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

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Contabilidad y Finanzas

TRABAJO DE DIPLOMA

TITULO: "AUDITORÍA FINANCIERA AL CICLO DE LOS INVENTARIOS EN LA SUCURSAL COMERCIAL CARACOL VILLA CLARA."

Diplomante: Yoselín Rodríguez Denis.

Tutor: Msc. Patricia Díaz Caballero.

CURSO: 2012-2013

Si un día nuestro trabajo nos
pareciera bueno, debemos
luchar por hacerlo mejor, y
Si fuera mejor, debemos
luchar por hacerlo perfecto.

Fidel Castro Ruz

A la memoria de mi madre por la que *tenía el compromiso de llegar hasta aquí.*

¡Seguiré!

A mi padre por ser mi luz inspiradora para alcanzar este sueño, y estar siempre al tanto dándome ánimo, fortaleza para seguir adelante.

A mi esposo por estar siempre a mi lado cuando más lo necesito y poseer la convicción y la fé de que yo sería capaz de realizar este trabajo.

A ellos, va dedicado este trabajo.

Agradecimientos

A mi padre por depositar en mí todo su amor y confianza, por su apoyo incondicional siempre.

A mi esposo por su comprensión, amor y apoyo brindado en todo momento.

A mi tutora, por su ayuda, dedicación y amor depositados en la realización de esta investigación.

Sin ella este trabajo no habría sido posible.

Al claustro de profesores de la carrera por compartir sus conocimientos y contribuir a mi formación profesional.

A la Msc. Lidia Clemades por su gran apoyo, su asesoramiento constante y su cariño.

A mis suegros Mercedes y Juan Carlos por apoyarme en todo momento.

A mis amigas Rachely, Ivon, Gretter, Lucimara que tanto me han ayuda y han estado a mi lado en estos cinco años de luchas y victorias.

A quienes cada mañana me ayudaban con solo decirme, tú puedes lograrlo.

A la Revolución Cubana, por darme la posibilidad y oportunidad de hacerme Licenciada en Contabilidad y Finanzas.

A todas estas personas y a las que sin quererlo o proponérselo me inspiraron para continuar,

A todos van mis agradecimientos.

Resumen

El presente trabajo de investigación cuyo objetivo principal es la elaboración del Programa de Auditoría Financiera al ciclo de inventarios en el almacén central de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, fue concebido para dar respuesta a las necesidades de perfeccionar la actividad de auditoría. El trabajo ha sido desarrollado con el objetivo de dotar a los directivos de una herramienta técnica que permita realizar el proceso 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 del programa y aplicación de auditoría.

El programa que se presenta corresponde a las características y necesidades de control de las actividades, específicamente a los inventarios que de la entidad objeto de estudio. Para dar cumplimiento al trabajo realizado se aplicó la auditoría financiera al almacén.

Índice **Página**

Introducción 1

Capítulo I: Marco teórico referencial 4

1.1 Generalidades de la Auditoría y su desarrollo en Cuba 4

1.2 La Auditoría Financiera. Objetivos Generales y Específicos 7

1.3 Concepto de Inventario. Métodos de valuación de los inventarios 17

1.4 El Control Interno al ciclo de inventario. Generalidades 21

Capítulo II: Caracterización general de la entidad y diagnóstico del Control Interno. Auditoría financiera a la cuenta de inventario. 24

2.1 Caracterización de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara 24

2.2 Diagnóstico de la situación actual del Control Interno de la Sucursal 36

2.3 Elaboración del programa de auditoría para el ciclo de inventario 43

2.4 Ejecución de la auditoría al ciclo de inventarios 46

Conclusiones 54

Recomendaciones 55

Bibliografía

Anexos

Abstract

The present research whose main objective is the elaboration of the Financial Audit inventory cycle in the central warehouse in Commercial Branch Caracol Villa Clara, was designed to respond to the needs of improving audit activity. The work has been developed with the aim of providing a tool managers technique to make the process orderly and precise.

During the investigation it was necessary to conduct a study of the characteristics of the entity including the principles and procedures applied to the same. This work gave us the basis for the development of research, providing important elements for the formulation and implementation of the audit program.

The program presented corresponds to the characteristics and needs of monitoring the activities, specifically the inventory that the entity under study. To comply with the work performed financial audit applied to the store.

En Cuba, a partir de la puesta en vigor de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), se reconoce el desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno. El país se encuentra en estos momentos desarrollando un proceso de transformaciones en el orden político, económico y social, cuyo punto de partida ha sido la discusión y aprobación de los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución en el marco del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, a lo largo de todo el país, buscando reorientar algunas políticas para enfrentar los problemas del entorno internacional y los de orden interno.

Dentro de estos lineamientos se plantea que dada la elevación de la responsabilidad y facultades, se hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades a sus jefes, así como fortalecer su Sistema de Control Interno para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.

En el transcurso de la historia del comercio han existido diferentes tipos de auditorías, 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.

En la actualidad, atravesamos por un momento de reordenamiento y actualización del modelo económico, además de los cambios que se experimentan en el contexto internacional y donde los recursos son limitados.

La Auditoría Financiera es una herramienta fundamental en las necesidades de información de la alta dirección de las empresas cubanas y los ejecutivos, en aras de lograr resultados más completos y confiables que pueda ser utilizado en la toma de decisiones futuras.

Si algo resulta imprescindible es conocerse a sí mismo, saber los defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el ánimo de superar unas y reforzar otras. Algo así sucede cuando se trata de una entidad, sólo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse. Basta con que uno de los

"órganos" de ese gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el resto y en el resultado final. En función de esta necesidad se pueden realizar varios tipos de auditorías. La realización de esta investigación se fundamenta en el estudio y desarrollo de un programa para auditar el ciclo de los inventarios que se efectúa con el fin de emitir una opinión acerca del grado de correspondencia entre los criterios establecidos y las evidencias que le dieron origen, para luego comunicar los resultados a los directivos y tomar las decisiones correctas.

Por la importancia que presta al control de los recursos, en especial a garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, así como a asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información económica en aras del control y la protección del patrimonio estatal se han desarrollado acciones e investigaciones, aunque aún resultan insuficientes los procedimientos diseñados para evaluar los inventarios para los procesos de Control Interno adecuados a las características de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, lo que constituye la **situación problémica** de la entidad objeto de estudio, que origina el siguiente **Problema Científico**: La necesidad de una Auditoría Financiera al ciclo de los inventarios como contribución a su perfeccionamiento y la toma de decisiones .

La solución al problema científico planteado se precisa a través de la siguiente **hipótesis**:

Si se realiza una Auditoría Financiera al ciclo de los inventarios entonces contribuirá a su perfeccionamiento y la toma de decisiones

Se plantea para ello el siguiente **objetivo general**:

Realizar una Auditoría Financiera a los inventarios del almacén central mayorista de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara.

A partir del objetivo general se trazan los siguientes **objetivos específicos:**

1. Elaborar el marco teórico referencial derivado de la revisión de las normas, resoluciones, leyes, decretos, así como la literatura nacional e internacional más actualizada referida al tema objeto de estudio.
2. Caracterizar y diagnosticar la entidad objeto de estudio a partir de la evaluación del Control Interno.
3. Elaborar el programa para evaluar el ciclo de los inventarios.
4. Ejecutar la Auditoría Financiera al ciclo de los inventarios.

Los resultados de este trabajo son factibles de aplicación a partir de la necesidad que tiene la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara de contar con un programa para evaluar el ciclo de los inventarios en el almacén que le permita conocer cuáles son sus deficiencias. Además se parte de que es posible y viable la realización de la investigación ya que se cuenta con los recursos necesarios para su ejecución.

El *valor teórico* se fundamenta en la recopilación y ordenamiento de todo un sistema de conocimientos que sirve de referencia teórico-conceptual para realizar la evaluación del ciclo de inventarios.

El *valor metodológico***,** la ejecución de esta investigación permite conocer las principales deficiencias que tiene el almacén central mayorista de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara.

El *valor práctico* radica en que, a partir de esta investigación, la dirección podrá conocer las deficiencias detectadas y a partir de las mismas acometer un oportuno y correcto proceso de toma de decisiones.

Esta investigación tiene un carácter descriptivo y explicativo ya que va a estar encaminada a resolver un problema práctico.

Estructura de la tesis:

Introducción: Se presenta y fundamenta el problema de la investigación y expone elementos esenciales del diseño teórico.

Capítulo I se realiza el marco teórico referencial sobre el tema objeto de estudio en el cual se abordan temas como Generalidades de la Auditoría y su desarrollo en Cuba; La Auditoría Financiera, objetivos generales y específicos; Concepto de Inventario y Métodos de valuación de los inventarios; El Control Interno al ciclo de inventario. Generalidades.

Capítulo II primeramente se hace una caracterización general de la entidad objeto de estudio y se diagnostica la misma a partir de la evaluación del Control Interno de manera general, se elabora el programa de Auditoría para evaluar los inventarios y se da paso a la ejecución de la auditoría.

Conclusiones y Recomendaciones.

En los ***Anexos*** se muestra la información complementaria que está contenida en los resultados de la investigación.

En este capítulo se realizó una revisión bibliográfica con el objetivo de proveer el trabajo de un soporte teórico, para contar con un estudio actualizado de los principales conceptos en el campo de la auditoría, con énfasis en el estudio de la Auditoría Financiera y el Control Interno en especial a lo relacionado con el ciclo de inventarios.

1.1 Generalidades de la Auditoría y su desarrollo en Cuba.

La palabra auditoría tiene sus orígenes en el latín, de voces como audire (oír), audio, acto de oír o audición de una lectura pública o auditus (oído, facultad de oír).[1]

Inicialmente la Auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar la exactitud de los mismos, por tanto confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros, era la forma primaria.

En la medida en que la actividad productiva del hombre se desarrolla, la Auditoría se enriquece, asume mayores retos y al mismo tiempo que sus métodos cambian, comienza su vinculación con otras ramas del saber y los auditores han tenido que ir rompiendo paradigmas que le ponían freno a su desarrollo.

El progreso de la Auditoría como ciencia no ha sido uniforme en todos los tiempos, manteniendo una tendencia hacia la integración, diferenciación y desarrollo de sus objetivos y hasta la primera mitad del siglo XX, que solo dedicada a descubrir fraudes en los estados contables, se pasa a un estudio cualitativamente superior: dictaminar si la empresa está dando una imagen recta de los resultados de sus operaciones y de los cambios en la situación financiera, tal es así que a partir de 1960 con el florecimiento de nuevos enfoques, esta clase de auditorías se asegura con el nombre de Auditoría de Estados Financieros o Auditoría Financiera, y por tanto comienza a dar respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno y a las instituciones financieras.

[1] (Suárez, 1974.)

Según criterios expresados en la Enciclopedia de Auditoría. Ediciones Oceanum. La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período del mandato de Ley. Desde 1862 y hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos tomó un camino independiente, lejos de la detección del fraude como su objetivo primordial.[2]

Se considera a Inglaterra el país cuna de la Auditoría y de su posterior desarrollo. En ella surgieron las primeras asociaciones locales para proteger la profesión de auditor, creándose el Institute of Chartered Accountants of England and Wales.[3] (A lo largo del tiempo muchos autores han definido la Auditoría y algunos coinciden en que es: El proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas con el fin de emitir una opinión acerca del grado de correspondencia entre los criterios establecidos y las evidencias que le dieron origen, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. [4]

Hay autores como Raúl de Armas García que coincide con los autores citados, pero incluye las actividades económicas, las administrativas y encierra a la información a presentar solo a los órganos de gobierno.[5]

También coincide la definida en la Ley constituyente de la Contraloría General de la República de Cuba, ampliando a actos jurídicos o de carácter técnico lo relacionado con el campo de donde se obtendrán las evidencias a comparar, agregando las disposiciones legales entre los elementos a tener en cuenta para dicha comparación.[6]

[2] Enciclopedia de Auditoria. Ediciones Oceanum.
[3] Riebold 1977
[4] Miranda, et al, 1974, American Association, Decreto Ley No.159)
[5] Raúl 2008: 7
[6] Ley 107,2009 CGR

Otros tienen definiciones más simples: "... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."[7]

Muchas definiciones señalan que las evidencias constituyen una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados, que se obtienen y evalúan de manera objetiva, por tanto se debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental y requieren del criterio profesional en la selección de las evidencias apropiadas, así como considerar los elementos que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.

Auditar no es sólo diagnosticar el pasado, sino apreciar el presente y asesorar sobre la evolución futura, esta unión implica un desarrollo dinámico cíclico de la realidad empresarial y más que la radiografía, es un vídeo de seguimiento.[8]

En nuestro país, Según la Resolución 44/90 del extinto CEF, la auditoría constituye una de las formas fundamentales del control, de la gestión administrativa y consiste en el examen de las operaciones contables y financieras, la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que correspondan, con la finalidad de mejorar el control y el grado de eficiencia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos, fortalecer la disciplina de las entidades y coadyuvar el mantenimiento de la actividad administrativa y la preservación de la integridad moral de los trabajadores.[9]

Existen varias técnicas de auditoría como son la observación, la medición, la clasificación, la comunicación, la experimentación y la formulación de las conclusiones.

Para el año 2010 en la Ley No. 107 se mantiene la clasificación de Auditorías Externas e Internas, pero van a presentarse variaciones en cuanto al tipo de auditoría comprendidas estas como: Auditoría de Gestión o Rendimiento; Auditoría Financiera o de Estados Financieros; Auditoría Forense; Auditoría de Cumplimiento; Auditoría Fiscal; Auditoría de la Información y las Comunicaciones; Auditoría Ambiental y la Auditoría Especial [10]

[7] Holmes, 1952: 1
[8] (Cantera 1995).
[9] (Ministerio de Auditoría y Control, 2001: 37)
[10] Gaceta Oficial de la República de Cuba; 2010:166p

Una auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor, no solo basta ser contador Público para ejercer la función de auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado. 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 seria negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multipliquen 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.

1.2 La Auditoría Financiera. Objetivos Generales y Específicos

Para el campo de la Auditoría Financiera Mautty Sharaf en Filosofía de la Auditoría consideran los siguientes:

- Los estados financieros y los datos financieros son verificables. No necesariamente existen conflictos de interés entre el Auditor y la gerencia de la empresa sujeta a Auditoría.
- Los estados financieros y la constante información sujeta a verificación están libres de conclusión y de otras irregularidades anormales. La existencia de un sistema satisfactorio de control interno elimina la probabilidad de irregularidades.
- La estable aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados trae como consecuencia la presentación razonable de la posición financiera y de los resultados de las operaciones.

Las empresas, iglesias, y los gobiernos son algunas de las instituciones que son sometidas a auditorías financieras anualmente. En una auditoría financiera típica, un contador público certificado, revisa y examina los registros de los procedimientos contables de la institución. Esto es importante, especialmente para las empresas que cotizan en bolsa, ya que establece la credibilidad de la posición financiera de la empresa.

El objetivo de las auditorías financieras es corregir y eliminar lo que se conoce como errores materiales. Estos son los pedazos de información incorrecta o nula, que pueden cambiar considerablemente la percepción exterior de la condición financiera de la institución.

Cuando hay menos de un cinco por ciento de riesgo de errores materiales que permanecen en los registros de contabilidad, la auditoría financiera ha cumplido su tarea, y los registros se liberan a todos los interesados en conocerlos.

La mayoría de las grandes empresas que cotizan en las bolsas en el mundo, son controladas por una de las cuatro firmas de contabilidad, conocidas como los "Cuatro Grandes." Estas empresas realizan auditorías financieras constantemente, además de otras tareas comunes de contabilidad, tales como la preparación de pagos de impuestos,

Existen numerosas empresas de contabilidad que prestan servicios de auditoría. Estas empresas ponen a disposición de otras empresas o personas, sus servicios y su equipo profesional, con el fin de que cada empresa o persona pueda tener un control correcto de sus finanzas o de sus pagos de impuestos.

En la realización de una auditoría financiera, uno de los posibles obstáculos que enfrenta la firma de auditoría es la necesidad de equilibrar los intereses en conflicto. En concreto, la empresa debe realizar una correcta y escrupulosa auditoría de los registros de su cliente, manteniendo una relación de negocios a gusto con el cliente.

Si la firma de auditoría encuentra muchas discrepancias y hace que el proceso de auditoría sea estresante para el cliente, puede ser posible que el cliente quiera buscar a otra compañía de servicios de auditoría la próxima vez. Estas cuestiones deben

en cuenta como parte del proceso de auditoría para ser tratadas de la mejor manera posible.

Para que las auditorías financieras tengan un mayor grado de confiabilidad y credibilidad, deben ser realizadas por alguien totalmente ajeno a la entidad o a la persona que se le realiza la auditoría; esto asegura la imparcialidad de los resultados de la Auditoría y la confiabilidad plena de los informes generados por la investigación.

A menudo las auditorías financieras pueden llegar a ser pedidas por los entes gubernamentales para tener un control pleno del pago de impuestos por parte de compañías comerciales, empresas o incluso de personas naturales.

La Auditoría Financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un Auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el Auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

En una auditoría financiera el auditor debe comprobar que se cumplan satisfactoriamente las afirmaciones explícitas e implícitas en cada uno de los elementos de los estados financieros.

Las afirmaciones que se derivan de las normas básicas y técnicas de contabilidad son las siguientes:

Existencia- los activos y pasivos: del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período.

Integridad: todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos.

Derechos y obligaciones los activos: representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte.

Valuación: todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados.

Presentación y revelación: los hechos económicos han sido correctamente clasificados, descritos y revelados.

