

TÍTULO: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS.

AUTOR: MSc. ELISA SARAHÍ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ.
CENTRO UNIVERSITARIO MUNICIPAL: " ERNESTO GUEVARA DE LA SERNA"
MUNICIPIO. MAJIBACOA.
PROVINCIA. LAS TUNAS.
CUBA

RESUMEN.

La Revolución Cubana, desde el triunfo revolucionario hasta nuestros días, ha llevado a cabo una política de perfeccionar el Sistema de Auditoría, con la premisa fundamental de formar auditores emergentes con una cultura ética y profesional, es por ello que los profesionales que ejercen la Actividad de Auditoría tienen la tarea impostergable de preparar las nuevas generaciones de auditores emergentes, con el nivel científico que demanda nuestra sociedad. El estudio realizado en la Unidad Central de Auditoría Interna del CAP de Las Tunas y los resultados del diagnóstico para conocer su actual situación, como proceso práctico, permitieron identificar como características principales del objeto de estudio lo siguiente: el proceso de ejecución de la auditoría financiera se ve limitado en lo fundamental por el personal sin experiencia para ejercer la actividad y la carencia de auditores supervisores, por tal motivo resulta necesario poner a disposición de los auditores del sistema una herramienta de trabajo que contribuya a elevar la calidad de las auditorías. En este sentido se realiza la investigación con el objetivo de diseñar un sistema de procedimientos metodológicos que contribuya a la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes en pruebas sustantivas y cumplimiento la cual tiene una concepción sistémica que integra el proceso de ejecución de la auditoría desde el planeamiento específico hasta

INDICE	PÁG
INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 PROCESO DE AUDITORIA	5
<i>Objetivos fundamentales de la auditoría son los siguientes:</i>	8
<i>Clasificación de las auditorías</i>	9
NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS	10
1.2 EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	11
NORMAS DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.	11
<i>Planeamiento</i>	11
<i>Supervisión y revisión</i>	11
<i>Leyes y demás disposiciones legales</i>	12
<i>Evidencia</i>	12
<i>Controles de la administración – Control interno</i>	15
<i>Análisis de estados financieros</i>	16
1.2 CICLOS CONTABLES.....	17
CAPITULO 2: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA EFINANCIERA.....	19
CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD CENTRAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LAS TUNAS.	19
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA SITUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA EN LA UNIDAD CENTRAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS TUNAS.	20
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA...21	
<i>Diseño del sistema de procedimientos</i>	21
<i>Planificación Preliminar</i>	23
<i>Evaluación del control interno en pruebas de cumplimiento para los subsistemas de efectivo en caja y banco, inventarios</i>	32
PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	48
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA – PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS	57
CONCLUSIONES.....	71
RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA.....	74

INTRODUCCIÓN

A partir de las actuales condiciones y el escenario internacional previsible, caracterizado por la existencia de una crisis estructural sistémica, con la simultaneidad de las crisis económicas, financiera, energética, alimentaria y ambiental; con mayor impacto en los países subdesarrollados.

Cuba, con una economía abierta y dependiente de sus relaciones económicas externas, no ha estado exenta de los impactos de dicha crisis.

Además el país experimento el recrudecimiento del bloque económico, comercial y financiero que ininterrumpidamente por espacio de medio siglo le ha sido impuesto por los Estados Unidos de América, situación que no se ha modificado con la actual administración y que ha significado cuantiosas pérdidas.

Los fenómenos climatológicos en el período causaron elevados daños a la economía. Las pérdidas por 16 huracanes desde el 1998 al 2008 en se cifraron en 20 mil 564 millones de dólares, y las ocasionadas por la sequía en unos mil 350 millones de dólares entre los años 2003 y 2005; a las que deberán adicionarse las correspondientes a los años 2009 y 2010, aún sin cuantificar.

En el orden interno, han estado presentes factores tales como: baja eficiencia, descapitalización de la base productiva y la infraestructura envejecimiento y estancamiento en el envejecimiento poblacional.

Desde el año 2005 se evidenciaron las limitaciones de la economía para enfrentar el déficit de las cuentas financieras de la balanza de pagos, las retenciones bancarias de transferencias al exterior y el elevado monto de los vencimientos de las deudas. Todo esto condujo a adoptar diversas medidas para resolver paulatinamente los principales problemas que limitan el desempeño de la economía bajo el principio de que sólo el socialismo es capaz de vencer las dificultades y preservar las conquistas de la Revolución.¹

Es por ello que en este contexto y en las nuevas condiciones a que se enfrenta la economía Cubana es indispensable una estricta disciplina y un control riguroso de los recursos de todo tipo que el estado pone a disposición de empresas y organismos, con el objetivo de fomentar una cultura de prevención y control, que haga sostenible la probidad y la eficiencia

En la gestión estatal y administrativa, expresada en el buen uso y máximo aprovechamiento de dichos recurso, y en particular, proteger y desarrollar el capital humano creado por la Revolución.²

¹ Cuba. Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social. Pág 3 y 4.

² Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL, Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana..

En tal sentido cobra vital importancia la realización de acciones de control más integrales, coordinadas y conciliadas en especial la realización de auditorías y dentro de estas las auditorías financieras, auditorías que no han logrado la máxima obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes que permitan la detección de un mayor número de fallas o errores en los procedimientos de control interno y en la razonabilidad de los estados financieros de las diferentes entidades para sustentar los hallazgos de la auditoría, por lo que es necesario la participación de auditores con un alto grado de especialización y conocimiento de la profesión contable en tal sentido la Contraloría General de La República y su antecesor el Ministerio de Auditoría y Control realizan y han realizado grandes esfuerzos entre los que se encuentran la implementación de un curso de auditores emergentes con el objetivo de suplir el déficit de auditores existente en el país, cuya principal fuente de ingreso fueron jóvenes que cursaban el último año de técnico medio en contabilidad, sin ningún tipo de experiencia en la profesión lo que ha traído como consecuencia baja calidad en la aplicación de procedimientos de auditoría como base del contador público para fundamentar su opinión que ha conllevado a su vez a deficientes calificaciones como resultado de las supervisiones realizadas a la UCAI-CAP.

Por lo que partiendo de las insuficiencias antes señaladas se determina como Problema de investigación, insuficiencias en el proceso de auditoría financiera que limita la obtención de evidencias para sustentar los hallazgos de la auditoría y afecta la eficiencia y calidad de las mismas.

Por lo tanto se precisa como **objeto** el proceso ejecución de auditoría, siendo el **objetivo general** diseñar un procedimiento metodológico para la realización de la auditoría financiera en los ciclos de tesorería, inventarios y cobros en pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Campo de acción: Proceso de ejecución de la auditoría financiera.

Para la realización de la investigación se proponen **objetivos específicos** tales como:
Diseñar el marco teórico conceptual sobre el proceso de auditoría financiera.

- Diagnosticar la situación actual de los auditores de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial.
- Diseñar un procedimiento metodológico para el proceso de ejecución de la auditoría financiera.
- Aplicar los resultados en la Unidad Administrativa Empresa Alimenticia Majibacoa.

La Hipótesis a defender es: Si se diseña un procedimiento metodológico para realizar auditorías financieras en determinados ciclos contables en pruebas sustantivas y de cumplimiento entonces se obtendrá la evidencia para sustentar los hallazgos de la auditoría y elevar la eficiencia y calidad de las mismas.

Para darle cumplimiento a los objetivos planteados se utilizan los siguientes métodos de investigación:

Del Nivel Teórico:

- Dialéctico Materialista: Procesos de conocimientos que parten del enfoque materialista para la exploración de todos los fenómenos y procesos de su examen en la interacción e interdependencia y se desarrolla yendo de las formas inferiores a las superiores.
- Histórico Lógico: Caracteriza las relaciones entre los procesos del conocimiento lógico por una parte y la evolución histórica de la auditoría.
- Inductivo Deductivo: posibilita la construcción de la hipótesis al estructurar las conexiones entre las categorías que la integran y la relación causal que se establece entre ellas.
- Análisis y Síntesis de la información: Para establecer los referentes teóricos y conceptuales que sirven de sustento al proceso investigativo en relación con el objeto y el campo de acción.
- Análisis comparado de metodología: Para realizar un análisis comparativo de las diferentes metodologías existentes referentes al tema que se investiga.

Del Nivel Empírico:

- Observación: Permite conocer la realidad y definir previamente los datos importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación.
- Confirmación. Posibilita la comunicación independiente de una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
- Investigación: Permite recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica.

El **aporte práctico** es el diseño de un sistema de procedimientos metodológicos en pruebas de cumplimiento y sustantivas del proceso de ejecución la auditoría financiera para los ciclos contables de tesorería e inventarios.

La **novedad** de la investigación radica en el diseño de un sistema de procedimientos metodológicos en pruebas de cumplimiento y sustantivas en el complejo proceso de ejecución de la auditoría financiera para los ciclos contables de tesorería e inventarios, a partir de la necesidad de contar con auditores con un alto grado de especialización que posibilite un incremento de la calidad de las auditorías financieras, fundamentalmente en su ejecución.

El tema responde a una de las prioridades de la Contraloría General de la República para el año 2011 que es la de elevar a planos superiores la actividad de auditoría en Cuba.

1.1 PROCESO DE AUDITORIA

Antecedentes de la auditoria

La auditoría en su concepción moderna, nació en Inglaterra, o al menos en ese país encontramos el primer antecedente histórico. La fecha exacta se desconoce pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del XIV ya se auditaban algunas actividades privadas y la gestión de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del estado o de la ciudad.

A partir del siglo XVII en el feudalismo se debilita y comienza una era de gran desarrollo de las actividades comerciales e industriales, surgen nuevas actividades y encontramos la que se puede denominar ya con más propiedad "Contaduría Pública". Se plantea que George Watson fue el primer contador que ofreció sus servicios al público como auditor en el año 1645 en España.

Actividad de Auditoría en Cuba

En los primeros años de constituida nuestra República, la función fiscalizadora recayó en el Ministerio de Hacienda, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909. No es hasta fines de 1950 que, de acuerdo con la constitución, se crea un órgano denominado Tribunal de Cuentas, con las funciones de fiscalizar el patrimonio, los ingresos y los gastos del Estado y de los organismos autónomos, y la ejecución de los Presupuestos del Estado, las Provincias y los Municipios; así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos y contribuciones, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda. En enero de 1959 se inicia un cambio en la estructura socio-económica del país, este proceso provocó una acelerada transformación de la organización del aparato estatal. Debido a lo anterior, no se consideró necesario mantener el Tribunal de Cuentas, el que cesó sus funciones en 1960.

El 25 de noviembre de 1994 mediante el acuerdo 2819 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, se aprueba la creación de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA) adscrita al Ministerio de Finanzas y Precios.

En 1994, como parte del proceso de perfeccionamiento de la administración estatal se extinguen los Comités Estatales de Finanzas y Precios, cuyas funciones se fusionan en el Ministerio de Finanzas y Precios.

El 8 de junio de 1995, el Consejo de Estado dicta el Decreto Ley No.159 de la Auditoría, que norma la actividad en Cuba y establece sus principios fundamentales. La ONA a tenor de lo dispuesto en dicha Ley dicta el 25 de noviembre de 1997 la Resolución ONA No.1 Resoluciones sobre la actividad de auditoría y la Resolución No.2 ONA Normas de auditoría. Actualmente se creó el Ministerio de Auditoría y Control de Nuestro País. De esta manera el estado fortalece el control económico y administrativo en las entidades logrando una máxima transparencia y calidad en la formación Económica-Contable, cualesquiera que sea el ámbito en que realicen su actividad.

Conceptos de Auditoría.

Diversas son las definiciones que de la auditoría se han conocido a lo largo de estos años dados por diferentes autores. Para la realización de este trabajo tenemos en cuenta los siguientes, de acuerdo a la bibliografía estudiada:

A los efectos del Decreto Ley No. 159 de la Auditoría :La auditoría se define como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico-administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos. 1

Según la Resolución 350/2007 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, es un proceso sistemático, practicado por personal especializado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos. 2

Según Alberto Vérez Basanta en su libro “Auditoría” esta se define como: La parte o la rama de la contabilidad que trata de la revisión, comprobación, exposición y presentación de los hechos económicos de cualquier tipo de organización, mediante el examen, estudio y aval de los libros de contabilidad, comprobantes y demás evidencias.3

Arthur Warren Hanson en el libro “Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad”, define esta como la intervención de cuentas, el examen de todas las anotaciones de contabilidad a los fines de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los Estados de Situación que dichas anotaciones produzcan.4

En “Auditoría Montgomery”, se concibe como el proceso sistemático de evaluar y obtener objetivamente las evidencias acerca de las afirmaciones relacionadas con acontecimientos económicos, con el objetivo de evaluar y comunicar los resultados a las partes interesadas. 5

1 Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Manual del auditor. Capítulo II. Sección primera, Artículo 2.

2 ALMAGRE LÓPEZ, Rafael Antonio . Diccionario de Contabilidad y Auditoría. Editorial Ciencias Sociales, La Habana 2009. Pág 20.

3 MARTINEZ CALDERÓN, Lizandra , Profesora de Ciencias Sociales, Universidad de Cienfuegos. El Control Interno un Medio Eficaz Para La Toma de Decisiones.Disponible

4 Disponible: Gestiopolis.Com/inclusiones/googlearp/htm (Consultado Mayo2010)

5Disponible: Gestiopolis.Com/inclusiones/googlearp/htm (Consultado Mayo2010)

Raúl de Armas García: La define como el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, como servicio a los órganos de gobierno que responden por la correcta utilización de los fondos puestos a su disposición y a los propietarios de las entidades privadas. Se realiza por personal completamente independiente de las operaciones de las entidades evaluadas, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. 1

La American Accounting Association, la define como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. 2

El criterio de esta autora es que la auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización:

Objetivos fundamentales de la auditoría son los siguientes:

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

La auditoría no debe limitarse a una mera relación detallada de las

1 DE ARMAS GARCÍA, Raúl. Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos, Editorial Felix Varela, La Habana 2006, Capitulo I. Pág 7

2 COOK y WINKIE. Auditoría I. Editorial Félix Varela, La Habana 2006 Capitulo I. Pág 5.

deficiencias y dificultades encontradas, sino al estudio de las causas que la motivaron y ofrecer las soluciones encaminadas a que las mismas desaparezcan.

