



UNIVERSIDAD CENTRAL "MARTA ABREU" DE LAS VILLAS

*Facultad de Ciencias Económicas.  
Departamento de Contabilidad y Finanzas.*

## *Trabajo de Diploma.*

*“Elaboración de los programas de Auditoría Financiera para evaluar  
Los Estados Financieros en la Oficina Central de la División, la Base de Almacenes,  
la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos, pertenecientes a la Cadena de  
Tiendas Recaudadoras de Divisas.”*

*Diplomante: Dayana Díaz Padín.*

*Tutor. Lic. Patricia Díaz Caballero.*

*Tutor. Lic. José Roberto Hernández Yáñez.*

*Curso 2007-2008  
“Año 50 de la Revolución”*





**PENSAMIENTO**

*“Hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque ésta es la que conduce a todas las demás...”*

*Che*



# DEDICATORIA

*Dedico esta tesis a una persona muy especial por ayuda y presencia en todos los momentos de mi vida: MI madre.*

*Y a mi novio Darien por su apoyo y comprensión en la realización de este trabajo.*



# AGRADECIMIENTO

*A mis tutores Patricia Díaz Caballero y Roberto Hernández Yáñez,  
por su entrega y dedicación a este trabajo.*

*A los compañeros que laboran en la División Centro de TRD-Caribe  
por la información brindada, en especial a la Licenciada Osmar Pérez  
Pérez y al Departamento de Contabilidad y Finanzas y de  
Perfeccionamiento Empresarial.*

*Quiero hacer un agradecimiento especial a toda mi familia como es: a  
mi papá, mi abuela, a mi padrastro, tías y tíos, primos y primas por su  
ayuda incondicional.*

*Agradecer también a mis suegros y familia.*

*A todos mis compañeros de estudios, amigos y vecinos.*

*Y a todos los que hicieron posible la realización de este hermoso y  
fructífero trabajo.*



# RESUMEN

El presente trabajo de investigación Elaboración de los Programas de Auditoria Financiera para Certificar los Estados Financieros en la Oficina Central de la División, la Base de Almacenes y la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos, pertenecientes a la Cadena de Tiendas Recaudadoras de Divisas, ha sido concebido para dar respuesta a las necesidades de perfeccionar la actividad de auditoria en el Departamento de Perfeccionamiento Empresarial. El trabajo ha sido desarrollado con el objetivo de dotar a los auditores de una herramienta técnica que permita realizar el proceso de certificación de forma ordenada y precisa.

En el transcurso de la investigación fue necesario realizar un estudio de las características de la entidad incluyendo los principios y procedimientos que se aplican en la misma. Este trabajo nos aportó la base para el desarrollo de la investigación, proporcionando elementos importantes para la formulación de los programas de auditorias.

Los programas que se presentan corresponden a las características y necesidades de control de las actividades que realiza la entidad objeto de estudio. Para dar cumplimiento al trabajo realizado se aplicó la auditoria solamente a la Oficina Central por ser la más compleja y abarcadora.



# SUMMARY

The present research work Elaboration of the Programs of Financial Auditoria to Certify the Financial States in the Central Office of the Division, the Warehouse Base and the Basic Unit gives Production and Technical Services, belonging to the Chain of Stores Tax Collector of Foreign currencies, it has been conceived to give answer to the necessities to perfect the activity of gives auditory in the Department of Managerial Improvement. The work has been developed with the objective to endow to the auditors of a technical tool that allows carrying out the process of certification in orderly form and specifies.

In the course of the investigation it was necessary to carry out a study of the characteristics of the entity including the principles and procedures that are applied in the same one. This work contributed us the base for the development the investigation, providing important elements for the formulation gives the programs of auditory.

The programs that are presented correspond to the characteristics and necessities of control the activities that out the entity object of study. To give execution to the realized work the auditory one it was only applied to the Central Office to be the most complex and comprehensive.



# INDICE

---

<b>Contenido</b>	<b>página</b>
Introducción.	1
Capítulo I: Marco Teórico.	
1.1 Definición de Auditoría.	4
1.2 Clasificación de la auditoría.	4
1.2.1 Teniendo en cuenta quien la realiza	6
1.2.2 Según su extensión y alcance.	7
1.2.3 Por su frecuencia	8
1.3 Objetivos de Auditoría.	9
1.4 Normas De Auditoría.	10
1.4.1 Definición de las Normas.	10
1.4.2 Propósitos, Alcance y Aplicación de las Normas de Auditoría.	11
1.5 Etapas de la Auditoría.	12
1.5.1 Exploración.	12
1.5.2 Planeamiento.	13
1.5.3 Supervisión.	14
1.5.4 Ejecución.	15
1.5.5 Informe.	15
1.5.6 Seguimiento.	16
1.6 Control Interno.	17
1.6.1 Definición de control interno.	17
1.6.2 Objetivos del control interno.	17
1.7 Programa de Auditoría.	20
1.7.1 Definición de Programa de Auditoría.	20
1.7.2 Clasificación de Programa.	20
1.8 Papeles de Trabajo.	22
1.8.1 Funciones y Naturaleza de los papeles de trabajo.	23
1.8.2 Contenido de los papeles de trabajo.	24
1.8.3 Propiedad y custodia de los papales de trabajo.	24
1.9 Informe del Auditor.	26

---

1.9.1	Definición de informe del auditor.	26
1.9.2	El informe de auditoría financiera tiene la estructura siguiente.	26
1.9.3	Elementos del dictamen del auditor.	27
1.9.4	Clasificación del dictamen del auditor.	28
Capítulo II: Caracterización de la Empresa y Elaboración de Programas de Auditoría		
2.1	Caracterización de la empresa objeto de estudio.	29
2.2	Elaboración de los Programas de Auditoría.	33
2.2.1	Cuestionarios de Control Interno. Instrucciones Generales.	33
2.2.2	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Tesorería.	34
2.2.3	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de cobro.	39
2.2.4	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Inventarios.	42
2.2.5	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Activo Fijo.	48
2.2.6	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Pagos.	52
2.2.7	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Diferidos.	59
2.2.8	Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el Ciclo de Patrimonio.	61
2.2.9	Actividad contable para el Ciclo de Ingresos.	63
2.2.10	Actividad contable para el Ciclo de Costos y Gastos.	64

Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División, la Base de Almacenes y la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos.

3.1	Aplicación del Programa de Auditoría Financiera.	66
3.2	Informe de Auditoría.	66
3.3	Resultados de la Auditoría.	75
	Conclusiones.	76
	Recomendaciones.	77
	Bibliografía.	78
	Anexos.	80



# INTRODUCCION

Las auditorías se han hecho diferentes tipos en el transcurso de la historia del comercio, incluso muchas en la actualidad, tienen como objetivo principal la revisión y evaluación de la actividad financiera o contable de una compañía o empresa y la evaluación del Control Interno Contable existente en la misma.

El auditor externo es el encargado de realizar el examen o verificación de los estados contables mediante la aplicación de los programas de auditoría, la situación financiera de la empresa y el resultado de sus operaciones se plasma en un documento que se denomina informe de auditoría.

Cabe resaltar que la Cadena de Tiendas TRD-Caribe representada por la División Centro TRD-Caribe teniendo su sede en la provincia de Villa Clara específicamente en el municipio de Santa Clara, ha obtenido valiosos resultados y gran prestigio a nivel nacional así como también se ha observado un fortalecimiento de la actividad de auditoría con la creación de un grupo de Control Interno.

El Perfeccionamiento Empresarial es hoy una ley nacida de la experiencia práctica exitosa de más de 10 años en alrededor de 200 empresas del MINFAR que aprobaron y desarrollaron el conjunto de iniciativas y métodos de organización y dirección empresarial que constituyen la piedra angular del sistema que hoy se extiende a otras entidades del país.

El país se ha trazado como objetivo fundamental el perfeccionamiento empresarial de todas las empresas, el Sistema Empresarial del MINFAR lo ha acatado como primera orden para lo cual es necesario el perfeccionamiento integral y con ello los programas de auditoría y control.

Anteriormente el Sistema Empresarial del MINFAR específicamente la dirección del Departamento de Perfeccionamiento Empresarial se regían por la Resolución 26 del 2005 del Ministerio de Auditoría y Control la cual es muy amplia y abarcadora lo que hace más lento y engorroso el trabajo del auditor. Con la investigación se pretende

realizar un programa de auditoría basado en la resolución 26 pero teniendo en cuenta las condiciones de la empresa objeto de estudio.

La empresa ya inmersa en el Perfeccionamiento Empresarial necesita periódicamente la certificación de los estados financieros, lo cual es realizado por los auditores pertenecientes al Departamento de Perfeccionamiento Empresarial para lo cual es necesario un programa de auditoría financiera, la inexistencia del mismo fue el factor fundamental a tener en cuenta para el desarrollo de este proyecto.

Por tales razones, nos enfrentamos al siguiente **problema científico**:

¿Cómo realizar la Auditoría Financiera para evaluar con mayor rapidez y efectividad los Estados Financieros y el Control Interno?

**El objetivo general** de esta investigación consiste en realizar un programa de Auditoría Financiera que se utilice como instrumento imprescindible en la evaluación de los Estados Financieros y el Control Interno en el Sistema Empresarial del MINFAR específicamente en la Oficina Central de la División, la Base de Almacenes y la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos, pertenecientes a la Cadena de Tiendas Recaudadoras de Divisas.

**Los objetivos específicos son:**

- Revisar la bibliografía nacional e internacional.
- Caracterizar la empresa objeto de estudio.
- Elaborar el programa de Auditoría Financiera.
- Aplicar el programa de Auditoría Financiera.

**La hipótesis de investigación consiste en que:**

Si se elabora un programa de Auditoría Financiera teniendo en cuenta las características de la empresa permitiran un resultado más concreto y seguro, lo cual aporta un alto grado de confiabilidad hacia el auditor.

La presente investigación se ha estructurado de la siguiente forma: el Capítulo I: se dedicó a la revisión bibliográfica de la literatura nacional e internacional, atendiendo a las temáticas de estudio; el Capítulo II: refleja la Caracterización de la entidad objeto de estudio y Elaboración del Programa de Auditoría Financiera y en el Capítulo III: se encuentra la Aplicación del Programa de Auditoría Financiera para la Oficina Central de la División.

Con la puesta en marcha del Programa de Auditoría que se propone, se obtendrá la certificación de los Estados Financieros, lo cual es un requisito indispensable para el Perfeccionamiento Empresarial, lo que es hoy una condición significativa en las empresas del Sistema Empresarial del MINFAR.

La entidad objeto de estudio cuenta con esa categoría, lo cual es una cualidad de destacar, pues la han mantenido gracias al esfuerzo y la dedicación con que trabajan en aras de salvaguardar su objeto social para el que fueron creadas.



**DESARROLLO**



# CAPITULO I

Este capítulo aborda lo relacionado con la parte teórica de la investigación, el cual está conformado por la definición de Auditoría, su clasificación, objetivos, normas y etapas de la misma, así como también la definición y los objetivos del Control Interno y todo lo relacionado con programas de auditoría, papeles de trabajo e informes del auditor.