La auditoría financiera tiene como ***objetivo general***, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Dentro de los ***objetivos específicos*** están:

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Planificación: Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Ejecución del trabajo: Se aplican los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Comunicación de resultados: La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que se presente la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Comprende la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos 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.

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 auditoria. No obstante su grado de detalle y formalización dependerá de muchos factores, por ejemplo, del número de personas involucradas y que sí están o no ubicadas en la misma oficina o el mismo país.

Toda auditoría está regida por normas. Las reconocidas *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas,* que son las guías para controlar la calidad del examen y del informe 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.

Se encuentran contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos:

1. Normas Personales.
2. Normas de Ejecución del Trabajo.
3. Normas de Información.

Estas normas de Auditoría incluyen la estipulación de que el trabajo ha de ser adecuadamente planeado. 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.

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.

PROGRAMA DE AUDITORÍA.

El programa de Auditoría es el plan o relación de los trabajos que puede realizar el auditor durante una auditoría. Este programa persigue las siguientes finalidades:

Conducir la Auditoría en forma adecuada y correcta.

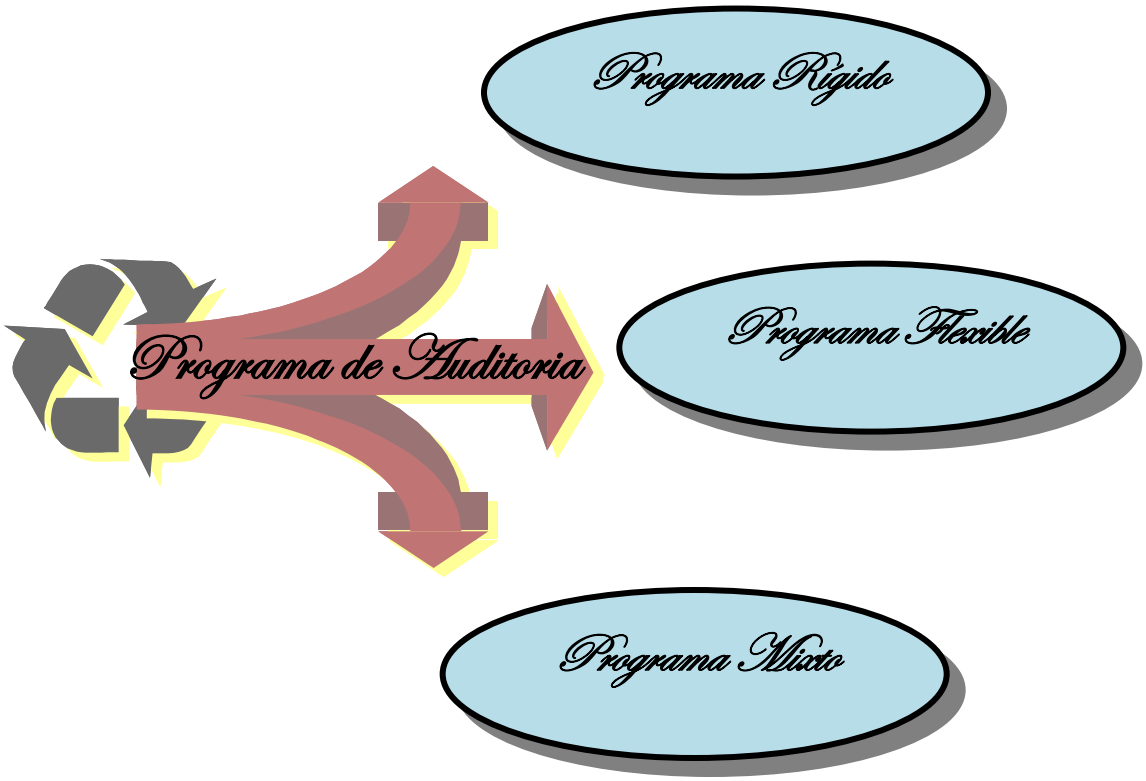
Asegurar que el trabajo sea realizado en la forma y extensión proyectada.

Atendiendo a la forma en que se aplican, los programas de Auditoría pueden ser de tres clases A continuación se ofrece una breve argumentación de las categorías expuestas anteriormente:

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.

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.

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 practico y efectivo y por tanto el que más se usa.



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 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 tiene 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.

El programa de trabajo brinda al auditor un gran número de ventajas entre las que se pueden 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 trabajo que debe 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 auditorías futuras.
7. Ofrece una relación detallada de todo el trabajo realizado y es de gran ayuda para la redacción de informes. La auditoría se hace en forma más adecuada y eficaz.

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 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.

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 (shién por shién), 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 142 de la Ley de Auditoría de Cuentas.

1.3 Concepto de Inventario. Métodos de valuación de los inventarios.

Los Inventarios son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para consumo o para su comercialización. El inventario consta de aquellos bienes tangibles, propiedad de una entidad, que se tienen para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas. La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultado.

El inventario es quizás el activo más valioso con que cuenta una empresa. Sin embargo, muchas empresas no reconocen la importancia que éste tiene. Su manejo se encuentra en manos de personas que no cuentan con todas las herramientas necesarias para lograr resultados óptimos.

Las existencias de mercancías para la venta no se controlan por el precio de adquisición sino por los precios de costo. En estas cuentas se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, partes y piezas de repuesto, útiles y herramientas, producciones terminadas para la venta, etc. Con excepción de las producciones terminadas, que se registran a su costo real o predeterminado de producción, el registro de estos medios, en su expresión monetaria, se efectúa por el precio de adquisición más los gastos incurridos hasta su arribo a los almacenes. Se habilitan, además, análisis para los siguientes conceptos: Materias Primas, Materiales, para Insumo y Producción Terminada. En un mismo inventario pueden existir artículos que no son igualmente vendibles ya que difieren en el grado de calidad. Esto puede darse cuando los artículos son obsoletos, o cuando se encuentran dañados o fuera de uso. Es indispensable determinar la calidad y el estado del inventario. La base primaria de valuación de los inventarios es el costo. En el costo se deben incluir todos los desembolsos de adquisición, de conversión, y otros desembolsos directos e indirectos en que sea necesario incurrir para que un artículo esté listo para venderse.

Existen varios tipos de **métodos de valuación de los inventarios**, estos son:

Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

Costo promedio móvil:

En este método cada compra se acumula al saldo anterior del inventario de modo que se usa un nuevo precio unitario promedio para valorizar las subsecuentes salidas del inventario. Puede usarse este método en un sistema de inventario perpetuo. A menudo se emplea un método de promedios ponderados con un sistema de inventario periódico; este promedio se calcula dividiendo el costo total del inventario inicial, más las compras, entre el número total de unidades de esas dos clases.

Costo Promedio Ponderado:

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: se divide el costo

de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de $90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de $1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de $30,000 (20 x $1,500 = $ 30,000). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de $60,000 (40 x $1,500 = $60,000).

Documentos utilizados según las medidas de control interno para los inventarios:

Recepción a ciegas: Documento que se utiliza en el almacén para la recepción de los productos, este contiene código, descripción del producto no plasma las cantidades, al terminar la recepción se confronta con la factura para detectar si existen faltantes o sobrantes.

Tarjeta de estiba: Controla entradas y salidas de los productos del almacén.

La toma de Inventarios: Consiste en realizar un conteo de todos los productos almacenados, la empresa tiene aplicado realizar el 10% mensual y semestralmente el 100%, en caso de arrojar diferencias con lo plasmado en las tarjetas de estiba, se recuenta o se rectifica la tarjeta si se mantiene la diferencia se procede a confeccionar un expediente de faltante o sobrante en dependencia del hecho ocurrido, y se procede a dar entrada (sobrante) o salida (faltante) del submayor de inventarios en este ultimo caso se aplica Responsabilidad Material a los responsables de este almacén.

Nivel de acceso

Actas de responsabilidad material

Submayor de inventario

Vales de salida

Solicitud de materiales.

Administración del Inventario:

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya

que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

Es decir, la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son necesarias para las utilidades.

El ciclo de inventario básicamente es el tiempo que tardan en convertirse en productos terminados las materias primas y materiales disponibles para el proceso productivo o de prestación de servicio. Las estrategias o medidas que podrían tomarse en cuenta para su disminución estarán encaminadas principalmente a los siguientes métodos:

Emplear el sistema ABC para el proceso de control y selección de inventario siguiendo el principio de Pareto. Esta técnica permitirá la ubicación de los renglones de inventarios por zonas de importancia en dependencia de la contribución a las ventas.

Aplicar técnicas de modelación óptima de inventario para la determinación de la cantidad requerida buscando los costos mínimos. Esta técnica puede ser aplicada para los renglones que clasifiquen en la zona A.

Revisar todo el proceso de abastecimiento enfocado en los precios de adquisición, los términos de crédito comercial ofrecidos por los proveedores y la evaluación de las rebajas de los precios. Lograr contratos estables con los proveedores que ofrecen las mejores condiciones de crédito. En este punto la entidad debe obtener y conservar sus proveedores estrellas, aquellos que aseguran las materias primas fundamentales y que deben recibir un tratamiento especial. Contemplar el estado de conservación del inventario para evitar pérdidas en ventas, inventarios ociosos y de lenta rotación.

Conocer a profundidad la operatividad de la empresa que permita establecer un promedio de rotación de todos los renglones. Mantener un sistema de distribución eficiente. Potenciar la calidad en las producciones y los servicios que aseguren la rotación de los inventarios la eficiencia, la eficacia y la efectividad de la empresa.

I.4 El Control Interno al ciclo de inventario. Generalidades.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las primeras medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

William L. Chapman, (1965) define el Control Interno como: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

En la Segunda Convención Nacional de Auditores Internos (1975) se define como el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
- Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
- Información confiable y eficiente.
- Eficiencia operativa.

Según E. Fowler Newton (1976) puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto mexicano de contadores públicos se plantea que el control interno comprende la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la racionabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por su parte John J. Willngham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa que: el control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

Según el Modelo Casals 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.

Según el Modelo Coso, el Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administrador y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y Eficiencia de las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

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.

Y consta de cinco componentes:

1. Ambiente de Control: Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concientización de sus trabajadores respecto al control.
2. Gestión y Prevención de Riesgos: Cada unidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que deben ser evaluados.
3. Actividad de control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección.
4. Información y Comunicación: Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades.
5. Supervisión y Monitoreo: Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

La importancia de tener un buen *sistema* de control interno en las *organizaciones*, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el

mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.

Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.

Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.

Comprar el inventario en cantidades económicas.

Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El presente capítulo tiene como objetivo caracterizar de modo general la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, evaluar el control interno en sus cinco componentes, haciendo énfasis en el control interno de los inventarios del almacén mediante la revisión del Expediente Único y los Libros de Productos Perecederos y Control de Lotes. Ejecutar la auditoría a través del programa diseñado.

2.1 Caracterización de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara.

El Grupo Empresarial Caracol S. A en lo adelante Grupo Caracol; sociedad mercantil de capital ciento por ciento cubano, adscrito al Ministerio del Turismo, fue creado en fecha 7 de diciembre del 2004, mediante Escritura Pública No. 3257 ante la Lic. Carmen Alicia Pérez Díaz, en la Notaría Especial del Ministerio de Justicia, la que quedó inscrita en el tomo XIII, folio 140, hoja No. 6 inscripción primera del Registro Mercantil de Ciudad de La Habana subordinada al Registro Mercantil Central del Ministerio de Justicia. Surge a partir de la fusión de las Sociedades Mercantiles existentes hasta ese momento denominadas Compañía Tiendas Universo S.A. y Cadena de Tiendas Caracol S.A.

El Grupo Caracol se especializa en la comercialización de productos en una red de tiendas posicionadas en los principales polos y zonas de interés turísticos. Incluye además la venta minorista de mercancías a través del comercio electrónico, servicios de gastronomía ligera y bar, peluquería, atelier, impresión de souvenir y otros complementarios a la actividad de tiendas especializadas para el turismo.

La **Sucursal Comercial Caracol Villa Clara,** perteneciente al Grupo Caracol, equiparada como empresa de la sociedad, y fue creada por el Acuerdo No. 15 de la Junta General de Accionistas de fecha 8 de diciembre del 2004, según consta en la Escritura Pública no. 1608 de "Elevación a Público de Acuerdos Sociales", de fecha 12 de agosto del 2005 ante la Lic. Carmen Alicia Pérez Díaz, en la Notaría

Especial del Ministerio de Justicia, y su domicilio legal es en Calle Colón No. 119 entre Maestra Nicolasa y Avenida 9 de abril, Santa Clara, Villa Clara.

Le fue aprobado el Perfeccionamiento Empresarial mediante el Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 14 de enero del 2008 para control administrativo Acuerdo No. 6222 y el ***objeto social*** aprobado por el Ministro de Turismo consistente en: Operar y desarrollar una red de tiendas en locales propios o arrendados, para la venta minorista de mercancías incluyendo la oferta de otros servicios comerciales y de actividades promociónales, en pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior.

Prestar servicios de gastronomía ligera y bar, complementaria a la actividad en tiendas especializadas, en las entidades que expresamente se autoricen, en pesos convertibles.

Llevar a cabo la elaboración de tabacos a mano para su promoción y comercialización minorista, en pesos convertibles.

Prestar servicios de fotografía y video en general en pesos convertibles a través de las unidades Photo Club, así como efectuar la venta minorista en pesos convertibles de aparatos de fotografía y video, sus accesorios e insumos de éstos, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.

Comercializar de forma mayorista ropa y calzado, tanto de uniformes como módulos de presencia a las entidades de la economía nacional, en pesos cubanos convertibles, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.

La Sucursal tiene como ***Misión:***

"Comercializar productos y servicios para el turismo a través de una red de tiendas confortables que satisfagan las expectativas de los clientes con una oferta de calidad y profesionalidad, potenciando el producto cubano**".**

La ***Visión*** de la entidad es:

"Somos la Cadena de Tiendas para el turismo, que comercializa productos y servicios en Cuba, preferida por los clientes por el alto confort de sus instalaciones y profesionalidad de sus trabajadores, con una variada oferta de calidad y reconocido prestigio**".**

Los ***valores compartidos*** de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara luego de una entrevista realizada son:

Patriotismo: Fomentar nuestra idiosincrasia, defender nuestras conquistas con una conducta ética y altruista. Se manifiesta en:

Comercialización de productos cubanos de reconocido prestigio.

Se irradia sencillez, simpatía y hospitalidad.

Orgullo de ser cubano.

Transmisión de nuestra historia y cultura.

Profesionalidad: la imagen que se irradia al cliente que permite dar seguridad y confianza a través de una comunicación ética y empática con iniciativas y sugerencias para satisfacer sus necesidades. Se manifiesta en:

La mayoría de los trabajadores y directivos poseen conocimiento y dominio de la actividad que realizan.

Perfeccionar permanentemente lo logrado.

Innovador, sensible y creativo.

Preparación integral del capital humano.

Prima la atención personalizada al cliente.

Sentido de pertenencia: orgullo de pertenecer a la organización y trabajar en función de su mejora continua. Se manifiesta en:

Orgullo de pertenencia a Caracol.

Alto compromiso de los trabajadores con las metas y objetivos de la organización.

Estabilidad laboral.

Honestidad: comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Honradez: ser justo, recto e íntegro, tanto en su forma de actuar como de pensar. Se caracteriza por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las **normas** que se consideran como correctas y adecuadas. Se manifiesta en:

Actuar con justeza.

Mantener actitud íntegra.

No cometer ilegalidades ni indisciplinas.

La ***estructura organizativa*** aprobada para el desempeño de las funciones de la sucursal es apropiada para tal fin, la misma se adapta a las necesidades de la entidad. (**Ver Anexo No.1**).

El consejo de dirección de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, está formado por los diferentes jefes de departamentos, administradores de complejos y directores. Los problemas y tareas se colegian entre todos, aunque cada uno por sus funciones tiene una responsabilidad determinada ante el consejo de dirección. Ellos están encargados de desarrollar una gestión que les permita brindar un servicio de calidad a los clientes, y alcanzar de esta forma los niveles de competitividad que se requiere, para insertarse en la creciente competencia que genera el desarrollo del turismo. La dirección es la rectora de las políticas y objetivos de la sucursal así como coordinadora de todas las acciones que se desarrollan en la misma y organiza directamente las acciones de interrelación entre todas las áreas de trabajo.

Las coordinaciones se realizan semanalmente y cada uno de los factores evalúa las afectaciones de la semana, aquí se analiza la planificación de los objetivos de trabajo de la sucursal y se evalúan las tareas a realizar.

Dentro de sus objetivos está llevar a cabo una gestión operacional que contribuya al logro de una elevada eficiencia, eficacia y calidad de los servicios para lograr una diferenciación con el resto de las entidades de su tipo. Así como establecer y

desarrollar las políticas financieras y económicas para el mejor aprovechamiento y rentabilidad de los recursos, evaluar el comportamiento y calidad de los servicios, preservar la imagen corporativa, contribuir a la formación de sus trabajadores y exigir por el cumplimiento de las políticas laborales y evaluar el desempeño del personal.

Dirección Capital Humano:

La sucursal cuenta con un departamento de Recursos Humanos. La contratación se realiza a través de Tur empleo el cual tiene una serie de requerimientos a evaluar. Mensualmente se lleva a cabo la evaluación del desempeño, en la que se informan las principales dificultades y las próximas tareas en los diferentes meses, con un cúmulo de acciones a evaluar en el período correspondiente. También se lleva a cabo mensualmente la emulación sindical en la que se selecciona el/los trabajadores destacados estimulándolos públicamente.

Para la capacitación de los trabajadores de la sucursal, existe la Escuela de Hotelería y Turismo "Alberto Delgado Delgado" de nuestra provincia, y la Escuela de Altos Estudios de Hotelería y Turismo en la Habana. Tenemos que decir que los recursos humanos es la principal fortaleza con la que contamos.