Clasificación de las auditorías

El reglamento de la Ley 107/09 de la Contraloría General de la República de Cuba establece que:¹

La auditoría se clasifica en:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

La auditoría externa es la que realiza la Contraloría General de la República y los Organismos de la administración Central del Estado autorizados por el presente reglamento, así como las auditorías independientes que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones autorizadas expresamente por el Contralor General de la República a quienes contraten el servicio de auditoría. Se práctica por profesionales facultados, que no son empleados de las organizaciones que se auditan.

La auditoría interna se realiza por profesionales facultados que son empleados de la propia organización para la valoración independiente de sus actividades, con la finalidad de evaluar la consecución de los objetivos del control interno y contribuir a la preservación y detección de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción administrativa que puedan afectar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen. Funciona como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las organizaciones.

Los tipos de auditoría de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persiguen, se clasifican en:

- **Auditoría de gestión o rendimiento:** Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un órgano, entidad, programa, proyecto, proceso o actividad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como para comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.
- **Auditoría financiera o de estados financieros:** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad para determinar si estos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a su gestión y evaluar el control interno.
- **Auditoría forense:** Consiste en la investigación y verificación de información, operaciones, actividades y otras para reunir y presentar el soporte técnico que sustente presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa.

¹ Cuba.GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA, extraordinaria, No. 32 del 22 de noviembre de 2010. Capítulo III, Sección Segunda, Artículos 38, 39, 40,41 y 42 y Sección Tercera, Capítulo 43. Disponible: <http://www.gacetaoficial.cu>. (consultada 3de enero de 2011)

- **Auditorías de cumplimiento:** Es la comprobación, evaluación y examen que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídica, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de las normas en relación con los objetivos y metas de la entidad.
- **Auditoría fiscal:** Consiste en el examen de las operaciones a las que están obligadas las personas jurídicas o naturales con obligaciones al fisco, tributarias y no tributarias, con el objetivo de determinar si se realizan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.
- **Auditoría de tecnología de la información y las comunicaciones:** Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informática, así como de la confiabilidad y validez de la información, la efectividad de los controles, aplicaciones, sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.
- **Auditoría ambiental:** Es el proceso para verificar el uso, administración, protección, preservación del medio ambiente y los recursos naturales, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las normas y principios que rigen su control y, cuando proceda, cuantificar el impacto por el deterioro ocasionado o que pueda producirse.
- **Auditoría especial:** Consiste en la verificación y análisis de temas específicos en las entidades, actividades de interés nacional o territorial, programas, proyectos y otros asuntos. Cuando se requiera, se aplica con enfoque de proceso y participan uno o varios sujetos.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

El Decreto-Ley No. 159, De la Auditoría, de fecha 8 de junio de 1995 así como otras disposiciones y estipulaciones de contratos, requieren que los auditores apliquen las normas de auditoría aceptadas en el país.

Estas normas, conocidas como normas de auditoría generalmente aceptadas, deben ser observadas por los auditores y por las organizaciones de auditoría, cuando así lo exijan las disposiciones vigentes, los contratos o las políticas aplicables. Estas normas responden a la clasificación siguiente:

Normas Generales de Auditoría

Capacidad Profesional
 Independencia
 Debido Cuidado Profesional
 Control de Calidad

Normas de Ejecución De la Auditoría

Planeamiento.
 Supervisión y Revisión.
 Disposiciones Legales y Demás Regulaciones.
 Controles de la Administración Control Interno.

Evidencia
Análisis de Estados Financieros.

Normas para la Presentación de Informes

Forma
Oportunidad
Contenido

1.2 EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Normas de ejecución de la auditoría.

Estas normas tienen el objetivo de establecer los criterios o pautas necesarios para la ejecución de cualquiera de las acciones de control del ministerio y que debe tener en cuenta el Auditor Gubernamental para lograr que sus actuaciones sean objetivas, sistemáticas y equilibradas.

Las normas de ejecución constituyen el marco de referencia para ejecutar y dirigir las acciones de control.

A continuación explicaremos detalladamente dichas normas:

Planeamiento

Primera norma de ejecución.

“El trabajo debe ser adecuadamente planeado en función de la naturaleza de la acción de control, oportunidad y extensión de los procedimientos aplicables, así como el conocimiento de la actividad que desarrolla el sujeto de la acción de control a examinar y las disposiciones jurídicas que la afecta.”

Esta norma exige diseñar una estrategia general para el desarrollo de la acción de control que permita asegurar que el Auditor Gubernamental obtenga un conocimiento y comprensión completo y abarcador de las actividades, operaciones, sistema de Control Interno implementado, sistemas informativos y disposiciones jurídicas aplicables en el sujeto de la acción de control a examinar; que le permitan evaluar los niveles de exposición al riesgo, así como determinar y planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Al planear la acción de control, el Auditor Gubernamental debe definir los objetivos, el alcance y metodología dirigidos a conseguir esos logros.

Supervisión y revisión

Segunda norma de ejecución.

“El trabajo realizado por el Auditor Gubernamental debe ser adecuadamente supervisado durante la acción de control”.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la acción de control desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

La supervisión implica determinar si se están alcanzando los objetivos previstos en la acción de control y dirigir los esfuerzos de los auditores gubernamentales hacia su cumplimiento.

Leyes y demás disposiciones legales

Tercera norma de ejecución.

“Las acciones de control deben proyectarse de manera que proporcionen una seguridad razonable de que se cumple con las disposiciones legales, regulaciones, políticas y otros requisitos importantes para el logro de los objetivos. El Auditor Gubernamental debe estar alerta a situaciones que puedan ser indicativas de presuntos hechos delictivos.”

Las leyes y demás disposiciones legales comprenden las normas jurídicas que emanan de los órganos y organismos de la Administración del Estado en cada nivel. También se incluyen las obligaciones contractuales que surgen de los contratos, convenios o acuerdos firmados entre el sujeto de la acción de control y los terceros vinculados con su actividad.

Evidencia.

Cuarta norma de ejecución.

“Debe obtenerse evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formule el Auditor Gubernamental. Debe conservarse el registro de la labor de los auditores gubernamentales en papeles de trabajo, de forma que permitan a un auditor experimentado, que no ha tenido contacto previo con la acción de control realizada, obtener evidencia de las conclusiones y juicios significativos que se hayan expresado o que deban expresarse”.

Los resultados, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en un informe de la acción de control deben estar basados en evidencias que cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia.

La emisión de una opinión favorable por parte del auditor supone que las cuentas anuales están en todos sus aspectos significativos libres de error (pero no al 100%). el auditor no tiene la obligación de examinar todos y cada uno de las transacciones del ejercicio, sólo le preocupará tener constancia de estas transacciones en cantidad suficiente y calidad adecuada, para formarse una base de juicio razonable en la que apoya su informe y comentarios, etc.

El auditor obtiene la evidencia mediante unas pruebas que realiza, entre ellas están:

- a) **Las Pruebas de cumplimiento:** tienen por objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados. Tiene que averiguar: existe control o no, trabaja con eficacia o no, trabaja con continuidad o sólo cuando lo vigilo.
- b) **Las Pruebas sustantivas:** Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados. Tipos de pruebas sustantivas: Pruebas de transacciones y saldos, Técnicas de examen analíticos.

Las pruebas sobre registros, transacciones y saldos: Antes de que el auditor verifique la validez y exactitud de los saldos, comprueba la fiabilidad de las transacciones registradas.

En la mayoría de los casos la verificación de estos registros y transacciones se lleva a cabo mediante pruebas de cumplimiento, es decir, pruebas encaminadas a comprobar el control interno. Si éste funcionaba cuando se realizaron las transacciones me podré fiar.

Cuando se realizan pruebas de cumplimiento del sistema se están dando validez a una parte de los saldos finales y por tanto estamos aplicando pruebas sustantivas a dichos saldos.

Técnicas de examen analítico: Estas pruebas son una comparación de los importes que el auditor saca con las expectativas de esas mismas cantidades.

Fuentes para obtener la evidencia

Evidencia interna

Está en poder de la empresa, es física y documental. La evidencia documental es más segura que la física. Consiste en respaldo mediante documento de información de que disponemos.

Evidencia externa: Procede de fuera de la empresa y se transmite al auditor sin pasar por la empresa.

Técnicas de Auditoría Financieras.

Las técnicas de auditorías más utilizadas son:

Inspección: examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la existencia y autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, o presentada en los estados financieros.

Observación: presencia física para apreciar operaciones concretas que involucran al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

Confirmación: comunicación independiente de una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado. Existen varios tipos como son:

Investigación: una de las técnicas más importantes consiste en examinar acciones, condiciones, acumulaciones de activos y procesamientos de activos y pasivos, con el objetivo de ver la realidad del tema objeto de estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas mediante el proceso de contabilidad como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

Realización de nuevos cálculos: repetición de los cálculos matemáticos necesarios, para establecer su exactitud. Se efectúa manual o computarizadamente.

Revisión de documentos y comprobantes: examen de las pruebas escritas, como una factura de compra u hoja de pedidos recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta.

Recuentos: recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

Exploración: evaluación de determinadas características de la información, como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

Análisis: recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determina las relaciones entre las diversas partes de una operación, así como el impacto real sobre la organización de las acciones de sus partes, o el efecto de acuerdos, contratos y reglamentos.

Certificación: obtención de un documento, en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado, por lo general, mediante la firma de una autoridad.

Evaluación: proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. Depende de la experiencia y juicio del auditor y constituye la esencia de los resultados de la auditoría. Una evaluación imprime el sello profesional del auditor.¹

La autora coincide con dichas técnicas para la obtención de evidencias ya que las mismas constituyen un elemento fundamental e indispensable para el desarrollo de cualquier auditoría o acción de control que realice el auditor y su conocimiento y dominio garantizan la calidad de la auditoría.

Factores que delimitan el factor de evidencia a obtener

Cantidad y calidad de la evidencia

Es imposible en cualquier auditoría llegar a la certeza absoluta, sin embargo, dentro de la formación de juicio de una persona, existirá grado de seguridad en el cuál puede afirmar los hechos con plena confianza de que no está haciendo una afirmación arriesgada. El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe suministrar a juicio del auditor ese grado de evidencia.

El auditor tendrá que utilizar procedimientos alternativos para obtener evidencia el factor costo puede impedir obtener una forma ideal de evidencia y sustituirlo por otra forma de obtener evidencia de menos calidad pero mejor.

Los dos factores que limitan el nivel de evidencia a obtener son:

- a) La importancia relativa de las partidas que integran las cuentas anuales
- b) el riesgo de error que puede incurrir el auditor al no comprobarlo todo.²

Importancia relativa o materialidad

Los criterios que actúan en la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia a obtener y, en consecuencia, en la realización del trabajo de los auditores gubernamentales, son los de Importancia relativa y riesgo probable.

La importancia relativa puede considerarse como la magnitud o naturaleza de un error; que por una acción u omisión de las personas responsables de la confiabilidad y razonabilidad de los sistemas de información y administrativos implantados en el sujeto de la acción de control; propicia que la evidencia analizada por el Auditor Gubernamental, individualmente o en su conjunto, haya podido ser manipulada, tergiversada o modificada.

La identificación del nivel de importancia relativa por parte de los auditores gubernamentales es un asunto de juicio profesional.

¹Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Manual del Auditor 2002.

² Auditoría Financiera. Disponible: El Rincón del Vago, <http://www.rincondelvago.com> (consultado octubre 2010)

Algunos autores dicen que aunque se empleen conceptos diferentes, no existen dos conceptos, sino uno único llamado materialidad que influye en el trabajo del contable y del auditor.

La importancia relativa se refiere a aquellos aspectos que individualmente o en su conjunto son importantes para la presentación adecuada de la información financiera.

Cuantificación de la importancia relativa

Norma de 1991. Algunos autores consideran importante cualquier cifra superior al millón o si supera el 20% del importe del balance. De la de resultados serían significativas cifras superior al 10% del bruto.

Otros dicen que cualquier cuenta del balance que supere el 5% del grupo en el que esté.¹

La autora considerará que para cuantificar la materialidad de las entidades de subordinación local es suficiente del 2% y hasta el 5% del total del activo en dependencia del tipo de entidad y los volúmenes de inventarios que las mismas tengan, por lo que cualquier cuenta que esté por encima de este valor calculado tendrá importancia relativa para el auditor.

Riesgo probable

La consideración del riesgo probable supone la posibilidad de que el Auditor Gubernamental no detecte un error significativo que pudiera existir en la evidencia analizada.

El riesgo probable está relacionado con las acciones u omisiones vinculadas con las estructuras, operaciones, funciones y actividades desarrolladas por el sujeto de la acción de control y las personas que las dirigen, planifican, controlan, organizan y ejecutan; por las cuales el Auditor Gubernamental no puede detectar errores, irregularidades o fraudes en las evidencias que examina

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo (formato papel, audiovisual o digital) constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución y el informe que se elabore. Por tanto deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.

El Auditor debe tener presente que el contenido y el orden de los papeles de trabajo refleja el grado de su competencia, experiencia y conocimientos.

Controles de la administración – Control interno

Quinta norma de ejecución.

“El Auditor Gubernamental debe obtener comprensión suficiente de los controles de la administración más relevantes para la acción de control. El Auditor Gubernamental debe comprender la estructura de control interno para planear la acción de control y determinar los

¹ Auditoría Financiera. Disponible: El Rincón del Vago, <http://www.rincondelvago.com> (consultado octubre 2010)

exámenes a aplicar para obtener suficientes pruebas que respalden sus juicios acerca de ese control”.

