trabajo por cada proceso que se desarrolla en la entidad y su actualización.

10. Manuales técnicos según el tema o actividad a auditar.

11. Planes de seguridad informática y de seguridad y protección física de acuerdo con la legislación vigente.

12. Resoluciones de nombramiento de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados, así como los contratos de trabajo en los casos que corresponda. En dependencia de los objetivos y el alcance de la auditoría se deben solicitar datos tales como; nombre, y apellidos, teléfono cargo, la fecha de nombramiento y categoría ocupacional.

De ser necesario indagar causas de las bajas y la ubicación actual de algún directivo que por la responsabilidad que desarrolla lo amerite.

13. Comprobar si poseen los documentos que se relacionan a continuación y su grado de actualización:

a. El certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.

b. Inscripción en el registro de contribuyentes

c. Importe del fondo fijo aprobado.

d. Licencia o documento que apruebe operar cuentas bancarias por tipos de monedas, especificar números y nombres de las cuentas bancarias.

e. Sucursal bancaria y dirección.

f. Inscripción en la Cámara de Comercio de la República de Cuba.

g. Inscripción en el Registro Mercantil.

h. Registro comercial para operar en CUC y CUP.

i. Inscripción en el Registro de Constructores, Proyectistas y Consultores de la República de Cuba.

- j. Certificación actualizada de la inscripción en el Registro General de Juristas de la República de Cuba del asesor jurídico de la entidad, la cual debe estar en el expediente laboral.
- k. Certificado actualizado de los sistemas contables financieros utilizados por las entidades emitidas por la entidad autorizada.
- l. Resolución que aprueba las firmas autorizadas necesarias para las transacciones y operaciones que lo requieran.
- 14. Misión, los objetivos de trabajo de la entidad y los específicos por área.
- 15. Plan de trabajo anual de la entidad el que debe responder a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.
- 16. Plan de trabajo anual, el mensual por áreas y el individual por muestra seleccionada de los directivos, funcionarios y especialistas, los que deben estar aprobado por el jefe inmediato superior.
- 17. Aprobación y desagregación del Plan de la Economía y Presupuesto Anual, así como el análisis de su ejecución.
- 18. Conocer si poseen los siguientes documentos debidamente firmados para comprobar el grado de responsabilidad individual o colectiva.
 - a. Programa de formación de cultura ética de la organización.
 - b. Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano
 - c. Convenio colectivo de trabajo.
 - d. Reglamento disciplinario que regule el comportamiento del personal de la entidad.
 - e. Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.
 - f. Código de conducta específico si lo hubiere en el que se exponen valores éticos y de conducta que deben cumplir un grupo específico de trabajadores.
- 19. Inventario de competencia y necesidades de capacitación de los trabajadores así como el Plan Anual de Capacitación
- 20. Plan de Prevención de Riesgos de la entidad.

21. Principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran y en el caso de no tener condiciones para cumplir este principio, estén definidos controles alternativos.
22. Relación de los contratos económicos existentes con otras entidades
23. Demandas presentadas a los tribunales.
24. Cumplimiento del plan de rotación de los trabajadores que son responsables de aspectos claves inherentes a sus funciones y el control en el caso de no poder cumplir esa norma por contar con pocos trabajadores.
25. Expediente de las acciones de control.
26. Datos que se relacionan a continuación por cada almacén.
 - a. Nombre y dirección del almacén
 - b. Valores de inventarios y número de renglones.
 - c. Cuentas fundamentales y características de los productos fundamentales.
 - d. Jefe de almacén.
 - e. Dependientes de almacén
 - f. Local cerrado a cielo abierto, u otro.
 - g. Seguridad y protección.
27. Total de áreas de Responsabilidad Material y valor de los Activos Fijos Tangibles.
28. Documentos que aprueben los sistemas de pago y de estimulación.
- 29 Pago establecido a los, trabajadores por concepto de salario y otros.
30. Existencia de comedores y cafeterías, albergues, casas de descanso, plan vacacional u otras instalaciones existentes, cantidad de comensales, albergados e ingresos y gastos mensuales del período de la auditoría.
31. Parque de vehículos automotores, grupo electrógeno y otros
32. Plan de combustible aprobado por el nivel competente. Y la desagregación por tipo de combustible.
33. Inscripción de los inmuebles estatales en el Registro de la Propiedad que corresponda.
34. Relación de los registros contables en uso consignando la fecha de la última anotación y nombre de la persona encargada de cada uno de ellos.

35. Estados financieros y su memoria al cierre del período o ejercicio económico tomado para la auditoría, así como los balances de comprobación de saldos y el nivel de centralización de la contabilidad.

36. Anotaciones en las cuentas de ingresos y de gastos de años anteriores y gastos por faltantes y pérdidas e ingresos por sobrantes.

37. Fecha de confección de los últimos estados financieros y si se cumplen sistemáticamente las fechas de entrega al nivel correspondiente.

38. Declaración jurada de impuestos y si han sido multados por incumplimientos con el sistema tributario.

39. Análisis realizados por el sujeto a auditar sobre los movimientos, las variaciones de saldos de las cuentas y los índices o razones calculadas en el período a auditar.

COMPONENTE II GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se analizan las bases para identificar los riesgos, los que se clasifican en internos y externos, se determinan los objetivos de control y se conforma el plan de prevención de riesgos.

Este componente está identificado con las NCA 500 Identificación del riesgo y 520 Respuesta a los riesgos identificados y los resultados del Sistema de Control Interno.

Los aspectos a verificar son los siguientes.

1. Disponen de mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente cambios registrados en su ambiente interno o externo: nuevas disposiciones legales, cambios económicos, condiciones de mercado, opiniones de usuarios, opiniones de trabajadores, etc.
2. Conformado el grupo para realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.
3. Identificados y analizados los riesgos de cada área, dirección o departamento.
4. Realizada evaluación cuantitativa o cualitativa de los riesgos.
5. Elaborado “Informe de la Identificación, Análisis y Evaluación de los Riesgos”.

6. Efectuadas las reuniones con los trabajadores por áreas, direcciones o departamentos, presididas por el máximo directivo, para elaborar el diagnostico donde se van a definir los objetivos de control a considerar y las medidas necesarias a aplicar, a partir del informe presentado de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y dejado evidencia documental, (debe participar como mínimo un representante del grupo que realizó la identificación, análisis y evaluación de riesgos).
7. Revisado el Plan de Seguridad Informática para incluir en el Plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.
8. Revisado el Plan de Seguridad y Protección Física para incluir en el Plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.
9. Confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos por área o actividades.
10. Confeccionado el Plan de Riesgo de la Entidad.
11. Incluido en el Plan de Prevención de Riesgos el autocontrol como medida.
12. Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección, dejando evidencia documental mediante acta de reunión.
13. Programado seguimiento periódico al cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos.