### 1.1 Definición de Auditoría:

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

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».<sup>1</sup>

### 1.2 Clasificación de la auditoría:

Como consecuencia del elevado desarrollo empresarial, se hizo imposible seguir practicando la auditoría de la misma forma que se realizaba anteriormente, mediante la revisión detallada de todas las operaciones llevadas a cabo en la entidad en un periodo determinado. Como resultado surgieron nuevas formas o tipos de auditoría que se agrupan en diversas clasificaciones. Teniendo en cuenta los criterios de varios autores, se realizó un compendio de los mismos de lo que resultó la siguiente distribución atendiendo a las siguientes categorías:

---

<sup>1</sup> Sanchez Gómez, Adelys Rosa. Auditoría y control interno:  
<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

- I. Teniendo en cuenta la afiliación del auditor:
  - Externa.
  - Interna.
  
- II. Según su extensión y alcance:
  - Máximas o Detalladas.
  - Por pruebas.
    - De estado de balance.
    - De estado de balance y operación.
  
  - Especiales o Investigaciones.
  
- III. Por su frecuencia:
  - Sistemáticas.
  - Periódicas.
  - Eventuales.
  - Por sorpresa.
  
- IV. De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan:
  - De Gestión u Operacional.
  - Financiera o de Estados Financieros.
  - Especial.
  - Fiscal.

Para argumentar las categorías expuestas se ofrece a continuación una breve reseña.

1.2.1 Teniendo en cuenta quien la realiza:

Auditoría Externa: Es llevada a cabo por un auditor ajeno a la entidad, que puede llamarse contador público, el cual debe mantener una actitud mental de integridad y objetividad. Su dictamen no estará desviado por los intereses de algún usuario en particular y sus servicios son solicitados para que dictamine la veracidad de la información contable presentada; el valor de este dictamen depende, fundamentalmente, de su reputación profesional en cuanto a su independencia mental y su objetividad.

Auditoría Interna: Es realizada por empleados de la empresa en cuestión, cuyo examen se denomina auditoría interna y a quienes lo realizan se les da el nombre de auditores internos, los cuales ocupan una posición de accesoria y deben ser independientes de aquellos cuyo trabajo realizan. Los informes elaborados por los auditores internos deben ser presentados directamente en las áreas administrativas más altas de la organización.

El auditor interno determina si el sistema en cuestión ha sido diseñado de forma efectiva, lo que se traduce en una correcta comunicación de las instrucciones emitidas por la dirección, así como la recopilación de la información necesaria y la adecuada información a la dirección de los resultados de las operaciones realizadas. De esta revisión se deriva la evaluación del sistema y, en caso necesario, recomendaciones para su mejora. Dicho auditor no solo investiga el sistema implantado, sino también otras actividades como control de calidad, penetración en el mercado, políticas de personal, entre otras. Además, tiene que estar alerta para detectar e informar cualquier violación que ocurra en la entidad.

1.2.2 Según su extensión y alcance:

Auditoría Máximas o Detalladas: Es la de mayor alcance. En ella se comprueba el total de las operaciones realizadas durante un periodo determinado, mediante la verificación de los comprobantes, cuentas y registros, con el objetivo de determinar la situación financiera y los resultados del periodo auditado; se requiere mucho tiempo para realizarla y altos costos, es por ello que se realiza en casos de extrema necesidad fundamentalmente para detectar fraudes.

Auditorías por pruebas: En estas no se investigan en detalle, sino que el auditor selecciona una cantidad determinada de operaciones con las cuales realiza su trabajo.

Son las más usadas en la actualidad y se subdividen en dos tipos:

De estado de balance: Con esta se persigue comprobar la corrección de las cuentas que integran el balance general mediante la investigación por pruebas de todas las cuentas del mismo y de algunas cuentas de operación realizadas con aquellas tales como ingresos, costos, gastos.

De estado de balance y operacional: A través de ella se realiza una investigación por pruebas de las cuentas del balance, así como de todas las cuentas de operaciones. De esta forma el auditor puede emitir un dictamen sobre la corrección de dicho balance y del estado de operación.

Auditorías Especiales: Tiene como finalidad la comprobación aislada de ciertas situaciones especiales. A través de esta se comprueba, en detalle, el aspecto seleccionado.

1.2.3 Por su frecuencia:

**Auditorías Sistemáticas:** Se realizan de manera permanente o programada; a través de esta el auditor comprueba las operaciones efectuadas desde la visita anterior.

**Auditorías Periódicas:** Se realizan al final de un periodo económico.

**Auditorías Eventuales:** Atienden contingencias especiales.

**Auditorías por Sorpresas:** Cualquier tipo de auditoría puede ser efectuada por sorpresa o con previo aviso. Si es por sorpresa, el personal a auditar solo se entera cuando se va a comenzar el trabajo y si es con previo aviso, se conoce con anterioridad la fecha de la visita.

De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan:

**Auditoría de Gestión u Operacional:** Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

**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 éstos 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 la gestión económico – financiera y el control interno.

Auditoría Especial: Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica.

Auditoría Fiscal: Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas, y proceder conforme a derecho.

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

### 1.3 Objetivos de Auditoría:

Los objetivos que debe lograr la auditoría pueden ser inmediatos o directos y mediatos o indirectos. El objetivo inmediato o directo es el de comprobar y determinar la situación económica y financiera de una empresa o actividad, así como el resultado de las operaciones del periodo.

- Fiscalizar el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones del organismo o de la empresa, y de las disposiciones legales de los organismos globales y de dirección de la economía.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminando sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permitan elevar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.

- Prevenir y descubrir errores o fraudes, así como el uso indebido de recursos y propender a su correcta protección.
- Realizar los estudios o investigaciones que se le encomiendan en relación con las actividades económicas y financieras.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad de los trabajadores.

El objetivo fundamental de la auditoría esta dirigido a la orientación de las deficiencias y dificultades detectadas, así como las causas que las motivaron. <sup>2</sup>

### 1.4 Normas De Auditoría:

#### 1.4.1 Definición de las Normas:

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que debe enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, no solo basta ser contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado.

---

<sup>2</sup> Verez Basante. Alberto. Auditoría:Ed Pueblo y Educación.5

Es decir además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades sentimientos personales e intereses de grupo.

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar su imagen ante los usuarios de su informe, que no sólo es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, trabajadores, estados, pueblo, etc.)

#### 1.4.2 Propósitos, Alcance y Aplicación de las Normas de Auditoría:

La ejecución de un trabajo de auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada con el fin de que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de forma que cada uno de ellos conozca detalladamente qué debe hacer y a qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamentar una opinión sobre la información contable sujeta a auditoría.

La necesidad de planificar, controlar y documentar el trabajo es independiente del tamaño del cliente.

Los objetivos perseguidos con la planificación y control son; mejorar el nivel de eficiencia, con la consiguiente reducción de tiempo necesario, y mejora del servicio al cliente, garantizar que la auditoría se ejecutará adecuadamente, mejorar las relaciones con los clientes y permitir al personal un mayor grado de satisfacción en el trabajo.

Habitualmente es necesario preparar alguna forma de plan escrito antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría. No obstante su grado de detalle y formalización dependerá de muchos factores, por ejemplo, del numero de personas involucradas y que sí están o no ubicadas en la misma oficina o el mismo país.

Las normas de auditoría incluyen la estipulación de que el trabajo ha de ser adecuadamente planeado.

Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos.<sup>3</sup>

## 1.5 Etapas de la Auditoría:

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

### 1.5.1 Exploración:

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

---

<sup>3</sup>Auditoría financiera: <http://www.Gerencia.com>,2007

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la Auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la Auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

### 1.5.2 Planeamiento:

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a acometer.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.

Después de que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la Auditoría, el que se debe recoger en un documento que contenga como mínimo:

- ❖ Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- ❖ Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- ❖ Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea. Se considera desde la exploración hasta la conclusión del trabajo.

Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- ❖ Nombre del especialista.
- ❖ Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- ❖ Fecha de inicio y terminación de cada tarea.

Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizada por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el expediente de Auditoría.

Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la Auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados, etc.

### 1.5.3 Supervisión:

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la Auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

Todos los miembros del grupo de Auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de Auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

La Auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.

Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.

En el informe final de la Auditoría se exponen las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

### 1.5.4 Ejecución:

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

### 1.5.5 Informe:

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en las Auditorías ejecutadas y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- ❖ Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- ❖ Por escrito.
- ❖ Oportuno.
- ❖ Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- ❖ Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- ❖ Que refleje una actitud independiente.
- ❖ Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- ❖ Distribución rápida y adecuada.

#### 1.5.6 Seguimiento:

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Sanchez Gómez, Adelys Rosa. Auditoría y control interno:  
<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

## 1.6 Control Interno:

### 1.6.1 Definición de control interno:

El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

### 1.6.2 Objetivos del control interno:

El objetivo fundamental es lograr a partir del conocimiento de las debilidades y amenazas una concientización mejor de la necesidad del Control Interno y contribuir a la mayor eficiencia y eficacia en los resultados del trabajo, así como también es un objetivo ir ganando el espacio necesario en la comprensión de la actividad de auditoría, no solo como medio de control, sino como un órgano necesario de consulta para la corporación.

El Control Interno no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración, ante posibles riesgos que le afecten.

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la unidad disponga de procesos de planeación, así como de mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.<sup>5</sup>

Los procesos asociados a la evaluación de la confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad del Sistema de Control Interno implementado deben ser a partir del conocimiento y los procedimientos específicos asociados a los componentes del Control Interno; a saber:

- a) Ambiente de control: el ambiente de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.
- b) Evaluación de riesgos: el control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades.

---

<sup>5</sup> El control interno: <http://controiinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo-sci.htm> , 2006.

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto en la entidad (internos y externos) como de la actividad.

c) actividades de control: las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

d) información y comunicación: la información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

e) supervisión y monitoreo: es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Resolución No.297/03.Ministerio de Finanzas y Precio.

## 1.7 Programa de Auditoría:

### 1.7.1 Definición de Programa de Auditoría:

El programa de auditoría es el plan o relación de los trabajos que puede realizar el auditor durante una auditoría.

El programa persigue las siguientes finalidades:

- Conducir la auditoría en forma adecuada y correcta.
- Asegurar que el trabajo sea realizado en la forma y extensión proyectada.

### 1.7.2 Clasificación de Programa:

Atendiendo a la forma en que se aplican, los programas de auditoría pueden ser de tres clases:

- a) Programa rígido.
- b) Programa flexible.
- c) Programa mixto.

A continuación se ofrece una breve argumentación de las categorías expuestas anteriormente:

- a) Programa rígido: es un programa invariable, ya que el jefe de la auditoría tiene que ajustarse a realizar el trabajo exactamente en la misma forma y extensión que le indica el programa, sin poder modificarlo en forma alguna. Su principal defecto que deja pocas o ninguna oportunidad al jefe de auditoría de desplegar sus iniciativas o ideas.
- b) Programa flexible: permite al jefe de auditoría realizar, sobre la marcha del trabajo, las modificaciones que él estime necesarias o convenientes, o sea, que está autorizado a ampliar, reducir, modificar el programa según lo exijan las circunstancias.
- c) Programa mixto: se compone de dos partes: una rígida y la otra flexible.