Los controles de administración incluyen los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de las actividades o funciones del sujeto de la acción de control y los sistemas para medir, presentar informes y supervisar el desarrollo.

Los procedimientos a aplicar, el Auditor Gubernamental debe estudiar, analizar y verificar el proceso de diseño del Sistema de Control Interno implementado por la dirección del sujeto de control; evaluando su confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad, a partir del conocimiento de los componentes principales del Control Interno; a saber:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

El estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del sujeto de la acción de control tiene como objetivo principal determinar si cumple sus funciones para el logro de los objetivos siguientes:

- a. Confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite.
- b. Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla.
- c. Cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables.
- d. Control de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros).

Análisis de estados financieros.

Sexta norma de ejecución.

“En las auditorías financieras y cuando proceda en las auditorías de otro tipo, los Auditores gubernamentales deben analizar los estados financieros para determinar si se aplicaron en su preparación los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y conocer detalladamente la situación financiera del sujeto de la acción de control”.

El análisis de los estados financieros tiene por objetivo verificar si los diferentes elementos que lo componen guardan entre sí la relación esperada y, en su caso, detectar las relaciones anómalas y cualquier tendencia irregular.

El Auditor Gubernamental debe analizar minuciosamente los estados financieros para determinar si:

- Fueron preparados de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- Se presentan considerando las características o especificidades del sujeto de la acción de control.
- Se revela suficiente información respecto a varios elementos de los estados financieros.
- Presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de la acción de control y los resultados de sus operaciones.

La razonabilidad de los saldos mostrados en los estados financieros se evalúan teniendo en cuenta los requisitos siguientes:

- Existencia u ocurrencia: Los activos, pasivos y el patrimonio presentados en los estados financieros existen y las transacciones registradas han ocurrido.
- Totalidad: Están incluidas todas las transacciones, activos, pasivos y el patrimonio que deben ser presentados en los estados financieros.

Derechos y obligaciones: Los activos son derechos sobre los clientes y los pasivos representan obligaciones de pago.

- Valuación o asignación: Los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Contabilidad.
- presentación y revelación: las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con lo estipulado en las Normas Generales de Contabilidad.

Los métodos y técnicas del análisis financiero dependen, en gran medida, de la naturaleza del alcance y del objetivo de la acción de control, así como de los conocimientos y del criterio del Auditor Gubernamental.

1.2 CICLOS CONTABLES

Se definen un conjunto de Pruebas Sustantivas que deben ayudar al auditor al examen, análisis, revisión y evaluación de las transacciones y los saldos reportados por las cuentas consideradas en los CICLOS CONTABLES siguientes:

- CICLO DE TESORERÍA:** Incluye las transacciones referidas a la administración de los fondos en efectivo autorizados y en cuentas bancarias habilitadas, así como recibidos de terceros e instituciones financieras.
- CICLO DE COBROS:** Contiene las transacciones referidas a los derechos de cobro de la entidad en sus relaciones comerciales o de otro tipo con sus clientes, trabajadores, Administración Tributaria o el Presupuesto.
- CICLO DE INVENTARIOS:** Abarca las transacciones relacionadas con la administración, utilización y custodia de los bienes adquiridos en proceso de elaboración o terminados, para su comercialización con terceros o como insumos en la actividad productiva o de servicios de la entidad.
- CICLO DE ACTIVOS FIJOS:** Incluye las transacciones vinculadas con los bienes de carácter material (tangibles) o inmaterial (intangibles) adquiridos con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la entidad, que son depreciables y amortizables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo con sus características y la legislación financiera aplicable.

- E. **CICLO DE INVERSIONES MATERIALES:** Comprende las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del Proceso Inversionista.
- F. **CICLO DE PAGOS:** Abarca las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus suministradores, instituciones financieras, Administración Tributaria o el Presupuesto.
- G. **CICLO DE DIFERIDOS:** Contiene las transacciones relacionadas con los ingresos y gastos que pueden ser diferidos a corto o largo plazo, de acuerdo con la legislación financiera aplicable.
- H. **CICLO DE PATRIMONIO:** Incluye las transacciones relacionadas con los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, las donaciones recibidas, así como las reservas patrimoniales autorizadas por la legislación financiera aplicable. También incluye el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico.
- I. **CICLO DE CAPITAL:** Comprende las transacciones vinculadas con el tratamiento del capital de las sociedades mercantiles constituidas por acciones, las donaciones recibidas y las reservas patrimoniales autorizadas por la legislación financiera aplicable. Además, el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico.
- J. **CICLO DE INGRESOS:** Abarca las transacciones referidas tanto a los ingresos ordinarios relacionados con las actividades principales de la entidad como otros ingresos o subvenciones recibidos por otras actividades o el Presupuesto.
- K. **CICLO DE COSTOS Y GASTOS:** Contiene las transacciones relacionadas con los costos y gastos asociados a la producción vendida y los servicios comercializados, así como el efecto de otros gastos incurridos en las actividades principales

Es importante destacar que los Ciclos Contables a auditar serán aquellos que se definan en los Objetivos de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros a realizar.¹

Conclusiones Parciales

1. La revisión Bibliográfica permitió consultar diferentes autores, que coinciden en la importancia del tema tratado y su aplicación en el proceso de ejecución de la auditoría financiera
2. El análisis bibliográfico realizado permitió detectar carencias en el orden teórico, al no contar con un sistema de procedimientos que sea utilizado por los auditores del sistema de auditoría con el fin de elevar la calidad de estas.

¹ Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2006) Resolución 26/2006 . Guía Metodológica para la Guía Metodológica para la Ejecución de Auditoría de Gestión. Disponible:(mailto @ disac. Cu). Consultor del Contador 2010.

CAPITULO 2: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA EFINANCIERA

Caracterización de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Las Tunas.

La Unidad Central de Auditoría Interna de Las Tunas, cita en la Calle 24 de Febrero S/N, entre Vicente García y Lucas Ortiz, Reparto Primero en Las Tunas, se funda en el mes de junio del año 1995, como una unidad subordinada a los Consejos de la Administración Provincial, encargadas de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la Política del Estado y del gobierno en materia de Auditoría Interna en las entidades de la subordinación local y excepcionalmente a las entidades nacionales, previa autorización de la Ministra; así como regular, organizar, dirigir y controlar, metodológicamente, el Sistema de Auditoría Interna de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) y los Auditores Internos (AI) en cada territorio.

El período 2005-2006 estuvo marcado por un momento difícil para la Unidad, al producirse un éxodo de 14 auditores, que representaban el 50 por ciento de la plantilla cubierta que en aquel momento era de 28 auditores, lo que provoca una situación crítica en la Actividad de Auditoría.

Para dar respuesta a tal situación se ubican, 89 egresados emergentes del nivel medio, de ellos 23 del curso académico 2004-2005 y 66 del curso 2006-2007. Del total de auditores, sólo 12 podían enfrentar la tutoría, y para la actividad de supervisor del sistema se contaba con un solo auditor. La situación descrita anteriormente pone de manifiesto la necesidad de prestar una especial atención a la formación de los jóvenes que asumían la tarea a través del plan de adiestramiento.

El 15 de diciembre del año 2006 la Ministra aprueba una nueva estructura que unifica todos los auditores del Sistema de las Empresas y Organismos subordinados al Consejo de la Administración Provincial de la Provincia de las Tunas, provenientes de los Ministerios de Comercio Interior, Salud Pública, Cultura, Educación, y otras organizaciones, lo cual conlleva a diseñar la nueva estructura organizativa quedando integrada por; una dirección general, 2 subdirecciones técnicas metodológicas en el nivel provincial y 8 direcciones municipales, compartimentadas en áreas técnicas como; 8 de supervisión, 8 de dirección de grupos, y 24 auditoras, 8 de otros técnicos (informáticos y juristas) y 9 administrativas.

Al cierre del 31 de diciembre del 2010 la plantilla aprobada para la UCAI – CAP es de 149 Trabajadores, de ellos 10 Dirigentes, 120 directos a la actividad de auditoría de ellos: 12 auditores principales, 16 auditores adjunto, 19 auditores asistentes A y 73 auditores asistentes B además de 20 de otros técnicos vinculados con la auditoría y 6 de otros técnicos y de servicio.

Actualmente la plantilla cubierta es de 89, sólo se cumple al 60 por ciento, cubierta de la siguiente manera: un Director, 91 directos a la actividad de auditoría de ellos: 3 auditores principales, 5 auditores adjunto, 9 auditores asistente A y 56 auditores asistentes B además 6 de otros técnicos vinculados a la actividad de auditoría y 8 de otros técnicos y servicio. Como se observa la situación sigue siendo crítica, al faltar la estructura de dirección en la base, la supervisión interna y la técnica al sistema. Actualmente sólo existen 18 graduados

de nivel superior siendo el mayor por ciento los técnicos de nivel medio en la categoría ocupacional “Auditor B Asistente”, cuya composición es fundamentalmente de egresados de los cursos emergentes y técnicos con poca experiencia profesional, y la fuente principal de reservas se ubica en los 35 técnicos egresados del curso emergente de auditoría que se encuentran en formación.

Diagnóstico del estado actual de la situación de la actividad de auditoría en la Unidad Central de Auditoría Interna de Las Tunas.

En el mes de septiembre de 2009 la Unidad Central de Auditoría Interna fue supervisada por la Contraloría General de la República de Cuba, a cinco auditorías realizadas, según expediente único detectándose las siguientes deficiencias:

- ❖ No existe evidencia documental de los programas de auditoría elaborados por los auditores internos a partir de la Resolución 26 del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.
- ❖ No se cumple con el plan de capacitación del año, de 6 acciones de capacitación que debieron realizarse en el primer semestre sólo se había efectuado una.
- ❖ No existe el plan de capacitación a largo plazo y no se hizo la detección de las necesidades de capacitación para el 2009.
- ❖ No se detallan las causas y consecuencias de los hallazgos.
- ❖ Las deficiencias no están debidamente sustentadas en los papeles de trabajo mediante evidencias suficientes, relevantes y competentes.
- ❖ El objetivo que aparece en los papeles de trabajo es muy general al detallarse solamente verificación del control interno del tema de que se trate.
- ❖ Presentan hallazgos en los papeles de trabajo que no están soportados por evidencias suficientes, relevantes y competentes siendo necesarias explicaciones orales complementarias sobre los mismos.
- ❖ No existe evidencia suficiente de la exploración realizada.
- ❖ No se dejó constancia de la revisión del expediente único de la auditoría.
- ❖ No existe evidencia del planeamiento General, en una de las auditorías realizadas y en otra no se recogió la fecha real de la ejecución de las tareas.
- ❖ No existe evidencia de que las auditorías hayan sido revisadas en las diferentes etapas del trabajo.
- ❖ En el año 2010 la actividad de capacitación fue muy escasa y no se contó con sistema de supervisión suficiente y efectivo.
- ❖ No obstante La Contraloría General de la República en el período de enero-septiembre del 2010 en las visitas de supervisiones realizadas al sistema de auditoría en la provincia detectó lo siguiente:
 - ❖ Insuficiente atención metodológica a los auditores del sistema por parte de sus UCAI.
 - ❖ No están definidas las plazas de supervisores y jefes de grupos.
 - ❖ Las plazas de auditores se determinan por su nivel de aprobación y no por la capacidad del auditor que la ocupa.
 - ❖ Insuficiente preparación de los supervisores en técnicas de auditoría.
 - ❖ No se cuenta con suficiente personal especializado, por lo que son pocas las visitas de

supervisión que se planifican.

- ❖ No se accede fácilmente a las legislaciones vigentes, que son excesivas y dispersas.
- ❖ No en todos los casos los jefes de grupos se encuentran preparados.
- ❖ Se realizan cuestionamientos sin que conste evidencia de análisis.
- ❖ Los auditores no tienen en cuenta en la determinación de los hallazgos que las evidencias sean suficientes, relevantes y competentes.
- ❖ Al redactar las deficiencias no se ilustran las causas y efectos del problema que conjuntamente con el criterio y la condición, constituyen los elementos del hallazgo de auditoría.
- ❖ Aplicación de normativas que no se ajustan a las actividades de la entidad auditada, por lo que se determinan insuficiencias improcedentes.
- ❖ Incorrecta aplicación e interpretación del criterio de importancia relativa y cuyo fundamento no consta en los papeles de trabajo.
- ❖ No se evalúa la efectividad del plan de prevención y el análisis generalmente se sustenta en las nuevas deficiencias detectadas sin que conste en los papeles de trabajo aspectos como: Evaluación de riesgos, actualización y relación con las deficiencias señaladas.
- ❖ Falta de evidencia que sustenten los hallazgos expuestos en el informe al no habilitarse papeles de trabajo o habilitarse incorrectamente.

Diseño de procedimientos metodológicos para el proceso de ejecución de la Actividad de Auditoría.

En este capítulo se desarrolla la propuesta del diseño de procedimientos aplicables en pruebas de cumplimiento, sustantivas y procedimientos analíticas en el proceso de ejecución de la auditoría financiera, a través de tres fases, la planeación preliminar, la planeación específica y la ejecución teniendo en cuenta las normas de ejecución de la auditorías de general aceptación y las técnicas y procedimientos de auditoría y las de selección de muestreos, las que pueden ser aplicadas en la realización de auditorías financieras por todos los auditores con independencia de su afiliación.

En la investigación se asume como referentes teóricos; Holmes (1945), la Resolución No. 297(2003) "Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas" y la Resolución No.235 (2005), "Normas Cubanas de Información Financiera", y en específico la norma No.1 "Presentación de Estados Financieros" ambas del Ministerio de Finanzas y Precios así como la Guía metodológica para la ejecución de las auditorías de Gestión, Financiera y la Evaluación del Sistema de Control Interno, elaborada por el Ministerio de Auditoría y Control a tenor de lo establecido en la Resolución No. 26 (2006), y de ella específicamente la Evaluación del Sistema de Control Interno puntualmente el componente de ambiente de control y actividad de control en pruebas de cumplimiento, los procedimientos generales para la ejecución de las auditorías financieras a través de los ciclos contables en pruebas sustantivas, así como la evaluación de indicadores de desempeño en pruebas analíticas.