COMPONENTE III ACTIVIDADES DE CONTROL

En este componente se establecen las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requisitos para el cumplimiento de los objetivos y misión de las distintas entidades. Las actividades de control se aplican a todas las operaciones de Control Interno las cuales están contenidas en las NCA siguientes:

- 700 Evidencias y hallazgos de la auditoría.
- 760 Confirmaciones externas.
- 780 Procedimientos analíticos.
- 800 Examen de cuenta.

850 Hechos posteriores a la fecha del balance.

890 Responsabilidad del auditor en la obtención de las evidencias.

900 Papeles de trabajo.

980 Expediente de la auditoría.

Los aspectos a verificar por ciclos de auditoría son los siguientes.

Tesorería o Efectivo

Efectivo en Caja

1. a) Verificar que en la entidad se mantenga el efectivo y valores equivalentes en lugar apropiado, que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.
b) Comprobar que se encuentra prohibida la entrada al local de la caja por personal ajeno a la misma.
2. a) Revisar que el cajero sea el único que posea la combinación y/o llave de la caja fuerte y que una copia de la misma, se encuentra en sobre sellado en la Dirección de la entidad o en otro lugar seguro determinado por ésta.
b) Verificar que existe evidencia de que se cambia la combinación de la caja, al sustituirse el cajero o por ausencia temporal del mismo.
3. a) Comprobar que el cajero tenga actualizada y firmada acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo y valores equivalentes depositados en caja y que copia de la misma se encuentra archivada en el área Económica.
4. a) Verificar que el total del efectivo depositado en caja y los valores equivalentes son arqueados al menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente y al sustituirse el cajero.
b) Verificar que los arqueos de efectivo y documentos de valor que se encuentran en caja, sea realizado por personal del área Económica.
c) Comprobar que exista documento del Director de la entidad que autoriza el montante de cada fondo operado, según Resolución No. 324/94 del Banco Nacional de Cuba.

d) Revisar si se efectúa arqueo del fondo para pagos menores el último día hábil de cada mes, que permita conocer los vales pagados no reembolsados y los anticipos pendientes de liquidar existentes en caja.

5. a) Verificar que por cada faltante o sobrante de recursos monetarios se elabore y contabilice inmediatamente el expediente correspondiente.

b) Comprobar que se aplica la responsabilidad material en los faltantes o sobranes de recursos monetarios según lo regulado en el Decreto Ley No. 249 de 2007.

c) Verificar que los expedientes se tramiten y se apruebe su cancelación dentro del término establecido en el PCI No. 2, Resolución No. 20/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.

6. a) Comprobar que el cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.

b) Verificar que el cajero no tiene acceso a los registros contables de efectivo, ni de bienes materiales.

7. a) Comprobar que los modelos de Anticipos para Gastos de Viajes y los Vales para Pagos Menores, están autorizados por los funcionarios, de acuerdo con el documento emitido por la Dirección de la entidad, contentivo de sus nombres, apellidos, cargo y firmas.

b) Verificar que los anticipos para gastos de viajes son otorgados de acuerdo a la legislación vigente.

c) Revisar que la liquidación de los anticipos para gastos de viajes, se realiza dentro de los tres, (3), días hábiles posteriores al regreso del trabajador.

8. a) Verificar que los Vales para Pagos Menores y los modelos de Anticipos para Gastos de Viajes, pagados y liquidados se les adjuntan los justificantes correspondientes.

b) Verificar que los pagos menores son los autorizados en la legislación vigente, incluido a trabajadores por cuenta propia y que no excedan a los \$500.00.

c) Comprobar que vales y justificantes no presentan, borrones, tachaduras, ni enmiendas.

9. a) Revisar que no se hayan entregado anticipos para gastos de viajes a quien tenga pendiente de liquidar otro anticipo.
- b) Comprobar que cuentan con documento que refleje el horario de salida y regreso de los viajes para los cuales tienen derecho a la dieta.
10. a) Verificar que el modelo Control de Anticipo a Justificar está actualizado, fiscalizándose las fechas de vencimiento de los anticipos otorgados para garantizar su liquidación en tiempo.
- b) Comprobar que los anticipos que aparecen pendientes de liquidar en el Control de Anticipo a Justificar, se correspondan con las copias de los modelos de anticipos y liquidación de gastos de viajes que se encuentran pendientes en poder del cajero.
- c) Comprobar que la suma de los anticipos pendientes de liquidar en el Control de Anticipos a Justificar, al final de cada mes, coincidan con el saldo de la cuenta Anticipos a Justificar.
- d) Comprobar que exista la debida separación de funciones entre el que lleva el Control de Anticipos a Justificar y el cajero.
11. a) Comprobar que se reembolsa el fondo para pagos menores, al menos al final de cada mes y que el modelo Reembolso de Fondo está cumplimentado correctamente con todas sus espacios y aprobado por el funcionario autorizado, observándose lo siguiente:
- Que los modelos de reembolsos del fondo sean confeccionados en original y copia. el original con los vales se entregan a la persona encargada de su revisión en el área contable y la copia queda en caja como constancia del reembolso en tránsito.
 - Que los vales y justificantes están inutilizados con un cuño gomígrafo de PAGADO.
 - Que no haya pagos superiores a \$500.00, ni que exista un monto superior enmascarado en varios vales.
 - Que los justificantes de los vales, sean originales y su suma coincide con el importe del vale.

- Que la suma de los vales se corresponda con el importe del reembolso.
- Que el importe de cheque por el que se realizó la extracción, coincide con el importe del reembolso.

12. a) Revisar que los recibos de efectivo estén numerados previamente por el área económica y su entrega al cajero se realice bajo firma y debidamente controlados.

b) Comprobar que se emiten los recibos de efectivos para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.

c) Verificar que los recibos de efectivo están firmados por la persona que lo liquida.

d) Verificar que el efectivo recaudado se deposita en banco diariamente o en su defecto existe documento firmado por el Director de la entidad que los extiende a un plazo mayor, no superior a los 10 días naturales entre uno y otro depósito, y hasta un importe máximo de \$10,000.00 (Resolución No. 324/94 del Banco Nacional de Cuba).

e) Revisar que los cobros en efectivo no se utilizan para ejecutar pagos y que son depositados íntegramente en el término establecido.

f) Comprobar que el efectivo captado en caja, cuente con los documentos justificativos correspondientes, verificándose que su importe se corresponda con el de los recibos de efectivo expedido.

13. a) Verificar que los salarios no reclamados y los indebidos se reintegren al banco dentro de los 5 días hábiles bancarios siguientes a la fecha de pago (Resolución No. 324/94 Banco Nacional de Cuba).

14. a) Verificar la existencia de un documento de entrega – recepción de efectivo y nóminas por parte del cajero, a la persona que ejecuta el pago, (cajero auxiliar), cuando el cajero no lo efectúa directamente.

b) Comprobar que por el cajero se expida documento de liquidación de las nóminas pagadas que contenga el importe reintegrado y los salarios no reclamados y los indebidos entre otros datos.