La parte rígida es la que el auditor está obligado a realizar sin variación alguna; con el objetivo de que pueda variarla, aumentando, disminuyendo o suprimiendo partes de la misma. Estas características hacen que este programa sea el más práctico y efectivo y por tanto el que más se usa.

El programa de trabajo brinda al auditor un gran número de ventajas entre las que podemos destacar las siguientes:

1. Ofrece una relación detallada del trabajo a realizar.
2. Ayuda en la distribución del trabajo entre los auditores y facilita la sustitución de unos por otros.
3. Evita la omisión de trabajos que deben realizarse.
4. Ayuda en el control del trabajo y la asignación de responsabilidades.
5. Evita las interrupciones en el trabajo por ausencia del jefe de auditoría.
6. Facilita el estudio para la preparación de futuras auditorías.
7. Ofrece una relación detallada de todo el trabajo realizado y es de gran ayuda para la redacción del informe.

Al confeccionar el programa deberán tenerse presente varios factores:

La finalidad de la auditoría: las finalidades que se persiguen con la realización de las auditorías pueden ser múltiples y será necesario tener en cuenta este factor para la confección de un programa; en algunos casos la finalidad será la de asegurar la exactitud de los estados financieros, y conocer la correcta aplicación de los créditos presupuestarios y en otros el manejo de los fondos de efectivo.

La eficiencia del sistema de control interno: es el más importante a considerar en la elaboración de un programa, la eficiencia del sistema de control interno de la entidad a comprobar, da al auditor la medida de la extensión que debe darle a la auditoría. Cuando hay un buen sistema de control interno, el trabajo tendrá que hacerse con más amplitud.

Las condiciones existentes en la entidad: se tendrán en cuenta las condiciones existentes en la entidad tales como: el aspecto y organización de la oficina, las características del personal, en cuanto a su competencia y disposición a cooperar en desarrollo de la auditoría.

El programa de auditoría es de gran utilidad ya que el mismo es fuente de información para próximas auditorías, además sirve de guía en la elaboración de un programa de auditoría de acuerdo a modificaciones e incorporaciones que surjan a tenor de las disposiciones emitidas al efecto.

El programa de auditoría lo debe confeccionar el jefe de auditoría y debe seguir el orden de las cuentas en los estados financieros, aunque esto no quiere decir que el desarrollo del programa se tenga que variar debido a las condiciones de cada caso, lo que es una obligación para el jefe de auditoría cumplir el programa adoptado; el mismo debe asegurar la verificación de las operaciones registradas en libros, el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos por las Normas Generales de Contabilidad, así como la aplicación de leyes, resoluciones, instrucciones y circulares procedentes de los organismos rectores de la Economía Nacional.<sup>7</sup>

### 1.8 Papeles de Trabajo:

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

---

<sup>7</sup> Verez Basante. Alberto. Auditoría Ed Pueblo y Educación.p.47

### 1.8.1 Funciones y Naturaleza de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- a) Proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que ésta implícito al referirse en el informe a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- b) Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo. Ejemplo de papeles de trabajo son los programas de auditoría, análisis, memorandos, cartas de confirmación y certificación del cliente, extractos de los documentos de la compañía, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor, los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

Los factores que afectan el juicio del autor en cuanto a la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo para cada auditoría incluyen:

- Naturaleza de la auditoría
- La naturaleza del informe del auditor
- La naturaleza de los estados financieros, cédulas u otra información sobre la cual el auditor esta dictaminado.
- La naturaleza y condiciones de los registros del cliente
- El grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno y

- Las necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

### 1.8.2 Contenido de los Papeles de Trabajo:

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias, pero deben ser suficientes para mostrar que los registros de contabilidad están de acuerdo y conciliados con los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está dictaminando y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución del trabajo. Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución de trabajo.
- b) El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado en el grado necesario para determinar si, y en que extensión, otros procedimientos de auditoría deben ser aplicados, indicando el cumplimiento de la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- c) La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables, indicando el cumplimiento de la norma relativa a la ejecución de trabajo.

### 1.8.3 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo, el derecho del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Ciertos papeles del trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de, los registros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura sus papeles de trabajo, y de conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y, por supuesto competidores, si no confía en el secreto profesional de éstos. En los Códigos de Ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales.

La propiedad de los papeles de trabajo es del auditor y nunca se pueden mostrar a terceros si no es con el permiso expreso del cliente, o en virtud de lo expuesto en el artículo 14.2 de la Ley de Auditoría de Cuentas.

Deberán estar siempre bien protegidos contra pérdida, robo o destrucción.

Cuando más de una persona interviene en la auditoría, los papeles de trabajo pasan a constituir un medio para comunicar información y, por tanto, deberán ser lo suficientemente explícitos por sí mismos sin necesidad de realizar aclaraciones de tipo verbal.

Requisitos:

- a) Quien prepara el papel de trabajo debe iniciarlo o firmarlo.
- b) Quien lo revisa también tiene que firmarlo.
- c) Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados.
- d) Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia.

- e) Debe utilizarse un sistema de referencias muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.<sup>8</sup>

## 1.9 Informe del Auditor:

### 1.9.1 Definición de Informe del Auditor:

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó. Cada una de las distintas fases de una auditoría tienen como objetivo final la emisión del informe.

En su informe el auditor expresa que ha examinado los estados financieros de una entidad, identificando como llevó a cabo su examen aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamental, indicando además si dichos estados presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 1.9.2 El informe de auditoría financiera tiene la estructura siguiente:

#### Informe de auditoría financiera.

##### Parte I.

- Dictamen.
- Estados financieros y notas a los estados financieros.
- Informe sobre la información financiera para la Cuenta General de la República.
- Información financiera sobre la Cuenta General de la República.

---

<sup>8</sup> Marín, Hugo Armando. Auditoría Financiera: <http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>

- Informe sobre la estructura de control interno.

## Parte II.

- Síntesis gerencial.
- Introducción.
- Conclusiones.
- Observaciones y recomendaciones.
- Anexos.

### 1.9.3 Elementos del Dictamen del Auditor:

- a) Título.
- b) Destinatario.
- c) Párrafo introductorio.
  - i) Identificación de los estados financieros auditados.
  - ii) Expresión de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d) Párrafo de alcance (que describe la naturaleza de la auditoría).
  - i) Referencia a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
  - ii) Descripción del trabajo realizado por el auditor.
- e) Párrafo de opinión (que contiene la expresión de la opinión del auditor sobre los estados financieros).
- f) Lugar y fecha del dictamen.
- g) Firma e identificación del auditor.

Es recomendable guardar uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor, porque así se contribuye a promover el entendimiento de parte de los usuarios, así como identificar circunstancias inusuales, cuando ellas ocurran.

#### 1.9.4 Clasificación del dictamen del auditor:

- Dictamen sin modificaciones (estándar).
- Dictámenes modificados.

Asuntos que no afectan la opinión.

- Énfasis de un asunto.
- Falta de uniformidad.

Asuntos que si afectan la opinión.

- Opinión con salvedades.
- Abstención de opinión.
- Opinión adversa.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> <http://www.cuba.cu/economia/finanzas/Index>.



# CAPITULO II

### 2.1 Caracterización de la empresa objeto de estudio:

Para la caracterización de la empresa objeto de estudio primero se realizó una caracterización del Departamento de Perfeccionamiento Empresarial, pues el programa que proponemos es un instrumento de trabajo para el mismo.

Seguido de esto se a bordó de forma general las características de la División Centro de Tiendas Recaudadoras de Divisas (TRD-Caribe) para podernos adentrar en el ambiente donde se realizó la investigación, como es la Oficina Central de la División, la Base de Almacenes y la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos.

El Departamento de Perfeccionamiento Empresarial surge en agosto de 1998, abarcando las dimensiones del Ejército Central (Matanzas, Cienfuegos, Villa Clara, Sanctis Spiritus y Ciego de Ávila) teniendo su sede en Santa Clara, municipio de Villa Clara, está subordinado al Estado Mayor General representado por el Coronel Armando Pérez Betancourt Secretario Ejecutivo del Consejo de Ministro para el tema de perfeccionamiento empresarial. En sus inicios solo se efectuaban consultorías a empresas, lo que posteriormente desaparece y se dedican a la realización de Auditorías Financieras para Certificar los Estados Contables y Financieros (CECF). Al principio se hizo rechazo por parte de los clientes al control y certificación, sin embargo fueron aumentando las empresas por recibir el grupo de auditoría para desarrollar la certificación. Actualmente consta con un nivel profesional de un Doctor en Ciencias Económicas, dos Master en Contabilidad y cuatro Licenciados en Contabilidad y Finanzas. Anualmente se chequea alrededor de 88 a 90 centros contables que se certifican por directivas y solicitudes propias.

El departamento cumple con el objetivo de: el control y supervisión en lo referente a la marcha del perfeccionamiento y como elemento básico de este, la Certificación de Estados Contables y Financieros en las entidades del sistema empresarial de las FAR como la Unión Industrial Militar , la Unión Agropecuaria Militar, el Grupo Administrativo Empresarial al cual pertenece la División Centro TRD-Caribe, donde se ha realizado la investigación y caracterizamos a continuación.

## Capítulo II: Caracterización de la Empresa y Elaboración de Programas de Auditoría.

---

La División Centro TRD-Caribe se constituye el 5 de junio de 1994 teniendo como sede la provincia de Villa Clara específicamente en el municipio de Santa Clara, con el propósito de extender la red de tiendas minoristas que operan en moneda libremente convertible a los 31 municipios de las tres provincias que conforman la División, última en crearse en la Cadena.

Su constitución oficial se hace constar en la Resolución NC. 96 de fecha 10 de octubre de 1996 del Director General de TRD - Caribe. Se ha concebido la División como una organización territorial estructurada a partir de una dirección a este nivel, con extensiones territoriales denominadas Equipos de Atención Territorial, Unidades Comerciales (puntos de ventas), Base de Almacenes y otras entidades subordinadas, con un criterio comercial integral.

La División como nivel intermedio de Dirección de la Cadena de Tiendas TRD-Caribe, desde su surgimiento comenzó a aplicar las bases generales del Perfeccionamiento Empresarial puesto en vigor por el Decreto Ley 187/98, aprobadas por el Ministro de las FAR para el esquema empresarial, rigiéndose por los documentos rectores y otras normativas aprobadas por la Dirección General de la Cadena, lo que ha posibilitado su vertiginoso crecimiento y desarrollo, materializado como un proceso de mejoras continuas, perfeccionando los sistemas de dirección y gestión, en aras de garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos previstos.

El objeto social de la División Centro TRD-Caribe es el definido para la Organización Superior de Dirección Empresarial, en la Resolución 859 del Vicepresidente del Consejo de Ministros de fecha 26 de enero de 1994 donde se describe como actividad fundamental: el comercio minorista, a través de una red de tiendas habilitadas al efecto en todo el territorio que abarca, con sus operaciones en moneda libremente convertible.

Misión.