Diseño del sistema de procedimientos

Esta propuesta de diseño de procedimientos se elabora teniendo en cuenta los objetivos siguientes:

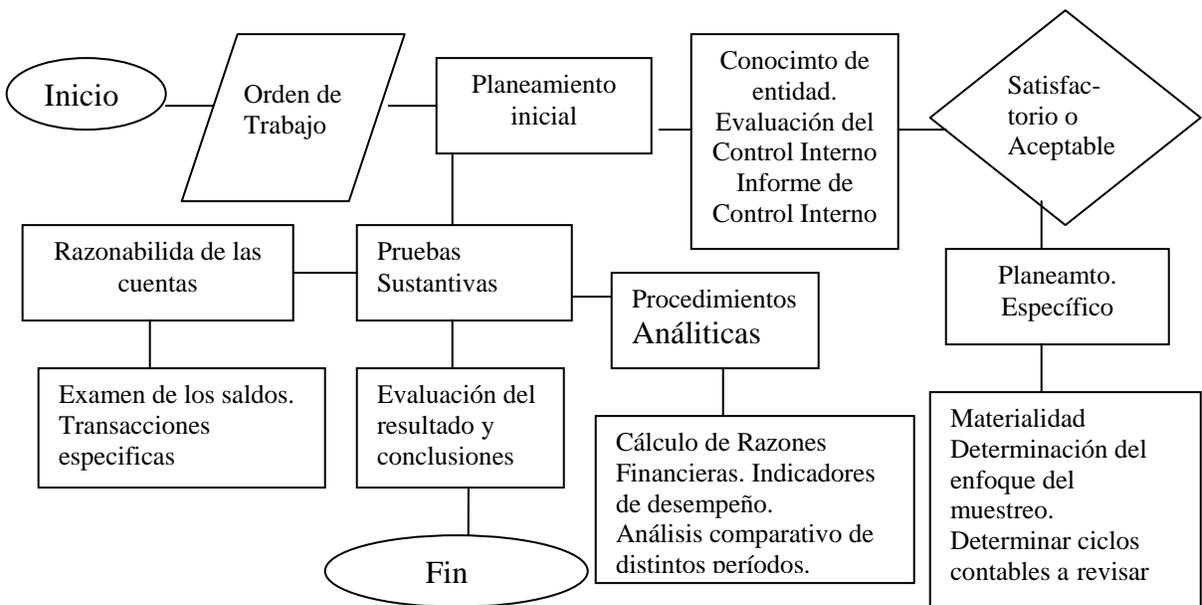
- Brindar al auditor procedimientos para su aplicación en el proceso de ejecución de la auditoría financiera.
- Servir de apoyo para los auditores que no cuenten con experiencia suficiente en la Actividad de Auditoría.
- Sirve de base para; la confección de los Programas de Auditorías, la confección de los Papeles de Trabajo y requerir la documentación o fuente requerida.
- Auxiliar a los profesores para que lo impartan de forma didáctica en la asignatura Auditoría financiera.

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.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará una orden de trabajo dirigido a las principales autoridades de la entidad, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.¹

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. La autora definirá además en la primera fase una planificación Preliminar y una Planificación específica no siendo objetivo de esta investigación la comunicación de los resultados. Lo anterior lo podemos resumir en el siguiente diagrama que describe gráficamente el Proceso.



¹ El Proceso de la Auditoría Financiera. Disponible [http:// www.contraloria.gov.ec/normativa/NAFG-Cap-II](http://www.contraloria.gov.ec/normativa/NAFG-Cap-II).

Teniendo en cuenta estas diferentes fases se proponen para cada una de ellas el diseño de los procedimientos metodológicos en seis pasos:

Primero: La comprobación a realizar según el programa de auditoría.

Segundo: Los documentos fuentes que el auditor debe solicitar a la entidad acorde con el objeto de revisión. (Además de las que hacen referencias pueden considerarse otras de acuerdo con las especificidades de la entidad auditada)

Tercero: Como, donde, a través de que, realizar la comprobación.

Cuarto: Las técnicas de auditorías que son necesarias a aplicar de acuerdo con la comprobación a realizar.

Quinto: El contenido del papel de trabajo a diseñar. (Este se considera el contenido mínimo que al menos debe tener el papel de trabajo sin ser intención de la autora un diseño rígido de los mismos, ya que el diseño del papel de trabajo depende en gran medida del conocimiento, experiencia y creatividad del auditor)

Sexto: La legislación vigente a consultar referido al tema que se está comprobando

Planificación Preliminar

En esta primera fase el auditor debe lograr un amplio conocimiento de la entidad y de las operaciones que realiza, es por ello que se debe hacer un estudio inicial con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento específico del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos permiten además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

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

Una vez emitida la Orden de Trabajo, el jefe de grupo procede a ejecutar esta fase, acopiando información de la entidad a auditar para conocer en detalle las características de la misma por lo que debe:

1. Comprobar que la entidad cuente con la resolución de de su constitución.

Documentación: Resolución de constitución de la entidad.

Comprobación: La entidad debe de constar con resolución que avale la fecha y condiciones de su creación.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con la resolución, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de control.

2. Comprobar que la entidad cuente el objeto social aprobado.

Documentación: Resolución de objeto social aprobado.

Comprobación: La entidad debe de contar con el objeto social aprobado por el Ministerio de Finanzas y Precios donde se detalle los servicios que están autorizados a prestar y/o las producciones que están aprobadas a realizar esto es de vital importancia ya que le permite al auditor comprobar si las compras y ventas realizadas en la entidad son las estrictamente autorizadas.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el Papel de Trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta con el objeto social aprobado por resolución. Si cuenta con el objeto social se deben tomar las producciones y/o servicios autorizados a realizar.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control

3. Verificar que la entidad cuenta con la resolución de constitución del Consejo de Dirección.

Documentación: Resolución de constitución del consejo de dirección.

Comprobación: Verificar que el consejo de dirección esté constituido por resolución donde conste cada uno de sus miembros así como sus principales funciones y atribuciones, firmado por el máximo dirigente de la entidad.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con la resolución, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control. Decreto Ley 281/ Órganos colegiados de dirección.

4. Comprobar que la entidad cuenta con Resolución de nombramiento de los dirigentes de la entidad.

Documentación: Resolución de nombramiento de los dirigentes de la entidad.

Comprobación: Los principales dirigentes de la entidad deben estar nombrados por resolución con la fecha expresa de toma de posesión en el cargo, firmado por quién corresponda según la nomenclatura del cargo, esto permitirá comprobar en caso de que la auditoría sea evaluada de deficiente o mal definir la responsabilidad administrativa.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con la resolución, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control. Decreto Ley 281/ Órganos colegiados de dirección.

5. Verificar la existencia de los Convenios colectivos de trabajo.

Documentación: Convenios colectivos de trabajo.

Comprobación: La entidad debe contar con los convenios colectivos de trabajo firmado por la administración y con el visto bueno de la sección sindical el cual debe ser discutido con los trabajadores para su aprobación

Técnicas de auditorías: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los convenios colectivos de trabajo, según el Decreto Ley 229/2002, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control. Decreto Ley 229/2002 del 1 de abril del 2002 sobre los Convenios Colectivos de Trabajo.(Administración de Capital Humano ISO 13001)

6. Comprobar que la entidad cuente con el reglamento interno.

Documentación: Reglamento interno de la entidad, actas de las asambleas generales con los trabajadores.

Comprobación: Se debe verificar que sea de conocimiento y aceptación por parte de los dirigentes y trabajadores los códigos de conducta, o reglamentos disciplinarios establecidos en la entidad. Además se debe comprobar si algún dirigente o trabajador que haya incumplido con lo establecido en las disposiciones jurídicas mencionadas, se le ha aplicado las medidas correspondientes, y si son de conocimiento del resto de los trabajadores, en los casos que proceda.

Técnicas de auditoría: Observación, entrevistas, revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los reglamentos internos, si se han discutido o no dichos reglamentos con los trabajadores y consta en las actas de las asambleas generales y en caso de haberse sancionado algún trabajador por incumplimiento de los códigos de conducta si existe evidencia o no de dicha sanción y si es de conocimiento o no del resto de los trabajadores.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control.

7. Comprobar que la entidad cuente con el código de ética.

Documentos: Código de Ética.

Comprobación: Se debe comprobar la evidencia documental de la firma del código de ética de los cuadros del estado.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los códigos de ética, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precio en el componente Ambiente de Control.

8. Verificar que el Comité de Ingreso de la entidad está constituido por resolución.

Documentos: Resolución de constitución del Comité de ingresos, actas de aprobación de los trabajadores de nuevo ingreso.

Comprobación: Se debe verificar la existencia del comité de ingresos y que el mismo este constituido por resolución firmada por el máximo dirigente de la entidad y que esté integrado por el director, el jefe de recursos humano, y por trabajadores de trayectoria reconocida de la entidad, comprobando además la evidencia documental de que los trabajadores de nuevo ingreso son aprobado por el precitado comité.

Técnicas de auditora: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los códigos de ética, si la tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de control en la norma de Competencia Profesional.

9. Verificar las Actas del consejo de dirección.

Documentación: Actas del Consejo de Dirección.

Comprobación: Primeramente se debe comprobar que existen las actas del consejo de dirección y luego verificar que en dichas actas existe la evidencia de la discusión de temas relacionados con el control interno, análisis de la aprobación y ejecución presupuesto y cumplimiento de los planes de producción o de servicios verificando los acuerdos adoptados al respecto y su cumplimiento.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con las actas del consejo de dirección, si la tiene tomar los principales datos que avalen la discusión o no de los temas abordados sobre control interno, aprobación y ejecución del presupuesto, cumplimientos de los planes de producción o servicio y los acuerdos adoptados al respecto.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de Control en la norma de Atmosfera de Confianza Mutua.

10. Verificar las Actas de las Asambleas Generales con los trabajadores.

Documentación: Actas de las Asambleas Generales con los trabajadores.

Comprobación: Primeramente se debe comprobar que existen las actas de las asambleas generales con los trabajadores y luego verificar que en dichas actas existe la evidencia de la discusión de temas relacionados con el control interno, análisis de la aprobación y ejecución presupuesto y cumplimiento de los planes de producción o de servicios verificando los acuerdos adoptados al respecto y su cumplimiento.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con las actas de las asambleas generales con los trabajadores, si la tiene tomar los principales datos que avalen la discusión o no de los temas abordados sobre control interno, aprobación y ejecución del presupuesto, cumplimientos de los planes de producción o servicio y los acuerdos adoptados al respecto.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de control en la norma de Atmosfera de Confianza Mutua. Resolución 112/07 del Ministerio de Finanzas y Precios del 11 de mayo del 2007. Establece como identificar como momentos importantes de consulta con los colectivos laborales en el proceso de elaboración y ejecución de los presupuestos anuales del Estado.

11. Comprobar los contratos económicos y obligaciones.

Documentación: Contratos económicos.

Comprobación: Todas las ventas y compras de bienes y/o servicios realizadas por la entidad deben estar amparadas por los contratos económicos con todos los clientes y suministradores y si los mismos están confeccionados según lo establecido en la Resolución 2253/2005 del Ministerio de Economía y Planificación sobre la contratación económica.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los contratos económicos, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente de Ambiente de Control. Resolución 2253 de junio del 2005 del Ministerio de Economía y Planificación sobre la Contratación Económica y el Decreto Ley 15 del 3 de julio de 1978 del Consejo de Estado, Normas Básicas para los Contratos Económicos.¹

12. Verificar la plantilla aprobada y cubierta.

Documentación: Plantilla aprobadas (P-2) y plantilla cubierta (P-4).

Comprobación: La entidad debe contar en el área de recursos humanos con la plantilla aprobada por su organismo superior por categoría ocupacional y la plantilla de trabajadores realmente cubierta.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papeles de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con la plantilla aprobada y la plantilla cubierta, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de Control.

13. Comprobar la estructura organizativa y diagrama organizacional.

Documentación: Diagrama organizacional, manuales de organización.

Comprobación: Verificar si existe el organigrama que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades, y si está debidamente actualizado, de manera que dé cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad. Comprobar si se encuentran definidos los procesos claves y quienes son los encargados de su correcto funcionamiento, valorando si se cumple el principio del máximo de control y el mínimo de niveles.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

¹ Consultor Electrónico del Contador 2010.

Papeles de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con el organigrama y los manuales de organización, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de control en la norma de Organigrama

14. Verificar el plan de capacitación.

Documentación: Plan de capacitación.

Comprobación: comprobar que la entidad cuente con el plan de capacitación aprobado por el máximo dirigente de la entidad y que el mismo contenga el tipo de capacitación y la fecha de su realización o cumplimiento verificando además a través de los certificados otorgados u otra evidencia documental que se cumplió dicho plan.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papeles de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con el plan de capacitación aprobado para el año, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de control en la norma de Políticas y prácticas del Personal.

15. Comprobar la existencia de la proyección estratégica.

Documentación: Carpeta de productos y/o servicios, Misión, Visión, Matriz DAFO, objetivos estratégicos de la entidad y de cada una de las unidades que la integran, planes de acción para darle cumplimiento a los objetivos estratégicos.

Comprobación: Verificar que la entidad cuente con la proyección estratégica propia indagando en quienes participaron en su diseño y si se logro definir: La carpeta de productos y/o servicios, misión, matriz DAFO (principales debilidades y fortalezas, amenazas y oportunidades del entorno), visión, principales objetivos estratégicos y los planes de acción que permitan su cumplimiento, debe indagar además sobre que acciones realiza la entidad para llevar a la empresa de la realidad de hoy a la de mañana, con que periodicidad se actualiza esta estrategia, si constituye un instrumento de dirección y si cada estructura productiva o de servicio integradas a la entidad a elaborado su propia estrategia.