15. a) Verificar que los modelos siguientes cumplan los datos de uso obligatorio:

SC-3-01 Recibo de Efectivo

SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje

SC-3-03 Vale para Pagos Menores

SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar

SC-3-05 Reembolso de Fondos

SC-3-06 Arqueo de Efectivo en Caja

16. a) Analizar todo lo referido al uso de las tarjetas magnéticas de Islazul y otras cadenas turísticas. Resolución Conjunta No. 1/98 del Ministerio de Economía y Planificación y el Ministerio de Finanzas y Precios.

Efectivo en Banco

1. a) Comprobar que exista control de los cheques emitidos, cargados por el banco, los caducados, cancelados y los que se encuentran en tránsito.
- b) Comprobar que exista debido control de los talonarios de cheques y demás instrumentos de pagos y se encuentran en lugar que ofrece seguridad.
2. a) Comprobar que al menos una de las personas que firman los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.
- b) Revisar que no se entregan cheques en blanco.
- c) Existe separación de funciones entre el que emite los cheques, lo firma y el que realiza las conciliaciones bancarias.
3. a) Comprobar que las operaciones de las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente y se deja evidencia escrita y firmada de las mismas.
- b) Comprobar que se realiza la conciliación trimestral con el banco (Resolución No. 19/2012 del Banco Central de Cuba).
- c) Existe el debido control de los depósitos en tránsito que aún no han sido recibido en la cuenta bancaria de la entidad.
- d) Relacionar los funcionarios (nombre, apellido y cargo) con firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias.
- e) Verificar que se cuadren los ingresos en efectivo con los depósitos efectuados en la cuenta bancaria:

Recibo de Efectivo		Depósitos		
Fecha	No. Importe	Fecha	No.	Importe

f) Relacionar los títulos y números de las cuentas bancarias, así como el código de la Sucursal con que opera la entidad.

4. a) Verificar por pruebas que los cheques emitidos están respaldados por los documentos que originan la operación y que están inutilizados con cuño gomígrafo de PAGADO, con la referencia del pago (fecha y número del instrumento de pago).

Hacer especial énfasis en los cheques emitidos a nombre de personas naturales.

Cheques			Documentos				Observaciones
Fecha	Importe	Beneficiario	Tipo	Fecha	No	Importe	

b) Revisar si las compras de los bienes y servicios fueron previamente autorizados por el funcionario facultado, consignándose nombre, apellidos y cargo del mismo.

5. a) Comprobar que en los casos de operaciones en moneda convertible, los pagos efectuados se corresponden con los conceptos y los montantes aprobados en los presupuestos correspondientes.

6. a) Verificar que se cumplan los datos de uso obligatorio en los modelos siguientes:

SC-3-07 Control de Cheques Emitidos

SC-3-08 Conciliación Bancaria

Combustible.

1. a) Comprobar si están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas prepagadas de combustible (autoridad de carga).
 - b) Comprobar que las tarjetas prepagadas de combustibles se custodian y controlan en caja o en otra área que se decida por la entidad.
 - c) Revisar que existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas de combustibles y si son respaldadas estas operaciones por documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
 - d) Verificar que la persona encargada del control de las tarjetas de combustible cuenta con listado que contiene la asignación de combustible y los nombres de las personas autorizadas a la recogida de las mismas.
 - e) Verificar que para cada tarjeta prepagada de combustible esté habilitada un submayor para su control.
 - f) Comprobar que el consumo de combustible es registrado por los comprobantes de consumo que expiden los servicentros, los que deben ser firmados por los choferes y contener el número de la chapa del vehículo.
 - g) Confirmar que los modelos diseñados para el control de las tarjetas prepagadas de combustibles se ajustan a las necesidades de la entidad y los datos contenidos en el PC No. 3, Resolución No. 60/09 del Ministerio de Finanzas y Precios.
2. a) Comprobar que los vehículos privados, acogidos a la modalidad de compensado (Resolución No. 1/2001 y No. 240/05 Ministerio de Finanzas de Precios) cuentan con el documento que los autorice y se rigen por el mismo procedimiento para la entrega de combustible para los vehículos estatales.

Comedores, cafeterías y cajas en puntos de ventas.

4. a) Verificar que están implantados los modelos que garanticen el control de las operaciones de comedores, cafeterías y puntos de ventas, tales como ticket, tarjeta, vales de consumo, platos vendidos, liquidación de efectivos, etc.
- b) Comprobar que dichos modelos están numerados consecutivamente por imprenta, foliadora o automáticamente por caja registradora.

c) Verificar que la numeración por foliadora de estos modelos los realizó una persona distinta al vendedor, quien los mantiene en lugar seguro contra cualquier tipo de sustracción y se controla su entrega por escrito al receptor.

d) Verificar que el modelo control de Inventario a Precio de Venta (IPV) se confecciona con todos los requisitos que garanticen la integridad de los ingresos, cuyo efectivo recaudado debe corresponder con la cantidad de tickets vendidos.

5. a) Revisar en comedores, cafeterías y general las cajas de los puntos de ventas, si tienen las condiciones de seguridad adecuada para retener efectivo por 24 horas y si esta es depositado integralmente en la caja de la entidad o directamente en el banco, a más tardar al día siguiente a su recaudación.

6. a) Verificar en el caso de los comedores obreros que los listados de precios de los platos que se acuerdan entre administración y sindicato son registrados e actas firmadas por éstos y que se conservan mientras mantengan su vigencia (Resolución V.58/1998 del MFP).

b) Al fijarse o modificarse estos precios y tarifas se tendrá en cuenta que cubran al menos, los costos totales de ventas, no recibiendo subsidio.

c) Verificar que el efectivo recaudado y la suma de los tickets vendidos coinciden y se liquidan diariamente en la caja de la entidad.

Cuentas y Efectos por Cobrar

1. a) Comprobar que los modelos en blanco de facturas, órdenes de compras y/o de servicios se controlen por el área Económica por persona ajena a la que los confecciona, estar prenumerados y controlarse por dicha área las numeraciones de las entidades y de los no utilizados.

b) Revisar que se controlan las facturas canceladas y están archivadas con todas sus copias.

2. a) Revisar que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro.

3. a) Comprobar que el registro contable de las facturas se efectúa en orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores y no presentar saldos fuera de término.
- b) Verificar si existe evidencia de las conciliaciones de saldos con los clientes y que se realizan gestiones de cobro.
- c) Revisar si están aprobadas por la autoridad facultada (nombre, apellido y cargo), las devoluciones de ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.
- d) Comprobar que las Cuentas por Cobrar a Clientes, en Litigio y las Diversas se analizan por deudores, así como por cada factura y cobro realizado y por edades y ser analizadas en el Consejo de Dirección.
4. a) Comprobar si la provisión para cuentas incobrables se opera correctamente conforme lo establece la resolución No. 290/07 del MFP.
- b) Verificar que se han elaborado expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se aprueban y registran según la Resolución No. 20/09 del MFP.
5. a) Comprobar que los efectos por cobrar pendientes y los desconectados se controlan por su vencimiento (letras de cambio y pagaré).
6. a) Comprobar si están habilitados expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida y la referencia del cobro (número y fecha del instrumento de pago por el se efectuó el cobro; cheque transparencia, letra, etc), así como las reclamaciones aceptadas, conciliaciones, trámites judiciales y evidencias de otras gestiones de cobro.
- b) Dejar constancia de los expedientes revisados del total con saldo existente y % que representa (Tamaño de la muestra).