Comercializar con calidad y competitividad, en nuestras tiendas del barrio por toda Cuba, productos y servicios que satisfagan las expectativas del cliente y permitan obtener ingresos en divisas, que generen una rentabilidad creciente con el correspondiente cumplimiento de los aportes al estado cubano

Visión.

Somos en Cuba la cadena de tiendas referencia en calidad y competitividad de los servicios, con clientes satisfechos y trabajadores competentes, motivados y consagrados, que garantizan una gestión transformadora.

Estamos abiertos al cambio, protegemos el medio ambiente y contamos con el reconocimiento de toda la sociedad.

La División Territorial ha sido definida como División Centro TRD-Caribe, se caracteriza por tener autonomía relativa en su gestión económica corriente funcionando bajo el principio de autofinanciamiento empresarial, no cuenta con personalidad jurídica y sus atribuciones han sido expresamente delegadas por el Director General de la Organización Superior de Dirección Empresarial, constituye un nivel intermedio de dirección.

La División Centro se subordina al Director General de la Cadena y se designa para organizar, planificar y ejecutar la política general de la Cadena en las diferentes esferas de trabajo, así como para la dirección de las unidades comerciales y demás entidades subordinadas, para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Cadena.

La División Territorial para el desarrollo de sus funciones posee una Oficina Central, la cual se encuentra organizada en Departamentos y Grupos de trabajo, se le subordinan las Unidades Comerciales agrupadas en tres provincias, la Base de Almacenes y la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos. (Ver Anexo 1). Para lograr mayor atención y operatividad en el trabajo cuenta con tres Equipos de Atención Territorial

## Capítulo II: Caracterización de la Empresa y Elaboración de Programas de Auditoría.

---

subordinados en las provincias que constituyen órganos de dirección intermedios que facilitan la gestión de dirección y control, contando con facultades limitadas acorde a la gestión que realizan. La oficina central es la encargada de efectuar el pago a los proveedores nacionales y además realizar los Estados Contables y Financieros Consolidados.

La División Territorial para llevar a cabo la recepción, clasificación, control, cuidado, conservación y distribución de las mercancías y otros medios materiales y de insumos se vale de los órganos apropiados para este fin a todos los niveles, como es : la Base de Almacenes subordinada a ésta.

La Base de Almacenes se subordina al Director de la División y se designa recibir, controlar, almacenar y distribuir mercancías y productos para la venta, materiales y medios de insumo, así como equipos y otros materiales con destino a las inversiones en el territorio que abarca, para lo cual mantiene las relaciones de subordinación metodológica con los órganos de la División y de la OSDE. Para estas operaciones no media pago alguno, estas se realizan a través de operaciones entre dependencias las cuales se concilian periódicamente y al final año su saldo debe quedar en cero.

La Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos se subordina al Director de la División y se designa para la dirección técnico-organizativa de la prestación de servicios técnicos a las unidades subordinadas, la solución de las mermas de equipos electrónicos y electrodomésticos, el mantenimiento y reparación de medios (equipos) básicos de la División y para organizar, planificar, ejecutar y controlar la producción de productos frescos y de gastronomía.

La creación de la Unidad Básica de Producción y Servicios Técnicos, garantiza autonomía en el desarrollo de sus funciones, tomando el lugar de los antiguos terceros que nos afectan en la calidad del servicio prestado por la demora en tiempo y los gastos que representan. La creación de estos eliminaría esta actividad como gastos, para convertirla en un centro generador de valores.

## 2.2 Elaboración de los Programas de Auditoría:

### 2.2.1 Cuestionarios de Control Interno. Instrucciones Generales:

Para la confección de los cuestionarios de Control Interno se tomó en cuenta la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precio y la 26 del Ministerio de Auditoría y Control, adecuando las mismas a las condiciones de la entidad. El objetivo de los cuestionarios es evaluar el Sistema de Control Interno de la Oficina de la División, la Base de Almacenes y Servicios Técnicos. Los cuestionarios de Control Interno constan de varios ciclos o secciones por separados ejemplo el de efectivo, cobros, pagos, etc.

Han sido preparadas con espacios para respuestas ``Negativas`` o ``Afirmativas``, todas las preguntas deben ser contestadas. Las preguntas han sido confeccionadas de forma tal, que una respuesta afirmativa, indica el grado satisfactorio del Control Interno, y las respuestas negativas indican debilidad en el mismo, las que deben ser ampliadas, o la pregunta relacionada debe ser apoyada por una explicación complementaria. Además a través de estos se toman en cuenta las diferencias entre ineficiencias mayores y menores del control.

Las repuestas a los cuestionarios no es toda la investigación sobre el Control Interno ya que el auditor se debe satisfacer así mismo, mediante la observación y/o pruebas, que entienda necesario para confirmar que los procedimientos que se indicaron, son los que se llevan a la práctica.

Los auditores realizaran su trabajo en hojas complementarias, es reflejar lo adecuado o inadecuado del sistema en relación con cada partida en particular.

Cada partida del cuestionario, debe ser verificada por el auditor que realiza la investigación, firmando la misma con aceptación de lo verificado, por el evaluado.

Para la actividad contable:

Se realizó a partir de la Resolución 26/2006 del Ministerio de Auditoría y control, adaptando la misma a las condiciones de la entidad objeto de estudio.

2.2.2 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Tesorería:

Ciclo de Tesorerías o Efectivos.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. El efectivo y valores equivalentes se encuentran en un lugar apropiado, que ofrece garantía contra robos, incendios, etc. según las disposiciones vigentes dictadas por la Banca Central de Cuba y los Ministerios de Finanzas y Precios y de Economía y Panificación.			
2. El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte y existe una copia de la misma en un sobre sellado en poder de la dirección.			
3. Está firmada el acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y valores depositados en caja.			
4. Se realizan arqueos al efectivo pendiente de depositar y se revisan los documentos que lo sustentan.			
5. Se desembolsa efectivo solo por conceptos autorizados.			
6. Se efectúan arqueos periódicos sorpresivos del efectivo según el plan aprobado por la autoridad facultada de acuerdo con la legislación vigente.			
7. Se hacen registros de los pagos en efectivo de acuerdo con la legislación financiera y bancaria vigente.			
8. Se custodian y archivan el efectivo y los registros contables correspondientes.			
9. Se realiza el tratamiento de acuerdo con la legislación vigente a los faltantes, pérdidas y sobrantes.			
10. Se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente por cada faltante o sobrante de recursos monetarios.			
11. Se aplica la Responsabilidad Material en caso de faltante de recursos monetarios según el Decreto Ley 92-86.			
12. Se cumple la prohibición del acceso del cajero a los registros contables del efectivo y bienes materiales así como también la custodia de recursos ajenos a la entidad y talonarios de cheques en blanco.			
13. Se controlan los cupones de combustibles entregados al cajero y su distribución en el área económica.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

Ciclo de Tesorerías o Efectivos (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
14. Están autorizados por los funcionarios competentes los modelos Anticipos para Gastos de Viajes y los vales para gastos menores, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad, conteniendo nombres y firmas.			
15. Cada vale de gastos menores y Anticipos para Gastos de Viajes pagados y liquidados constan adjuntos con los justificantes correspondientes que no excede de \$500.00 y están firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios.			
16. Se controlan los Recibos de Ingresos que se encuentren en poder del cajero y se enumeran previamente por el área económica.			
17. Están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos.			
18. Los salarios no reclamados y los indebidos, así como los Anticipos de Gastos de Viajes liquidados son reintegrados y liquidados dentro de los términos establecidos para estas operaciones.			
19. Está actualizado el modelo Control de Anticipos a Justificar y se analizan las fechas de vencimiento de los anticipos otorgados para garantizar su liquidación en tiempo.			
20. Se cancelan con cuño de "PAGADO" Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes al reembolsarse.			
21. Se registran al final de cada mes los Vales para Pagos Menores Pagados y los Anticipos para Gastos de Viajes liquidados o pendientes de liquidar, que no hayan sido reembolsados.			
22. Se cumple con la prohibición de entregar Anticipos para Gastos de Viajes a trabajadores que tengan pendientes de liquidar otro anticipo.			
23. Se cumple con la limitante de que no son utilizados los cobros en efectivo para efectuar pagos.			
24. Los modelos de Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes son emitidos para un usuario y además cumplen con la metodología para su confección.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

Ciclo de Tesorerías o Efectivos (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN		OBSERVACIONES
	AUDITORÍA	SI	
BANCO			
25. Existe el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.			
26. Las personas que firman los cheques revisan los documentos primarios que dan origen a la emisión de los mismos, antes de firmarlos.			
27. Se concilian periódicamente las operaciones de las cuentas bancarias y se dejan evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas en Efectivo en Banco, mensualmente.			
Responsable del área: _____		Firma: _____	
Auditor: _____		Firma: _____	
		Fecha: _____	

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verificar si se realizan conciliaciones de las cuentas bancarias habilitadas al cierre, comprueba si existen las certificaciones periódicas emitidas por la sucursal bancaria, como establece la legislación bancaria vigente.
3. Comprobar la legitimidad de las Operaciones en Tránsito, tanto en la entidad como en la institución financiera, a:
  - a) Las entradas y desembolsos de efectivo registradas en los registros contables pero no en los estados de cuenta bancarios.
  - b) Los depósitos y desembolsos en efectivo registrados en los estados de cuenta bancaria, pero no en los registros contables.

c) Las entradas y desembolsos de efectivo registrados por diferentes sumas en los estados de cuenta bancarias y en los registros contables.

Para ello, analizar y evaluar el cumplimiento de:

- a) Legislación financiera emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios.
  - b) Legislación bancaria promulgada por el Banco Central de Cuba.
  - c) Otras disposiciones jurídicas aplicables de otros organismos y de la propia entidad.
4. Realizar, de forma sorpresiva, el arqueo de caja ya sea del efectivo (moneda nacional y extranjera) o de los documentos de valor (sellos de correo, bonos de combustibles, cheques para depositar, etc.) existentes en la Caja.
  5. Compruebe las evidencias de los arqueos de efectivo realizados de manera sorpresiva y al cierre de cada mes, como establece la legislación vigente.
  6. Compruebe que los Anticipos a Justificar entregados y no liquidados coinciden con los pendientes de liquidar reportados en la cuenta correspondiente en el mismo período, y se cumple con lo establecido en la legislación financiera para la entrega y liquidación posterior.
  7. Verifique, en caso de faltantes o sobrantes de recursos monetarios se hayan instruido los expedientes correspondientes y fueron registrados contablemente.
  8. Compruebe que los expedientes que sustentan las transacciones o saldos constan de las evidencias y la documentación necesarias que legitimen el mismo, como son:
    - a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en valores
    - b) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
    - c) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.
  9. Verificar que los expedientes instruidos están y han sido aprobados dentro del término establecido de 60 días y existe:
    - a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan.

- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
  - c) Observar los niveles de aprobación.
10. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Tesorería, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
  11. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Tesorería.