Técnicas de auditoría: Observación, revisión de documentos, entrevistas.

Papeles de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con todos los componentes que integran la planeación estratégica, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente ambiente de Control.

16. Verificar los objetivos de trabajo planificados para el año.

Documentación: Objetivos de trabajo para el año en curso.

Comprobación: Comprobar que la entidad cuenta con los objetivos de trabajo planificados para el año.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe de redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los objetivos de trabajo para el año en curso, si los tiene tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente actividad de Control.

17. Comprobar el Comité Control.

Documentación: Resolución de constitución del Comité de Control, actas

Comprobación: Verificar si está constituido el Comité de Control, por resolución firmada por el director de la entidad según lo establecido en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios de ser así, comprobar si éste cumple o no con las funciones que le están asignadas en relación con la vigilancia del adecuado funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno implantado en la entidad a través de las actas de las comprobaciones realizadas por el mismo.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con el comité de control, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente actividad de control en la norma de Comité de Control

18. Verificar el plan de auditoría.

Documentación: Plan anual de auditoría, informes de auditorías.

Comprobación: En el caso que la entidad cuente con auditoría interna se debe verificar que la misma cuenta con el plan de auditoría aprobado por el máximo dirigente de la entidad y que el mismo se cumple,

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con el plan de auditoría y cotejar dicho plan con los informes de las auditorías realizadas contenidas en el expediente único para verificar si este se cumple o no.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente actividad de Control.

19. Comprobar la existencia del expediente único.

Documentación: Expediente único.

Comprobación: Verificar la existencia del expediente único el cual debe contener el resultado de las auditorías, comprobaciones y verificaciones de que halla sido objeto la entidad así como los planes de medidas elaborados para erradicar las deficiencias detectadas. El mismo debe estar elaborado según la Resolución 276/03 del 18 de agosto del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de Trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con el expediente único, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 276/03 del 18 de agosto del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control. Sobre el índice del expediente único.

20. Comprobarla existencia de los manuales de procedimientos.

Documentación: Manuales de procedimientos.

Comprobación: Verificar que la entidad cuenta con los manuales de procedimientos que contengan de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa.¹

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los manuales de procedimientos, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente actividad de Control en la norma de Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

21. Comprobarla existencia de los manual de organización.

Documentación: Manual de Organización.

Comprobación: La entidad debe contar con los manuales de organización los cuales constituyen la revisión pormenorizada de la organización formal de la entidad y deben contener en lo fundamental la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen una estructura.²

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los manuales de organización, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente actividad de control en la norma de Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

22 Verificar la existencia de los manuales de Contabilidad y Costos.

Documentación: Manuales de contabilidad y costos.

Comprobación: La entidad cuente con los manuales de contabilidad deben contener: organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros); principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnología de la información; detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo; nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y

1 DEL TORO RIOS, Juan Carlos Cols. Herramientas para el Contador. TRADINCO S.A. Montevideo. Uruguay. Capitulo 7 Pág. 233.

2 DEL TORO RIOS, Juan Carlos Cols. Herramientas para el Contador. TRADINCO S.A. Montevideo. Uruguay. Capitulo 7 Pág. 225.

análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información; definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis; diseño de los estados financieros de la entidad; procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico; y diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad.

Los manuales de costo deben contener: Sistema de Contabilidad de Costos consecuente con las normativas vigentes en esta materia; relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la entidad; elementos de gastos, Partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción; distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos; procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda); determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros; y diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad.

Verificar que en los referidos manuales se defina: área de elaboración de los modelos; destino de las copias, si procede; tiempo de retención; y lugar de conservación de cada modelo o documento.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papeles de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los manuales de organización, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Actividad de Control.

23 Verificar el Plan de prevención.

Documentación: Plan de prevención. Comprobación: La entidad debe contar con el plan de prevención confeccionado según lo establecido en la Resolución 13/2006 del 18 de enero del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control comprobando además que exista evidencia documental de que el mismo se halla elaborado con la participación activa y conciente de los trabajadores, de las organizaciones políticas y de masa y este vinculado a un proceso de actualización sistemática, análisis y perfeccionamiento continuo. La revisión detallada de dicho plan nos permitirá interrelacionar las deficiencias detectadas durante el transcurso de la auditoría con la identificación o no de los puntos vulnerables de la entidad para determinar si el plan es efectivo o no. Constituye una directiva de la Contraloría General de la República que en toda auditoría que se efectúe independientemente de su tipo es obligatorio revisar el Plan de Prevención.

Técnicas de auditoría: Observación, entrevistas, revisión de documentos.

Papeles de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con los manuales de organización, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente de Evaluación de Riesgos en todas sus normas. Resolución 13/2006 del 18 de enero del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

24. Durante esta fase se solicitará además a la entidad auditada lo siguiente:

- Detalles y ubicación de los principales establecimiento, unidades básicas de producción, almacenes, cajas de seguridad, comedores obreros con que cuenta la entidad.
- Detalles de cómo se realiza el registro de la contabilidad. Manual o automatizado.
- Plan de ingresos y Gastos.
- Estados Financieros e indicadores económicos.
- Licencia para Comercializar en divisa y moneda nacional
- REEUP.
- Nombres, Apellidos, Cargos, contenido de trabajo, fecha del inicio del contrato laboral del personal que labora en el área de contabilidad y finanzas.
- Acuerdo del CEN, si es una empresa en perfeccionamiento.
- Sistemas informáticos que aplica.
- Número en el registro de contribuyente.

Técnicas de Auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el detalle de los documentos antes solicitado que avale su existencia.

Legislación vigente: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente de Ambiente de control.

Una vez realizado el reconocimiento de la entidad, de las principales instalaciones que posee y las operaciones fundamentales que realiza se procede a evaluar el control interno.

Evaluación del control interno en pruebas de cumplimiento para los subsistemas de efectivo en caja y banco, inventarios.

Efectivo en Caja y banco

1. Comprueba que el cajero tiene en su poder documento emitido por la dirección de la entidad que contenga la relación con los nombres y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja y los documentos que originan movimiento en las cuentas bancarias.

Documentación: Modelo SC-3-03 - Vales para Pagos Menores; Modelos para el control de las firmas autorizadas; Reembolsos del Fondo para Pagos Menores que contenga modelos

de anticipo y liquidación de gastos de viajes; Liquidación de vales-bonos de combustibles; Autorización para extraer efectivo del Banco.

Comprobación: Las firmas registradas en los modelos para el control de las firmas autorizadas deben coincidir con las firmas que aparecen autorizando los documentos señalados anteriormente. Se deben incluir en la revisión los vales pagados que se encuentran en Caja pendientes de reembolsar.

Técnica de auditoría: Observación y confrontación de documentos.

Contenido del papel de trabajo: Al menos debe contener: Fecha del documento, No. de documento, tipo de documento, Firmado por: Nombre y cargo, firma autorizada: si o no.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de niveles definidos de autorización.

2. Verifique que la responsabilidad principal de cada fondo recae en una sola persona. Documentación: Acta designando al Cajero o responsable de los diferentes tipos de fondo que pueda existir (fondo para cambio, fondo para pagos menores) y el importe entregado para la creación de dicho fondo.

Comprobación: Se debe revisar el submayor donde se analiza la cuenta de efectivo en caja, para conocer el efectivo para pagos menores y para cambios autorizados, etc. y con vistas al acta de entrega de cada fondo verificar que el custodio del mismo es quien figura en el acta de entrega.

Técnicas de auditoría: Observación, confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con las actas de responsabilidad material para la custodia de los fondos aprobados firmadas por el custodio del mismo, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 324/2004 del BCC, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional

3. Verifique que la tenencia y manipulación del efectivo se realiza por persona distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.

Comprobación: Observaciones del Auditor, entrevistas, preguntas verbal o escritas.

Técnica de Auditoría: Observación, entrevistas.

Papel de Trabajo: Se debe redactar el resultado en hojas de notas.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Separación de Tareas y Responsabilidades.

4. Comprobar si existen medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo.

Comprobación: El auditor debe observar si la caja se encuentra en un lugar apropiado y cuenta con medidas de seguridad como que la misma se encuentre enrejada en puertas y ventanas, la reja y la puerta tengan candados, investigar cuantas llaves existen de estos candados si existen copias de dichas llaves se debe comprobar en el departamento de secreto estatal o en ausencia de este en la dirección de la entidad que se encuentren en sobre lacrado, observar además que el acceso a la caja este limitado con los nombres,

cargos y firmas de las personas autorizadas a entrar a la misma y que este nivel de acceso se encuentre en un lugar visible. Debe comprobar además a través de preguntas que el cajero sea el único que posee la combinación de la caja fuerte y en caso que halla sido sustituido verificar que dicha combinación halla cambiado.

Técnicas de auditoría: Observación, entrevistas.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con todas las medidas de seguridad antes mencionada, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de acceso restringido a los recursos, activos y registros.

5. Compruebe si el custodio tiene bajo su poder indebidamente efectivo y/o valores ajenos a la actividad.

Comprobación: El auditor debe observar durante el arqueo de la caja si en la misma sólo existen efectivo por los conceptos, términos y límites detallados en la Resolución 324/94 del Banco Central de Cuba en el Capítulo V, Artículo 19 y dentro de estos los fondos expresamente autorizados por el máximo dirigente de la entidad

Técnicas de auditoría: Observación.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si el custodio tiene o no bajo su poder indebidamente efectivo y/o valores ajenos a la caja.

Legislación a consultar: Resolución 324/94 del Banco Central de Cuba, Regulaciones Bancarias sobre el depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional, Capítulo V, Artículo 19.

6. Compruebe que existe evidencia en la caja de que se han realizado arqueos de todo el efectivo al menos una vez al mes y cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero por personal ajeno a este.

Documentación: Última acta de entrega y recepción de la caja, modelos de los arqueos a final de cada mes, plan de arqueo a caja firmado por el máximo dirigente de la entidad.

Comprobación: Verificar si se efectuaron los arqueos establecidos de todos los fondos, debiendo haberse realizado arqueos sorpresivo y al menos uno al final de cada mes.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando existen o no los arqueos realizados a los diferentes tipos de fondos. De existir tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

7. Compruebe que los pagos del fondo para pagos menores que realiza el cajero son autorizados previamente por los funcionarios facultados.

Documentación: Modelo SC-3-03 Vales para pagos Menores. Modelo SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje, relación de firmas autorizadas a firmar documentos de cajas.

Comprobación: Se debe comprobar que toda la documentación referente al pago por concepto de pagos menores esté firmada por los funcionarios facultados, según relación de firmas autorizadas a firmar documentos de caja esto se puede hacer revisando los documentos ya autorizados o observar en vivo al momento de la autorización.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si los documentos de caja están firmados o no por los funcionarios facultados para ello, de ser positivo se deben tomar los datos principales que lo avalen.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Niveles definidos de autorización.

8. Compruebe que se adjuntan los documentos justificativos a los vales para pagos menores y a los anticipos y liquidación de gastos de viaje que así lo requieran.

Documentación: Modelo SC-3-03 - Vales para Pagos Menores. Modelo SC-3-02 - Anticipos y Liquidación de Gastos de Viaje;

Comprobación: Verificar que la emisión de pagos por este concepto estén soportados por sus justificantes originales y dichos justificantes deben contener los datos necesarios de forma tal que permitan su comprobación.

Ejemplos: Gastos de viaje en autos de alquiler: fecha, chapa del vehículo, origen y destino e importe por cada viaje.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener Número, nombre y fecha del documento (vale o Anticipo) fecha del justificantes y datos que contiene el mismo.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

9. Compruebe que se reembolsan los fondos al menos al final de cada mes y que estos están aprobados por la persona facultada.

Comprobación: Los reembolsos del fondo deben estar confeccionados por el custodio de los mismos, revisados por una persona de contabilidad y aprobados por la financista, el cual emite el cheque al banco a nombre del custodio,

Documentación: Reembolso del fondo fijo, recibos de efectivo SC-3-01 y sus justificantes.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según reembolso: Fecha, número del documento, importe (separando los documentos correspondientes a pagos menores y los de anticipo y liquidación de gastos de viaje). Según cheque: fecha, importe. La sumatoria de los documentos relacionados en el reembolso debe coincidir con el importe del cheque y el reembolso debe contener el número del cheque.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación. Resolución 324/94 del Banco Central de Cuba, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

10. Compruebe que se cancelen los justificantes reembolsados con la palabra "PAGADO" una vez que se emita el cheque del reembolso por persona ajena al cajero.

Documentación: Modelo SC-3-03 Vales para Pagos Menores, Modelo SC-3-02 - Anticipos y Liquidación de Gastos de Viaje; Entrega y liquidación de pagos menores.

Comprobación: Los modelos deben tener la palabra PAGADO o gomígrafo. Se revisan todos los modelos de reembolso además se averigua quien es la persona que autoriza el reembolso y cancela los modelos.

Técnicas de auditoría: Observación, preguntas y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener número y fecha del reembolso, fecha, número e importe del justificante; Cancelado si o no.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

11. Compruebe que se liquidan los anticipos de dieta dentro de los tres días hábiles siguientes al retorno del usuario del viaje.

Documentación: Modelo SC-3-02 - Anticipos y Liquidación de Gastos de Viaje.

Comprobación: La diferencia de días entra la fecha real de regreso del viaje y la fecha de liquidación no debe exceder de 5 días hábiles.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Fecha, número del documento, descripción, importe, fecha real de regreso del viaje, fecha de liquidado, cantidad de días hábiles en liquidar.

Legislación a consultar: Resolución 324/94 del Banco Central de Cuba, Regulaciones Bancarias sobre el depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional. Resolución conjunta del Ministerio de Finanzas y Precios y el Ministerio de Economía y Planificación del 22 de enero de 1997 . Regula la tramitación, ejecución y liquidación de los pagos que se originen por concepto de dietas en moneda nacional.