La estructura existente en la sucursal cuenta con un total de 89 trabajadores, como se desglosa en la **tabla 1**.

Indicadores Recursos	**Sexo**		
Humanos	**Masculino**	**Femenino**	**Total**
Total de trabajadores	**22**	**67**	**89**
Nivel Educacional			
Técnico Medio	8	35	43
Preuniversitario	4	11	15
Superior	10	21	31
Categoría Ocupacional			
Operario	3	0	3
Servicio	12	47	59
Técnico	4	15	19
Cuadro	3	5	8

Tabla 1. Desglose de la fuerza de trabajo por categoría educacional, ocupacional y sexo.
Fuente: Elaboración Propia.

Dirección Contable Financiero:

Existe el departamento contable - financiero en la Sucursal encargada de llevar a cabo y de asegurar el funcionamiento de los sistemas administrativos para alcanzar una eficiencia económica, y garantizar el cumplimiento de la actividad contable a partir de las regulaciones estatales y particulares, los cuales se encargan de velar por un uso eficiente de los recursos, aquí se realiza el análisis de toda la información económica, se mantiene el control financiero de toda la instalación y se analizan los Estados de Cuentas y todos los anexos al sistema informativo. El análisis económico-financiero constituye una importante herramienta para la toma de decisiones gerenciales, la información valorada permite dar la posición financiera de la entidad para conocer el estado actual de la misma y sus potencialidades futuras, pudiendo entonces trazar una

estrategia que la sitúen su mejor posición en el mercado en el que actúa. Hoy, las empresas necesitan establecer sistemas operativos de gestión de la medición para alcanzar la dirección efectiva de las operaciones del negocio y alcanzar los objetivos.

Desde el punto de vista contable funciona subordinada a su Casa Matriz, donde a través de la dirección económica, ubicada en la dirección de la Sucursal, realiza el registro de todas las operaciones que ocurren en la misma, utilizando para ello el sistema automatizado Exact Globe, como complemento de este sistema se utiliza el Silver para el control de los inventarios.

El Exact Globe ofrece los siguientes Estados Financieros mensualmente:

Balance General o Estado de Situación Financiera.

Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultado.

La dirección económica de la Sucursal organiza y controla la correcta aplicación de la política financiera de la Dirección, realiza diagnósticos de la situación contable financiera que permiten elaborar planes de acción oportunos para garantizar las operaciones, supervisa el trabajo en tiendas y la correcta aplicación del reglamento de las cajas registradoras.

Dirección Comercial:

En la relación que se establece cara a cara entre el cliente y el prestador de servicios, se genera una comunicación que en definitiva se constituye en el elemento central que puede garantizar el objetivo máximo: la satisfacción del cliente.

En muchos casos las personas que prestan el servicio, son profesionales altamente preparados técnicamente en la actividad que realizan, sin embargo en el proceso de comunicación no siempre logran los mejores resultados, pues no tienen todas las habilidades necesarias para lograr una correcta gestión de venta, no se valoran como principales herramientas de trabajo las herramientas que se aplican para obtener una adecuada retroalimentación en los servicios. Las cuales brindan vital información para le gestión empresarial, ya que esta es la información

primaria más valiosa en el sector de las ventas minoristas, donde se exige del accionar vertiginoso de las gerencias ante los cambios del mercado y el entorno.

Es la encarga de garantizar que la producción y prestación de los servicios se realice en correspondencia con el objeto social de la Sucursal. Elaborando periódicamente diagnósticos de la situación comercial mediante análisis sistemático con los trabajadores de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los planes trazados (anual y mensuales). Evalúa la incorporación de nuevos productos y servicios según las necesidades crecientes de la entidad, los cambios continuos del mercado y la competencia. Así como de mantener una retroalimentación de las necesidades y expectativas de los clientes.

Esta dirección en el tiempo dispuesto aprobará o modificará la solicitud de rebaja de precios de venta de la unidad de venta o almacén y procederá a emitir la Circular de precios correspondiente.

La Sucursal comenzó inicialmente a funcionar en el 2004 con 11 tiendas, incorporándose posteriormente 8 nuevas instalaciones (de ellas 7 tiendas y un almacén) para un total de 18 Tiendas, ubicadas indistintamente en cinco municipios de la provincia Villa Clara, que son: Santa Clara, Manicaragua, Remedios, Sagua la Grande y Caibarién; por constituir la vía turística por excelencia a los centros de la Cayería Norte donde se ubica el principal polo turístico de Villa Clara.

La ubicación de las tiendas del Grupo Caracol se realiza atendiendo a los criterios siguientes:

Hotelera: Se consideran tiendas hoteleras aquellas que están ubicadas dentro de cualquier área de un hotel, apartahotel, motel o villa.

Extra hotelera: Se consideran tiendas extra hoteleras aquellas que, como su nombre lo indica, están ubicadas fuera de los hoteles en los Polos turísticos.

En la actualidad la sucursal cuenta con 16 tiendas y un Almacén central que se desglosan como se muestran en la siguiente tabla:

Hoteleras

Hoteles pertenecientes al Grupo CUBANACAN

Los Caneyes	Carretera de los Eucalipto s/n y Circunvalación	Santa Clara
La Granjita	Carretera de Maleza Km. 2 1/2	Santa Clara

Hoteles pertenecientes al Grupo ISLAZUL S.A.

Hanabanilla	Presa Hanabanilla	Manicaragua

Extra hoteleras

El Bazar	Colón s/n esquina San Cristóbal	Santa Clara
La Isla	Colón # 6 e/ Parque y San Cristóbal	Santa Clara
La Veguita	Maceo # 176A e/ Julio Jover y Berenguer	Santa Clara
Variedades	Calle # 10 e/ 9 y 11 s/n Caibarién	Caibarién
El Encanto	Maceo # 99 e/ Calixto García y Carmen Rivalta	Sagua la Grande
Precios Fijos	Calle Maceo s/n esquina independencia	Remedios
Universidad	Carretera Camajuaní km 5 1/2	Santa Clara
Primavera	Máximo Gómez # 51 e/ Martí e Independencia	Santa Clara
Photoclub	San Cristóbal s/n e/ Colon y Cuba	Santa Clara
Santa Rosalía	Máximo Gómez s/n Independencia y M. Abreu	Santa Clara
El Lirio	Independencia s/n e/Maceo y Unión	Santa Clara
La Elegante	Calle Cuba # 22A e/ Trista y San Cristóbal	Santa Clara
Nuevo Trayler	Calle # 10 Caibarién	Caibarien

Almacén Central

Almacén	Calle Real entre San Pedro y Toscano	Santa Clara

Del total de tiendas con las que cuenta hoy la sucursal 10 tienen categoría de Tiendas Mixtas y 6 son Tiendas Especializadas, en servicios de ventas café, tabaco y ron, servicios fotográficos, ventas de artículos infantiles, calzado y artículos Deportivos y Perfumería.

UEB Aseguramiento y Transporte:

Se cuenta con un almacén central mayorista el cual carece de la capacidad necesaria para soportar los arribos de mercancía que exige la demanda de los clientes contribuyendo a elevar las dificultades en la distribución y redistribución de mercancías dificultando la toma de decisiones con la mercancía sin rotación.

Esta dirección es la encargada de recibir, controlar y despachar toda la mercancía solicitada a los proveedores para ser transportada hacia las tiendas, según despachos por solicitudes, se realiza con medios de transporte pedidos con anterioridad a la Empresa Comercializadora ITH.

Cualidades significativas de la Sucursal

El Sistema de Gestión de la Calidad de la sucursal, se ejecuta de modo planificado, definiéndose anualmente la estrategia de trabajo en el plan de trabajo anual mediante lo cual se garantiza un incremento de la capacidad de la Sucursal para brindar servicios que satisfagan plenamente a sus clientes.

En el almacén se tiene establecido que los inventarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deben Almacenarse en lugares seguros, y adecuados a los requerimientos de comunicación y compatibilidad del producto.

2. Las existencias físicas deben controlarse, mediante tarjetas de estiba, operadas por cada producto, colocadas junto a los mismos o en lugares cercanos, cuando se trate de Almacenamiento a la intemperie, o existencias con grasas, humedad, etc. las anotaciones en estos modelos, se efectuarán inmediatamente después de cada

movimiento de entrada o salida de productos, en: informes de recepción, transferencias entre Almacenes, vales de entrega o devolución, etc.

3. En todos los modelos de movimientos de inventarios deben reflejarse, por el personal del Almacén, las existencias después de cada operación, en cada producto, conciliándose éstas, con las de los submayores contables.

4. La recepción de los productos debe efectuarse por persona distinta a la que reciba la factura o conduce del proveedor (Recepción a ciegas).

5. Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sistemáticos y cotejar los resultados con los de los submayores contables por cada producto.

6. Debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos.

7. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

El costo de venta se utiliza analizando su comportamiento contra el año anterior y contra el plan por centros de costos y áreas de responsabilidad.

Se elaboran presupuestos por áreas de responsabilidad en el que se definen los niveles de gastos previstos. El comportamiento de este presupuesto se analiza mensualmente comparando el año anterior y el plan por centros de costos y áreas de responsabilidad.

El control interno está directamente relacionado con la Contabilidad y con el objetivo de la mayor confiabilidad en la información y el mayor control sobre los recursos. Los directivos necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y veraz, lo que se logra a través del Sistema de Control Interno.

El subsistema de Control Interno comprende un conjunto de medidas que toma la organización con el objetivo de:

Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.

Asegurar la exactitud y veracidad de los datos de la Contabilidad y las operaciones financieras.

Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas económicas establecido por y para la Sucursal.

Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la Sucursal.

La Sucursal cuenta con un Manual de Control Interno puesto en vigor por el Presidente de la Cadena Caracol S.A. en la Disposición No.3/2003. El Sistema de Control Interno está orientado a cumplir con los siguientes principios:

1. División del trabajo.
2. Fijación de responsabilidad.
3. El cargo y el descargo.

El cumplimiento de los principios de control interno es obligación de todos los cuadros y trabajadores de la Sucursal. La necesidad de un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia de los registros, informes, documentos y procedimientos.

Actualmente el control interno constituye una de las fortalezas esenciales de la Sucursal, avalado por los resultados de las auditorías realizadas. Para ello ha tomado medidas y acciones que aseguran el sistema de control interno, como son:

Solicita anualmente los servicios de auditores independientes para certificar la racionabilidad de los estados financieros de cierre de cada año.

Comprueba sorpresiva y periódicamente al almacén y tiendas por parte de los miembros del Consejo de Dirección de la Sucursal, con el objetivo de verificar la aplicación de la política de precios y el control de los recursos: (ejecución de inventarios físicos de mercancías, activos fijos, útiles en uso y arqueo del efectivo en caja).

Es obligación del Director General de la Sucursal participar como mínimo en 3 controles sorpresivos mensuales a tiendas.

Ejecución de arqueos mensuales sorpresivos a todas las cajas donde se manipula efectivo, certificados por la Dirección Contable Financiera de la Sucursal.

Programación de inventarios certificados parciales y totales por la Dirección Contable Financiera de la Sucursal, a los medios de rotación, activos fijos y utensilios y herramientas en uso.

Autocontroles por parte del personal que compone el área de responsabilidad donde se ejecutan arqueos de caja, inventarios de mercancía, inventarios de medios básicos e inventarios de útiles en uso.

Como principio, siempre que exista un cambio de personal en los cargos de Director de Contabilidad y Finanzas o de Director General, se efectuará una auditoría financiera por personal ajeno a la Sucursal, siempre que la última auditoría de este tipo haya sido realizada con más de 6 meses de antelación.

En el fortalecimiento del Control Interno, se hace necesario establecer una regulación para el control de los lotes de producción de los productos, que se reciben en las unidades de venta y distintos almacenes, como vía para velar por su calidad y autenticidad, además disminuir los gastos en que se incurre por la destrucción de los productos perecederos que hayan alcanzado su fecha de vencimiento en tiendas y almacenes.

2.2 Diagnóstico de la situación actual del Control Interno de la Sucursal

Para la realización del Diagnóstico del control interno, se ponen en práctica las técnicas de recolección de la información las cuales permitieron formar un juicio objetivo. Aplicándose lo siguiente:

1. Guía de Autocontrol en correspondencia con la Norma del Sistema de Control Interno aprobada mediante la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República.
2. Revisión minuciosa de los libros Control a Productos Perecederos y Control de Lote.
3. Revisión del Expediente Único de Auditoría, referente al tema.

Es necesario que todas las entidades sujetas a las acciones de la Contraloría General de la República, previstas en la Ley 107/09, logren adecuar, dosificar y aplicar su Guía de Autocontrol en correspondencia con la Norma del Sistema de Control Interno aprobada mediante la Resolución No. 60/2011 de la Contralora General de la República; de ahí la importancia de emitir este documento con el objetivo fundamental de brindar una herramienta de trabajo que le permita a la administración aplicar una Guía de Autocontrol, que cumpla con los principios y objetivos generales y pueda ser adecuada a sus características y fomentar una cultura de respeto a la legalidad.

La aplicación de esta Guía constituye en la práctica una lista de verificación para la comprobación documental y física de las operaciones individuales y las que corresponden en el plano general a la organización, permitiendo retroalimentar la supervisión de las tareas asignadas. Se adjunta además una relación con las principales disposiciones vigentes, analizadas en las acciones de control como las de mayor inobservancia por parte de las entidades, la que estará sujeta por cada entidad a la actualización y modificaciones que se vayan produciendo.

Resultados del diagnóstico

Luego de aplicar la Guía de Autocontrol adecuada a las características de la Sucursal por cada componente se detectaron las siguientes deficiencias:

Ambiente de Control:

Los trabajadores no tienen un conocimiento general y completo del sistema de control interno y de la importancia de su contribución al logro de los objetivos organizacionales.

Cuando se delegan funciones o tareas, no se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.

No se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.

En la Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto los manuales y procedimientos no se actualizan en la Sucursal cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.

Actividad y Control

No se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida, ya que no existen estas relaciones.

No se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.

Información y Comunicación

No dispone de información oportuna y fluida.

La información que se brinda tiene detalle adecuado, no siendo suficiente.

No cuentan con adecuados mecanismos de comunicación de quejas y denuncias por parte de los trabajadores.

Supervisión y Monitoreo

No se analiza con los trabajadores el cumplimiento del sistema de control interno.

Teniendo en cuenta la Resolución 271/96 del Ministerio de Finanzas y Precios que establecen las disposiciones y autorizaciones de las modificaciones de precios de productos con fecha de vencimiento o caducidad (productos perecederos); así como lo establecido por los Ministerios de Comercio Interior y Salud Pública referente a este concepto, se comprobará el cumplimiento de los requerimientos establecidos para el control de los productos perecederos:

1. Se establecerá, para el control de los productos con fecha de caducidad, en cada Unidad de venta y Almacén el **Libro de Productos Perecederos** (en lo adelante **LPP**) constituyendo importante documento de comprobación y revisión.

2. En el **LPP** se deberán recoger los datos necesarios para el correcto control de estas mercancías perecederas, como son:

Código LOP o EAN del producto

Descripción
Precio de venta
Cantidad recibida
No. de documento de entrada
Lote de producción designado
Fecha de entrada
Fecha de vencimiento

3. El **LPP** deberá mantenerse actualizado por el personal designado en cada unidad de venta y almacén, asentando correctamente los datos de los productos con fecha de vencimiento o caducidad, una vez concluida su recepción.

4. Para facilitar el tratamiento comercial que se debe aplicar a los productos perecederos, se deberá implementar el **LPP** de la siguiente forma:

Hojas de control por meses del año en curso.

Hoja de control general para los restantes años de caducidad.

Implementar las hojas de control para el año siguiente en el mes de octubre del año en curso. Los productos de cosméticos y perfumería que su fecha de caducidad se refleja mediante clave del productor, se asentarán en el **LPP**, mediante documento emitido por el área Comercial que certifique el método de lectura o copia del Certificado de Calidad emitido por el proveedor.

5. Para aplicar las rebajas de precios escalonadas a los productos perecederos con fecha de vencimiento próxima se establece lo siguiente:

Comenzar a aplicar la primera rebaja por un 30% del precio de venta a los 60 días precedentes al vencimiento del producto.

Durante los 30 días precedentes a la fecha de caducidad del producto aplicar la segunda rebaja del 50% del precio de venta.

Como medida excepcional, si las rebajas no fueran suficientes por los excesos de inventarios y su nivel de rotación, corriéndose el riesgo de la pérdida total del producto, se aplicarán precios de liquidación hasta el costo de adquisición del producto durante los

30 días precedentes a la fecha de vencimiento del producto. Esta estrategia comercial debe será autorizada por el Director de la Sucursal y el Director Comercial y tiene que ser precedida de la primera etapa de rebaja establecida.

Procedimiento para su aplicación: En cada unidad de venta o almacén se revisará el **LPP** periódicamente por el personal designado y enviará al área Comercial de la Sucursal la relación de productos a rebajar por la proximidad de su vencimiento, con los siguientes datos:

Código LOP o EAN del producto

Descripción

Precio de venta

Cantidad en existencia

Lote de producción designado

Fecha de entrada

Fecha de vencimiento

La propuesta deberá realizarse como mínimo 15 días antes del primer día que corresponde aplicar la solicitada rebaja de precios.

7. Con la aprobación recibida del área Comercial mediante Circular de precios, la unidad de venta o almacén procederá a cumplir los pasos contables y comerciales establecidos para la aplicación de modificación de precios de venta.

8. Se considerarán como productos alimenticios y frescos perecederos sujetos a esta disposición, aquellos cuyo vencimiento se produzca en un período de tiempo mayor de 60 días de la fecha de producción o del productor.