Cuentas	Físicas			Valor		
	Total	Revisado	%	Saldo Cuenta	Revisado	%

- c) Verificar que en las facturas exista control de pagos parciales, así como el saldo pendiente.

7. a) Comprobar que los submayores de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Diversas, Litigio, Proceso Judicial y Pagos Anticipados no presentan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas.
- b) Verificar que al final de cada mes, la sumas de los saldos por deudores de dichos submayores, coincide con el de la cuenta control.
8. a) Comprobar que los pagos anticipados están respaldados por las prefacturas, ofertas o cotizaciones y si los saldos se concilian con los proveedores cuando procede.
9. a) Comprobar que las ventas que se realizan están incluidas en el objeto empresarial (social) de la entidad; dejando constancia de la facturas revisadas en los papeles de trabajo.
- b) Verificar que las ventas que se realicen están amparadas por el correspondiente contrato.
10. a) Analizar por parte del auditor actuante cualquier otro aspecto que por su criterio y experiencia sea de aplicación al Sistema de Control Interno implementado en la entidad.

Inventarios

1. a) Verificar que el personal del almacén cuenta, mide o pesa todos los productos recibidos sin tener acceso al documento del proveedor (recepción a ciega).
- b) Comprobar que los almacenes cuentan con los medios necesarios y certificados para pesar y medir los productos recibidos.
- c) Verificar que el personal del almacén tenga firmada actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales en existencia y en casos de faltantes o pérdidas se les aplica la responsabilidad material, de acuerdo a lo regulado en el PCI No. 2 de la Resolución No. 20/09 del MFP.
- d) Comprobar que el personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.
2. a) Comprobar que los almacenes ofrezcan seguridad, se encuentren limpios, ordenados, ventilados e iluminados.

b) Verificar que el almacén cuente con listado que contenga nombre, apellidos y cargo del personal con acceso al mismo, lo que debe estar autorizado por el Director de la entidad.

c) Verificar que el almacén cuente con listado de nombre, apellidos, cargo y firmas del personal autorizados por el Director de la entidad para solicitar u ordenar la entrega de productos, mediante el modelo Solicitud de Entrega.

d) Revisar si los despachos se efectúan sólo por solicitudes de entregas debidamente autorizadas (dejar evidencia en los papeles de trabajo).

3. a). Revisar que las tarjetas de estibas están actualizadas, colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.

b) Comprobar en las tarjetas de estiba que estén firmadas en cada renglón, por el personal del almacén que efectúa las anotaciones.

4. a) Revisar que se controlan a través de tarjetas de estiba y de los submayores de inventarios, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación o en depósito.

b) Verificar que los productos que se encuentran a la intemperie, están debidamente protegidos por cercas o muros y con lona encerada u otro material que los preserve.

c) Verificar que los productos inflamables, se mantienen en áreas alejadas del almacén o en depósitos o locales destinados a este uso específico.

d) Comprobar que las producciones terminadas y los productos para insumo remitidos a los almacenes están amparadas por el documento justificativo de la entrega de estos productos.

e) Comprobar que los productos declarados ociosos o de lento movimiento se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación por las vías establecidas.

5. a) Comprobar que se informan las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos y si dichas existencias se cotejan diariamente con las de los submayores de

inventarios de contabilidad, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

b) Revisar que los submayores de inventarios del área contable se encuentran al día.

c) Comprobar que la suma de los submayores de inventario coinciden con los saldos de las cuentas controles correspondientes.

d) Comprobar que cuando el programa automatizado, contable y el control de inventarios no están integrados, se efectúa el cuadre diario en valores por el área contable.

6. a) Verificar que se elabore el plan anual de los conteos físicos del 10 % y si éstos se efectúan sistemáticamente y mensualmente de todos los productos almacenados.

b) Revisar si se realiza inventario físico general anual, ante diferencias sistemáticas en los conteos físicos parciales, por sustitución del encargado del almacén u otras causas.

c) Verificar que cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaboran los expedientes correspondientes y que se contabilizan inmediatamente.

d) Revisar que los expedientes de faltantes o sobrantes se tramitan y aprueban dentro de los términos establecidos por la Resolución No. 20/09 del MFP.

7. a) Verificar que el área de contabilidad revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.

b) Comprobar que las compras de productos (materias primas, piezas de repuesto, etc) efectuadas se encuentran aprobadas por el funcionario facultado (detallar nombre, apellido y cargo).

8. a) Revisar el tratamiento dado a los productos y/o mercancías en tránsito que se originen por Operaciones entre Dependencias.

b) Comprobar si se cotejan las salidas de víveres del almacén con los platos elaborados y/o raciones vendidas por el comedor obrero según los índices de consumo establecidos.

9. a) Comprobar que existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso, observándose lo siguiente:

- Cada custodio tiene firmada acta de responsabilidad material y cuenta con listado de los medios que posee.
- Se realizan chequeos físicos sistemáticamente y en caso de detectarse faltantes y sobrantes se confecciona el expediente correspondiente.
- Los expedientes se tramitan y aprueban dentro de los términos establecidos en el PCI No. 2, Resolución No. 20/09 MFP.

10. a) Verificar que se formalizan a través de conduces las entregas parciales de productos y/o mercancías.

11. a) Verificar que estén implantados y se cumple con los datos de uso obligatorio de los modelos siguientes (en los casos que proceda).