12. Compruebe que los Anticipos de Dietas en poder del Cajero, se corresponde con el Registro de Anticipo (Modelo SC-3-04) que este se encuentra actualizado y que no se entregan anticipos con liquidaciones pendientes.

Documentación: Modelo SC-3-02 - Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje y Modelo SC-3-04 - Registro de Anticipo.

Comprobación: Verificar que todos los Anticipos de Dietas en poder del cajero aparezcan registrados en el Registro de Anticipos del área de Contabilidad y al mismo tiempo que todos los anticipos registrados estén en poder del cajero y comprobar que no existe ninguno con mas tiempo que el establecido para su liquidación por lo que se deben analizar todos los vales de anticipos entregados determinando si están o no controlados.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según anticipo y liquidación de gastos de viaje: Fecha, número del documento, descripción, importe, días de viaje. Según registro de anticipos a justificar: Fecha, número del documento, descripción, importe, días de viaje y un escaque para observaciones.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Documentación.

13. Compruebe que existe control de los cheques en blanco, los emitidos y los cancelados.

Documentación: Cheques en existencias (en blanco) y Copia del último cheque emitido, registro de cheques emitidos.

Comprobación: El Número de serie preimpreso del último cheque emitido y asentado en registro de cheques emitidos debe anteceder al número del primer cheque pendiente de emitir. En los cheques cancelados se debe mostrar el original de los mismos. El registro de cheques emitidos debe contener al menos el número de serie consecutivo, la fecha y el importe del cheque del cheque y hacer referencia a el motivo del pago, en caso de que se este pagando una factura debe contener el número, fecha e importe de la factura y la firma de la persona a la que se le dio el cheque. Si la fecha de la factura es anterior a la fecha del cheque el mismo se entrego en blanco.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

14. Compruebe que al menos una persona de las que firman los cheques revisa los documentos que dan origen a la operación en el momento de firmarlos.

Comprobación: Se efectúa en vivo al momento de firmarlo.

Documentación: Cheques.

Técnicas de auditorías: Observación.

Papel de trabajo: Redactar en la hoja de notas el resultado de la observación, especificando quién revisa los documentos y quién firma los cheques.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

15. Compruebe que los pagos realizados, están debidamente respaldados por sus justificantes.

Documentación: Expediente de pago.

Comprobación: El expediente de pago esta conformado como mínimo por el documento bancario por el que se efectuó el pago, la factura (Modelo SC-2-12), el informe de recepción (Modelo SC-2-04), el informe de reclamación (Modelo SC-2-05) en los casos que proceda, la solicitud de compra (Modelo SC-2-01) o de servicio o en su caso el número de Contrato.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Datos que avalen la existencia del documento bancario, de la factura, informe de recepción, el informe de reclamación en los casos que proceda y del contrato. Cuando se trata de servicios, si no hay informe de recepción en la factura debe certificarse haber recibido el mismo.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

16. Verifique que los recibos de efectivo (ingresos) se encuentran prenumerados de imprenta mediante foliadoras o manualmente y controlados por Contabilidad.

Documentación: Modelos de recibo de efectivos (Modelo SC-3-01) en existencia sin usar, registro de entrega de documentos prenumerados.

Comprobación: Los modelos en blanco o sea sin usar en poder del cajero deben estar prenumerados de imprenta, foliadora o manualmente en este último caso deben ser a tinta y contar con la media firma de la persona que los prenumero. Se averigua cual es la persona que guarda y prenumera los que están en existencia y como los guarda, así como mostrar el registro donde se asientan los recibos de efectivos entregados al cajero. El cajero no debe tener acceso a los modelos en existencia que no están prenumerados.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos, entrevistas, observación.

Papeles de trabajo: Al menos debe contener Según registro de entrega: número de folio: desde, hasta y nombres y apellidos de quién recibe y recibos en poder del cajero: Número de folio: desde, hasta. Se debe redactar además el resultado de las preguntas, especificando quién custodia los modelos en blanco, donde y como lo hace.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

17. Compruebe que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilizan para efectuar pagos menores u otros pagos, excepto los autorizados expresamente por el Banco.

Comprobación: Revisar que el total de los cobros en efectivo se depositen en el banco en los plazos establecidos y en su totalidad.

Documentación: Recibos de efectivo modelo SC-3-01, comprobantes de depósitos bancarios, estados de cuenta del banco.

Técnicas de auditoría: Confrontación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según recibos de efectivo: Fecha, número del documento e importes según depósito bancario: Fecha e importe y según estado de cuenta: Fecha e importe La suma de los recibos de efectivo debe coincidir con el importe del comprobante de depósito bancario que corresponda y este a su vez con el importe del depósito en el estado de cuenta.

Legislación a consultar: Resolución 324/2004 del BCC, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

18. Comprobar la correspondencia entre los anticipos y liquidación de gastos de viaje, las tarjetas de entrada y salida y el registro de incidencia.

Documentación: Anticipos y liquidación de gastos de viaje, tarjetas de entrada y salidas, registro de incidencia.

Comprobación: Los días de viaje reflejados en el modelo de anticipo y liquidación de gastos de viaje no deben estar firmados en las tarjetas de entrada y salida y deben reflejarse en el registro de incidencias.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según anticipo y liquidación de gastos de viaje: fecha, nombres y apellidos, importe. Según tarjetas de entrada y salida: firmada si o no Según registro de incidencias: Firmado si o no.

Legislación a consultar: Resolución 324/2004 del BCC, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

19. Compruebe que se verifique la corrección de los ingresos por persona ajena al cajero mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos.

Documentación: Recibos de efectivo SC-3-01 y documentos justificativos que lo soportan como: vales de comedor o cafetería.

Comprobación: Se debe investigar quién es la persona encargada de revisar y sumar los documentos justificativos que soportan los ingresos y pedir a dicha persona que plasme su firma en una hoja de trabajo para cotejar dicha firma con la firma que se encuentra en los documentos por esta persona revisados.

Técnicas de Auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según documento justificativo: Fecha, número de documento, descripción, importe. Según recibo de efectivo: Fecha, número de recibo e importe. La sumatoria de los documentos justificativos debe ser igual al importe del recibo de ingreso. Se debe redactar además el resultado de la observación especificando si los documentos justificativos de los ingresos realizados están firmados o no por las persona designada para esto, si el resultado es positivo de deben tomar los datos que avalan su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Separación de Tareas y Responsabilidades.

20. Compruebe que se deposita el total de los cobros en efectivo a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el periodo autorizado por el Banco.

Documentación: Recibos de efectivo SC-3-01 y comprobante de depósito al banco.

Comprobación: Debe cotejar la fecha de los recibos de efectivo con la fecha del comprobante del depósito bancaria, teniendo en cuenta cuales son los días hábiles del período objeto de revisión.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener según recibo de efectivo: Número del documento, importe, fecha. Según depósito bancario: número del documento, importe y fecha. Días hábiles en depositar.

Legislación a consultar: Resolución 324/2004 del BCC, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

21. Compruebe que se reintegran al banco los salarios indebidos y los no reclamados dentro del plazo establecido por el Banco.

Documentación: Modelo SC-4-06 - Nóminas y Reintegro de salarios no cobrados (estos últimos con la relación de los trabajadores comprendidos en el reintegro) correspondiente a los últimos cuatro reintegros reembolsados.

Comprobación: Los reintegros de salarios no cobrados deben efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago de la nomina (salvo autorización escrita del

Banco) y coincidir en importe trabajador a trabajador con los que aparecen en la nómina sin haber cobrado en su oportunidad.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según nómina (salarios no cobrados) Número de nómina, fecha, trabajador, importe. Se cancela con la palabra reintegro si o no. Según reintegro al banco: Fecha, número de reintegro, importe. La sumatoria del importe de la nómina debe ser igual al importe del reintegro.

Legislación a consultar: Resolución 324/2004 del BCC, Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

21. Compruebe las tarjetas prepagadas de combustible se controlan según lo dispuesto en la Resolución 60/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Norma específica de Contabilidad No. 4 Control de las tarjetas prepagadas de combustible.

Documentación: Registro de control de tarjetas prepagadas, carta de autorización para realizar la carga de las tarjetas, registro de gastos de combustible, registro para la adquisición del combustible, registro para el control de las salidas del combustible, chip de consumo de combustible, registro para la liquidación del combustible,

Comprobación: Deben estar habilitados los registros, cartas de autorización y actas de responsabilidad material con los datos de uso obligatorio establecidos por la Resolución 60/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios para el control de las tarjetas prepagadas de combustible.

Técnicas de auditoría: Observación del auditor y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si existe o no el registro y donde están custodiadas las tarjetas.

Legislación a consultar: Resolución 60/2009 del 6 de abril del 2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Norma específica de Contabilidad No. 4 Control de las tarjetas prepagadas de combustible.

25. Compruebe que se controla el saldo de cada cuenta bancaria por las operaciones de cobro, reintegro y pago. (Control de disponibilidades)

Documentación: Registro de disponibilidad.

Comprobación: Cada cuenta bancaria con que cuente la entidad deben contar con un control de la disponibilidad de su saldo, asentado en un registro de disponibilidad bancaria el cual debe contener el saldo inicial, débitos, créditos y saldo. con el objetivo de que no se emitan cheques sin fondos.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si existe o no el registro de disponibilidad.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Documentación.

26. Compruebe que las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente (y se deja evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas en efectivo en banco) por persona que no firma cheques o que no los tenga bajo su custodia. Entiéndase por estas: Cuentas

Corrientes; Cuentas de Pagos (Salarios y Otros Gastos) e Ingreso al Presupuesto; Inversiones.

Documentación: Modelo SC-3-08 - Conciliación de Cuentas Bancarias.

Comprobación: Debe investigar quienes son las personas autorizadas a firmar los cheques, si es necesario pedirles que plasmen su firma en un papel y luego confrontar dichas firmas con los modelos de conciliación realizadas mensualmente de todas las cuentas de efectivo en banco comprobando que quienes firman los escaques: hecho por: y revisado por: no sean quienes firman cheques o los que tengan bajo su custodia.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en las hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si las personas que realizan las conciliaciones de las cuentas bancarias firman o no los cheques.

Legislaciones a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Separación de Tareas y Responsabilidades.

27. Verifique que los estados de cuentas bancarias son controlados y archivados por la persona que realiza las conciliaciones.

Documentación: Estados de cuentas bancarias.

Comprobación: Observación del auditor.

Técnicas de auditorías: Observación.

Papel de Trabajo: Debe contener el resultado de la observación, especificando quien es la persona que realiza la conciliación y si la misma guarda o no los estados de cuentas bancarias.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de documentación.

28. Compruebe que las conciliaciones son verificadas por un funcionario responsable.

Documentación: Conciliaciones realizadas.

Comprobación: Observación por el auditor.

Técnicas de auditorías: Observación y revisión de documentos

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación especificando si las conciliaciones son revisadas o no por un funcionario responsable, de ser positivo de deben tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Separación de Tareas y Responsabilidades.

29. Comprobar que en caso de faltantes o sobrantes de recursos monetarios se hayan instruido los expedientes correspondientes y se encuentren en término(90 días)

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Documentación: Expediente de faltante o sobrante

Comprobación: Verificar que en los expedientes de faltante o sobrante conste: Determinación del faltante, sobrante o la pérdida en valores; causas que dieron lugar a la

determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como las investigaciones realizadas; la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se presuma de un delito o exceda el importe de la escasa entidad, documento emitido por el órgano estatal competente el que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar la sentencia para su cancelación.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación especificando si la entidad cuenta o no con los expedientes de faltantes o sobrantes en caso que proceda, de ser positivo de deben tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

30. Compruebe que están instruido por las autoridades facultadas los expedientes referidos a: Errores contables de años anteriores y diferencias detectadas en el proceso de actualización o depuración de la contabilidad cuya solución implique una afectación al resultado de la entidad y que se encuentran dentro de los términos establecidos para su cancelación(90 días)

Documentación: Expedientes por errores contables de años anteriores o depuración de la contabilidad.

Comprobación: Estos expedientes deben contener: La evidencia documental que sustente el error, informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados, certificación donde conste la fecha, número de acta y el acuerdo mediante el cual el consejo de dirección aprobó el ajuste.

Técnicas de Auditoría: Revisión de documentos.

Legislación a consultar: Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

31. Comprobar que los documentos primarios del control interno pertenecientes a la caja y banco contengan los datos de uso obligatorio.

Documentación: SC-3-01 Recibo de efectivo, SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes, SC-3-03 Vales para pagos menores, SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar, SC-3-05 Reembolso de Fondos, SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja, SC-3-07 Control de cheques emitidos, SC-3-08 Conciliación Bancaria.

Comprobación: Los documentos referidos al subsistema de caja deben contener en su diseño los datos de uso obligatorio contenidos en la Resolución 12/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener el nombre del modelo y una columna para cada dato de uso obligatorio que deba contener e ir marcando con una equis(x) si el modelo contiene el dato en cuestión.

Legislación a consultar: Resolución 12/07 del 18 de enero del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, que pone en vigor los datos de uso obligatorios que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Caja y Banco.1 (Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007)

INVENTARIOS

1. Compruebe que se elabora el plan de chequeo periódico rotativo de los medios almacenados.

Documentación: Plan de conteos Físicos Parciales.

Comprobación: Deben mostrar el plan de conteos físicos parciales firmado por el jefe de la entidad.

Técnicas de auditorías: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si existe o no el plan de conteos físicos parciales, si existe tomar los datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Documentación.

2. Compruebe que se cumple la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado.

Documentación: Ejecución de los conteos físicos parciales. Modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico.

Comprobación: Se debe revisar el modelo señalado arriba, así como las hojas de trabajo, tarjetas de doble conteo si existieran y cualquier otro documento que avalen la ejecución de los conteos físicos y que éstos se cumplan de acuerdo a la programación.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener según plan: Mes y área. Según conteos físicos realizados: mes y áreas.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Documentación.