9. Los productos agrícolas con riesgo de descomposición, podrán ser rebajados hasta el nivel de costo de adquisición más un 5% de este, en una primera rebaja. Ante el peligro de perderse definitivamente la segunda rebaja podrá realizarse hasta el precio de costo.

10. Los productos objeto de rebaja por las causas normadas en esta disposición deberán ser debidamente identificadas con su precio actual, mostrando el precio anterior tachado y se expondrán en Oferta Especial en área diferenciada y señalizada.
11. Cuando un producto perecedero llegue al término de su vencimiento, se retirará de la venta y se procederá a aplicar lo que se establece por el Grupo Empresarial Comercial Caracol en su Resolución no. 16/05 sobre la destrucción de las mercancías con pérdidas de atributos.
12. Los productos perecederos, en los Almacenes de la TIENDAS Mayorista (Distribuidora) deberán ser objeto del control y procedimiento establecido para la rebaja de precios, según se establece en esta disposición. Estas rebajas se aplicarán por la Dirección Comercial en la Casa Matriz del Grupo Empresarial en coordinación con la TIENDAS Mayorista y corresponderá a productos perecederos próximos a su vencimiento y que las causas no sean imputables al proveedor.
13. Como vía para disminuir las pérdidas o gastos en la TIENDAS, debido a la proximidad de vencimiento de productos almacenados, se establece lo siguiente:

La TIENDAS enviarán la relación de los productos con 90 días de proximidad a su vencimiento, en el plazo no mayor de 15 días antes de este término.

La Dirección Comercial analizará con prioridad dicho reporte y en atención a las existencias y en coordinación con las áreas comerciales de las Sucursales, realizará distribución de estos productos.

Al recibo de la distribución aprobada la TIENDAS Mayorista realizará los despachos priorizadamente a fin de concluir antes del término de los quince días establecidos.

14. Como complemento del **LPP** donde se implementa el control de los lotes de producción para los productos con fecha de vencimiento, que se comercializan en el Grupo Empresarial Comercial Caracol S.A, se establece lo siguiente:
15. Implementar el **Libro de Control de Lotes** (en lo adelante **LCL**), para las bebidas alcohólicas sin fecha de caducidad, convirtiéndose en documento de comprobación.

16. Como premisa a esta regulación se establece en cada unidad de venta o almacén del Grupo Empresarial Comercial Caracol S.A, se debe evitar la recepción de productos perecederos y bebidas alcohólicas sin que reflejen su lote de producción.
17. En el **LCL** se deberán recoger los datos necesarios para el correcto control de estas mercancías y para ello se establece el Modelo (Anexo no. 2) que se adjunta a esta disposición:

Código LOP o EAN del producto
Descripción
Precio de venta
Cantidad recibida
No. de documento de entrada
Fecha de entrada
Lote de producción asignado

18. El **LCL** deberá mantenerse actualizado por el personal designado en cada unidad de venta o almacén asentando correctamente los datos de los productos incluidos en el control, una vez concluida su recepción.

Resultado de la revisión del Libro de Perecederos en el almacén.

Se pudo comprobar que el LPP lo registra el jefe de almacén. Es revisado por la contadora periódicamente dejando como evidencia de su revisión la firma en cada renglón verificado. Este cumple con los requisitos establecidos para el control de los mismos.

En revisión al Expediente Único de auditoría se pudo conocer las deficiencias detectadas anteriormente, las cuales se muestran a continuación:

Auditoría realizada 6 de mayo de 2011 comprueba que el almacén cuenta con la seguridad requerida para la protección de los productos y los niveles de acceso debidamente autorizados y firmados.

Auditoría realizada en julio del 2012 evalúan el control interno de aceptable. En las verificaciones al almacén comprobaron que las condiciones de seguridad son

adecuadas, se encuentran correctamente delimitados los niveles de acceso, las firmas autorizadas a efectuar movimientos de inventarios y la responsabilidad material por la custodia de los recursos Almacenados y las mercancías para la venta, a través de las actas. No obstante detectaron que las condiciones de Almacenaje no son adecuadas.

Última inspección realizada al almacén con fecha 11 de abril de 2013, encontrándose como deficiencia que no existe el listado de firmas autorizadas al pedido de mercancía ni el de perecederos al despacho de la solicitud, además revisaron las actas de responsabilidad material, el registro del personal autorizado a realizar operaciones en el almacén, el plan de riesgos y realizaron un chequeo físico contra tarjeta de estiba donde comprobaron que no existían violaciones al control interno.

Luego de evaluar el control interno de la Sucursal se puede decir que la misma presenta un estado ACEPTABLE, ya que se cumple con los principios básicos del Sistema de Control Interno y con el ordenamiento jurídico. Están establecidas las bases para la identificación y análisis de los riesgos, no obstante se detectan hallazgos relacionados con riesgos no clasificados, o no evaluados en cuanto a su vulnerabilidad, o que no se les determinan los objetivos de control; lo que no permite gestionar todos los riesgos al conformar el Plan de Prevención de Riesgos, pero no se afecta el cumplimiento de los objetivos propuestos por la sucursal. Se aplican las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control, aunque se pueden detectar hallazgos que afectan la calidad de la gestión y la seguridad razonable en cuanto al buen estado de la contratación económica y los requerimientos institucionales, pero no ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y su misión, lo que contribuye con la fiabilidad de la información financiera y que se cumplan las disposiciones legales correspondientes; a pesar de que puedan existir algunos errores contables no significativos y atrasos en el registro de operaciones, siempre que no distorsionen la información contable financiera y no influyan en el cierre del período contable; los hallazgos detectados no afectan la protección y conservación del patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso

indebido, irregularidad o acto ilícito; ni afectan la eficiencia y eficacia en las operaciones que se realizan, las que están de acuerdo con su objeto social. La información de que se dispone es oportuna y fiable.

2.3 Elaboración del programa de auditoría al ciclo de inventarios.

Revisión al control interno

1. 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.

2. 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.

g) 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.

h) 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.

3. 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.

4. Revisar que se realice y se cumpla el plan de inventarios, siempre dejando evidencias.

5. Comprobar que en el almacén la mercancía este organizado por: sección, estante, casilla y que así mismo aparezca en la tarjeta de estiba y coincida con lo reportado en contabilidad.

6. Revisar si el almacén está categorizado.

7. Compruebe si se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Inventarios.

8. Verificar si existe el nivel de acceso con sus cargos, nombres, firmas autorizadas.

9. Revisar el listado y firmas del personal autorizado a solicitar y extraer mercancía del almacén.

10. Comprobar si se realiza la recepción a ciegas de las mercancías recibidas.

11. Verificar que las actas de responsabilidad que amparan los Útiles y herramientas estén debidamente firmadas por los responsables.

12. Revisar si existe evidencia de los movimientos que se efectúen, ya sea de medios básicos o de útiles y herramientas.

13. Comprobar que los documentos que amparan los Útiles y Herramientas en uso dados de baja sean legítimos y que sean aprobados por la Comisión de Inventarios.

14. Revisar si se realiza el cuadre diario del almacén con los registros contables.

Aspectos contables

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) mercancías para la venta
b) materias primas y materiales
c) útiles y herramientas
d) Lento Movimiento

3. Verificar 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.
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.

4. 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.

5. Comprobar el cuadre del reporte de mercancías entre el subsistema y contabilidad en cuanto a cantidad e importe al cierre del período auditado.

6. Realizar conteos físicos comprobando que coincidan con los submayores de inventario y tarjetas de estiba 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.

2.4 Ejecución de la auditoría al ciclo de inventarios.

Exploración:

Examen previo al inicio de la auditoría, con el fin de conocer al detalle las características de la entidad, cuyos aspectos fundamentales a tener en cuenta en esta etapa serían datos de la entidad, base legal en que se sustenta, objeto social, funciones, valores compartidos, estructura organizativa, entre otras.

Es fundamental para el desarrollo de la auditoría que se defina la estrategia a seguir así como los objetivos, alcance y metodología a aplicar.

Con la información obtenida y la distribución de las tareas se inicia el trabajo, para lo que se propone efectuar un conjunto de comprobaciones con el programa que a continuación se muestra, lo que posibilita el examen, análisis, revisión y evaluación de los inventarios**,** según aparece en la Guía Metodológica que se establece en la Resolución No. 26/ 2006 del M.A.C.

Objetivos: Comprobar la eficacia del control Interno y la legitimidad de sus operaciones.

Alcance: Se comprobará el saldo de la cuenta 189 Mercancías para la venta.

Metodología: La auditoría se realiza de acuerdo con las Normas de Auditoría, donde se aplican procedimientos para obtener seguridad razonable sobre esta cuenta en los Estados Financieros.

GUÍA DE EXPLORACIÓN

DATOS GENERALES

Entidad: Almacén Central Mayorista

Subordinada a: Sucursal Comercial Caracol Villa Clara

Teléfono: 201394

Horario de trabajo: 8.00am a 5.00pm

Bancos con los que opera:

BANDEC. Sucursal: 4331 Dirección: Máximo Gómez e/ Independencia y Martí.
FINTUR: Sucursal: Villa Clara Dirección: Libertadores e/ Central y Trista.
Firmas autorizadas: Directora de la Sucursal y Directora Contable Financiera

Planeamiento de la auditoría:

Tareas a ejecutar	Fecha de inicio		Fecha de terminación	
	Plan	Real	Plan	Real
Resumen de tiempo:				
Exploración	22/03/2013	24/03/2013	27/03/2013	28/03/2013
Planeamiento	29/03/2013	29/03/2013	05/04/2013	05/04/2013

Comprobaciones	06/04/2013	06/04/2013	06/04/2013	18/04/2013
Confección del expediente	19/04/2013	19/04/2013	20/04/2013	20/04/2013
Preparación del informe	23/04/2013	24/04/2013	24/04/2013	25/04/2013
Informar los resultados de la auditoría	2/05/2013	2/05/2013	2/05/2013	2/05/2013
Total 60				
Cantidad de auditores: 1				
Fecha de inicio:21/03/2013				
Fecha de terminación:2/05/2012				
Yoselín Rodríguez Denis				
Auditor jefe de grupo				

Tareas a ejecutar

Objetivos: Comprobar el cumplimiento del control interno y de la legislación vigente. Realizar comprobaciones de saldos aplicando los programas de auditoría establecidos.

Resultados

Se comprobó la confiabilidad de los saldos de las cuentas de inventario incluidos en la información financiera emitida al cierre del mes de abril del 2013 mediante el Balance General (Anexo #3).

Se verificó además que sus operaciones están respaldadas por los documentos primarios y registrados según el uso y contenido establecido.

La comprobación del control interno se puede apreciar cómo se muestra a continuación:

1. Se pudo comprobar que no tienen confeccionado los expedientes de sobrantes o faltantes ya que nunca se ha dado el caso. Lo que tienen confeccionado es el expediente de perdidas por baja de productos vencidos lo cual no suele suceder,

porque se trata siempre de darle salida antes de los 90 días de su vencimiento para que este pase por las 3 etapas en la tienda, es decir a los 60, 30 y 15 días para rebajar su precio de venta. También se revisaron los expedientes de bajas por roturas llamado Expediente de Ajuste, este se entrega a la Sucursal para su aprobación y se reúne la comisión para darle el destino final. (Ver Anexo No .4)

2. Se pudo constatar que se confeccionan los expedientes que sustentan las transacciones con todo lo establecido.

3. Se verificó que los expedientes cuentan con los elementos fundamentales para su aprobación y cancelación.

4. Se verificó que se confecciona el plan de inventarios y está firmado y aprobado por la directora general y la directora económica. Se cumple como está planificado. Para confeccionar este plan los inventarios se dividen en tres grupos: mercancías para la venta, mercancías para insumos y medios básicos y útiles y herramientas. En el caso de la mercancía para la venta está planificado hacerse dos 100% en el año, primer semestre y segundo semestre, y para los medios básicos y útiles y herramientas un 100% trimestral. También se planifican 10% mensualmente y en ocasiones bimensualmente. (Ver Anexo No.5)

5. El almacén siempre que se le permita está organizado por áreas y por grupos de familias.

6. Se comprobó que el almacén esta certificado por su primera etapa de categorización y se está trabajando en él para su continuidad.

7. Se verificó que se cumple con las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Inventarios.

8. Se verificó que los niveles de acceso tienen correctamente los cargos, nombres, apellidos y firmas del personal autorizado.

9. Se revisó el listado del personal autorizado a realizar operaciones en el almacén, el cual esta firmado por cada uno. (Ver Anexo No.6)

10. Se comprobó que se hace la recepción a ciegas de las mercancías recibidas para la venta. El proceso de entrada de las mismas es de la siguiente forma: Se le da entrada al sistema cotejando la recepción a ciegas con un documento llamado "Pedido" donde solo se teclea el código y la cantidad, este determina si existen faltantes o sobrantes y se procede a la recepción final. Nunca se ha dado el caso de sobrante pero si de faltante con un proveedor en específico (Importadora) y en este caso se hace una devolución (reclamación) y se resta de la factura, al igual sucede si le falta el código a algún producto. En el caso de la recepción de mercancía para insumo si se hace manual por poseer diferentes características (Ver anexo No 7)

11. Se comprobó que existen las actas de responsabilidad para todo tipo de bien ya sea mercancía, medios básicos o útiles y herramientas. Se revisaron las mismas y estas están debidamente firmadas por cada responsable y tienen anexadas cada una los inventarios bajo su custodia con su saldo correspondiente. (Ver Anexo No.8)

12. Cuando se realiza algún movimiento ya sea de medios básicos o útiles y herramientas existe evidencia en contabilidad y los mismos están debidamente aprobados.

13. Se comprobó que los documentos que amparan los Útiles y Herramientas en uso dados de baja son legítimos y están aprobados por la Comisión de Inventarios.

14. Se pudo comprobar que no se realiza el cuadre diario del almacén con los registros contables debido a que la persona que lleva la contabilidad se encuentra muy distante del almacén y se realizan cierres contables semanalmente como está orientado, se realizan mediante ficheros vía correo electrónico, lo que imposibilita que la contabilidad sea diaria.

<u>La comprobación de los saldos se muestra a continuación:</u>

1. Fue verificado que al cierre de cada mes se comprueba que los saldos de las cuentas coinciden con lo registrado contablemente. (Ver Anexo No. 3)

2. Se comprobó que se incluyen las subcuentas y análisis establecidos para el control de los inventarios por los conceptos de mercancía para la venta. Materias primas y materiales, útiles y herramientas y lento movimiento. (Ver Anexo No. 3)

3. Se verifican las transacciones de las cuentas de transferencias entre dependencias (350- 580 Operaciones internas entre dependencias), comprobándose que coinciden los saldos reportados por ambas cuentas al cierre del período. En caso de diferencias se imprimen todas las entradas o las salidas para su conciliación y detectar donde se concentra. (Ver Anexo No. 3)

4. Se comprobó el tratamiento contable de la puesta en uso de los Útiles y herramientas, basado en el método 50% a gasto al ponerlos en uso y el resto en el momento de su baja. (Ver Anexo No.9)

5. Se pudo comprobar el cuadre del reporte de mercancías entre el subsistema y contabilidad en cuanto a importe al cierre del período auditado. (Ver anexo No. 3).

6. .Se verificó que se realizan los conteos físicos comprobando que coincidan con los submayores de inventario y tarjetas de estiba habilitados. (Ver Anexo No. 10)

Informe final.
Informe de Auditoría

Santa Clara, 1 de junio 2013.
"Año 55 de la Revolución"

Orden de Trabajo No. 1

Entidad auditada: Almacén Central Mayorista de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara.

Dirección: Calle Real Entre San Pedro y Toscano, Santa Clara. Villa Clara.

Representada por: Nieves Tania Fernández Suárez

Subordinada a: MINTUR

Tipo de Auditoría: Financiera.

Fecha de Inicio: 21-03-2013

Fecha de Terminación: 2-05-13

Auditor: Yoselín Rodríguez Denis.

INTRODUCCION

Los objetivos de la auditoría se dirigieron a comprobar la eficiencia del Control Interno de los inventarios, la legitimidad de sus operaciones, el cumplimiento de la legislación financiera, realizar comprobaciones del saldo de la cuenta inventario, aplicando el programa de auditoría creado para la misma. Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, se realizó la Evaluación del Control Interno y se aplicó el programa de auditoría.

El almacén central mayorista perteneciente a la Sucursal Comercial caracol Villa Clara, encargado de de recibir, controlar y despachar toda la mercancía solicitada a los proveedores para ser transportada hacia las TIENDAS, según despachos por solicitudes, se realiza con medios de transporte pedidos con anterioridad a la Empresa Comercializadora ITH. Ubicado en la calle Real entre San Pedro y Toscano.

CONCLUSIONES

Como resultado de las comprobaciones realizadas se pudo constatar la existencia de un adecuado control interno sobre la custodia y utilización de recursos, teniendo la entidad una responsable protección de los activos patrimonios con que cuenta.

Se puso de manifiesto la coincidencia de la información que se brinda con las anotaciones de sus libros y registros contables. Además, los estados financieros o cuentas contables vinculadas con el tema auditado cumplen lo regulado en las Normas Cubanas de Información Financiera, considerando entre otros aspectos: que estén respaldadas las operaciones realizadas por los documentos primarios, se correspondan con el uso y contenido de las cuentas contables establecidas en los manuales y

procedimientos de la legislación vigente, y en todos los casos cuenten con evidencia suficiente, competente y relevante que garantice la legalidad, autenticidad y correspondencia de la información revisada.

Todas las transacciones que se llevan a cabo en la entidad tienen el nivel requerido de autorización y son revisadas por los especialistas correspondientes. Se efectúan análisis periódicos y sistemáticos de los resultados obtenidos comparándolos con períodos anteriores, presupuestos o planes.