SC-2-01 Solicitud de Compras

SC-2-02 Solicitud de Servicios

SC-2-04 Informe de Recepción

SC-2-05 Informe de Reclamación

SC-2-06 Entrega de Productos Terminados al Almacén

SC-2-07 Solicitud de Entrega

SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

SC-2-09 Transferencia entre Almacenes

SC-2-10 Orden de Despacho

SC-2-11 Conduce

SC-2-12 Factura

SC-2-13 Submayor de Inventario

SC-2-14 Tarjeta de Estiba

SC-2-15 Hoja de Inventario Físico

SC-2-16 Ajuste de Inventario

SC-2-17 Movimiento de Reservas Movilizativas

SC-2-18 Factura Comercial

SC-2-19 Revisión de Salida del Puerto

SC-2-21 Prefactura

Activos Fijos

1. a) Verificar que cada responsable de área tiene firmada acta de responsabilidad material por los activos fijos tangibles bajo su custodia.
b) Comprobar que cada responsable de área cuenta con los modelos Control de Activos Fijos Tangibles firmados y actualizados.
c) Revisar que el Área Económica cuenta con una copia firmada y actualizada de las actas de responsabilidad material y del Control de Activos Fijos Tangibles de cada área.
d) Comprobar que la suma de los modelos de Control de Activos Fijos Tangibles se corresponde con los saldos de las cuentas controles correspondientes.
2. a) Comprobar que las sumas de los submayores de cada grupo de activos fijos tangibles, coincide con los saldos de las cuentas respectivas.
b) Comprobar que el área de contabilidad cuenta con la información mínima indispensable de los activos fijos tangibles que garanticen su identificación.
c) Revisar que se cumple con las medidas de salvaguarda que eviten las pérdidas de estos medios.
3. a) Comprobar que se elaboran los modelos de Movimientos de Activos Fijos Tangibles por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc, con anterioridad a la ocurrencia de estos movimientos, observándose lo siguiente:
 - Que estén aprobados por el nivel autorizado según la Resolución No. 87/07 del MFP.
 - En los casos de bajas, que cuente con el informe técnico y se defina su destino final.
 - Que se aplique el Procedimiento de Control Interno (PCI No. 1) puesto en vigor por la Resolución No. 87/07 del MFP:
 - Que están autorizadas por el nivel que corresponda los desarmes de estos medios, así como su venta como chatarra.
 - Que se haya efectuado el método de compra-venta por algún movimiento con otras entidades.

4. a) Comprobar que tienen elaborado el plan anual de los conteos físicos del 10 % y si éstos se efectúan sistemáticos y mensualmente que abarque todas las áreas.
- b) Revisar si se realiza inventario físico anual general, ante diferencias sistemáticas en los conteos físicos parciales o por otras causas.
- c) Verificar que al sustituirse el responsable de un área se efectúa el chequeo físico de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a los efectos de dejar fijada la responsabilidad material correspondiente.
- d) Verificar que se hayan elaborado y contabilizado correctamente los expedientes en los casos de que se detecten faltantes y/o sobrantes de estos medios y aplicada la responsabilidad material cuando proceda.
5. a) Comprobar en los casos que se hayan efectuado avalúos de los activos fijos tangibles, se hayan aplicado correctamente la legislación vigente.
6. a) Verificar si existe un control de los activos fijos tangibles en almacén.
- b) Verificar si existen activos de propiedad personal y si se encuentran autorizados por escrito por la autoridad facultada (nombre, apellidos y cargo).
7. a) Comprobar que los activos fijos intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto y se amortizan mensualmente.
8. a) Comprobar que los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo a las regulaciones vigentes y en base a las tasas de depreciación que tienen autorizadas para su reposición.

Inversiones Materiales

1. a) Verificar que las Certificaciones de Avances de obra emitidas por el constructor están firmadas por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.
2. a) Comprobar que el inversionista directo revisa y aprueba todos los documentos por compras de materiales, equipos y otros activos fijos tangibles y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.

3. a) Comprobar que se certifican mensualmente los gastos reales incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, hasta el límite establecido y contenido en el proyecto de la inversión que se ejecuta.
4. a) Verificar que al concluir las inversiones se dan alta los activos fijos tangibles y se informan los gastos que no se incorporan a estos, para proceder a diferirlos.
5. a) Verificar que todas las inversiones que esté ejecutando la entidad, están incluidas en su plan de inversiones y cuentan con el financiamiento correspondiente.
6. a) Revisar que todas las inversiones en ejecución cuenten con el expediente correspondiente y sus gastos se analicen por componentes: Construcción y Montaje, Equipos y Otros Gastos.
- b) Verificar que los materiales y equipos destinados a las inversiones, incluidos los que se encuentran a pié de obra, se controlan correctamente.

Cuentas y Efectos por Pagar

1. a) Comprobar que están separadas las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y del que firma el cheque para su liquidación.
2. a) Verificar que se concilian periódicamente los importes pendientes de pago, según controles contables, con los de los suministradores.
3. a) Comprobar que se elaboran expedientes de pagos por proveedores, contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción, cuando proceda, fotocopia del instrumento de pago utilizado o referencia del mismo (número y fecha) e importe cuando se trate de pagos parciales, así como reclamaciones efectuadas, conciliaciones y cualquier otro documento relacionado con las gestiones de pago con los suministradores y cancelarse las facturas con un cuño de PAGADO.
- b) Dejar constancia de todos los expedientes revisados y del total existente con saldos, consignar los revisados y el % que representa en físico y valor (tamaño de la muestra) según la proforma siguiente:

Cuenta	Físico			Valor		
	Total	Revisado	%	Saldo Cuenta	Revisado	%

4. a) Comprobar que se mantienen al día las anotaciones en los submayores de Cuentas por Pagar a Corto Plazo, Cuentas por Pagar Diversas y Cobros Anticipados, observándose lo siguiente:

- Se desglosan por cada factura recibida y cada pago efectuado.
- No presentan saldo fuera de término, ni contrarios a la naturaleza de la cuenta.
- La suma de los saldos de cada deudor coincide con el saldo de la cuenta control.

b) Verificar que se muestren los saldos de estas cuentas analizadas por edades y desglosados por deudores.

5. a) Comprobar que las devoluciones y reclamaciones efectuadas, se controlan para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.

6. a) Comprobar que se liquidan en tiempo los préstamos bancarios recibidos.

7. a) Comprobar que los Cobros Anticipados se netean con los saldos en las Cuentas por Cobrar de un mismo cliente, así como si se realizan conciliaciones por los saldos sin movimiento y se tramita su devolución.

8. a) Verificar si las compras de bienes y servicios están amparados por el correspondiente contrato.

b) Revisar si los servicios adquiridos, se incluyen en el Presupuesto de Gastos.

9. a) Verificar el tratamiento dado a los casos de cancelaciones de Cuentas por Pagar y si se ajustan a lo establecido en la Resolución No. 20/09 del MFP.

10. a) Analizar por muestra las fechas de emitidos los Informes de Recepción y compararlos con las fechas de las facturas recibidas para determinar su registro oportuno y las causas de los atrasos que pudieran presentar.

Suministrador	Factura			Recepción		Días Transcurridos
	No	Fecha	Importe	Fecha	Importe	

11. a) Comprobar que los Efectos por Pagar se controlan por su vencimiento y su pago se realiza correctamente (Letras de Cambio y Pagaré).

12. a) Analizar por parte del auditor actuante cualquier otro aspecto que a su criterio profesional pueda señalarse al Sistema de Control Interno implantado en la entidad.

Nóminas

1. a) Examine por muestras la forma en que el área de Recursos Humanos recibe la información del tiempo trabajado, así como la emisión y control de las altas, bajas, traslados, cambios de categoría, ausencias, llegadas tardes, vacaciones, licencias, subsidios, etc.

b) Revisar el procedimiento de confección de la pre Nómina y si refleja las incidencias de los trabajadores, como ausencias, impuntualidades, vacaciones, subsidios, penalizaciones, etc.

c) Revisar si adicional a la pre Nómina se tiene en cuenta la emisión de los modelos SC-4-02 Movimiento de Nóminas y SC-4-04 Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios para la confección de las nóminas.