3. Compruebe que los almacenes están divididos por áreas de responsabilidad, con un jefe de almacén o dependiente de cada una, que permita la aplicación de la responsabilidad material, individual o colectiva.

Documentación: Acta de conformidad sobre la responsabilidad material en la custodia, manipulación y conservación de los recursos.

Comprobación: En dependencia de las características y cantidad de almacenes en la entidad auditada se debe indagar en que forma se aplica el principio de responsabilidad material, la que puede ser individual o colectiva y debe estar plasmada en las actas levantadas al respecto.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si cuentan o no con las actas de responsabilidad material de las personas encargadas del almacén, de ser positivo tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma acceso restringido a los recursos, activos y registros.

4. Compruebe que el almacén cuenta con la seguridad requerida y tiene limitado el acceso al mismo.

Documentación: Nivel de acceso.

Comprobación: El auditor debe observar si el almacén se encuentra en un lugar apropiado y cuenta con medidas de seguridad contra robos e incendios como que el mismo se encuentre enrejado en puertas y ventanas, la reja y la puerta tengan candados, investigar cuantas llaves existen de estos candados si existen copias de dichas llaves se debe comprobar en el departamento de secreto estatal o en ausencia de este en la dirección de la entidad que se encuentren en sobre lacrado, observar además que el acceso al almacén este limitado con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas a entrar a la misma y que este nivel de acceso se encuentre en un lugar visible. Debe comprobar además a través de preguntas que el cajero sea el único que posee la combinación de la caja fuerte y en caso que haya sido sustituido verificar que dicha combinación se haya cambiado.

Técnicas de auditoría: Observación, entrevistas.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con todas las medidas de seguridad antes mencionada, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de acceso restringido a los recursos, activos y registros.

5. Compruebe que la recepción de los productos, se elabora en cada Área de almacenaje sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparecen en el documento del vendedor.

Documentación: Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción.

Comprobación: Se debe verificar que los dependientes, cuenten, midan, pesen, etc., los productos sin conocer las cantidades que se señalan en la documentación que acompaña los mismos. Conocer en que forma se comprueba en la entidad la cantidad de productos recibidos.

Técnicas de auditoría: Observación y entrevistas.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación, especificando si se realiza o no la recepción a ciegas, de ser negativo argumentar en el papel de trabajo como se realiza la recepción.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Separación de Tareas y Responsabilidades.

6. Compruebe que en los casos de diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se confecciona de inmediato el informe de reclamación, como inconformidad, se envía a este y se minorra el importe a pagar.

Documentación: Informe de reclamación, acta de faltante o sobrante del transportista, facturas, informes de recepción.

Comprobación: Se debe comprobar la correspondencia entre las facturas y el informe de recepción cotejando ambos documentos, en caso de diferencias solicitar el informe de reclamación.

Técnicas de auditoría: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos: Según facturas: Fecha, número, descripción, cantidad, importe. Según informe de recepción: Fecha, número, descripción, cantidad e importe. Informe de reclamación si o no.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de Documentación.

7. Compruebe que se controlan las existencias de los productos en almacén a través de tarjetas de estiba por los documentos que originan movimiento en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, etc.).

Documentación: Modelo SC-2-04 Informe de Recepción; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-16 - Ajustes de Inventario, Modelo SC-2-14 - Tarjeta de Estiba.

Comprobación: Verificar que en los documentos que originan los movimientos se anotan las existencias de la tarjeta de estiba después de realizados los mismos y figura la fecha y los documentos de referencia.

Técnicas de auditorías: Revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si se controlan o no las existencias de los productos almacenados a través de las tarjetas de estibas.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma documentación

8. Compruebe que están definidos por escrito los funcionarios autorizados para firmar los documentos que amparan las entregas de productos de los almacenes y esto se cumple.

Documentación: Relación o tarjetero donde aparece el nombre, apellido, cargo y muestra de la firma de las personas facultadas para extraer determinados tipos de productos, así como las facultades para las entregas entre almacenes, solicitud de materiales.

Comprobación: Revisar que la firma de los documentos del periodo de la revisión coincidan con los de los funcionarios autorizados.

Técnicas de auditorías: Revisión de documentos.

9. Comprobar que los almacenes cuentan con medidas de seguridad.

Comprobación: El auditor debe observar si el almacén se encuentra en un lugar apropiado y cuenta con medidas de seguridad contra robos e incendios como que el misma se encuentre enrejada en puertas y ventanas, la reja y la puerta tengan candados, investigar cuantas llaves existen de estos candados si existen copias de dichas llaves se debe comprobar en el departamento de secreto estatal o en ausencia de este en la dirección de la entidad que se encuentren en sobre lacrado, observar además que el acceso a la caja este limitado con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas a entrar a la misma y que este nivel de acceso se encuentre en un lugar visible. Debe comprobar además que cuente con los medios contra incendios como extintores, palas, arena.

Técnicas de auditoría: Observación, entrevistas.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con todas las medidas de seguridad antes mencionada, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de acceso restringido a los recursos, activos y registros

10. Compruebe que se realiza el cuadro diario de los medios almacenados

Documentación: Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes; Modelo SC-2-16 Ajustes de Inventario.

Comprobación: Verificar que se entregan diariamente a contabilidad los modelos emitidos por movimientos de productos y en el caso del informe de recepción, del vale de entrega o devolución, de transferencias entre almacenes y de ajuste de inventarios, debe entregarse el original debidamente firmado a contabilidad.

Técnica de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en el papel de trabajo el resultado de la comprobación, especificando si la entidad cuenta o no con todas las medidas de seguridad antes mencionada, de ser así tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de acceso restringido a los recursos, activos y registros.

11. Comprobar que en caso de faltantes o sobrantes de bienes materiales se hayan instruido los expedientes correspondientes.

Documentación: Expediente de faltante o sobrante

Comprobación: Verificar que en los expedientes de faltante o sobrante conste: Determinación del faltante, sobrante o la pérdida en valores; causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como las investigaciones realizadas; la denuncia ante las autoridades competentes, cuando se presuma de un delito o exceda el importe de la escasa entidad, documento emitido por el órgano estatal competente el que conste que la denuncia fue aceptada, no siendo necesario esperar la sentencia para su cancelación y que se encuentran en término para su cancelación(90 días)

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación especificando si la entidad cuenta o no con los expedientes de faltantes o sobrantes en caso que proceda, de ser positivo de deben tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

12. Compruebe que están instruido por las autoridades facultadas los expedientes referidos a: Errores contables de años anteriores y diferencias detectadas en el proceso de

actualización o depuración de la contabilidad cuya solución implique una afectación al resultado de la entidad y que se encuentran en término para su cancelación(90 días)

Documentación: Expedientes por errores contables de años anteriores o depuración de la contabilidad.

Comprobación: Estos expedientes deben contener: La evidencia documental que sustente el error, informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados, certificación donde conste la fecha, número de acta y el acuerdo mediante el cual el consejo de dirección aprobó el ajuste.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación especificando si la entidad cuenta o no con los expedientes de faltantes o sobrantes en caso que proceda, de ser positivo de deben tomar los principales datos que avalen su existencia.

Técnicas de Auditoría: Revisión de documentos.

Legislación a consultar: Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

13. Comprobar que los documentos primarios del control interno pertenecientes al subsistema de inventario contengan los datos de uso obligatorio.

Documentación: SC-2-01Solicitud de materiales, SC-2-02 Solicitud de servicios, SC-2-04 Informes de recepción, SC-2-05 Informe de reclamación, SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén, SC-2-07 Solicitud de entrega, SC-2-08 Vale de entrega o devolución, SC-2-09 Transferencia entre almacenes, SC-2-10 Orden de Despacho,SC-2-11 Conduce,SC-2-12 Factura,SC-2-13 Submayor de Inventario,SC-2-14 Tarjeta de Estiba,SC-2-15 Hoja de Inventario Físico,SC-2-16 Ajuste de inventario,SC-2-19 - Remisión de Salida del Puerto.

Comprobación: Los documentos referidos al subsistema de inventarios deben contener en su diseño los datos de uso obligatorio contenidos en la Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Técnicas de auditoría: Revisión de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener el nombre del modelo y una columna para cada dato de uso obligatorio que deba contener e ir marcando con una equis(x) si el modelo contiene el dato en cuestión.

Legislación a consultar: Resolución 11/07 del 18 de enero del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, que pone en vigor los datos de uso obligatorios que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Caja y Banco.1 (Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007)

13. Compruebe que existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso.

Documentación: Control de Útiles y herramientas en uso, actas de responsabilidad material, plan de chequeo periódico rotativo, inventarios físicos.

Comprobación: La entidad debe de contar con un control eficaz de las útiles y herramientas en uso los cuales deben estar controlados en un registro, contar con actas de responsabilidad material firmada por los responsables de los mismos y plan de chequeo periódico rotativo, así como evidencia documental de que este se cumple.

Técnicas de auditoría: Observación y revisión de documentos.

Papel de trabajo: Se debe redactar en hojas de notas el resultado de la comprobación especificando si la entidad cuenta o no con un control eficaz de los útiles y herramientas en uso, de ser positivo de deben tomar los principales datos que avalen su existencia.

Legislación a consultar: Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el Componente Actividad de Control en la norma de acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Una vez evaluado el control interno se procede realizar un informe parcial para comunicar los resultados a los auditados. Si el mismo es evaluado de aceptable o satisfactorio entonces se pasará a la siguiente fase:

PLAEAMIENTO ESPECÍFICO:

De esta 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.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo. Aquí se definirán el enfoque del muestreo, la materialidad y los ciclos contables a revisar.

Por tanto una vez que el trabajo haya sido conveniente planeado se procede a realizar las pruebas sustantivas y determinar los ciclos a la revisión, en esta investigación se proponen los ciclos de tesorería e inventario porque las cuentas incluidas en los mismos no deben dejarse de auditar (Aún cuando la materialidad calculada no las incluya) ya que las cuentas de efectivo por su liquidez son altamente codiciadas y los inventario son el mayor activo que posee una entidad y ambas cuentas son propensa a faltantes y sobrantes.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Tiene como objetivo valorar la razonabilidad de los estados financieros que comprueben la legitimidad del saldo de las cuentas y se calculan las razones financieras en dependencia de los ciclos contables a revisar.

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO

1. Comprobar que el saldo de la cuenta efectivo en caja y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación y que están habilitados los registros y Submayores relacionados con el control de los medios monetarios en caja.

Documentación: Registro de Ingresos en efectivo; Registro de Reingresos; Registro de Depósitos; Registro de pagos; Otros Registros. (Detallarse).

Comprobación: Primeramente se deben verificar que se encuentren habilitados por la persona autorizada (Contador Principal o quien lo sustituya) los registros y submayores relacionados con los medios monetarios. Luego se comprueba que los documentos primarios del Control Interno han servido de base para las anotaciones en dichos registros y son realizadas diariamente comprobando el saldo real de cada subcuenta habilitada y la sumatoria de todas ellas debe coincidir con el saldo de la cuenta Efectivo en Caja reportado en los Estados Financieros

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes

Papel de trabajo: Se debe preparar una hoja de trabajo sumaria con cada una de las subcuentas habilitadas por las entidades. Por ejemplo: Tomaremos con el objetivo de ejemplificar aquellas subcuentas que generalmente están habilitadas en el sistema empresarial. El papel de trabajo debe contener al menos:

Sub cuenta	Saldo según Submayor		Saldo Según Auditoría			Diferencia		Explicación de las diferencias
	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	
Fondo para nóminas			Según registro de pago o cheque de salario	Según registro de egreso a caja o movimientos de caja				
Fondo para pagos menores			Según cheque de reembolso	Según registro de egreso a caja o vales para pagos menores o dietas pagadas				
Efectivo por depositar en banco			Según registro de ingreso a caja o recibos de efectivos.	Registro de egresos a caja o comprobantes de depósito bancario				
Cheques por depositar			Registros de cheques recibidos o cheques	Registro de egreso a caja o comprobante de depósito bancario				

Legislación a consultar: Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

2. Realizar el arqueo de efectivo en Caja por tipo de fondos.

Documentación: Recibos de efectivo, Vale para pagos menores, Anticipo y liquidación de gastos de viaje. Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

Comprobación: Realizar el conteo del efectivo en caja y el cuadro de la misma por tipo fondo (Efectivo por depositar, Fondo para Pagos Menores, Fondo para Nóminas, Fondo para cambio).

Primeramente se deben verificar que se encuentren habilitados por la persona autorizada (Contador Principal o quien lo sustituya) los registros y submayores relacionados con los medios monetarios. Luego se comprueba que los documentos primarios del Control Interno han servido de base para las anotaciones en dichos registros y son realizadas diariamente comprobando el saldo real de cada subcuenta habilitada y la sumatoria de todas ellas debe coincidir con el saldo de la cuenta Efectivo en Caja reportado en los Estados Financieros

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos, recuentos.

Papel de trabajo: Realizar el arqueo del efectivo en caja por tipos de fondo según el modelo SC-3-06 Arqueo del efectivo en Caja establecido en la Resolución 012/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Legislación a consultar: Resolución 012/2007 del 18 de enero del 2007 Ministerio de Finanzas y Precios. Datos de uso obligatorios para diseñar los modelos del subsistema de Caja y Banco

3. Realizar la conciliación bancaria

Documentación: Cheques, depósitos bancarios, registros de cheques emitidos, facturas.

Comprobación: Se debe realizar la conciliación bancaria del periodo que se auditada través del modelo SC-3-08 Conciliación bancaria establecido en la Resolución 012/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Se debe pedir además una confirmación a la sucursal bancaria donde opera la entidad del saldo real de las cuentas objeto de conciliación.

Técnicas de auditorías: Confrontación, revisión, análisis y confirmación.

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos, inspección.

Papel de trabajo: Conciliación bancaria modelo SC-3-08 establecido en la Resolución 012/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Legislación a consultar: Resolución 02/2007 del 18 de enero del 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Datos de uso obligatorios para diseñar los modelos del subsistema de Caja y Banco.