A pesar de ello se señala:

Del total de inventarios que posee la sucursal $ 234371.95 poseen inventarios en lento movimiento por $ 266.50 lo cual representa un 0.011% del costo total de inventarios al cierre de abril del 2013. Lo que representa que es insignificante pero si posee productos con poca o lenta rotación.

No se realiza el cuadre diario del almacén con los registros contables debido a que la persona que lleva la contabilidad se encuentra muy distante del almacén y se realizan cierres contables semanalmente como está orientado, se realizan mediante ficheros vía correo electrónico, lo que imposibilita que la contabilidad sea diaria.

Es preciso continuar trabajando por comprar solo los productos que den ingresos y alta rotación, así como otras medidas para transferir entre unidades y a otras sucursales.

Se elaboró el marco teórico a partir del estudio de materiales bibliográficos, en el cual se abordan generalidades y particularidades de la Auditoría, así como en conceptos fundamentales sobre auditoría financiera, control interno y el ciclo de inventarios, donde se pudo costar que el control interno como proceso integrado existe de manera preventiva para garantizar el funcionamiento eficaz, económico y eficiente de la entidad.

Se caracterizó la entidad objeto de estudio y se realizó un diagnóstico general del control interno de la misma, la cual permitió evaluar los principales puntos vulnerables en el control interno, evaluándose este de ACEPTABLE.

Se diseñó el Programa de Auditoría el cual consta de procedimientos metodológicos que permiten obtener una evaluación integral sobre los inventarios.

Con la realización de la auditoría mediante la aplicación del programa se pudo comprobar la eficiencia del Control Interno de los inventarios, la legitimidad de sus operaciones, el cumplimiento de la legislación financiera,

Se recomienda:

- Aplicar en el almacén el programa diseñado por lo mínimo bimensualmente.
- Gestionar por la dirección de la Sucursal un lugar más amplio para que el almacén reúna las condiciones necesarias.
- Continuar trabajando por comprar solo los productos que den ingresos y alta rotación, así como otras medidas para transferir entre unidades y a otras sucursales.
- Sea analizada la disponibilidad del programa y su aplicación en los almacenes de las TIENDAS.

1. Alonso Bobes, A. *Manejo de inventarios y su aplicación práctica.* Disponible en: http://www.gestiopolis.com [consultado: 5 de abril de 2013].

2. Berthier A. *El sistema de referencias Harvard*. [En línea]. Disponible en: http://www.conocimientosysociedad.com [consultado: 3 de abril de 2013].

4. Cook y Winkle. (2006). *Auditoría.* Tomos I y II. La Habana. Editorial Félix Varela.

5. Colectivo de Autores (2005). *Enciclopedia de la Auditoría.* MCMXCVIII, Edición Española OCEANO Grupo Editorial, SA.

6. Decreto ley No. 159. (1995). *De la Auditoría.* Cuba. Gaceta Oficial de la República de Cuba No 20.

7. Gaither, N; Frazier, G., (2000). *Administración de producción de operaciones.* Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/inventario. [Consultado: 4 de abril de 2013].

8. Gálvez Arias, T. *La Auditoría de los inventarios.* Disponible en: http://www.monografías.com. [Consultado: 20 de marzo de 2013].

9. Hernández, Rogelio., (1990). *Auditoría*. t.1.

10. Holmes, A., (1952). *Auditorías. Principios y Procedimientos.* México Editorial Hispano- Americana.

13. Horngren, (1977). *Contabilidad Básica.*

14. Meings, B *Principios de Auditoría.* Tomo l.

15. Miranda, A., et, al. (1974). *Auditoría de las Empresas Socialistas.* Tomo 1 y 2. La Habana. Pueblo y Educación.

16. Miranda, A. (1982). *American Association, Decreto Ley No. 159.*
17. Modelo CASALS. Disponible en: **http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo.**
Robert H.Montgomery. *Auditoría: Teoría y Práctica,* 2ª, ed, rev y ext (New Cork Ronald Press Co, 1917), P.50.

18. Norma No. 6 *Procedimientos de Control Interno y Contabilidad para el Subsistema de Inventario.*

19. Resolución 235. (2005). *Disposición del registro contable de los hechos económicos, sobre la base de la normas cubanas de información financiera*. Cuba. MFP. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

20. Resolución 26, (2006). *Guía metodológica para la auditoría Financiera*. Cuba. MAC. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

21. Resolución 297, (2003). *Normas y Procedimientos del Sistema de Control Interno.* Cuba. MFP. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

22. Resolución 353, (2008). *Metodología para la evaluación y Calificación de Auditorías.* Cuba. MAC. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

23. Resolución 44 (1994). MFP. Cuba. Consultor Electrónico del Contador y el Auditor. Cuba. Casa Consultora DSAIC.

24. Resolución 60, (2011). *Normas y Procedimientos del Sistema de Control Interno*. Cuba. Contraloría General de la República. CGR.

25. Sarabia, L., (2009). *Fuentes y naturalezas de los inventarios y los costos de los bienes vendidos.* Disponible en: http://www.monografías.com. [Consultado: 4 de abril de 2013].

26. Villa, J., et, al. (2006). *Contabilidad General.* Tomo 1. La Habana. Editorial Félix Varela.

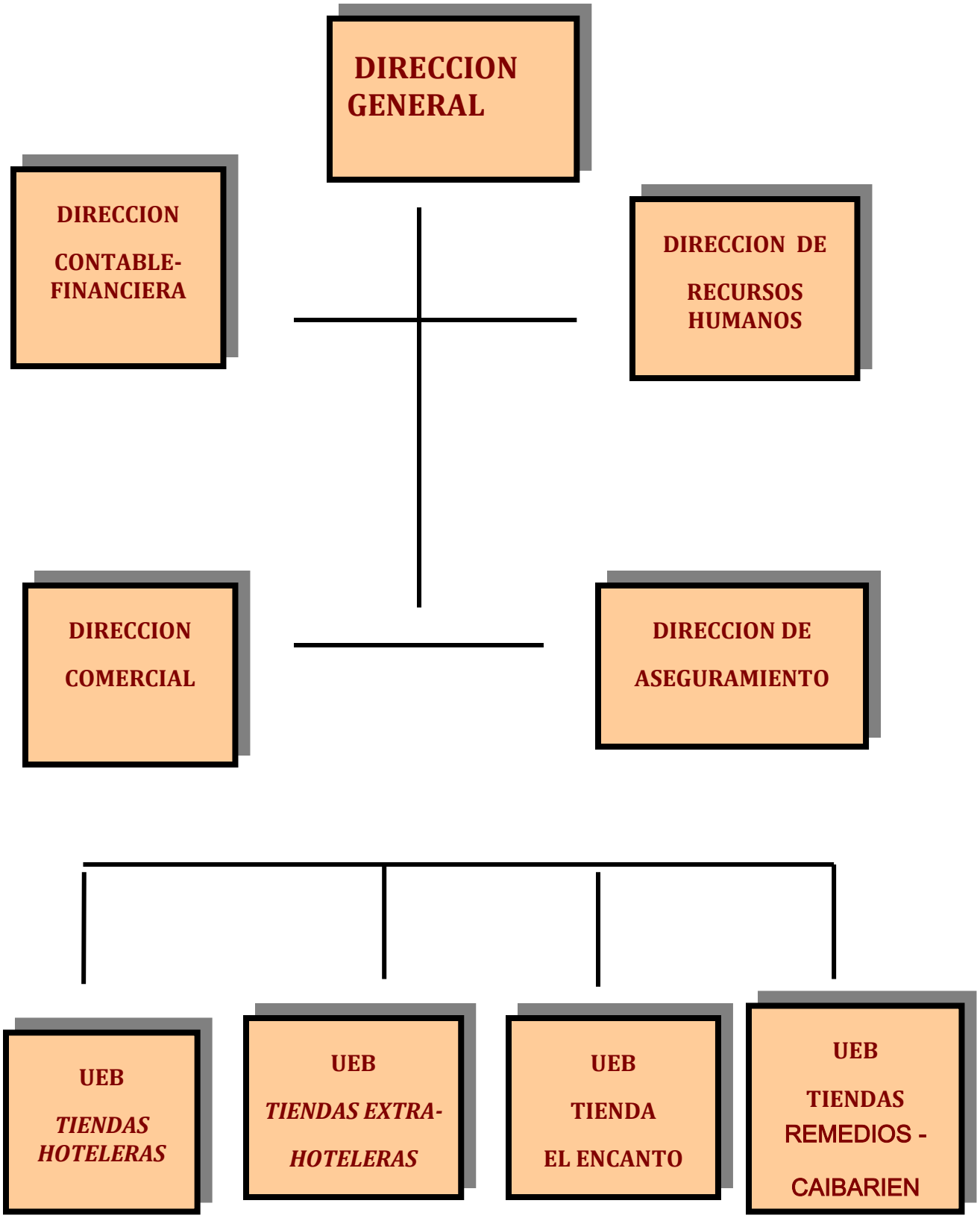
27**. http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect.tesis/HASHO/EO.dir/doc.pdf.**

28**. http://wwwecured.cu/index.php/controlinterno.**

29**. http://www.buenastareas.com.**

30**. http://www.monografías.com/controlinterno/informeCOSO**

ANEXO No.1: *Estructura organizativa de la sucursal*



ANEXO No.2: Aplicación de la Guía de Autocontrol

Aspectos a Verificar	**SI**	**NO**
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL Adriana		
Integridad y valores éticos		
1. Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética.	x	
2. Las normas o reglas establecidas para el desarrollo de una cultura ética se divulgan a todos los miembros de la entidad.	x	
3. Están identificados los valores de la entidad.	x	
4. Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	x	
5. Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.		
6. Se chequea la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en todos sus actos.	x	
Competencia profesional		
7. Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones.	x	
8. Los planes mencionados en el punto anterior, se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.	x	
9. Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.	x	
10. Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la	x	

entidad.		
11. Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.	x	
12. Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.	x	
13. Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.	x	

Atmósfera de confianza mutua

16. Los métodos y estilos de dirección que aplica la entidad están encaminados a crear una atmósfera de confianza mutua, basada en la difusión de una información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo, dirigido a aumentar el sentido de pertenencia, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.	x	
17. Existe una adecuada comunicación entre los diferentes niveles de la entidad.	x	
18. La implementación de técnicas de trabajo se hace de manera participativa y cooperativa.	x	
19. Existen mecanismos de retroalimentación permanentes que fortalecen la calidad en el trabajo.	x	
20. Cuando se detectan deficiencias y violaciones, son transmitidas oportunamente y por los canales de comunicación adecuados.	x	
21. Se comparte la información y los conocimientos adquiridos por el personal de forma abierta y desinteresada.	x	
22. Todo el personal de la entidad ejerce un control permanente sobre su propio trabajo para conocer los avances y logros obtenidos.	x	
23. El personal tiene una actitud receptiva con respecto a los controles en su entorno de trabajo.		

24. Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles.		
25. Los trabajadores tienen un conocimiento general y completo del sistema de control interno y de la importancia de su contribución al logro de los objetivos organizacionales.		x
26. El personal se siente comprometido con los objetivos institucionales.	x	
27. En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	x	
28. Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones, que se realizan con los trabajadores de cada área.	x	
29. Se promueve constantemente una cultura adecuada sobre el control interno.	x	
30. Se genera desde la máxima autoridad un ambiente de trabajo coherente con la cultura de control interno.	x	
31. Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	x	
32. Las deficiencias que presenta el personal en materia de control interno se resuelven oportunamente.	x	

Organigrama

33. La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de a entidad y la aplicación de los controles pertinentes.	x	
34. Se mantienen actualizados los documentos relativos a:	x	
a) plantilla aprobada y cubierta;	x	
b) estructura organizativa;	x	
c) contenido de los puestos de trabajo.	x	
35. Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	x	
36. Se modifica la estructura cuando existen cambios en la entidad.	x	

37. La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa.	x	
38. Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	x	
39. Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.	x	
40. Los trabajadores conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.	x	

Asignación de autoridad y responsabilidad

41. Posee el documento legal que crea la entidad.	x	
42. Tiene la aprobación del Objeto Social.	x	
44. Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.		x
45. Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		x

Políticas y prácticas en personal

46. Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.	x	
48. Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los rabajadores.	x	
49. Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	x	
51. Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	x	
52. Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.		x
Se mantienen actualizados, localizables y correctamente archivados, los documentos de administración del capital humano		

que se detallan a continuación:		
a) Plantilla de cargos.		
b) Convenio Colectivo de Trabajo.		
c) Reglamento Disciplinario Interno.		
d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	x	
55. e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	x	
g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	x	
h) Plan de capacitación y desarrollo.	x	
i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	x	
j) Reglamentos de la estimulación moral.	x	
k) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.	x	
56. Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por a entidad.	x	

Comité de Control

57. Está constituido el Comité de Control.	x	
58. Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Control.	x	
59. El Comité de Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	x	

Otros aspectos

Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto

60. Está implementada la Planificación Estratégica.	x	
61. Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.	x	
62. Está el Plan desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.	x	

63. El Plan y su cumplimiento se conocen y analiza por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.	x	
64. Está el Plan de Ingresos y Gastos en divisas, desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.	x	
65. El Plan de Ingresos y Gastos en divisas y su cumplimiento se conocen y analizan por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.	x	
66. Está elaborado el Plan de Ahorro.	x	
67. Se analiza el cumplimiento del Plan de Ahorro con la participación de los trabajadores.	x	
68. Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones del Consejo de Dirección para el análisis de la ejecución de la Planificación Estratégica, el Plan y el Presupuesto y las medidas que se adoptan en caso necesario.	x	
69. Se adoptan medidas en las reuniones realizadas en los diferentes niveles y áreas de la entidad, que contribuyan a la erradicación de aspectos que conspiren contra su buen funcionamiento.	x	
70. Se han establecido las Normas Unitarias de Gastos para cada actividad o área y se analiza su comportamiento periódicamente.	x	
71. Se chequea sistemáticamente el cumplimiento de los planes de trabajo en cada unidad organizativa, que permita detectar posibles incumplimientos y adoptar las medidas necesarias.	x	
72. Se cumple con el objeto social aprobado.	x	

Manuales

73. Tienen establecidos manuales y procedimientos para los procesos, subprocesos y actividades que ejecutan.	x	
74. Los manuales y procedimientos se actualizan cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.		x

75. Se cumplen las regulaciones establecidas en los manuales y procedimientos.	x	
76. En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.	x	
Tienen establecidos los manuales de:	x	
a) Organización y funciones de la entidad	x	
77. b) Contabilidad	x	
c) Procedimientos	x	
d) Otros de acuerdo con las características de la entidad	x	
78. Está actualizado el Manual de organización y funciones de la entidad.		
79. Se cumple el Manual de organización y funciones de la entidad.	x	
80. Está actualizado el manual de contabilidad.	x	
81. Se cumple lo establecido en el manual de contabilidad.	x	
82. Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	x	

COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS -Veitia

Identificación del riesgo

83. Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.	x	
84. Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.	x	
85. Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).	x	
86. Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.	x	

87,Existen deficiencias o iregularidades vinculadas con indisciplinas ,ilegalidades o manifstaciones de corrupcion que no estan identificadas en el plan de prevención como posibles manifestaciones y medidas a tomar .	x	
88. Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.	x	
89. Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general.	x	

Estimación del riesgo

90. Se determina la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados.	x	
91. Se cuantifica la probable pérdida que los riesgos puedan ocasionar.	x	

Determinación de los objetivos de control

92. Están determinados los objetivos específicos a controlar.	x	
93. Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos.	x	
94. Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos.	x	

Detección del cambio

95. Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar cómo se han modificado y si ha aumentado o disminuido su incidencia.	x	
96. Se modifican los controles establecidos, a partir del seguimiento y evaluación de la variación de los riesgos.	x	

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL-Lidia

Separación de tareas y responsabilidades

97. Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.	x	
98. Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	x	
99. Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		x
100. Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	x	
101. Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	x	

Coordinación entre áreas

102. Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo, por cada área.	x	
103. Está definida la relación entre las áreas.	x	
104. Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.	x	
105. Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.	x	

Documentación

106. Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.	x	
107. Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	x	
109. Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	x	

110. Se ha habilitado un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.	x	
111. El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	x	
112. Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.	x	
113. Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.	x	

Niveles definidos de autorización

117. Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	x	
118. Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.	x	

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	x	
119. Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.		x
120. Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultados” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.	x	

121. Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.	x	

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

122. Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	x	
123. Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	x	
124. Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	x	
125. Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	x	
126. Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	x	
127. Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	x	
128. Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	x	

Rotación del personal en las tareas claves

129. Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	x	

Control del sistema de información

130. Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos.	x	
131. Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.	x	

132. Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema.	x	
133. Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros.	x	
134. Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información.	x	
135. Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.	x	
136. Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.		x

Control de la tecnología de información

137. Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	x	
138. Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.	x	
139. Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación.	x	
140. La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.		x
141. Están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada.	x	

Indicadores de desempeño

142. Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, subproceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.	x	
143. Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.	x	
144. Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.	x	

Función de Auditoría Interna independiente

Otros aspectos

Combustible

148. Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de combustible.	x	
151. Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	x	
152. Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.	x	
153. Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	x	
154. Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.	x	
155. En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.	x	

156. Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.	x	
157. Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.	x	
158. Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.	x	
160. Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.	x	
161. Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	x	
162. Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	x	
163. Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.	x	
164. La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.	x	
165. Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.	x	
166. Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.	x	
168. Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene l número de chapa del auto que fue serviciado.	x	
169. Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.	x	

170. Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.	x	
171. Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	x	
172. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
173. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Precios	x	
179. Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.	x	
180. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
181. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Cuentas por Pagar		
182. Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	x	
183. Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.	x	
184. Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.	x	
185. Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.	x	
186. Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.	x	

187. Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas.	x	
188. Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.	x	
189. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
190. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Cuentas por Cobrar	x	
191. Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	x	
194. Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.	x	
195. Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.	x	
196. Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.	x	
197. Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.	x	
198. Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.	x	
199. Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos	x	

Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.		
200. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
201. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	

Activos Fijos Tangibles

202. Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia.	x	
203. Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.	x	
204. Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.	x	
205. Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.	x	
206. Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.	x	
207. Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.	x	
208. Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.	x	
209. Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.	x	
210. Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.	x	
211. Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	x	
212. Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	x	
213. Está habilitado el Registro de Depreciación.	x	

214. Está actualizado el Registro de Depreciación.	x	
215. Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.	x	
217. Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.	x	
218. Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.	x	
219. Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad. Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	x	
a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	x	
b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.	x	
220. c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.	x	
d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.	x	
g) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.	x	
h) SC-1-08-Registro de Depreciación.	x	
221. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
222. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Activos Fijos Intangibles	x	
223. Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.	x	
224. Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.	x	
225. Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.	x	

226. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
227. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Inventarios	x	
228. Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.	x	
229. El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.	x	
230. El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.	x	
231. Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.	x	
232. Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.	x	
233. Los Submayores de Inventario del área contable están al día.	x	
234. El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.	x	
235. Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.	x	
236. Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.	x	
237. Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.	x	
238. Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.	x	

239. Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.	x	
240. El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.	x	
241. Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.	x	
242. El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.	x	
243. Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.	x	
244. Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	x	
245. En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.	x	
246. A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.	x	
248. Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.	x	
251. Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.	x	
252. Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.	x	
253. Se controlan las Transferencias entre Almacenes.	x	
256. Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.	x	
257. Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.	x	

258. Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.	x	
259. Se confecciona el modelo “Movimiento de Reservas Movilizativas” para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.	x	
261. Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago. Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	x	
a) SC-2-01-Solicitud de compras.	x	
c) SC-2-04-Informe de Recepción.	x	
d) SC-2-05-Informe de Reclamación.	x	
f) SC-2-07-Solicitud de entrega.	x	
g) SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.	x	
h) SC-2-09-Transferencia entre Unidades	x	
262. i) SC-2-10-Orden de Despacho.	x	
k) SC-2-12-Factura.	x	
l) SC-2-13-Submayor de Inventario.	x	
m) SC-2-14-Tarjeta de Estiba.	x	
n) SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.	x	
o) SC-2-16-Ajuste de Inventario.	x	
p) SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.	x	
q) SC-2-18-Factura Comercial	x	
263. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
264. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Caja y Banco	x	

265. El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	x	
266. El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	x	
267. Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.	x	
268. La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.	x	
269. El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.	x	
270. El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.	x	
271. Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.	x	
272. Se emite el modelo “Recibo de Efectivo” para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.	x	
273. Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.	x	
274. Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.	x	
275. Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.	x	
276. Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	x	
277. Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.	x	

278. El registro de control de anticipos está actualizado.	x	
279. La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.	x	
280. Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.	x	
281. Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.	x	
282. Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.	x	
283. Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.	x	
284. Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.	x	
285. Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.	x	
286. La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.	x	
287. Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.	x	
288. Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	x	
289. Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.	x	
290. Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.	x	
291. Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.	x	
292. Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	x	

293. Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores. Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	x	
a) SC-3-01-Recibo de Efectivo.	x	
294. b) SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.	x	
c) SC-3-03-Vale para pagos Menores.	x	
d) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.	x	
e) SC-3-05-Reembolso de Fondos.	x	
f) SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.	x	
g) SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.	x	
h) SC-3-08-Conciliación Bancaria.	x	
295. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
296. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Nóminas	x	
297. Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.	x	
298. Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.	x	
299. Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	x	

300. Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.	x	
301. La información que se reporta en la Prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.	x	
302. El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	x	
303. Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la prenómina.	x	
304. Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadre de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.	x	
305. Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	x	
306. Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.	x	
307. Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	x	
308. Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	x	
a) SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.	x	
b) SC-4-02-Movimiento de Nóminas.	x	
c) SC-4-03-Control de Asistencia.	x	
d) SC-4-04-Notificación de Vacaciones,	x	
Deducciones, Licencias y Subsidios.	x	

e) SC-4-05-Prenómina.	x	
f) SC-4-06-Nómina.	x	
g) SC-4-07-Submayor de Vacaciones.	x	
h) SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.	x	
i) SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.	x	
j) SC-4-10-Autorizo de Cobro.	x	
309. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
310. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
Registros, Submayores y Otros Modelos	x	
311. Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.	x	
312. Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	x	
313. Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	x	
314. Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	x	
Dichos modelos son:	x	
a) SC-5-01-Mayor.	x	
b) SC-5-02-Submayor.	x	
c) SC-5-03-Análisis de Gastos.	x	
d) SC-5-04-Registro de Operaciones.	x	

e) SC-5-05-Comprobante de Operaciones.	x	
315. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
316. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
317. En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.	x	

Faltantes, Pérdidas y Sobrantes

319. En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.	x	
320. En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.	x	
321. En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por	x	

pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.		
322. En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.	x	
323. En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.	x	
325. Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta.	x	
326. Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.	x	
327. Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.	x	

328. Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.	x	
329. Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, éstas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.	x	
331. En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
332. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
333. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	

Presupuesto

334. Se elabora el modelo Balance de Ingresos y Gastos, como base de cálculo para la planificación de indicadores seleccionados y los resultados económico financieros de las actividades empresariales estatales del país; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
335. Se tiene en cuenta el modelo Base PAE-1, para detallar la información que contienen las filas 03, 04, 08 y 35 del modelo PAE-1 Balance de Ingresos y Gastos; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
336. Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Evaluación de la Ejecución del Presupuesto en la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
337. Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Desglose de Partidas; teniendo en cuenta lo que establece la legislación	x	

vigente.		
338. Al cierre de cada año se elabora el modelo Liquidación de Transferencias a la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
339. Se elabora el modelo Liquidación del Plan Financiero de Inversiones de la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. 340. Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	x	
341. Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	x	
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Wilber	x	
Información y responsabilidad	x	
342. La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.	x	
343. La oportunidad de la información en la entidad permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.	x	
344. La entidad dispone de información oportuna y fluida.		x
Contenido y flujo de la información	x	
345. Están elaborados los flujos de información que permiten conocer su origen y destino.	x	
346. Es clara y detallada la información para la toma de decisiones.	x	
347. Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.	x	
Calidad de la información	x	
348. Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	x	
349. No hay duplicidad en la información y en los datos.	x	

350. La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.		x
Flexibilidad al cambio	x	
351. El sistema de información está diseñado sobre la base de la estrategia de información y comunicación.	x	
352. El sistema de información se rediseña ante cambios en la estrategia de información y comunicación.	x	
353. Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.	x	
El sistema de información	x	
354. La información que se elabora tiene vinculación con la Planificación Estratégica, el cumplimiento del objeto social aprobado y las funciones de la entidad.	x	
355. Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	x	
Compromiso de la dirección	x	
356. La dirección garantiza los recursos para el funcionamiento de los sistemas de información.	x	
357. La dirección está comprometida con el correcto desempeño de los sistemas de información.	x	
Comunicación, valores de la organización y estrategias	x	
358. Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.	x	
359. Conocen los trabajadores los valores éticos de la entidad.	x	
360. Contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores, el conocimiento de los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.	x	
Canales de comunicación	x	
361. Está elaborada la estrategia de información y comunicación de la entidad.	x	

362. Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.	x	
363. Los dirigentes y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	x	
364. Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.		x
365. Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a dichas sugerencias.	x	
366. Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	x	
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	x	
Evaluación del Sistema de Control Interno	x	
367. Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.	x	
368. Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican los resultados al responsable.	x	
369. Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.	x	
370. Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.	x	
371. Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.	x	
Eficacia del Sistema de Control Interno	x	
372. Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.	x	
373. El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.	x	

374. El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.	x	
375. El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	x	
376. Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	x	
377. Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.	x	
378. Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas.	x	
379. Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	x	
380. Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	x	
381. El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	x	
382. Se realizan las evaluaciones periódicamente.	x	
Auditorías del Sistema de Control Interno	x	
383. Existen mecanismos para detectar las deficiencias de control interno.	x	
384. Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.	x	
386. Se realizan auditorías por la unidad de auditoría interna del sistema al que pertenece la entidad.	x	
387. Las acciones de control proporcionan recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno.	x	
Validación de los supuestos asumidos	x	
388. Se brinda información a los trabajadores acerca del funcionamiento del control interno.		x

389. Se consulta y analiza con los trabajadores el cumplimiento del Sistema de Control Interno y las fallas que pudiera tener.		x
390. Se corrobora información de partes externas con la parte interna de la entidad, en cuanto al control interno, analizando si existen problemas a resolver.	x	
Tratamiento a las deficiencias detectadas	x	
391. Se implementan las recomendaciones de auditores internos y externos para mejorar el control interno.	x	
392. Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	x	
393. Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.	x	
394. Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	x	
395. Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	x	
396. Se actualiza el Plan de Prevención a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	x	
397. La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	x	
398. Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	x	
399. Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	x	
400. Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas	x	

para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		
401. Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	x	
402. Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	x	
403. Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	x	
404. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.	x	
405. En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	x	

Balance General **430 SUCURSAL VILLA CLARA** **Anexo No.3**

Moneda : CUP Tras asiento : Si

Informe : Todas - Mes Fecha : 01/04/2013 - 30/04/2013

Cuenta contable	Descripción	Inicio saldo (2013)	Saldo (2013) - 4	Saldo (2013)
Balance				
CUENTAS MEMORANDUM				
001000000	Inv.Merc.en Consignación	4,150.24 D	4,150.24 C	
001010000	Contrap.Inv.Mercan.Consig	4,150.24 C	4,150.24 D	
002000000	Mbles,Eq.y otros Depósito	591.73 D		591.73 D
002010000	Contrap.Mueb.Equip Deposi	591.73 C		591.73 C
005000000	USD-Módulo rop.y calz.tra	6,535.27 D		6,535.27 D
005010000	USD-Contrap.mod.rop.y ase	6,535.27 C		6,535.27 C
094000000	CUC Estipendio para la alimentación de los Trabaja	2,927.40 D	982.80 D	3,910.20 D
099000000	Contrapartida de cuenta Memorandum	2,927.40 C	982.80 C	3,910.20 C
Total CUENTAS MEMORANDUM				
Total: CUENTAS MEMORANDUM				
ACTIVOS CIRCULANTES				
101101000	CUP-FONDO PARA PAGOS MENORES	400.00 D		400.00 D
101202000	CUC-FONDO PARA CAMBIOS	5,385.00 D		5,385.00 D
101204000	CUC-POR DEPOSITAR BANCO	19,060.86 D	2,647.66 C	16,413.20 D
101206000	CUC-DOCUMENTOS DE VALOR	375.00 D	94.56 C	280.44 D
Total EFECTIVO EN CAJA		**25,220.86 D**	**2,742.22 C**	**22,478.64 D**
110101000	CUP-OPERACIONES CORRIENTES	166,780.45 D	41,572.79 C	125,207.66 D
110101010	CUP-OPERACIONES DE REPOSICION	1,039.30 D		1,039.30 D
110202014	CUC-BANCO PAGOS	8,678.08 D	5,653.45 C	3,024.63 D
110202022	CUC-DEPOSITOS EN TRANSITO TRASVAL	41,662.47 D	9,147.85 D	50,810.32 D
Total EFECTIVO EN BANCO OPERACIONES		**218,160.30 D**	**38,078.39 C**	**180,081.91 D**
113200000	EFECTIVO CTAS CASA MATRIZ	137,545.07 D	54,264.45 D	191,809.52 D
Total EFECTIVO EN BANCO INTERNO		**137,545.07 D**	**54,264.45 D**	**191,809.52 D**
119100002	CUP-BANCO INVERS.COMPRA AC	15.00 D	1.30 C	13.70 D
119200002	CUC-BANCO INVERS.FINTUR	15.00 D		15.00 D
119200006	CUC-BANCO FINTUR FONDO REPOSICION Y REPAR.	15.00 D		15.00 D

Total EFECTIVO EN BANCO INVERSIONES		**45.00 D**	**1.30 C**	**43.70 D**
135100100	CUP-CXC DENTRO DEL MINTUR	196.91 D		196.91 D
135200200	CUC-CXC FUERA DEL MINTUR	19,835.05 D	3,838.92 C	15,996.13 D
Total CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		**20,031.96 D**	**3,838.92 C**	**16,193.04 D**
136199003	CUP-CXC UNID.CARACO.EFEC.INT	1,583.61 D	1,583.61 C	
Total CTA POR COBRAR E/EMP Y CASA MATRIZ		**1,583.61 D**	**1,583.61 C**	
139202020	CUC CTAS.X.COB.COT.PLAZO	523.12 D	1,390.66 D	1,913.78 D
Total CTAS POR COBRAR E/EMP GRUPO		**523.12 D**	**1,390.66 D**	**1,913.78 D**
146100100	CUP-PAGOS ANTIC.SUMINIST.D/MINTUR	359.45 D	359.45 C	
146200100	CUC-PAGOS ANTIC.SUMINIST.D/MINTUR	69.85 D	67.00 C	2.85 D
146200200	CUC-PAGOS ANTIC.SUMINIST. F/MINTUR	36.00 D	944.33 D	980.33 D
Total PAGOS ANTICIPADOS A SUMINISTRADORES		**465.30 D**	**517.88 D**	**983.18 D**
164100020	CUP-INVALIDEZ PARCIAL	83.30 D	64.91 C	18.39 D
164101000	CUP-SEGURIDAD SOCIAL PAGADA EN EXCESO	52.81 D		52.81 D
164102000	CUP-IMPUESTO S/FT PAGADO EN EXCESO	94.29 D		94.29 D
Total ADEUDOS PRESUPUESTO DEL ESTADO		**230.40 D**	**64.91 C**	**165.49 D**
172100000	CUP-REP.GRAL EN PROCESO	700.00 D		700.00 D
Total REPARACIONES GENERALES EN PROCESO		**700.00 D**		**700.00 D**
183199000	CUP-OTROS MATERIALES	34.26 D	34.26 C	
183299000	CUC-OTROS MATERIALES	12,390.32 D	46.39 D	12,436.71 D
183299003	CUC-MAT.PRIMAS Y MAT.P/SERV.FOT Y VIDEO	25,934.60 D	6,569.66 C	19,364.94 D
Total INVENTARIO DE MAT PRIMAS Y MATERIALES		**38,359.18 D**	**6,557.53 C**	**31,801.65 D**
185299000	CUC-OTRAS PARTES,PIEZAS Y ACCESORIOS	1,241.22 D		1,241.22 D
Total INVENTARIO DE PARTES,PZAS Y ACC REP		**1,241.22 D**		**1,241.22 D**
187201100	CUC-UTENSILIOS PARA TIENDAS EN ALMACEN	1,057.05 D		1,057.05 D
187202100	CUC-UTENSILIOS PARA TIENDAS EN USO	32,775.15 D	55.38 C	32,719.77 D
187202990	CUC-OTROS UTENSILIOS EN USO	8,344.15 D		8,344.15 D
Total INVENTARIO OTROS UTILES HERR Y SIMIL		**42,176.35 D**	**55.38 C**	**42,120.97 D**

189202010	CUC-MERCANCIA PROPIA EN TIENDAS	474,617.13 D	35,102.97 D	509,720.10 D
189202020	CUC-MERCANCIAS EN ALMACEN	61,293.87 D	37,234.28 D	98,528.15 D
189202099	CUC-MERC.PERDIDA DE ATRIBUTOS	3,472.09 D	202.87 C	3,269.22 D
Total MERCANCIA PARA LA VENTA MINORISTA		**539,383.09 D**	**72,134.38 D**	**611,517.47 D**
207201030	CUC-MATERIALES PARA INSUMOS	427.27 D		427.27 D
207201031	CUC-ENVASES/EMBALAJES	195.08 D		427.27 D
207201032	CUC-UTILES/HERRAMIENTAS	31.13 D		427.27 D
Total OTROS INVENTARIOS		**653.48 D**		427.27 D
208201099	CUC-OTROS MAT PRIMAS Y MAT	1,543.37 D		1,543.37 D
Total INVENTARIOS OCIOSOS		**1,543.37 D**		**1,543.37 D**
209200000	INVENTARIO DE LNM	35,267.69 D	9,313.11 C	25,954.58 D
Total INVENTARIO DE LENTO MOVIMIENTO		**35,267.69 D**	**9,313.11 C**	**25,954.58 D**
Total: ACTIVOS CIRCULANTES		**1,063,130.00 D**	**66,072.00 D**	**1,129,202.00 D**
ACTIVOS FIJO				
240201010	CUC-AFT EXPLOT. EDIFICACIONES	1,030,892.16 D		1,030,892.16 D
240201030	CUC-AFT EXPLOT. MAQ. Y EQUIPOS ENERGETICOS	224,981.53 D	8,676.56 C	216,304.97 D
240201050	CUC-AFT EXPLOT AP. Y EQ TEC. ESPECIALES	118,950.26 D	638.22 D	119,588.48 D
240201060	CUC-AFT EXPLOT. MEDIOS Y EQ. TRANSPORTE.	145,509.66 D		145,509.66 D
240201070	CUC-AFT EXPLOT. MUEBLES Y OTROS OBJETOS	427,477.57 D	4,703.26 D	432,180.83 D
240201990	CUC-AFT EXPLOT.OTROS	99,180.08 D		99,180.08 D
Total ACTIVOS FIJOS TANGIBLES		**2,046,991.26 D**	**3,335.08 C**	**2,043,656.18 D**
255299000	CUC-OTROS ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES	8,646.97 D		8,646.97 D
Total ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES		**8,646.97 D**		**8,646.97 D**
255206000	CUC-MEJORAMIENTO DE LA PROP.ARRENDADA	4,606.80 D		4,606.80 D
Total AFI MEJORA PROPIEDADES ARRENDADAS		**4,606.80 D**		**4,606.80 D**