2. a) Comprobar que existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y quien la registra.

b) Revisar que las nóminas son revisadas y aprobadas antes de la extracción del efectivo.

c) Comprobar aleatoriamente el cuadro de la nómina mediante sumas horizontales y verticales de líneas y columnas hasta el total del neto a cobrar.

7. a) Realizar por muestras la revisión de las nóminas de salarios, vacaciones, subsidios, estimulación, etc, referido a la determinación del devengado, retenciones y el neto a cobrar, así como el cálculo de las Contribuciones a la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Utilización de la Fuerza de Trabajo.

No. Nómina	Tipo de Nómina	Total Devengado	Retenciones	Neto	Contribución		Impuesto 25 %	Vac. 9.09	Observ.
					5 %	12.5 %			

b) Comprobar que el neto de todas las nóminas emitidas, coincida con el importe del cheque expedido para la extracción del efectivo para el pago de las nóminas.

c) Comprobar por muestras en un grupo de trabajadores, su coincidencia en las nóminas, prenóminas, plantilla cubierta, contrato, expediente laboral, etc.

No. Interno	Nombre y Apellidos	Carné Identidad	Contrato	Exp. Laboral	Plantilla Cubierta	Prenómina	Nómina

d) Revisar los salarios básicos en las nóminas para comprobar que se corresponden con los que aparecen en plantilla de cargos y contrato de trabajo.

4. a) Comprobar que existan controles eficientes para la entrega de las nóminas y efectivo para su pago y liquidación a los establecimientos y unidades.

5. a) Verificar que las nóminas cuentan con la firma en el espacio de recibido de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante el modelo SC-4-10 Autorizo de Cobro.

b) Revisar que en las nóminas se consigne número y fecha del cheque por el que se hizo la extracción, así como el período que abarcan las mismas.

c) Revisar que en las nóminas liquidadas se consigne el número y fecha de los reintegros, en el espacio de recibido de cada salario indebido o no reclamado por los trabajadores.

6. a) Revisar la actualización de los modelos SC-4-08 Registro de Salario y Tiempo de Servicio, habilitado para todos los trabajadores y debidamente firmadas por estos.

7. a) Comprobar que se encuentran actualizados los submayores de Vacaciones y Retenciones por Pagar, observándose lo siguiente:

- No presentan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas.
- La suma de los saldos de los submayores se corresponden con los de las cuentas controles correspondientes.

b) Comprobar que las retenciones se cotejan contra los documentos correspondientes y se liquidan dentro del tiempo establecido.

c) Verificar que no existen trabajadores con tiempo acumulado superior a lo establecido en la legislación vigente.

8. a) Comprobar que no existen salarios no reclamados pendientes de pago, fuera del término establecido y los que excedan a los 180 días se aportan al Presupuesto.

b) Comprobar que las extracciones de efectivo para el pago de salarios no reclamados, se aprueba previamente por el Área Económica.

9. a) Verificar que estén implantados y se cumple con los datos de uso obligatorio en los modelos siguientes:

SC-4-01 Control de Datos de Nómina

SC-4-02 Movimiento de Nóminas

SC-4-03 Control de Asistencia

SC-4-04 Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios

SC-4-05 Prenómina

SC-4-06 Nómina

SC-4-07 Submayor de Vacaciones

SC-4-08 Registro de Salario y Tiempo de Servicio

SC-4-09 Certificaciones de Años de Servicios y Salarios Devengados

SC-4-10 Autorizo de Cobro.

Operaciones Financieras

1. a) Verificar que se realiza el pago al Presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido, según la Ley 113/2013 y las disposiciones complementarias de los siguientes tributos:

- Impuestos

Impuesto sobre utilidades

Impuesto sobre las ventas

Impuesto especial a productos

Impuesto sobre servicios públicos

Impuesto sobre el transporte terrestre

Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo

- Contribuciones

Contribución a la seguridad social

Contribución especial a la seguridad social

- Tasas

Tasa por la radicación de anuncios y propaganda comercial.

- Otros Aportes

Aporte por el rendimiento de la Inversión Estatal.

Amortización (depreciación) de los activos fijos tangibles.

Amortización de gastos diferidos, procedentes del proceso inversionista.

Ingresos obtenidos por las Unidades Presupuestadas.

Responsabilidad material por faltantes y pérdidas de bienes.

Bajas de activos fijos tangibles (Valor no depreciado)

Salarios no reclamados (más de 180 días)

Multas y sanciones impuestas por los órganos competentes.

b) Comprobar que las liquidaciones de los tributos correspondientes, estén respaldados por el modelo CR-09 Declaración de Pago, Resolución No. 122/2005 ONAT.

2. a) Comprobar que el saldo de la cuenta Donaciones Recibidas al final del año, haya sido trasladado antes de cierre, a la cuenta Inversión Estatal.

b) Revisar que las Donaciones Recibidas se aportan al presupuesto cuando es autorizada su comercialización.

3. a) Revisar que las cuentas asociadas a la distribución de utilidades y al financiamiento de las pérdidas se operan correctamente.

b) Revisar que se garantiza la correcta contabilización de la creación de las reservas patrimoniales y su utilización.

c) Comprobar la correcta contabilización de los Ingresos de Períodos Futuros, así como su obligación con el Presupuesto del Estado, cuando no proceda su tratamiento como ingresos de la entidad.

d) Comprobar el uso correcto de las cuentas de Operaciones entre Dependencias, su análisis y conciliación.

e) Revisar que los gastos diferidos a corto y a largo plazo se amorticen sistemáticamente de acuerdo a lo establecido.

4. a) Comprobar que se garantice que al cierre del año y antes de emitir los Estados Financieros, se trasladen a la cuenta Inversión Estatal los saldos de las cuentas Recursos Recibidos y Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado en las Unidades presupuestadas.

5. a) Comprobar que se cumplimenta la hipótesis de la base de acumulación o devengo y que al final del año se registran los gastos incurridos, cuya facturación no se haya recibido y los ingresos devengados no facturados.

6. a) Comprobar que se elaboran correctamente y en las fechas establecidas todos los Estados Financieros y los internos.

b) Comprobar que se analicen los resultados que revelan los Estados Financieros, en el Consejo de Dirección.

c) Comprobar que fueron confeccionados las Notas a los Estados Financieros.

Costos

1. a) Comprobar que la entidad tenga establecido y aplique un sistema que le permita conocer los costos de sus producciones, por áreas y procesos y determinar las desviaciones desglosadas por conceptos, al compararse con las fichas de costos confeccionadas.