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

2.2.3 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de cobro:

Ciclo de cobro.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Existe custodia y archivo de las facturas y su numeración consecutiva.			
2. Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrada de mercancías, el que confecciona la factura y el que contabiliza la operación.			
3. Se encuentran sustentados por las facturas enviadas al cliente los saldos que muestran las cuentas por cobrar.			
4. Se encuentran actualizados los submayores de Cuentas por Cobrar Diversas y no presentan saldos envejecidos.			
5. Se elaboran expedientes por la cancelación de las Cuentas por Cobrar y son aprobadas y registradas correctamente.			
6. Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes de acuerdo con la legislación vigente.			
7. Se elaboran expedientes de cobros por clientes conteniendo en ellos cada factura emitida y el cheque así como las reclamaciones aceptadas.			
8. Se encuentran bajo custodia y archivados los expedientes de clientes, así como las evidencias documentales de las gestiones de cobros.			
9. Existen evidencias documentales de las conciliaciones con los clientes, así como con los registros contables.			
10. Existe registro oportuno de las facturas.			
11. Existe confirmación de cobros con los clientes.			
12. Se encuentran registradas exactamente las devoluciones de ventas autorizadas por la autoridad facultada.			

Responsable del área: _____	Firma: _____
Auditor: _____	Firma: _____
	Fecha: _____

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verificar por muestreo que las transacciones o saldos reportados por deudor y tipo de moneda, están debidamente amparados por:
  - a) Contrato de compra-venta del cliente.
  - b) Solicitud de compra.
  - c) Facturas comerciales correspondientes.
3. Compruebe que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas del Adeudos del Presupuesto o del órgano u organismo son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.
4. De los saldos existentes en las Cuentas por Cobrar Diversas, comprobar que están amparadas en la documentación correspondiente y las transacciones se refieren a importes pendientes de cobro no relacionados con las actividades fundamentales de la entidad, tales como:
  - a) Ventas de activos fijos tangibles y de inventarios, debidamente autorizados.
  - b) Indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos.
  - c) Adeudos de los trabajadores por los conceptos previstos en la legislación financiera aplicable.
  - d) Reclamaciones a suministradores.
5. Evaluar la razonabilidad de los saldos reportados por las cuentas y documentos por cobrar en litigio, a través de la conciliación con los documentos legales y de otro tipo que sustentan las demandas ante los tribunales competentes. Certificación en la Asesoría Jurídica de la entidad que avale el saldo.
6. Comprobar la legitimidad de los saldos de las Cuentas por Cobrar, a través de confirmaciones con los clientes. (muestreo a criterio del auditor: por la vejez, monto o saldo, saldo dudoso, etc.).

7. Comprobar que los expedientes correspondientes se han registrado contablemente y pertenecen a los casos referidos de:
- a) Importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de mercancías en la entrega, y por la venta de activos fijos tangibles, siempre que no estén incluidos en la Provisión para Cuentas Incobrables creadas en la entidad.
  - b) Cancelación de cuentas por cobrar por considerarse incobrables, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas.
  - c) Adeudos con el órgano, organismo o con el Presupuesto del Estado, por no tramitarse oportunamente.
  - d) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
  - e) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.
8. Verifique que los expedientes que sustentan las transacciones o saldos constan:
- a) El nombre del o de los clientes.
  - b) Las causas por las que no se efectuó el cobro.
  - c) Las gestiones realizadas para el cobro.
  - d) Cuando se trate de faltantes de mercancías en la entrega:
    - Si son transportados por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultado de las mismas; de ser positiva la gestión, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.
    - De ser transportadas con medios propios o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de inventario y como tal debe ser tramitado el expediente.
  - e) Importe total a cancelar.
  - f) Documento primario que genera el adeudo con el Presupuesto o con el órgano u organismo.
  - g) certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano u organismo que autorice la cancelación del adeudo por no tramitarse oportunamente.

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

9. Compruebe que los expedientes instruidos están o han sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y existe:
  - a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan.
  - b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
10. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Cobros, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
11. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Cobros.

2.2.4 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Inventarios:

Ciclo de inventario.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Posee el almacenero los listados de los cargos y nombres del personal con acceso al almacén y los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
2. Ofrecen seguridad los almacenes y se encuentran limpios y ordenados los mismos.			
3. Es el almacenero el que cuenta, mide y pesa todos los productos recibidos sin tener acceso al documento del suministrador, es decir, realiza Recepción a Ciegas.			
4. Se encuentran actualizadas las tarjetas de estiba, y colocadas junto a los productos almacenados o en un lugar próximo a aquellos productos que se encuentren a la intemperie o destilen las mismas.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

Ciclo de inventario (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
5. El almacenero informa las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, estos movimientos y existencias coinciden diariamente con los submayores de inventario, encontrando así las diferencias en casos posibles.			
6. Se elabora la programación anual de Inventario físico y se efectúan conteos físicos periódicos dejando constancia del mismo.			
7. Se realiza el conteo físico por muestra de las mercancías almacenada.			
8. Existen las actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales firmadas por el personal que labora en los almacenes y en casos de faltantes o pérdidas se le aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado en el Secreto Ley 92-86.			
9. En caso de faltantes o sobrantes de bienes materiales se realizan los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente			
10. Se tramitan y se aprueban los expedientes de faltantes o sobrantes dentro de los términos establecidos.			
11. Están actualizados los submayores de inventarios del área contable.			
12. Se cumple la prohibición del acceso del personal del almacén a los registros contables y a los submayores de Control de Inventario.			
13. Se revisan los precios y el cálculo de los productos recepcionados en el área contable.			
14. Se efectúa una recepción completa y oportuna de las mercancías recibidas en el almacén.			
15. Existe una documentación adecuada de todas las transferencias recibidas y entregadas al y desde el almacén.			
16. Se efectúa un registro contable oportuno de las mercancías puestas a disposición de los almacenes.			
17. Está actualizada la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el control de los inventarios de mercancías.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

Ciclo de inventario (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN		CUESTIONARIO
	AUDITORÍA		
	SI		
18. Están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos.			
<b>ÚTILES Y HERRAMIENTAS.</b>			
1. Existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso.			
2. Son controlados sistemáticamente los útiles y herramientas a través de pruebas físicas, dejando evidencia de la operación.			
3. Se elabora en caso de faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes y se aplica responsabilidad material.			
4. El faltante o sobrante es contabilizado correctamente			
Responsable del área: _____		Firma: _____	
Auditor: _____		Firma: _____	
		Fecha: _____	

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Revisar que en las subcuentas y análisis se incluyen, entre otros, los conceptos siguientes:
  - a) Materias primas y materiales.
  - b) Combustibles.
  - c) Útiles y herramientas.

3. Realizar conteos físicos parciales (muestreo) de las existencias de los recursos materiales destinado al consumo o a su comercialización comprobando que coinciden con los submayores de inventario habilitados en los conceptos siguientes:
  - a) Descripción.
  - b) Precio unitario.
  - c) Cantidad.
  - d) Importe.
    - investigar las posibles causas en caso de diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.
4. Comprobar que en el área contable se confeccionan los expedientes correspondientes y se registran oportunamente los casos referidos a:
  - a) faltantes o sobrantes de bienes materiales en general.
  - b) consumo material o gastos no registrados en el año que corresponda.
  - c) pérdidas por bajas de productos vencidos.
  - d) errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
  - e) diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.
5. Verificar que los expedientes que sustentan las transacciones o Saldos deben constar de:
  - a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor.
  - b) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
  - c) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.

- d) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.
  - e) Documentos que amparan los consumos materiales o gastos no registrados en el año que corresponden, así como las causas y el importe total a ajustar.
  - f) Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados e importe total de los ajustes por el concepto de pérdidas por baja de productos vencidos. En las actas debe anexarse un listado que contenga para cada producto: la descripción, cantidad, precio, importe, fecha de adquisición, fecha de vencimiento, certificación del destino de los productos vencidos, así como las gestiones realizadas por la entidad antes de la fecha de vencimiento para su utilización o venta.
  - g) Documento que contenga los análisis de las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas, el importe total de cada producto y el monto total de la afectación.
6. De los expedientes instruidos, comprobar que están o han sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y que exista:
- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan.
  - b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
7. Verifique que las transacciones o saldos de las cuentas Operaciones entre dependencias Activo y Pasivo, representan:
- a) Los importes correspondientes a los traslados de recursos materiales, sin que medie pago alguno, que se realizan entre la entidad y sus dependencias, fábricas y establecimientos.
  - b) Coinciden con los documentos de transferencias entre dependencias correctamente confeccionados.
  - c) Concuerdan los saldos reportados por ambas cuentas al cierre del período auditado. Deben verificarse las causas de las diferencias entre ambos saldos.
- Efectuar muestreo.

## Capítulo II: Caracterización de la Empresa y Elaboración de Programas de Auditoría.

---

8. Comprobar que los documentos que amparan los Útiles y Herramientas en uso dados de baja sean legítimos. Dictamen técnico y aprobación de la Comisión de Inventarios.
9. Comprobar el tratamiento contable del gasto, el cual se basa en el método 50% al ponerlos en uso y el resto en el momento de su baja.
10. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Inventarios, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
11. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Inventarios.

2.2.5 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Activo Fijo:

Ciclo de Activo Fijo.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Están debidamente sustentado por la documentación primaria correspondiente el registro exacto de las compras y los movimientos de los activos fijos tangibles.			
2. Consta el área contable con la información mínima indispensable de estos bienes para su correcta identificación verificando la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control.			
3. Se encuentran actualizados los modelos de control por área de los activos fijos tangibles, en dichas áreas contables.			
4. Se elaboran los movimientos de Activo Fijo correspondientes inmediatamente ocurran, ya sea por alta, bajas, traslados, etc.			
5. Están aprobadas por el director de la cadena las bajas y traslados de estos bienes.			
6. El acta de responsabilidad material de los activos fijos se encuentra firmada por cada responsable de área por la custodia de los mismos.			
7. Se cumplen las medidas de salvaguarda ante la posible pérdida del activo fijo.			
8. Se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por el jefe del departamento económico, de acuerdo con la legislación vigente.			
9. Realizan conteos físicos por muestra de los activos fijos.			
10. Se realiza tratamiento de acuerdo con la legislación vigente a los faltantes, pérdidas y sobrantes.			
11. La depreciación de los activos fijos tangibles ocurre mensual y sobre la base de tasas establecidas para su reposición, de acuerdo con las regulaciones vigentes del Ministerio de Finanzas y Precios.			

Ciclo de Activo Fijo (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
12. Al ser sustituido un responsable de área, se efectúa el chequeo de todos los activos fijos bajo su custodia.			
13. Están autorizados, registradas y revisadas por personas diferentes en los casos debidamente justificados, las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     Responsable del área: _____                      Auditor: _____                 </div> <div style="width: 45%;">                     Firma: _____                      Firma: _____                      Fecha: _____                 </div> </div>			

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verifique que en las subcuentas y análisis se incluyen, entre otros, los conceptos siguientes:
  - Activos fijos tangibles:
    - a) Edificios y otras construcciones.
    - b) Máquinas, equipos y medios de transporte.
    - c) Muebles y otros objetos.
  - Activos fijos intangibles:
    - a) Programas computacionales.