265100400	CUP-PLAN DE PREPARACION	16,772.66 D		16,772.66 D
265101500	CUP-OTROS	16,027.80 D		16,027.80 D
265200400	CUC-PLAN DE PREPARACION	1,866.10 D		1,866.10 D
265201500	CUC-OTROS	921.88 D		921.88 D
Total INVERSIONES NOMINALES EN PROCESO		**35,588.44 D**		**35,588.44 D**
280201000	CUC-EQUIPOS PARA INSTALAR	9,745.57 D	278.02 D	10,023.59 D
280299000	CUC-OTROS	480.64 D	25.50 C	455.14 D
Total EQUIPOS POR INSTALAR Y MAT DE INVERSIONE		**10,226.21 D**	**252.52 D**	**10,478.73 D**
Total: ACTIVOS FIJO		**2,106,059.68 D**	**3,082.56 C**	**2,102,977.12 D**
ACTIVOS DIFERIDOS				
300100000	CUP-GASTOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	1,004.40 D	111.60 C	892.80 D
Total GASTOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO		**1,004.40 D**	**111.60 C**	**892.80 D**
310204000	CUC-GASTOS DIF.LP LIC APLIC. INFORMATICAS	533.11 D	42.77 C	490.34 D
Total GASTOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		**533.11 D**	**42.77 C**	**490.34 D**
Total: ACTIVOS DIFERIDOS		**1,537.51 D**	**154.37 C**	**1,383.14 D**
OTROS ACTIVOS				
334100200	CUP-DEUDAS DE TRABAJADORES	90.00 D	2,312.19 D	2,402.19 D
334100400	CUP-POR COBRAR TRABAJ.RESP MATERIAL	45,723.90 D	1,497.75 C	44,226.15 D
334100990	CUP-POR COBRAR OTROS		30.00 D	30.00 D
334200200	CUC-DEUDAS DE TRABAJADORES	7.80 D	7.80 D	15.60 D
334200990	CUC-CUENTAS POR COBRAR OTROS	1.79 D		1.79 D
Total CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS OPERACIONES		**45,823.49 D**	**852.24 D**	**46,675.73 D**
350299001	CUC-POR OP.CORRIENTES INVENTARIOS	422,562.98 D	146,964.63 D	569,527.61 D
Total OPERACIONES INTERNAS E/UEB Y S Y O PRINCIPAL ACTIVO		**422,562.98 D**	**146,964.63 D**	**569,527.61 D**
Total: OTROS ACTIVOS		**468,386.47 D**	**147,816.87 D**	**616,203.34 D**
REGULADORAS DE ACTIVOS				
373201100	CUC-DESGASTE DE UTILES TIENDAS MIN	16,387.58 C	27.68 D	16,359.90 C
373201990	CUC-DESGASTE OTROS UTENSILIOS	4,172.05 C		4,172.05 C

Total DESGASTE ACUMULADO UT Y HERRAM		**20,559.63 C**	**27.68 D**	**20,531.95 C**
375101000	CUP-DEPREC. EDIFICACIONES	131,219.57 C	778.07 C	131,997.64 C
375103000	CUP-DEPREC.MAQ. Y EQ. ENERGETICOS	78,387.27 C	6,415.36 D	71,971.91 C
375105000	CUP-DEPREC.AP. Y EQ. TECNICOS ESPECIALES	97,170.54 C	656.89 C	97,827.43 C
375106000	CUP-DEPREC. MEDIOS Y EQ. DE TRANSPORTE	71,974.08 C	916.52 C	72,890.60 C
375107000	CUP-DEPREC.MUEBLES Y OTROS OBJETOS	287,922.78 C	1,517.36 C	289,440.14 C
375199000	CUP-DEPREC OTROS AFT	62,083.53 C	1,078.77 C	63,162.30 C
Total DEPRECIACION AFT		**728,757.77 C**	**1,467.75 D**	**727,290.02 C**
390199000	CUP-AMORTIZACION OTROS AFI	3,314.76 C	144.12 C	3,458.88 C
Total AMORTIZACION AFI		**3,314.76 C**	**144.12 C**	**3,458.88 C**
390106000	CUP-AMORT.MEJ.PROP.ARREND.	2,084.30 C	126.37 C	2,210.67 C
Total AMORTIZACION MEJORAMIENTO PROP.ARRENDADA		**2,084.30 C**	**126.37 C**	**2,210.67 C**
Total: REGULADORAS DE ACTIVOS		**754,716.46 C**	**1,224.94 D**	**753,491.52 C**
PASIVOS CIRCULANTES				
401100100	CUP-EF.PAGAR CP DENTRO DEL MINTUR		1,658.68 C	1,658.68 C
401200100	CUC-EF.PAGAR CP DENTRO DEL MINTUR	1,853.81 C	8,393.63 C	10,247.44 C
Total EFECTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO		**1,853.81 C**	**10,052.31 C**	**11,906.12 C**
406199003	CUP-CXP UDAD CARA.DIN.INTE	295.75 C		295.75 C
406220000	CUC-APORTE DE LA OSDE POR PAGAR (EMP)		2,332.83 C	2,332.83 C
Total CUENTAS POR PAGAR E/ENTIDADES DEL GRUPO		**295.75 C**	**2,332.83 C**	**2,628.58 C**
407100100	CUP-CXP DENTRO DEL MINTUR	703.37 C	446.33 C	1,149.70 C
407100200	CUP-CXP FUERA DEL MINTUR	1,892.88 C	1,530.56 D	362.32 C
407200100	CUC-CXP DENTRO DEL MINTUR	1,062.74 C	129.18 C	1,191.92 C
407200200	CUC-CXP FUERA DEL MINTUR	104,299.37 C	7,961.97 D	96,337.40 C
407200300	CUC-CXP A EXTRANJEROS	43.05 C	43.05 D	
Total CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO CN		**108,001.41 C**	**8,960.07 D**	**99,041.34 C**
409102020	CUP-CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	17,318.94 C	2,459.41 C	19,778.35 C
409202020	CUC-CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	119,741.26 C	18,918.09 C	138,659.35 C
Total CTAS Y EFECTOS POR PAGAR INTERNOS		**137,060.20 C**	**21,377.50 C**	**158,437.70 C**

425100100	CUP-CXP PROC.INV.DENTRO DEL MINTUR	1,307.08 C	1,307.08 D	
425200100	CUC-CXP PROC.INV.DENTRO DEL MINTUR	3,396.18 C	3,396.18 D	
Total CTAS POR PAGAR PROCESO INVERSIONISTA		**4,703.26 C**	**4,703.26 D**	
440100070	CUP-IMPUESTOS SOBRE LOS RECURSOS	7,970.66 C	1,622.99 D	6,347.67 C
440100080	CUP-CONTRIB.SEG.SOCIAL	5,598.49 C	1,155.22 D	4,443.27 C
Total OBLIGACIONES C/PRESUP ESTADO		**13,569.15 C**	**2,778.21 D**	**10,790.94 C**
456100000	CUP-NOMINA POR PAGAR	30,319.75 C	4,220.43 D	26,099.32 C
456200000	CUC-NOMINA POR PAGAR	1,856.60 C	6.20 C	1,862.80 C
Total NOMINA POR PAGAR		**32,176.35 C**	**4,214.23 D**	**27,962.12 C**
460103000	CUP-RETENCIONES CRED. BANCARIOS A TRABAJADORES	1,607.94 C		1,607.94 C
460107000	CUP-RETENCIONES CUENTA DE AHORRO	950.00 C		950.00 C
460108000	CUP-CONTRIB. ESPECIAL A LA S.SOCIAL (5%)	1,830.00 C	375.15 D	1,454.85 C
Total RETENCIONES POR PAGAR		**4,387.94 C**	**375.15 D**	**4,012.79 C**
480100000	CUP-GASTO ACUMULADOS PAGAR	870.03 C	343.81 D	526.22 C
480200000	CUC-GASTOS ACUMUL.P/PAGAR	5,339.71 C	1,437.97 C	6,777.68 C
Total GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		**6,209.74 C**	**1,094.16 C**	**7,303.90 C**
492100000	CUP-PROVISION PARA VACACIONES	20,723.06 C	1,222.39 D	19,500.67 C
Total PROVISION PARA VACACIONES		**20,723.06 C**	**1,222.39 D**	**19,500.67 C**
Total: PASIVOS CIRCULANTES		**328,980.67 C**	**12,603.49 C**	**341,584.16 C**
OTROS PASIVOS				
555204000	CUC-CANCELACION OBLIG.PAGAR		3,962.48 C	3,962.48 C
Total SOBRANTES EN INVESTIGACION			**3,962.48 C**	**3,962.48 C**
565100100	CUP-CXP DIVERSAS DENTRO DEL MINTUR	18.60 C	3.00 D	15.60 C
Total CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS		**18.60 C**	**3.00 D**	**15.60 C**
580299001	CUC-POR OP. CORRIENTES INVENTARIOS	422,562.98 C	146,964.63 C	569,527.61 C
Total OPERACIONES ENTRE DEPENDENCIAS PASIVO		**422,562.98 C**	**146,964.63 C**	**569,527.61 C**
Total: OTROS PASIVOS		**422,581.58 C**	**150,924.11 C**	**573,505.69 C**
PATRIMONIO				
617106010	CUP-INVERSION INICIAL DE LA OSDE EN SUS EMPRESAS	1,519,157.27 C		1,519,157.27 C

617106030	CUP-MOVIMIENTOS POSTERIORES DE MEDIOS MONETARIOS Y	34,804.32 C	1,307.08 C	36,111.40 C
617206010	CUC-INVERSION INICIAL DE LA OSDE EN SUS EMPRESAS	236,221.14 C		236,221.14 C
617206030	CUC-MOVIMIENTOS POSTERIORES DE MEDIOS MONETARIOS Y	222,906.65 C		222,906.65 C
Total INVERSION DE LA OSDE EN LAS EMPRESAS		**2,013,089.38 C**	**1,307.08 C**	**2,014,396.46 C**
Total: PATRIMONIO		**2,013,089.38 C**	**1,307.08 C**	**2,014,396.46 C**
Beneficios		**119,745.57 D**	**47,042.20 D**	**166,787.77 D**
Acumulado Resultado				
Pérdidas y Ganancias				
CUENTAS NOMINALES DEUDORAS				
801203000	CUC-DEVOLUC. REBAJ.VENTAS	2,421.70 D	893.10 D	3,314.80 D
Total DEVOLUCIONES Y REBAJAS EN VENTA		**2,421.70 D**	**893.10 D**	**3,314.80 D**
813423080	CUC-COSTO VENTA SERV TURISTICOS	17,570.50 D	6,446.71 D	24,017.21 D
813423090	CUC-COSTO DE VENTA MERCANCIAS	412,037.24 D	152,868.28 D	564,905.52 D
Total COSTO VENTAS ACTIVIDAD COMERCIAL		**429,607.74 D**	**159,314.99 D**	**588,922.73 D**
822101101	CUP-SALARIO BASICO	18,914.81 D	6,685.83 D	25,600.64 D
822101103	CUP-IDONEIDAD	2,213.77 D	771.26 D	2,985.03 D
822101104	CUP-DESCANSO ACUM	2,591.32 D	721.47 D	3,312.79 D
822101106	CUP-DIAS FERIADOS	10.49 D		10.49 D
822101111	CUP-PAGO ADICIONAL	5,001.01 D	335.80 C	4,665.21 D
822101113	CUP-HORARIO IRREGULAR	125.76 D	125.76 D	251.52 D
822101114	CUP-ESTIMULACION	236.36 D	218.33 D	454.69 D
822101199	CUP-OTROS	515.08 D	102.33 D	617.41 D
822102106	CUP-MAT.OFICINA E INSUMOS	5.91 D	22.45 D	28.36 D
822102199	CUP-OTROS UTENSILIOS	322.14 D	27.70 D	349.84 D
822104101	CUP-REPARAC.Y MTTO A INSTALAC	1,367.90 D	38.85 D	1,406.75 D
822104102	CUP-REPARAC.Y MTTO A MOB	70.15 D	143.41 D	213.56 D
822104112	CUP-SERV REP MTTO EQ COMPUTAC	369.06 D	44.63 D	413.69 D
822104120	CUP-SERV RE.MTTO EQ CLIMATIZACION	346.05 D		346.05 D
822104121	CUP-SERV REP MTTO PROTEC Y SEG	677.20 D		677.20 D
822104128	CUP-REP Y MTTO AUTOMOTOR	818.44 D	22.35 D	840.79 D
822104207	CUP-MENSAJES,CORREO,CABLES	55.00 D		55.00 D

822104216	CUP-SERV DE FUMIGACION		43.32 D	43.32 D
822104224	CUP-ASIST.TEC.EQ.COMPUTACION	89.22 D	29.74 D	118.96 D
822104241	CUP-FLETE TRANSPORTE TERRESTR	991.70 D	402.15 D	1,393.85 D
822107001	CUP-DEPRECIACION AFT	15,102.57 D	5,464.13 D	20,566.70 D
822107002	CUP-DEPRECIACION AFI	939.78 D	313.26 D	1,253.04 D
822108004	CUP-DIETA Y OTROS GASTOS.PERS.NAC	212.50 D	105.00 D	317.50 D
822108013	CUP-ARANCELES BULTOS POSTALES	31,713.87 D	13,241.24 D	44,955.11 D
822108015	CUP-LICENCIA COMERCIAL OPERATIVA	255.00 D		255.00 D
822108021	CUP-INSPECCION TECNICA		124.00 D	124.00 D
822108035	CUP-GASTO PROTEC		208.77 D	208.77 D
822108099	CUP-OTROS GASTOS AUTORIZADOS	91.40 D		91.40 D
822202101	CUC-MAT.DECORATIVOS	6.00 D	1.75 D	7.75 D
822202104	CUC-INSUMOS DE LIMPIEZA	23.60 D	5.99 D	29.59 D
822202106	CUC-MAT DE OFICINA	1,100.69 D	207.86 D	1,308.55 D
822202114	CUC-MAT.Y ACCES.P/COMPUTACION	71.40 D	8.00 D	79.40 D
822202201	CUC-MAT REP MTTO INSTALACIONES	250.07 D	4.35 D	254.42 D
822202214	CUC-MAT REP MTTO SIST ILUMINACION	36.26 D	24.33 D	60.59 D
822202229	CUC-REP Y MTTO AUTOMOTOR	126.39 D	26.07 D	152.46 D
822203102	CUC-COMBUSTIBLE DIESEL	1,089.00 D	388.08 D	1,477.08 D
822203103	CUC-GASOLINA ESPECIAL	1,604.25 D	530.47 D	2,134.72 D
822203202	CUC-ELECTRICIDAD CONSUMO	15,215.54 D	6,796.76 D	22,012.30 D
822203301	CUC-AGUA	700.15 D	245.49 D	945.64 D
822203302	CUC-ALCANTARILLADO	109.84 D	39.04 D	148.88 D
822204101	CUC-MTTO.REP.LOCALES	1,684.78 D	142.41 C	1,542.37 D
822204102	CUC-SERV REP MTTO MOBILIARIO	77.34 D	190.83 D	268.17 D
822204112	CUC-SERV REP MTTO EQ COMPUTACI	433.10 D	87.59 D	520.69 D
822204120	CUC-SERV REP MTTO EQ CLIMATIZ	185.66 D		185.66 D
822204121	CUC-SERV REP MMTO EQ PROTEC Y SEGU	710.09 D	26.41 D	736.50 D
822204128	CUC-MTTO.EQUIP. AUTOMOTOR	587.43 D	36.99 D	624.42 D
822204201	CUC-TELEFONO,NO CELULAR,FAX	2,461.63 D	152.24 D	2,613.87 D
822204202	CUC-TELEFONO CELULAR	91.51 D	45.89 D	137.40 D
822204204	CUC-ALARMA Y MONITOREO	450.00 D	150.00 D	600.00 D
822204207	CUC-MENSAJERIA, CORREO, CABLE		4.00 D	4.00 D
822204216	CUC-SERV DE FUMIGACION		66.04 D	66.04 D
822204224	CUC-INSTALAC REDES INFO REP MTT AT	245.97 D	81.99 D	327.96 D
822204239	CUC-INTERNET E INTRANET	1,230.00 D	410.00 D	1,640.00 D
822204241	CUC-TRANSP TERRESTRE	2,050.93 D	549.93 D	2,600.86 D
822208002	CUC-PASAJES NACIONALES	72.00 D	16.00 D	88.00 D
822208004	CUC-GASTO VIAJE FUERA PROVEEDOR INT	327.00 D	92.00 D	419.00 D
822208013	CUC-ARANCELES BULTOS POSTALES	7,766.63 D	3,460.30 D	11,226.93 D
822208034	CUC-GASTO 10% COMBUST MEP	284.44 D	82.39 D	366.83 D
822208035	CUC-GASTOS PROTEC		277.99 D	277.99 D
822208040	CUC-COMPENSACION 10 CUC	690.00 D	230.00 D	920.00 D