2. a) Verificar la actualización de las fichas de costo por producciones sobre las normas técnicas que la sustentan.
- b) Comprobar que los precios de los productos y servicios prestados facturados, se establecen, de proceder, en base a las fichas de costo elaboradas.
- c) Revisar que las fichas de costo y los precios de las mercancías vendidas se encuentran aprobadas por el nivel correspondiente.
3. a) Revisar que se realizan análisis periódicos y sistemáticos de las informaciones de costo y de las causas de las desviaciones determinadas.
- b) Comprobar que se analizan en el Consejo de Dirección de la entidad.
4. a) Comprobar que se elaboran presupuestos de gastos a nivel de la entidad y desglosados por áreas de responsabilidad.
- b) Verificar que se comparan los gastos reales incurridos con los presupuestados y se analizan las causas de las desviaciones detectadas.
5. a) Verificar que los gastos se registran al incurrirse y son analizados por los elementos de gastos establecidos por la entidad.
- b) Verificar que los gastos indirectos de producción, se trasladen mensualmente a los costos directos de los productos elaborados o servicios prestados.
6. a) Comprobar que se encuentran definidos los métodos para la determinación de las unidades equivalentes y para el tratamiento de los residuos, subproductos y productos intermedios y defectuosos.

Patrimonio

1. Comprobar que se elabora el Estado de Movimiento de la Inversión Estatal, con el análisis de los aumentos y disminuciones que permitan determinar claramente los conceptos de los movimientos.

De la guía para la supervisión de los expedientes de inmuebles.

2. a) Comprobar que cada inmueble tiene iniciado un expediente. Resolución No. 99/2010 MFP.
- b) Comprobar que el expediente contiene los documentos que se relacionan en la Resolución No. 99/2010 del MFP.

- c) Comprobar si existe el expediente correspondiente, en los casos que se hayan producidos avalúos de inmuebles.
- d) Verificar que está separada la custodia de los expedientes de inmuebles del personal de contabilidad.
3. a) Comprobar que las viviendas asignadas a la entidad no están siendo ocupadas ilegalmente por personas naturales.
4. a) Comprobar que los valores certificados en los expedientes, coincidan con el saldo contable en las cuentas correspondientes.
5. a) Comprobar que existen inmuebles registrados en la contabilidad que no son utilizados por la entidad.

De la guía para la supervisión del transporte estatal

6. a) Comprobar que los equipos de transporte estatal, controlados por la entidad, se corresponden con la información del registro de vehículo, según conciliación al efecto y coinciden con el control de las áreas de transporte y contabilidad.
- b) Verificar que existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad en cuanto a: valor, chapa, número de motor, carrocería y compararlo con los datos del registro de vehículo del MININT.
- c) Comprobar si la entidad tiene elaborado el Plan de Ahorro Energético, su cumplimiento y si es analizado en el Consejo de Dirección de la entidad, lo que se puede comprobar en las actas correspondientes.
7. a) Verificar que la entidad tiene establecido la obligatoriedad de que todos los equipos posean sus normas de consumo de combustible, basadas en la prueba del litro y la periodicidad con que se revisan a fin de mantenerlas actualizadas.

Chapa	Tipo de Equipo	Kilómetro por Litro

8. a) Comprobar la existencia de un control de las hojas de ruta, que contenga como mínimo, la información siguiente:

Fecha de Entrega	Consecutivo Hoja Ruta	Nombre de la Persona que la Recibe	Vehículo Chapa No.	Carta de Porte

b) Verificar que las anotaciones en este control se realicen con bolígrafo, legibles, que no tengan borrones, enmiendas y tachaduras, que cumpla el tráfico autorizado y demás requisitos establecidos por el MITRANS.

c) Comprobar por muestras la información contenida en las hojas de ruta, kilómetros recorridos y el consumo de combustible.

Equipo	Chapa No.	Índice Consumo	Consumo (LTS)	Kilómetros		
				A recorrer según Indica	Recorrido Real	Diferencia

COMPONENTE IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Precisa que los órganos, organismos deben disponer de la información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características.

Los aspectos a verificar son los siguientes.

1. Conformado el diagrama de flujo de la información de la entidad.
2. Adecuado sistema de comunicación entre áreas de la empresa, de forma tal que todos los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades eficazmente.

3. Evaluados los mecanismos o procedimientos con que cuentan los trabajadores de informar sobre posibles irregularidades o aportar sus recomendaciones de mejora.
4. Planificado el proceso de rendición de cuentas.
5. Elaborado documento guía para la rendición de cuenta de los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios.
6. Cumplido proceso de rendición de cuentas.

COMPONENTE V SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las modificaciones y correcciones necesarias.

Los aspectos a verificar son los siguientes.

1. Aprobación del plan de trabajo de auditor interno esté aprobado por la máxima dirección.
2. Adecuada la Guía de Autocontrol a las condiciones de la entidad.
3. Conformado el cronograma de aplicación de la Guía de Autocontrol
4. Elaborado el plan de medidas de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía de Autocontrol.
5. Conformado el expediente de acciones de control de acuerdo a la legislación vigente.
6. Revisado en acta de conformación del Comité de Prevención y Control, si el mismo se encuentra presidido por la máxima autoridad e integrado por el auditor interno y otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.
7. Diseñado cronograma de reuniones del Comité de Prevención y Control.
8. Conservadas las actas de reuniones del Comité de Prevención y Control de la entidad, para conocer los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento.

9. Orientada la divulgación y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad.
10. Analizado en el comité de Prevención y Control el Plan de Prevención de Riesgos del órgano, organismo, organización y entidad.

Conclusiones.

Una vez concluida la investigación se enumeran las conclusiones siguientes.

1. Como resultado de la revisión bibliográfica se constató que el concepto de Control Interno ha ido evolucionando, así como las normas de auditoría que fundamentan teórica y metodológicamente la Auditoría de Control Interno.
2. Se evidencia como resultado del diagnóstico del programa de auditoría que se aplica actualmente por CANEC que el mismo no considera todos los requerimientos establecidos por la Resolución 340/2012 de la CGR.
3. A partir de los resultados del diagnóstico se elaboró un programa de auditoría de Control Interno considerando la legislación vigente establecida por la CGR.
4. La aplicación del programa propuesto revela con mayor exactitud las deficiencias del Sistema de Control Interno de las entidades auditadas.

Recomendaciones.

A partir de las conclusiones de la investigación realizada se recomienda:

1. Capacitar a todos los trabajadores en cuanto a las normas de auditoría contenidas en la Resolución 340/2012 de la CGR y la aplicación del programa propuesto.
2. Que la consultoría CANEC, Sucursal Villa Clara, comience a aplicar el programa propuesto para validar su eficiencia.
3. Proponer a la casa matriz la valoración de la aplicación del programa para su generalización en otras unidades.