En el caso de los activos fijos intangibles, se debe comprobar que no existan activos de este tipo que no hayan sido oportunamente contabilizados, teniendo en cuenta la

clasificación anterior y las definiciones que aparecen en las Normas Cubanas de Contabilidad.

3. Realizar conteos físicos parciales (muestreo) de las existencias de activos fijos tangibles que constan en los controles habilitados por áreas de responsabilidad, coincidiendo o no con los submayores de activos fijos habilitados en los conceptos siguientes:
  - a) Nro. de inventario.
  - b) Descripción.
  - c) Área de responsabilidad.
    - Investigar las posibles causas de las diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.
4. Comprobar que las transacciones por bajas de activos fijos tangibles están sustentadas en los documentos correspondientes y debidamente autorizadas por la persona facultada para ello, así como debe constar evidencia documental del destino final.
5. Verificar que se realizan en el área contable los expedientes correspondientes y registran oportunamente los casos referidos a:
  - a) Faltantes o sobrantes de activos fijos intangibles.
  - b) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
  - c) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.
6. Compruebe que los expedientes que sustentan las transacciones o saldos constan de:
  - a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante de activos fijos tangibles.
  - b) Monto de la depreciación acumulada en el caso de los Activos Fijos Tangibles.
  - c) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
  - d) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad materia.

- e) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.
7. Verificar que los expedientes instruidos están o han sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y que existe:
- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan.
  - b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
8. Comprobar que el Registro de Depreciación y los submayores de activos fijos tangibles correspondientes, que preséntale saldo de la cuenta Depreciación de activos fijos tangibles, deben tener en cuenta:
- a) Aplicación correcta de las tasas de depreciación previstas en la legislación financiera vigente.
  - b) La tasa de depreciación de los activos fijos de uso adquiridos se determina por la entidad compradora partiendo de la vida útil estimada del activo.
  - c) No deprecian ni los terrenos ni los activos fijos tangibles que se mantienen en explotación después de haber decursado su período de vida útil.
9. Verifique en la cuenta Amortización de activos fijos Intangibles, las transacciones están sustentadas por:
- a) Los activos fijos intangibles cuyo término de vida útil está limitado por ley, reglamento, contrato o por su misma naturaleza, se amortizan en un período no mayor a la vigencia establecida en el documento que los regula, mediante la aplicación como regla general, del método de línea recta.
  - b) Los activos fijos intangibles adquiridos por donaciones se deben haber valorado por estimación efectuada por peritos y sustentada por la evidencia documental correspondiente.
  - c) Cuando se determine que el término de vida del activo fijo intangible ha cambiado, el importe no amortizado se amortizará durante el nuevo término de vida.
10. Para la adquisición de un AFT reflejado en la Cuenta de Operaciones entre Dependencia Pasivo, deben estar:

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

- a) Debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente.
  - b) Constan las evidencias documentales necesarias para su revisión.
  - c) Existe evidencia física del activo fijo tangible adquirido.
11. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Activos Fijos, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
12. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Activos Fijos.

2.2.6 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Pagos:

Ciclo de Pagos.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Se encuentran separadas las funciones de: a) recepción en el almacén b) Autorización de pago c) Firma del cheque para el pago			
2. Se concilia periódicamente los importes recibidos y los pendientes de pago según controles contables con los de los suministradores.			
3. Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción y el cheque o referencia de pago y se cancelan las facturas con el cuño de "Pagado".			
4. Existe confirmación de pagos con proveedores seleccionados según lo establecido en la legislación vigente.			
5. Se registra exacto y oportunamente la falta de compras debidamente aprobadas por la autoridad facultada.			
6. Se mantienen al día los submayores de cuentas por pagar a suministradores, y no presentan saldos envejecidos.			
7. Las cuentas por pagar a proveedores se desglosan por cada factura recibida y cada pago efectuado así como por edades.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

Ciclo de Pagos (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
8. Se custodian y archivan correctamente los expedientes de proveedores.			
9. Se verifica mensualmente que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincide con las de las cuentas de control correspondiente.			
10. Existen evidencias documentales de las conciliaciones con los proveedores, así como con los registros contables			
11. Se realiza el tratamiento adecuado con la legislación vigente a los faltantes, perdidas y sobrantes.			
12. Se controlan las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores y garantizan que los pagos se realicen por lo realmente recibido.			
13. Los Pagos Anticipados están debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.			
14. Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.			
<b>NOMINAS</b>			
1. Se encuentran separadas las funciones de; control del tiempo laborado, confección de la nomina, pago de la nomina y registro de la misma.			
2. El cálculo y registro exacto de la nomina (incluidas las retenciones a cobrar), están de acuerdo con la legislación vigente y debidamente aprobados por el director de la división y jefe del departamento económico.			
3. Las nominas constan con los siguientes datos: - Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo - Numero de reintegro y fecha de éste en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado - Numero del cheque de extracción del efectivo para pago de la nomina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.			
4. Se revisa y aprueba la nomina antes de la extracción del efectivo para su pago.			
5. Está actualizado el modelo Registro de salario y tiempo de servicio.			

Capítulo II: Caracterización de la Empresa y  
Elaboración de Programas de Auditoría.

---

Ciclo de Pagos (Continuación).

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
6. Existe un control adecuado relacionado con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.			
7. Se encuentran actualizados los submayores de vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no se acumula tiempo en exceso.			
8. Se realizan las retenciones de salarios sobre la base de los modelos Datos de nominas del área de personal, son revisados por el área contable y se liquidan en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios.			
9. Están aprobados previamente por el área económica las extracciones para pagos de salarios no reclamados.			
10. Se cumple con la prohibición, de que existan salarios no reclamados pendientes de pagos fuera de los términos establecidos para su reclamación de 180 días.			
11. Se verifica mensualmente que la suma de los saldos de los submayores de salarios no reclamados y de las vacaciones acumuladas se corresponda con los saldos de las cuentas de control correspondiente.			
12. Se cumple con la restricción que los submayores, vacaciones y retenciones por pagar no pueden presentar saldos contrarios a su naturaleza.			
13. Están autorizados, registradas y revisadas por personas diferentes en los casos debidamente justificados, las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     Responsable del área: _____                       Auditor: _____                 </div> <div style="width: 45%;">                     Firma: _____                       Firma: _____                      Fecha: _____                 </div> </div>			

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verificar que las transacciones o saldos reportados por acreedor y tipo de moneda, están debidamente amparados por:
  - a) La solicitud de compra o de servicio presentada al proveedor.
  - b) Los informes de recepción y las facturas comerciales correspondientes. Deben conciliarse los datos con los previstos en el contrato o acuerdo firmado entre las partes, tales como cantidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y personas autorizadas.
  - c) El informe de reclamación presentada al suministrador, en los casos que existiere.
  - d) Los contratos o acuerdos de compra-venta que contienen como mínimo los datos siguientes:
    - Código, denominación o razón social, domicilio legal; nombres, apellidos y cargos de quienes la representan.
    - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo requieren.
    - Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se utilizarán para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador.
    - Formas e instrumentos de pago.
    - Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.
    - En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador.
    - Tipo de interés aplicado por el crédito comercial recibido por el suministrador, de acuerdo con la legislación vigente.

- Tasa de interés por mora a aplicar a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la deuda, acorde con la legislación bancaria vigente.
  - Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías.
  - En el caso de los servicios que se presten debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.
  - Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.
3. Comprobar que están aprobadas por el personal facultado en la entidad el autorizo al pago, de las compras efectuadas.
4. Comprueba que las transacciones o saldos de la cuenta Nóminas por pagar, están debidamente amparadas por las legislaciones documentales que correspondan y cumplen la legislación laboral y financiera aplicable para los conceptos de:
- a) Salarios.
  - b) Vacaciones.
  - c) Estipendios.
  - d) Subsidios de seguridad social a corto plazo.
  - e) Salarios no reclamados.
  - f) Reintegros de salarios a sus beneficiarios.
5. Verifique que las transacciones o saldo de la cuenta Retenciones por pagar se refieren, entre otras, a:
- a) Pensiones alimenticias.
  - b) Pagos de la vivienda.
  - c) Créditos personales.
  - d) Embargos judiciales.

6. Verificar que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas de Obligaciones con el Presupuesto o del órgano u organismo son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.
7. Revisar que las transacciones o saldos que le dieron origen de la cuenta Gastos Acumulados por Cobrar, cumplen con la legislación correspondiente.
8. Comprobar que están amparados en la documentación correspondiente los saldos por acreedor en las Cuentas por Pagar Diversas, de acuerdo con la legislación financiera vigente, cuyas transacciones se refieren a:
  - Reclamaciones aceptadas.
  - Salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación.
9. Comprobar la legitimidad de los saldos de las Cuentas por Pagar a través de confirmaciones con los clientes. (Muestreo a criterio del auditor: por la vejez, monto o saldo, saldo dudoso, etc.).
10. Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado contablemente los casos referidos a:
  - a) Cancelación de cuentas por pagar originadas por la no existencia del adeudo, según certificación al efecto emitida por el suministrador.
  - b) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
  - c) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.
11. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos constan con:
  - a) El nombre del o de los suministradores.
  - b) Las causas por las que no se efectuó el pago.
  - c) La Certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.
  - d) Importe total a cancelar.

12. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada en lo referido a:
- a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:
- Evidencia documental que sustente el error.
  - Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
- b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:
- Evidencia documental que sustente el error.
  - Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
13. Comprobar que los expedientes instruidos están y han sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y existe:
- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan.
- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.
14. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Pagos, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
15. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Pagos.

2.2.7 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Diferidos:

Ciclo de de Diferidos.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Las Transacciones o saldos de las cuentas están sustentadas por la documentación correspondiente debidamente autorizado.			
2. Están analizados los saldos de las cuentas a corto y largo plazo, así como por los elementos de gastos.			
3. Es correcto el tratamiento contable según legislación vigente.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Responsable del área: _____</span> <span>Firma: _____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Auditor: _____</span> <span>Firma: _____ Fecha: _____</span> </div>			

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Comprobar que las transacciones o saldos de las cuentas Gastos Diferidos a corto y largo plazo están desglosados por elementos de gastos y se refieren, entre otros, a los conceptos siguientes:
 

Corto Plazo:

  - a) Seguros.
  - b) Alquileres.
  - c) Intereses.
  - d) Suscripciones de periódicos y revistas.
  - f) Reparaciones corrientes de las plantas y equipos en períodos no uniformes.

Largo Plazo:

- a) Gastos del proceso inversionista que no están destinados a incorporarse al valor de una planta o equipo específico.
  - b) Proyectos o procesos inversionistas que se descontinúan por causas imputables a la entidad.
3. Investigar la legitimidad de los documentos que sustentan las transacciones registradas y su razonabilidad contable.
  4. Verificar si los descargos a la Cuenta Diferidos a corto plazo, se corresponden con las tasas y términos aprobados.
  5. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Diferidos, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
  6. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Diferidos.

2.2.8 Cuestionarios de Control Interno y la actividad contable para el  
Ciclo de Patrimonio:

Ciclo de Patrimonio.