822208049	CUC-ESTIMULACION MORAL	1.20 D		1.20 D
822208055	CUC-DIF.VALORAC.INV	17.25 D	0.13 C	17.12 D
Total GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACION		**122,736.64 D**	**42,616.42 D**	**165,353.06 D**
840100000	CUP-FINANCIAMIENTO ENTREGADO A LA OSDE	9,951.66 D	3,317.22 D	13,268.88 D
840200000	CUC-FINANCIAMIENTO ENTREGADO A LA OSDE	6,998.49 D	2,332.83 D	9,331.32 D
Total CONTRIBUCION AL OSDE		**16,950.15 D**	**5,650.05 D**	**22,600.20 D**
826101101	CUP-SALARIO BASICO	47,812.68 D	15,587.33 D	63,400.01 D
826101103	CUP-IDONEIDAD	12,344.42 D	4,031.87 D	16,376.29 D
826101104	CUP-DESCANSO ACUM	6,988.81 D	1,923.31 D	8,912.12 D
826101106	CUP-DIAS FERIADOS	893.35 D		893.35 D
826101111	CUP-PAGO ADICIONAL	13,591.07 D	368.62 D	13,959.69 D
826101113	CUP-HORARIO IRREGULAR	69.63 D	110.68 D	180.31 D
826101114	CUP-ESTIMULACION	1,557.47 D	1,460.48 D	3,017.95 D
826101199	CUP-OTROS	33.32 D	33.32 C	
826102106	CUP-MAT DE OFICINA	11.82 D	11.82 D	23.64 D
826104204	CUP-ALAR REP MTTO Y MONITOREO	35.00 D		35.00 D
826104216	CUP-SERV DE FUMIGACIONES		160.85 D	160.85 D
826104244	CUP-ARREND.TIENDAS	2,494.89 D	831.63 D	3,326.52 D
826202104	CUC-INSUMOS DE LIMPIEZA	199.47 D	47.72 D	247.19 D
826202106	CUC-MAT DE OFICINA	576.27 D	274.09 D	850.36 D
826202111	CUC-BOLSAS PLASTICAS	2,315.09 D	483.58 D	2,798.67 D
826202114	CUC-MAT.Y ACCES.P/COMPUTACION	576.58 D	230.09 D	806.67 D
826204201	CUC-TELEFONO,EXCEPTO CEL/FAX	3,069.75 D	1,850.84 D	4,920.59 D
826204204	CUC-ALAR REP MTTO Y MONITOREO	1,710.00 D	565.00 D	2,275.00 D
826204216	CUC-SERV DE FUMIGACION		284.48 D	284.48 D
826204230	CUC-RECOGIDA VALORES (TRASVAL	2,895.01 D	1,075.73 D	3,970.74 D
826204244	CUC-ARREND DE TIENDAS	1,495.68 D	498.56 D	1,994.24 D
826208040	CUC-ASEO PERSONAL 10.00 CUC	1,910.00 D	650.00 D	2,560.00 D
826208099	CUC-OTROS GASTOS GENERALES	281.22 D		281.22 D
Total GASTOS DE OPERACION		**100,861.53 D**	**30,413.36 D**	**131,274.89 D**
835103000	CUP-GASTOS COMIS.BANCARIAS	141.90 D	26.30 D	168.20 D
835202000	CUC-SEGUROS	1,245.27 D	415.09 D	1,660.36 D
835203000	CUC-GASTOS COMIS.BANCARIA	119.29 D	32.60 D	151.89 D
835206000	CUC-COMIS.TARJET.CREDITO	5,089.84 D	1,861.36 D	6,951.20 D
Total GASTOS FINANCIEROS		**6,596.30 D**	**2,335.35 D**	**8,931.65 D**

845103000	CUP-PERDIDA BAJA AFT		1,744.68 D	1,744.68 D
845201000	CUC-PERDIDA DET.M.ROT	694.84 D	146.28 D	841.12 D
Total GASTOS POR PERDIDAS		**694.84 D**	**1,890.96 D**	**2,585.80 D**
855101201	CUP-CONTRIB SEG SOCIAL	16,359.86 D	4,443.27 D	20,803.13 D
855101202	CUP-IMPUESTO.SOBRE FUER.TRABAJO	22,708.70 D	6,347.67 D	29,056.37 D
855108018	CUP-IMPUESTOS TRANSP.TERRESTRE	232.00 D		232.00 D
855108019	CUP-IMPUESTOS X RADIC.ANUNCIOS	334.80 D	111.60 D	446.40 D
Total OTROS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES		**39,635.36 D**	**10,902.54 D**	**50,537.90 D**
865108998	CUP-GASTOS CIRC INT	18,227.72 D	7,098.73 D	25,326.45 D
865110000	CUP-GASTOS COMIDA COMPRADA	147.50 D	33.60 D	181.10 D
865210000	CUC-GASTO COMIDA COMPRADA	258.70 D	75.20 D	333.90 D
865230000	CUC-GASTOS ASUMD.ADMINIST	57.78 D	20.14 D	77.92 D
Total OTROS GASTOS		**18,691.70 D**	**7,227.67 D**	**25,919.37 D**
Total: CUENTAS NOMINALES DEUDORAS		**738,195.96 D**	**261,244.44 D**	**999,440.40 D**
CUENTAS NOMINALES ACEEDORAS				
911523080	CUC-VENTAS SERV.TURISTICOS	53,759.55 C	15,797.90 C	69,557.45 C
911523090	CUC-VENTAS MINORISTA CLIENTES	802,044.32 C	291,741.08 C	1,093,785.40 C
Total VENTA DE MERCANCIAS ACTIVIDAD COMERCIAL CUC		**855,803.87 C**	**307,538.98 C**	**1,163,342.85 C**
950101000	CUP-INGRESO COMEDOR	582.00 C	210.00 C	792.00 C
950199000	CUP-OTROS INGRESOS	1,506.69 C	522.24 C	2,028.93 C
950207000	CUC-VENTA DESPERD CHATARRA	1.79 C		1.79 C
950299000	CUC-OTROS INGRESOS	47.18 C	15.42 C	62.60 C
Total OTROS INGRESOS		**2,137.66 C**	**747.66 C**	**2,885.32 C**
Total: CUENTAS NOMINALES ACEEDORAS		**857,941.53 C**	**308,286.64 C**	**1,166,228.17 C**
Beneficios			**47,042.20 C**	**166,787.77 C**

Anexo No.4: Acta de Declaración de Mercancías propuestas Destrucción

Siendo las __horas del día _____ en el local que ocupa la Unidad Almacén Central, sito en Calle Real entre San Pedro y Toscano, subordinada a la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, se reúnen los abajo firmantes, a fin de realizar la propuesta de destrucción de mercancía no apta para la venta, cuya relación y causas de la propuesta se anexa en el modelo correspondiente.

El importe de la propuesta asciende a: $_____CUC

Certificamos: Que en el día de la fecha se ha procedido a la comprobación de la propuesta de la mercancía que se propone declarar como merma para destrucción.

Las causas que provocaron que dicha mercancía perdiera atributos de esta manera son las siguientes:

Es por lo tanto nuestra propuesta que la decisión final a tomar, en este caso sea:

___ Solicitar nota de crédito al proveedor

___Aplicar responsabilidad material

_X_ Asumirlo como gasto de la entidad.

Y para que así conste, firman la presente,

Comisión de ajuste Almacén Central

CARGO	*Nombre y apellidos*	*Firma*
Encargado de Almacén		
Dependiente de Almacén		
T.G. Económica		
Otros Participantes:		

EXPEDIENTE DE DESTRUCCIÓN

Número del Expediente: _____ **Fecha del Expediente:** _____

Importes: CUC _____ MN _____ **Unidad: Almacén Central**

Acta de consejo de dirección # _____ **Fecha** _____

Acuerdo # _____

Detalle del expediente de Destrucción

Unidad: Almacén Central

Anexo No.5: Plan de inventarios

PLAN DE INVENTARIO DE MERCANCIA. ALMACEN CENTRAL CARACOL VILLA CLARA. 2013												
ALMACEN	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Mercancía (043)		100		10	10	10	10	10	10		100	
Lento Movimiento(113)		100		10	10	10	10	10	10		100	
Merma (010)	100			100	100	100	100	100	100		100	
Show Room (102)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Merma (111)	100			100	100	100	100	100	100		100	
Reclamación (112)	100			100	100	100	100	100	100		100	
Insumos (054)			100	10	10	10	10	10	10	100		
Insumos Photo Club (050)	100			10	10	10	10	10	10	100		
Ociosos (056)			100	10	10	10	10	10	10			100
Útiles Almacenados (057)			100	10	10	10	10	10	10			100
Reserva Movilizativa (055)		100			100				100			100

Aprobado:

Nieves Tania Fernández Suárez — Directora General

Lidia Rosa Clemades Pérez de Corcho — Directora Económica

Conforme:

Isquel González Durán — Director Aseguramiento y Transporte

David Rodríguez Vázquez — Encargado de Almacén

Elaborado:

Liliam Castellanos Pérez

Técnico Gestión Económica

PLAN DE INVENTARIO M.BÁSICOS Y ÚTILES. ALMACEN CENTRAL CARACOL VILLA CLARA. 2013												
	E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Medios Básicos	100			100			100			100		
Útiles	100			100			100			100		

Aprobado:

Nieves Tania Fernández Suárez
Directora General

Lidia Rosa Clemades Pérez de Corcho
Directora Económica

Conforme:

Isquel González Durán
Director Aseguramiento y Transporte

David Rodríguez
Encargado de Almacén

Elaborado:

Liliam Castellanos Pérez
Técnico Gestión Económica

Anexo No.6: Personal facultado para realizar las operaciones en el Almacén Central de Caracol Villa Clara.

Mediante la presente se hace oficial el personal facultado para realizar las operaciones que permiten el funcionamiento de nuestro almacén territorial.

Recepción y Despacho de Mercancía:			
Nombre y Apellidos:	Cargo:	Número de Identidad:	Firma
David Rodríguez Vázquez	Encargado de Almacén	69041805248	
Yasmany R. Casanova Hurtado	Dependiente de Almacén	84091412428	
Dunier Gerardo Gómez Padrón	Dependiente de Almacén	85071512443	
Contabilidad			
Nombre y Apellidos:	Cargo:	Número de Identidad:	Firma
Liliam Castellanos Pérez	Téc. Gestión Económica	78073116056	
Transportación			
Nota: En ocasiones extraordinarias, cuando el caso lo requiera, se autoriza a transportar mercancía, además, a los compañeros que a continuación se relacionan:			
Nombre y Apellidos:	Cargo:	Número de Identidad:	Firma
Wilber Caballero Bravo	Dir. Comercial	75071807468	
Isquel González Durán	Dir. Aseg. y Transporte	75122507444	

Pedro Posada Sampayo	Dir. Tiendas S.C.	49042904968	
José A. Carrera Lafond	Esp. Comercial	76090607563	
Manuel A. Castellón Hernández	Operario Mantenimiento	69092806289	
Jorge Luis Cárdenas García	Chofer	68010322284	

.

Y para dar fe de ello firman la presente;

Nieves Tania Fernández Suárez	Lidia R. Clemades Pérez de Corcho	Isquel González Durán
Directora General	Directora Económica	Dir. Aseg. y Transp.

Anexo No.7: *Recepción a ciegas*

Anexo No.8: Actas de Responsabilidad Material

ACTA DE ÁREAS Y/O GRUPOS DE RESPONSABILIDAD MATERIAL
(SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES Y DE BIENES MATERIALES EN GENERAL)

PRIMERO: La Ley No. 59 de fecha 16 de julio de 1987, "Código Civil", dispone en su 42.2, literalmente: "Por los daños ocasionados a la persona jurídica o a terceros a causa de la gestión negligente de sus órganos, responden, además, personalmente, sus autores"; y en su artículo 89.2 dispone literalmente: "Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores responden materialmente de los daños que ocasionen a los recursos materiales y financieros asignados a la entidad donde desempeñen sus funciones, en la cuantía y mediante el procedimiento legalmente establecido".

SEGUNDO: El Decreto Ley No. 249 de fecha 23 de julio del 2007, emitido por el Consejo de Estado, "De la Responsabilidad Material", establece el procedimiento para determinar y exigir la responsabilidad material a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales, funcionarios, y dirigentes, cuando por su conducta, mediante una acción u omisión, ocasionen daños a los recursos materiales, económicos y financieros de su entidad laboral o de otra, en el desempeño de sus funciones, siempre que el hecho al carecer de peligrosidad social por la escasa entidad de sus consecuencias y las condiciones personales de su autor, no sea constitutivo de delito. La responsabilidad material se exige por los daños a los recursos materiales, económicos y financieros en las entidades laborales e implica el resarcimiento a la entidad por las afectaciones económicas causadas. En su Capítulo II, dispone todo lo relacionado con las Áreas de Responsabilidad Material, especificando, en el artículo 20, que "Las Áreas y los Grupos de Responsabilidad Material se crean mediante ACTA que firman todos sus integrantes".

TERCERO: Mediante la Resolución No. 44 de fecha 27 de agosto de 1997, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios, se puso en vigor para todas las entidades estatales los procedimientos estableciendo la obligación de realizar conteos físicos de los activos fijos tangibles y de bienes materiales en general, así como los pasos a seguir en los casos de faltantes o sobrantes, cancelaciones de cuantas por cobrar y por pagar,

consumo material no registrado en el año que corresponda y ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por perdida de calidad en los productos agropecuarios.

CUARTO: La Resolución No. 5 de fecha 14 de enero del 2008, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aprobó las cifras de $ 2 500.00 pesos para el bien dañado o extraviado y $ 2 000.00 pesos para la pérdida o extravío de dinero, como valores límites a tener en cuenta para determinar que un hecho al que le es exigible la responsabilidad material, es de escasa entidad.

QUINTO: La Resolución No. 25 de fecha 8 de abril del 2008, dictada por el Banco Central de Cuba, estableció con respecto al coeficiente a ser aplicado por las Administraciones a los fines de la exigencia de la Responsabilidad Material, que cuando se produzca la pérdida o extravío de dinero en pesos convertibles o divisas, o se extravíen u ocasionen daños a bienes adquiridos o realizados en pesos convertibles o divisas, se aplicará como coeficiente el tipo de cambio de CADECA al momento de producirse el hecho.

SEXTO: La Resolución No. 106 de fecha 2 de mayo del 2008, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios, estableció la determinación de los precios y servicios a los fines de la responsabilidad material cuando éstos tienen componente en Moneda Nacional (CUP); en tal virtud, dispuso que: “La autoridad facultada de la entidad laboral, para la determinación de la cuantía de la indemnización a los efectos de la exigencia de la responsabilidad material, en cuanto a los precios a utilizar, se rige por lo siguiente: a) Cuando los bienes tengan precio de venta al público por la red de comercio minorista, se utiliza el precio más alto de venta de dicho bien al público. En el caso de los Activos Fijos Tangibles con precio de venta al público, se le restará el 50% de la depreciación acumulada del bien perdido o dañado, si existiera esta; b) El precio oficial, para los bienes, que no constituyen Activos Fijos Tangibles y que, a nivel de surtidos iguales o similares, no son ofertados al público por la red de comercio minorista, es el formado a partir del precio oficial mayorista de adquisición, según registro contable; c) Para el caso de los Activos Fijos Tangibles que no son ofertados al público por la red de comercio minorista, el precio oficial es el formado a partir del precio mayorista de adquisición, menos el 50% de la depreciación acumulada del bien perdido o dañado, según los registros contables.

SÉPTIMO: La Resolución Conjunta No. 1 de fecha 26 de febrero de 2008, dictada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Comercio Interior, estableció el Reglamento para exigir la Responsabilidad Material en las actividades de Comercio Mayorista, Minorista, la Gastronomía y los Servicios.

OCTAVO: La Resolución No. 81 de fecha 27 de agosto de 2008, dictada por el Ministerio de Turismo, puso en vigor el Reglamento para la aplicación de Responsabilidad Material a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores del Ministerio de Turismo.

NOVENO: Teniendo en cuenta todo lo antes expuesto y la necesidad de responsabilizar a cada uno de los dirigentes, funcionarios y trabajadores en general pertenecientes a esta Empresa, así como de sus dependencias; la Administración y la Organización Sindical de conjunto con el dirigente, funcionario o trabajador acuerdan en suscribir la presente Acta de Responsabilidad Material sobre los activos fijos tangibles y bienes materiales en general que tiene bajo su custodia, uso y disfrute este último; o sea, el dirigente, funcionario o trabajador en general que tiene asignado mediante esta Acta los activos fijos tangibles y bienes materiales en general que se relacionan en documento adjunto a la presente:

1. Quien suscribe:

- Manuel A. Castellón

que ocupa el cargo de Operario de Mantenimiento de la Sucursal Comercial Caracol Villa Clara, radicado en el Almacén Central de Caracol, hago constar ante la Administración y Sindicato de esta Empresa, que se responsabiliza con la custodia, control y conservación de los Activos Fijos Tangibles y Bienes Materiales en general que se relacionan a continuación; así como al cumplimiento estricto de las normas de protección física y de seguridad y salud del trabajo que guardan relación con la manipulación y almacenaje de estos; además, de efectuar las comprobaciones físicas periódicas y anuales del 100% de la existencia de estos.

2. Tiene conocimiento de que será objeto de la aplicación de Medida Disciplinaria en caso de incumplir lo dispuesto en esta Acta, así como que en caso de pérdida, extravío, daño y avería de los activos fijos tangibles y bienes materiales en general que fueron

asignados a nuestra Área de Responsabilidad y/o Custodia, le será aplicada la Medida de Responsabilidad que corresponda.

Y para que así conste a todos los efectos legales, se firma la presente Acta que consta de 3 hojas, en el Almacén Central, a los 03 días del mes de enero del año 2013.

David Rodríguez Vázquez

Secretario Sección Sindical

Manuel A. Castellón

Jefe de Grupo del Área de Responsabilidad

_____

Integrantes del Área de Responsabilidad

Isquel González Durán

Director de Aseguramiento y Transporte

Nieves Tania Fernández Suárez

Directora General Sucursal Comercial Caracol Villa Clara

Anexo No. 9: *Tratamiento Contable de Útiles y Herramientas al poner en uso.*

Anexo No. 10: *Conteo Físico del 100% al almacén*