Bibliografía

1. A. HOLMES 1970. Auditoría (Principios y Procedimientos).
2. A.J GONZÁLEZ MASSO 2011. Enfoque de los Riesgos y la Implementación de la Resolución 60, Normas del Sistema de Control Interno a las Empresas Cubanas en la actualidad. Boletín cuatrimestral de economía y Gerencia en Cuba.
3. AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS 1947. Statement on Auditing Standers. 1.320.09 135.
4. ANTONIO MIRANDA. Auditoría de las Empresas Socialistas.
5. ASOCIACION NACIONAL DE ECONOMISTAS DE CUBA MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2003. Comprobación Nacional de Control Interno. Guía No 1.
6. CENTRO DE ESTUDIOS CONTABLES FINANCIERAS Y DE SEGUROS (ed.) Diplomado en Auditoría General. Manuales de Autoestudio.
7. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Normas Cubanas de Auditoría La Habana, Cuba.
8. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 1995. Decreto ley 159/2009 de la Auditoría del Consejo de estado de la República. Gaceta Oficial de Cuba.
9. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2009. Guía de Autocontrol al Sistema de Control Interno. Available: www.uh.cu/sitios/ekoweb/images/articulos/ci-presupuestada.pdf.
10. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2009. Ley 107.
11. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2010. Compendio Documental. Available: www.contraloria.cu/documentos/compendiodocumental.pdf.
12. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2011. Resoluciones No 60 Normas de Control Interno. La Habana, Cuba.
13. COOK, W. 1992. Auditoría
14. COOPER, L. 2002. Serie Control Interno, Auditoría y Seguridad Informática, Control Interno: Las distintas responsabilidades de la Empresa. Diario Expansión.

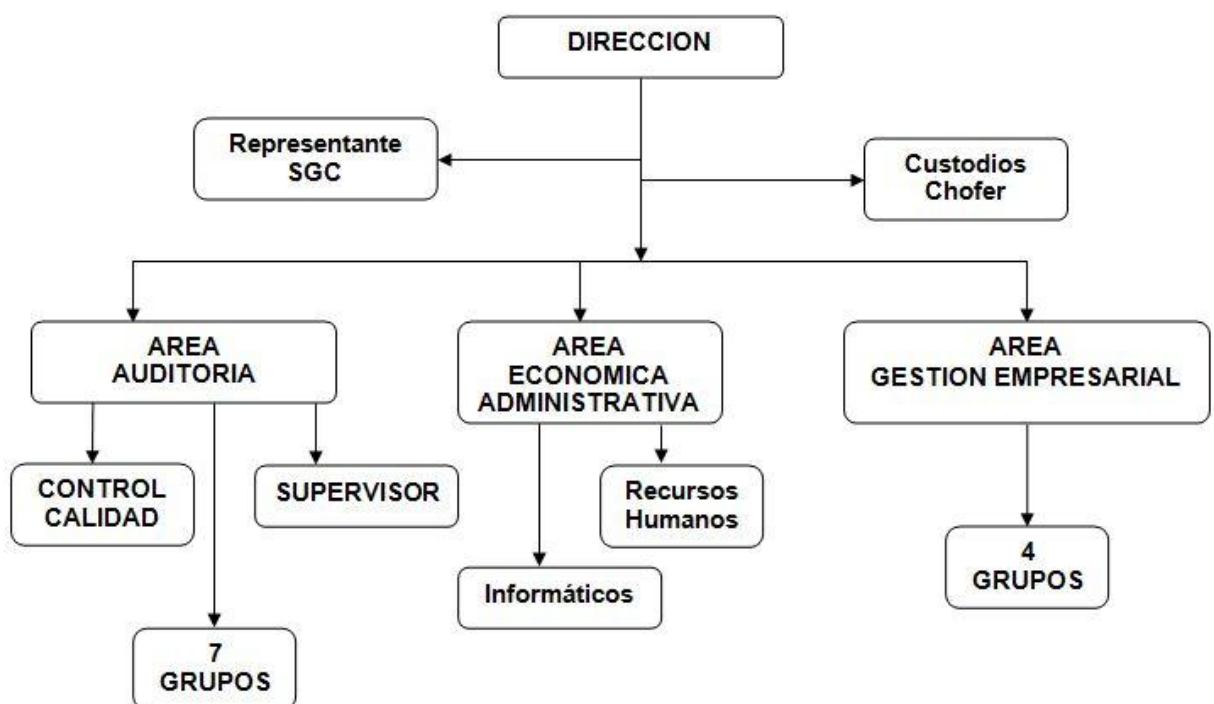
15. E. GONZÁLEZ, M. A. 2008. La Auditoría Interna y su papel en el Control Interno actual de nuestro país.
16. ELVIRA ARMADA TORRES 2003. La aplicación de los nuevos conceptos de Control Interno. Memorias Magnéticas. IV Taller Nacional de Auditoría y Control.
17. ELVIRA ARMADA TORRES, S. P. C., REINA GÓMEZ CALAÑA, ALCIDES QUINTANA CABRALES 2003. Proyecto de Normativa Definiciones de Control Interno. Centro de estudios Contables y Financieros. Facultad de Contabilidad y Finanzas.
18. FIDEL CASTRO RUZ 2005. Discurso pronunciado en la Universidad de la Habana.
19. G. CAPOTE (ed.) 2000. El Control Interno y el Control. En Auditoría y Control: Oficina Nacional de Auditoría.
20. GABRIEL CAPOTE CORDOBÉS 2001. El Control Interno y el Control. Revista de Auditoría y Control, No. 1, 21-28.
21. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS 1957. Examen del Control Interno. Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría de México.
22. Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución del VI Congreso del PCC. 2011. Cuba.
23. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL Indicaciones para la elaboración y sistemático Control del Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Resolución 13/06.
24. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL 2002. Programa para el control de la efectividad de los Planes de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. Resolución 20/03.
25. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL 2006. Resolución No 26.
26. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN Y MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Resolución Conjunta No 1/98.
27. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Resolución 60/09.
28. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Resolución 426.

29. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2001. Niveles de aprobación que se pagan a los dirigentes, funcionarios y técnicos por la utilización de sus vehículos privados en función del trabajo en entidades estatales. Resolución 1.
30. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2003. La Habana, Cuba.
31. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Metodología para el registro de la Provisión para Cuantías Incobrables. Resolución 290/07.
32. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Niveles de aprobación de los movimientos de AFT. Resolución 87/07.
33. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Sistemas de Activos Fijos. Resolución 10/07.
34. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Subsistema de Nóminas. Resolución 13/07.
35. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Subsistema de registro. Resolución 14/07.
36. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2007. Subsistemas de Inventarios. Resolución 11/07.
37. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS 2010. Metodología de Control Interno del Patrimonio Estatal. Resolución 99.
38. R. MALDONADO Estudio de la Contabilidad General. 137.
39. TERESA CRUZ CORDERO (ed.) 2000. El Sistema Empresarial, Cultura y Consultoría Gerencial, España: Centro Coordinador de Estudios de Dirección del MES. Folletos gerenciales.

Anexos

Anexo 1

Organigrama CANEC SA - Sucursal Villa Clara



Anexo 2