CUESTIONARIO	SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Las Transacciones o saldos de las cuentas están sustentadas por la documentación correspondiente.			
2. Están habilitadas estas cuentas según establecen la Normas Cubanas de Contabilidad.			
3. Es correcto el tratamiento contable según legislación vigente.			
Responsable del área: _____		Firma: _____	
Auditor: _____		Firma: _____ Fecha: _____	

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldo de las cuentas habilitadas, a partir de los criterios establecidos en las Normas Cubanas de Contabilidad y demás legislación aplicable. Verificar la legalidad de los documentos que sustentan las operaciones registradas.

Las cuentas que deben estar habilitadas en la entidad son:

- Inversión Estatal: se registran los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, tanto al crearse ésta como posteriormente, incluyendo los correspondientes a la utilización de las reservas patrimoniales creadas. Debe estar desglosada por análisis que permitan

determinar claramente los conceptos de sus movimientos que debe mostrarse en el Estado de Movimiento de la Inversión Estatal.

- Donaciones Recibidas: comprenden los recursos recibidos del órgano u organismo superior o de entidades extranjeras o gobiernos, sin obligación de pago, que no constituyan aportes como ingresos al Presupuesto del Estado, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - Reservas Patrimoniales: importes que se acumulan con destinos específicos, a partir de las utilidades de cada período económico, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Patrimonio, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
  4. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Patrimonio.

2.2.9 Actividad contable para el Ciclo de Ingresos:

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultado. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verificar que las transacciones o saldo de la cuenta Ingresos financieros son operaciones amparadas en la documentación correspondiente y autorizada por la autoridad facultada, en los casos que proceda, tales como:
  - a) Cancelaciones de cuentas, obligaciones y otras partidas por pagar, debidamente amparado en el expediente correspondiente y autorizado por el responsable facultado en la entidad.
  - b) Fluctuaciones de las tasas de cambio favorables a la entidad, a partir del ajuste de los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente al cierre de cada ejercicio económico.
3. Confirmar que las transacciones o saldos de las cuentas Ingresos por sobrantes de bienes y de años anteriores están amparados en los expedientes correspondientes y autorizado por el responsable facultado para ello, según la legislación financiera vigente.
4. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Otros ingresos se refieren a la venta de alimentos en comedores y cafeterías.
5. Comprobar la legitimidad de la documentación que sustenta el registro contable y la autorización correspondiente en cada caso.
6. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Ingresos, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
7. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Ingresos.

2.2.10 Actividad contable para el Ciclo de Costos y Gastos:

1. Comprobar que los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas coinciden con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultado. De existir diferencias, comprobar sus causas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Verificar que las transacciones o saldo de la cuenta Producción en Proceso cumplen con los procedimientos de valoración del inventario al cierre de cada mes establecidos en el Sistema de Costo aprobado en la entidad, así como en la legislación financiera vigente.
  - Son correctos, los documentos primarios que sustentan las transacciones o saldo de la cuenta.  
(Chequear en servicios técnicos)
3. Revisar que cumplen con los procedimientos previstos en el sistema de costo las transacciones o saldos de la cuenta Gastos de Operación y además cumplen con la legislación vigente.
4. Comprobar que las transacciones o saldos de las cuentas Gastos por pérdidas, Gastos por pérdidas de bienes y Gastos de años anteriores están amparados en los expedientes correspondientes y autorizado por la persona facultada para ello, según la legislación financiera vigente.
5. Verificar que están amparadas en la documentación correspondiente y autorizadas por la autoridad facultada para ello, las transacciones o saldo de la cuenta Gastos financieros, en los casos que proceda, tales como:
  - a) Gastos y comisiones bancarias pagadas, según los estados de cuenta correspondientes.
  - b) Gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio desfavorables a la entidad, a partir del ajuste de los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente al cierre de cada ejercicio económico.

- c) Cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente y respaldado por el expediente correspondiente y autorizado por el responsable facultado en la entidad.
6. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Otros gastos se refieren a:
- a) Comedores, cafeterías y actividades socio – culturales (excepto los gastos de depreciación de los activos fijos tangibles de estas actividades).
  - b) Gastos de capacitación.
  - c) Gastos por movilizaciones hasta los términos establecidos en la legislación vigente.
7. Evalúe si se presentan y revelan apropiadamente los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Costos y Gastos, a partir de los criterios de Importancia relativa y riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados.
8. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Costos y Gastos.



# CAPITULO III

### 3.1 Aplicación del Programa de Auditoría Financiera.

Para la validación del programa de auditoría, el cual fue aplicado conjuntamente con los auditores pertenecientes al Departamento de Perfeccionamiento Empresarial, para el mismo se tuvo en cuenta las etapas de auditoría, primeramente se realizó la exploración, seguido de esto la planeación donde el jefe del grupo definió las tareas a ejecutar por cada auditor y el tiempo a invertir en las mismas.

No se presentan los papeles de trabajo debido a que en ellos se muestran datos confidenciales que no pueden exponerse públicamente.

### 3.2 Informe de Auditoría.

Se comprobó que existe una correcta presentación y exposición de los estados financieros al igual que el uso y contenido de las cuentas según resolución financiera vigente.

### Ciclo de Tesorería

En cuanto al control interno, debe señalarse el incumplimiento de los aspectos siguientes:

Los modelos de Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes:

- ✓ No todos tienen cumplimentado la totalidad de los espacios de acuerdo a la metodología establecida para su confección (6.7% de los casos).
- ✓ No siempre son emitidos para un solo usuario (33.3% de los casos).
- ✓ Las liquidaciones de efectivo, no en todos los casos coinciden con los documentos que las empara (errores e calculo en el 3% de las liquidaciones de comedor, aunque las diferencias detectadas no son significativas).

### Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División.

---

✓ No se depositan en la cuenta bancaria dentro del plazo establecidos los salarios indebidos y no reclamados(65% de los reintegros)

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

✓ Presentan expedientes de faltantes y sobrantes monetarios fuera de los términos establecidos para su cancelación, enviados al nivel correspondiente para su aprobación.

- En la comprobación efectuada a las operaciones registradas en las cuentas de Efectivo en Caja, (101MN, 103CUC) evidenciaron la racionalidad de sus saldos.
- La revisión efectuada a los Recibos de Efectivos, en el periodo de certificar, hubo de comprobarse su corrección y el depósito integro al banco.
- En el arqueo sorpresivo efectuado a la caja central, no se detectaron diferencias.
- Las comprobaciones efectuadas a los reembolsos del Fondo para Pagos Menores, en el periodo a certificar evidenciaron en general la corrección de sus operaciones, solo referir las deficiencias de los aspectos antes mencionado de control interno.
- Se verificaron las operaciones de la cuenta 161 Anticipos a Justificar evidenciándose su corrección.
- Las comprobaciones efectuadas a las operaciones registradas en las cuentas 110 y 113 Efectivo en Banco para Operaciones, en MN y CUC respectivamente mediante la revisión a las conciliaciones bancarias, los Estados de Cuentas y la documentación que la soportan mostraron legalidad y corrección en sus saldos, evidenciándose su razonabilidad.

### Ciclo de Cobro

No presenta dificultades en cuanto al control interno

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

- En la revisión efectuada a los saldos de la cuenta 135 Cuentas por Cobrar del Organismo, donde se chequearon las facturas que las amparan, las que mostraron legalidad y corrección, se comprobó además que están dentro de los términos para su cobro.
- Se comprobó la razonabilidad de las cuentas 164 Adeudos del Presupuesto de Estado (MN), la 167 Adeudos del Órgano u Organismo y la 168 Adeudos de la Unidad Empresarial, Unión o Grupo, mediante la revisión aleatoria de las operaciones registradas en el periodo a certificar.
- Fueron comprobadas las operaciones registradas en las Cuentas por Cobrar Diversas (de la 334 a la 342), así como sus saldos determinándose la corrección de las mismas y que no mostraron saldos estáticos. referido a las cuentas 341 y 342 se revisaron en igual periodo que las nominas en los mese de julio, septiembre y diciembre lo que representa el 50% del periodo auditado.
- Las comprobaciones efectuadas de Ingresos de Periodos Futuros MN, y en el periodo a certificar, evidenciaron la corrección y legalidad de sus saldos.

### Ciclo de Inventario

En cuanto al control interno, debe señalarse el incumplimiento de los aspectos siguientes:

- ✓ No se efectúa el cuadro diario de almacén, ni la conciliación de las existencias debido a que el sistema de control de inventario que se utiliza es el GOLDEN, donde la verificación de la existencia la realiza el mismo antes de rebajar en las tarjetas de estiba en los modelos establecidos de la cadena.

## Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División.

---

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

✓ Presentan expedientes de faltantes y sobrantes de inventarios fuera de los términos establecido para su cancelación, enviados al nivel correspondiente para su aprobación.

- Las comprobaciones efectuadas a los saldos de las cuentas de inventario analizados en este ciclo 183, 195, 197 y 373 Desgaste de Útiles en Uso, en el periodo de julio a diciembre del 2007, mostraron correspondencia con los reportes del subsistema de Control de Inventario, evidenciándose su razonabilidad.

No obstante, es preciso referir como se pudo comprobar que no se efectúan los cuadros diarios de las existencias ni el registro diario de los gastos de las salidas del almacén al comedor todo a una vez que:

El saldo de las existencias al final de cada renglón reflejado en los documentos primarios del almacén no se corresponde con las cantidades del submayor del área de contabilidad. Por lo que al final de cada mes se han tenido que realizar ajustes de inventarios.

- Al efectuarse el conteo físico en el almacén de mercancías del comedor, se obtuvo como resultado que el 22% del total de renglones chequeados no tenían diferencias.

- En cuanto a Útiles y Herramientas se chequearon una muestra de 26 aéreas de responsabilidad que representan el 50% del total, sin que se detectaran diferencias.

### Ciclo de Activo Fijo

En cuanto al control interno, debe señalarse el incumplimiento de los aspectos siguientes:

✓ Los modelos de movimientos de Activo Fijo Tangible (AFT), no cuentan con la legalidad requerida debido a que carecen de las firmas de quienes lo reciben.

## Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División.

---

✓ Hubo de detectarse como se controlan varios medios a la vez, detallándose en la propia descripción los números de inventarios correspondientes.

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

✓ Se comprobó además, como el saldo de la cuenta 332 Faltante en Investigación, esta soportado por un expediente del AFT, presentado al nivel correspondiente para su aprobación el cual se encuentra extemporáneo a los efectos a los términos establecidos para su aprobación.

- En las verificaciones a las cuentas de AFT de la 241 a la 254 y su depreciación de la 375 a la 387 mostraron su corrección en período a certificar, evidenciándose su razonabilidad.

- En las verificaciones físicas efectuadas a los AFT para lo que se tomaron 26 áreas de responsabilidad que representan el 50% del total, se comprobaron físicamente 951 renglones de estos medios, no detectándose diferencias. No obstante es preciso referir, que existen renglones de la muestra en el que se controlan varios medios a la vez, detallándose en la propia descripción los números de inventarios correspondientes lo que dificulta el conteo físico por la utilización del método de agrupación.

### Ciclo de Pago

No presenta dificultades en cuanto al control interno

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

- En la revisión de los Pagos Anticipados a suministradores, de las cuentas 146 y 148, hubo de tomarse para la muestra 6 expedientes verificándose en todos los casos la legalidad y corrección de los mismos.

### Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División.

---

- Se comprobó la razonabilidad de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo, 405 y 407 mediante la revisión del 70.8% de los expedientes de los proveedores que conforman los saldos al cierre de 31 de diciembre de 2007. Fue evidente la legalidad de la documentación soporte de cada una de las operaciones registradas, así como que se encuentra dentro del termino para su pago.
- Los Gastos Acumulados pos Pagar (480 y 485) fueron comprobados en el periodo a certificar, evidenciándose la razonabilidad de sus saldos.
- Referido a la cuenta 565 Cuentas pos Pagar Diversas Interna para Operaciones, se pudo comprobar que las operaciones registradas por compras de mercancías para la venta pertenecen a la oficina central de la cadena por concepto de importaciones cuyo pago se realiza a ese nivel, por lo que la documentación relacionada con los hechos económicos en esa instancia no siendo posible su verificación.
- Se procedió a la revisión de las nóminas pagadas por concepto de salario, vacaciones, subsidios y norma financiera, en los meses de julio, septiembre y diciembre del 2007, los que mostraron legalidad y corrección.
- Se verificaron las operaciones registradas en las cuentas correspondientes 440 Obligación con el Presupuesto del Estado, 455 Nóminas por Pagar, 460 Retenciones por Pagar y 492 Provisión para Vacaciones, así como sus saldos al cierre de año, evidenciándose en todos los casos su razonabilidad.

No obstante es preciso añadir las irregularidades que a continuación se relacionan:

- ✓ Contabilización incorrecta de la liquidación de las nóminas, las que se hacen por el monto total extraído y no por el real pagado.
- ✓ El tratamiento contable dado a los reintegro de los salarios no reclamados es incorrecto, debido a que se registraron de igual forma que los salarios indebidos, lo que trae como consecuencia que durante el año 2007 ocurrieran las siguientes anomalías:

- Se descargan indebidamente de los gastos.

## Capítulo III: Aplicación del Programa de Auditoría Financiera a la Oficina Central de la División.

---

- No se registraron las obligaciones con los trabajadores en la cuenta 567 Cuentas por Pagar Diversas.
- Se dejaron de aportar al Presupuesto del Estado el importe correspondiente, pasados los 180 días establecidos para la legislación.
- Se dejó de aportar por los conceptos de Contribución a la Seguridad Social y el Impuesto por la utilización por la Fuerza de Trabajo.

### Ciclo de Diferido

No presenta dificultades en cuanto al control interno

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

✓ Se comprobó que se usan incorrectamente las cuentas de Gastos Diferidos (300 y 302) al detectarse como se han utilizado como puente para registrar pagos centralizados, que asume la oficina central de la división al cierre del mes por concepto de gastos como:

- Combustible.
- Agua.
- SADI, SACI (sistema de protección).
- Mantenimiento y reparaciones.
- Servicios varios.

Los que se transfieren a las unidades comerciales en el mes próximo. Esta situación fue señalada en la anterior certificación realizada por el departamento.

### Ciclo de Patrimonio

No presenta dificultades en cuanto al control interno.

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

- Las cuentas Operaciones entre Dependencias tanto de Activo como de Pasivo (350, 351, 575 y 576), no muestran saldos en el Balance General al cierre del periodo económico, puesto que se cierran, traspasándolos a la cuenta 600 Inversión Estatal. Considerando que en ellas están contenidas las cuentas por Cobrar y Pagar de la entidad, se procedió a la revisión de forma aleatoria de las operaciones de cierre registradas en estas, de igual manera se chequearon las conciliaciones con las diferentes unidades antes de efectuar el traspaso, evidenciándose en todos los casos su legalidad y corrección.
- Las operaciones registradas en tesorería interna, cuentas 353 y 578 fueron revisadas en el periodo a certificar, comprobándose las conciliaciones bancarias, los estados de cuentas y la documentación primaria soporte de los registros, evidenciándose la razonabilidad de sus saldos.

### Ciclo de Ingresos

No presenta dificultades en cuanto al control interno

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

- Se comprobó la corrección de las operaciones registradas en las cuentas 920 y 923 Ingresos Financieros, en el periodo a certificar.
- Los Ingresos de Años Anteriores registrados en las cuentas 940 y 945, se revisaron en el periodo a certificar, evidenciándose la legalidad y corrección de sus saldos.
- En la revisión de las cuentas 950 y 952 Otros Ingresos, se comprobaron las operaciones registradas, evidenciándose la razonabilidad de sus saldos. En cuanto al análisis 002-Almuerzos y Meriendas, fue muestreado en el periodo de forma aleatoria.

### Ciclo de Costos y Gastos

No presenta dificultades en cuanto al control interno

En cuanto al aspecto contable, debe señalarse que:

✓ En las cuentas 865 y 867 Otros Gastos, las que se revisaron en el periodo a certificar, se detectaron las siguientes irregularidades:

- No se efectúa el registro contable diario, de los vales de salidas por el consumo de comedor, sino a partir de un resumen de gastos al cierre de cada mes.
- Sobre los Gastos Generales y de Administración, registrados en las cuentas 822 y 823, fueron revisados de manera aleatoria en el periodo a certificar los siguientes elementos: Salarios, Contribución a la Seguridad Social, Impuesto sobre Nominas, Descanso Retribuido, Gastos de Depreciación, Materiales y Accesorios de Automatización, Baterías, Piezas y Accesorios Automotriz, Servicios de Reparación y Mantenimiento de Equipos de Transporte, Gastos de Promoción, Servicios Varios SEPSA y Teléfonos, comprobándose la corrección de los registros efectuados.
- La revisión de los Gastos Financieros, cuentas 835 y 837 en el periodo a certificar, evidencio su razonabilidad.
- Se comprobó la corrección de los saldos de las cuentas 845 y 846 Gastos por Perdidas donde la documentación soporte de los registros efectuados en el año 2007 evidenciaron su razonabilidad.
- Las cuentas 865 y 867 Otros Gastos, se revisaron en el periodo a certificar por el método de muestreo aleatorio comprobándose los registros efectuados, evidenciándose la razonabilidad de sus saldos. Solo referir, como los vales de salida por el consumo de comedor no se contabiliza diariamente, sino a partir de un resumen de gastos al cierre de cada mes.

### 3.3 Resultados de la Auditoría.

De acuerdo al trabajo realizado en el proceso de Dictaminar los Estados Financieros se comprobó que los mismos expresan razonablemente los hechos económicos.

Una vez concluida la misma el estado apreciado del Control Interno Contable es Aceptable atendiendo al cumplimiento en general de las disposiciones establecidas.



# CONCLUSIONES

1. A través de la revisión bibliográfica se pudo obtener información actualizada sobre el tema tratado en la investigación.
2. La caracterización de la entidad objeto de estudio fue un factor fundamental para la realización del programa de auditoría.
3. El Departamento de Perfeccionamiento Empresarial ya cuenta con un nuevo programa de auditoría flexible a modificaciones constantes, que ayudará a revisar una materia que va tomando cada vez más auge dentro del Sistema Empresarial de las FAR.
4. Mediante la aplicación del programa, de conjunto con los auditores calificados para esta acción, se pudo comprobar la situación en que se encontraban los Estados Financieros y el Control Interno de la Oficina de la División



# RECOMENDACIONES

1. Aplicar el programa propuesto a la Base de Almacenes y a Servicios Técnicos por los beneficios que aporta.
2. Tomar las medidas pertinentes que posibiliten resolver las deficiencias detectadas durante la revisión a las operaciones contables.
3. Mantener el programa actualizado ante cualquier cambio en la entidad objeto de estudio.



# BIBLIOGRAFIA

- ❖ Auditoría Financiera:<http://www.Gerencie.com>,2007
- ❖ Auditoría Financiera:<http://www.gestiopolis.com>
- ❖ Auditoría Financiera:<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi2.htm>,1997
- ❖ Capote, Gabriel. El control interno y el control, Auditoría y Control,pp21-28,2000
- ❖ Clasificación de la Auditoría desde el punto de vista de la Contaduría Pública:<http://www.edukativos.com/apuntes/archives/218>
- ❖ Colectivo de autores, Auditoría.Ed Nacional de Cuba, editora universitaria.La Habana,1985
- ❖ Colmes,Arthur w. Principios Básicos de Auditoría,1977
- ❖ Cook y Winkle. Auditoría:Ed Pueblo y Educación.tomo I, 1987
- ❖ Cuellar,Gullermo. Auditoría Financiera: <http://www.ucauca.edu.co>
- ❖ Documento, Expediente de Perfeccionamiento de la Cadena de Tiendas TRD-Caribe
- ❖ El control Interno:<http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo-sci.htm>,2006
- ❖ Enciclopedia de la Auditoría.España: Ed Océano,1998
- ❖ Fernández, José m. Auditoría de Empresas Socialistas,1998
- ❖ Guías de Buenas Prácticas de Auditoría. Oficina Nacional de Normalización: [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu) y [www.bsi.org.uk/iso-tc176-sc2](http://www.bsi.org.uk/iso-tc176-sc2)
- ❖ Gonzáles Gómez, Mileidys. Programas de Auditoría de Ingresos para las tiendas universo del grupo Cubanacan. Facultad de Ciencias Empresariales,2003
- ❖ Hongren, Harrison y Robinson. Contabilidad, Ed Hispanoamericana.
- ❖ <http://www.cuba.cu/economia/finanzas/Index>.
- ❖ LaAuditoríaFinancierayAdministrativa:  
<http://www.proyectosfindecarrera.com/proyecto.htm>
- ❖ Manual del auditor.Ministerio de Auditoría y Control.Cuba,2000

- ❖ Marín, Hugo Armando. Auditoría Financiera:  
<http://www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml>
- ❖ Meigs and Meigs. Principios de Auditoría. Tomo I y II
- ❖ Mesa Pérez, Carlos a. Propuesta de proyecto de auditoría a la banca electrónica del Banco Popular de Ahorro, 2003
- ❖ Nomenclador de Cuentas y Clasificadores Generales para la Cadena de Tiendas TRD-Caribe, 2007
- ❖ Norma 6. Procedimientos de Control Interno y Contabilidad para el subsistema de inventario
- ❖ Resolución 289-05. Metodología Evaluación y Calificación de Auditorías
- ❖ Resolución No 026/06. Ministerio de Auditoría y Control
- ❖ Resolución No 297/03. Ministerio de Finanzas y Precios.
- ❖ Resolución 235 Normas Cubanas de Contabilidad
- ❖ Sánchez Gómez, Adelys Rosa. Auditoría y control interno  
: <http://www.gestiopolis.com/canales/5/fin/defigaud.htm>
- ❖ Verez Basante, Alberto. Auditoría: Ed Pueblo y Educación.



**ANEXOS**



## Anexo I: Organigrama División Centro TRD – CARIBE