4. Comprobar que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre o durante el periodo de auditoría, coinciden con los pendientes de liquidar reportados en las cuentas correspondientes en el mismo período.

Documentación: Modelo SC-3-02 Anticipo y liquidación de Gastos de Viaje, SC-3-03 Vales para pagos Menores, SC-3-04 Control de anticipos a justificar.

Comprobación: El saldo de la cuenta Anticipos a Justificar en el Balance General debe ser igual a los Anticipos y Liquidación de Gastos de Viaje y Vales para pagos Menores asentados en el Control de Anticipos a Justificar pendientes de justificar al cierre del periodo contable.

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes

Papel de trabajo: Al menos debe contener Nombre de la cuenta, nombre, número, fecha e importe del documento pendiente de justificar. Saldo según Control de Anticipos a Justificar, Diferencia y Explicación en caso de diferencias.

Legislación a consultar: Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

5. Compruebe la razonabilidad de los saldos reportados en la cuenta tarjetas prepagadas de combustible en caja.

Documentación: Facturas, cheques, registro de pagos, chip de consumo de combustible.

Comprobación: Primeramente se deben verificar que se encuentren habilitados por la persona autorizada (Contador Principal o quien lo sustituya) los registros y submayores relacionados con las tarjetas prepagadas de combustible. Luego se comprueba que los documentos primarios del Control Interno han servido de base para las anotaciones en dichos registros y son realizadas diariamente comprobando el saldo real de cada subcuenta habilitada y la sumatoria de todas ellas debe coincidir con el saldo de la cuenta Efectivo en Caja reportado en los Estados Financieros.

Técnicas de auditoría: Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes

Sub cuenta	Saldo según Submayor		Saldo Según Auditoría			Diferencia		Explicación de las diferencias
	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	
Tarjetas de combustible prepagadas en caja			Debe Según factura, cheque del pago anticipado y registro de pago	Haber Según chip del consumo de combustible por centro de gasto.				

6. Comprobar que los créditos bancarios son utilizados para los fines que fueron otorgados

Documentación: Contratos de Créditos, Formalización del Crédito, Nóminas, Reportes, Facturas de bienes o servicios, Cheques.

Comprobación: Solicitar el contrato y la formalización de los créditos bancarios, por línea de crédito emitidos por el banco y que deben estar firmados por dos firmas autorizadas de la entidad. La formalización del crédito debe contener: Número del contrato, nombre y número de la cuenta bancaria donde se depositará el crédito, Plazos, vencimiento, monto. Y se debe ir deduciendo al monto total el importe de las facturas, nóminas o cheques utilizados por el concepto de crédito, con el objetivo de conciliar los cronogramas de amortización con los saldos pendientes de pago del principal.

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Según formalización del crédito; Tipo de crédito, número y monto. Según documento que avala su utilización; tipo de documento, número, importe, descripción de su utilización.

Legislación a consultar: Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

7. Comprobar que el saldo de la cuenta efectivo en banco y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación. coincide con el saldo reportado que están habilitados los registros y Submayores relacionados con el control de los medios monetarios en banco.

Documentación: Modelo SC-2-12 Facturas, cheques.

Comprobación: Primeramente se deben verificar que se encuentren habilitados por la persona autorizada (Contador Principal o quien lo sustituya) los registros y submayores relacionados con los medios monetarios. Luego se comprueba que los documentos primarios del Control Interno han servido de base para las anotaciones en dichos registros y son realizadas diariamente comprobando el saldo real de cada subcuenta habilitada y la sumatoria de todas ellas debe coincidir con el saldo de la cuenta Efectivo en Banco reportado en los Estados Financieros

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes.

Papel de trabajo: Se debe preparar una hoja de trabajo sumaria con cada una de las subcuentas habilitadas por las entidades. Por ejemplo: Tomaremos con el objetivo de ejemplificar aquellas subcuentas que generalmente están habilitadas en el sistema empresarial. El papel de trabajo debe contener al menos:

Sub cuenta	Saldo según Submayor		Saldo Según Auditoría			Diferencia		Explicación de las diferencias
	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	
Cuenta Corriente			Registro de pago o Cheque	Registro de pagos o Facturas de Cuentas por pagar				
Crédito para Inversiones			Registro de Pagos o cheques	Según registro de Pago o facturas de cuentas por pagar de inversiones o nóminas y reportes.				

Legislación a consultar: Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

8. Compruebe que los expedientes por faltante, pérdida y sobrante de bienes autorizados a cancelar se encuentran debidamente actualizados y aprobados por los funcionarios que correspondan y en los términos establecidos para su análisis(90 días)

Documentación: Expedientes de cancelación, comprobantes de operaciones.

Comprobación: Revisar que se hayan contabilizado correctamente los faltantes, pérdidas o sobrantes de bienes, los importes de estas cuentas se registran de forma transitoria en la

cuenta pérdidas, faltantes o sobrantes en investigación y aprobación o denegación según sea el caso. Una vez aprobado el ajuste y cuando por las investigaciones realizadas se resuelva los mismos de debe proceder acuerdo a la Norma Específica no. 3 contenida en la Resolución 20/20089 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Papeles de trabajo: Al menos debe contener lo siguiente:

Cuenta	Saldo según Submayor		Saldo Según Auditoría			Diferencia	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber
Gastos por faltante (en caso de que falte el recurso)			Gasto por faltante (documento en el que se determinó el faltante)	Efectivo en caja.			
Ingresos financieros (Cuando se recupera el faltante)			Efectivo en caja.	Ingresos financieros. (Documento que avale que se recuperó el ingreso)			
Ingresos por sobrantes de bienes (en caso de que sobre el recurso)			Efectivo en caja.	Ingreso por sobrante de bienes (Documento por el cual se determinó el faltante)			

INVENTARIOS

9. Comprobar que el saldo de las cuentas inventarios y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control de los inventarios verificando que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

Documentación: Informes de recepción, Facturas, Informes de reclamación, Vales de salidas, Vales de ventas, reportes de producción terminadas.

Comprobación: Primeramente se deben verificar que se encuentren habilitados por la persona autorizada (Contador Principal o quien lo sustituya) los registros y submayores relacionados con los inventarios. Luego se comprueba que los documentos primarios del

Control Interno han servido de base para las anotaciones en dichos registros y son realizadas diariamente comprobando el saldo real de cada subcuenta habilitada y la sumatoria de todas ellas debe coincidir con el saldo de la cuenta Efectivo en Caja reportado en los Estados Financieros

Técnicas de auditoría. Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes.

Papel de trabajo: Se debe preparar una hoja de trabajo sumaria con cada una de las subcuentas habilitadas por las entidades Por ejemplo: Tomaremos con el objetivo de ejemplificar aquellas cuentas y subcuentas que generalmente están habilitadas en el sistema empresarial. El papel de trabajo debe contener al menos:

cuenta	Sub cuenta			Saldo Según Auditoría			Diferencia		Explicación de las diferencias
		Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	
Materias Primas y Materiales	Principales o Auxiliares.			Según Facturas o informes de recepción o informes de reclamación	Según Vale de salida, Transferencia entre almacenes, vales de venta.				
Combustible	Tipo de combustible.			Según Facturas o informes de recepción o informes de reclamación	Según Vale de salida, Transferencia entre almacenes, vales de venta.				
Partes y piezas de respuesto				Según Facturas o informes de recepción o informes de reclamación	Según Vale de salida, Transferencia entre almacenes, vales de venta.				
Útiles y herramientas en almacén				Según Facturas o informes de recepción o informes de reclamación	Según Vale de salida, Transferencia entre almacenes, vales de				

					venta.				
--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--

Legislación a consultar: Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

10. Comprobar que el saldo de las cuentas inventarios y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control de los inventarios verificando que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

Documentación: Expedientes de cancelación, comprobantes de operaciones.

Comprobación: Revisar que se hayan contabilizado correctamente los faltantes, pérdidas o sobrantes de bienes, los importes de estas cuentas se registran de forma transitoria en la cuenta pérdidas, faltantes o sobrantes en investigación y aprobación o denegación según sea el caso. Una vez aprobado el ajuste y cuando por las investigaciones realizadas se resuelva los mismos de debe proceder acuerdo a la Norma Específica no. 3 contenida en la Resolución 20/20089 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Papeles de trabajo: Al menos debe contener lo siguiente:

Cuenta	Saldo según Submayor		Saldo Según Auditoría			Diferencia	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber
Gastos por faltante (en caso de que falte el recurso)			Debe Gasto por faltante(documento en el que se determinó el faltante)	Haber cuenta de inventario que corresponda.			
Ingresos financieros (Cuando se recupera el faltante)			Cuenta de inventario.	Ingresos financieros.(Documento que avale que se recuperó el ingreso)			
Ingresos por sobrantes de bienes(en caso de que sobre el recurso)			Cuenta inventario	Ingreso por sobrante de bienes(Documento por el cual se determinó el faltante)			

Legislación a consultar: Norma Específica no. 3 contenida en la Resolución 20/20089 del Ministerio de Finanzas y Precios.

11. Compruebe que se cumplen con las normas de consumo para la elaboración de las producciones.

Documentación: Vales de salidas, submayor y normas de consumo aprobadas para la actividad objeto de revisión.

Comprobación: Se debe realizar una revisión detallada de los vales de salidas de materias primas destinados a la producción y los submayores correspondientes cotejándolos con las normas de consumo aprobadas.

Técnicas de auditoría: Revisión, confrontación y análisis de documentos.

Papel de trabajo: Debe contener al menos:

Producto	U/M	Saldo inicial	Entrada según submayor	Salida según submayor	Salida según norma de consumo	Saldo final según submayor	Diferencia	
							Faltante	Sobran

Legislación a consultar: Normas de consumo aprobadas por el Ministerio de Economía y Planificación para el sector.

12. Si durante la realización de la auditoría se detecta algún tipo de error en los estados financieros objeto de revisiones procede a realizar el asiento de ajuste o reclasificación.

Documentación: Papeles de trabajo donde se detectó el error.

Comprobación: El auditor debe proponer antes de terminar la auditoría el asiento de ajuste del error detectado en los papeles de trabajo.

Técnica de auditoría: Investigación, revisión y confrontación de documentos.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: número del ajuste, fecha, cuenta numero, Nombre de la cuenta, subcuenta y análisis, debe, haber, Explicación del ajuste o reclasificación, Referencia cruzada con los papeles de trabajo.

Legislación a consultar: 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad.

13. Se debe elaborar además una hoja de trabajo que resume los saldos de las cuentas reportados en los Estados Financieros verificados.

Documentación: Hoja de ajuste o reclasificación. Estados Financieros auditados.

Comprobación: Al saldo de la cuenta reportado en el balance se le suma o resta indistintamente el ajuste o reclasificación según sea el caso para obtener un saldo ajustado según la auditoría.

Técnicas de auditoría: Revisión y análisis.

Papel de trabajo: Al menos debe contener: Cuenta número, nombre de la cuenta, saldo según Estados Financiero: Debe y Haber, Referencia en el papel de trabajo asiento de ajuste o reclasificación, Ajuste o reclasificación: Debe y Haber, Saldo ajustado: Debe y Haber.

Legislación a consultar: 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad,

El siguiente paso a seguir en el proceso de ejecución de la auditoría financiera es la evaluación de la situación financiera de la entidad la cual se realiza a través de procedimientos analíticos como son el calculo de las razones financieras. A continuación se muestran algunas razones a calcular en los ciclos objeto de investigación, con la intención de ejemplificar, lo que no implica que se calculen todos los ratios financieros que el auditor considere necesario para complementar su análisis.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA – PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS

Capital de trabajo

Activos Circulantes – Pasivos Circulantes

Debe ser positivo, pues en caso contrario existen problemas para pagar las obligaciones a corto plazo. Indica la capacidad de recursos propios con los que cuenta la entidad para continuar la producción o la prestación de los servicios.

Liquidez General

Activo circulante/ Pasivo circulante.

El valor medio deseable debe ser próximo a 2; o entre 1,5 y 2. En caso de que sea menor que 1,5 indica que la entidad tiene mayores posibilidades de incumplir sus obligaciones de pago a corto plazo, lo que implica que el auditor analice la política de cobros y pagos previstos en la entidad. Si el resultado es mayor que 2, esto significa que tiene activos circulantes ociosos, que hace necesario evaluar la política de administración de inventarios y las causas que provocan el mantenimiento de existencias altas.

Liquidez de tesorería.

Activos líquidos/Pasivos circulantes.

Activos líquidos = (+) Efectivo en caja
(+) Efectivo en banco
(+) Cuentas por cobrar a corto plazo
(+) Préstamos y otras operaciones financieras corto plazo
(+) Adeudos del Presupuesto del Estado
(+) Adeudos del órgano u organismo

El valor medio deseable debe ser de 1. Si es menor que 1, la entidad no posee capacidad inmediata para cubrir sus pasivos circulantes. Si es mayor que 1, indica la existencia de excedentes de activos líquidos no invertidos oportunamente o de deudas por cobrar pendientes. El auditor debe analizar la estructura y el comportamiento por edades de las deudas pendientes de cobro y las posibilidades reales de inversiones temporales a corto plazo en instituciones financieras o de otro tipo. Además, debe evaluar la incidencia de este indicador en relación con los resultados que reporta el Estado de Flujo de Efectivo en el ámbito de las actividades de operación.

Disponibilidad

(Efectivo en caja + Efectivo en Banco)/Pasivos circulantes

El valor medio deseable debe ser aproximadamente de 0,3. Si es menor, la entidad no posee capacidad mínima para atender sus obligaciones a corto plazo. Si es mayor, la entidad posee la capacidad mínima para asumir sus obligaciones a corto plazo. El auditor debe evaluar la incidencia de este indicador en relación con los resultados que reporta el Estado de Flujo de Efectivo en el ámbito de las actividades de operación.

INDICADORES FINANCIEROS DE ENDEUDAMIENTO

Grado de endeudamiento

Pasivos Totales/ Activos Totales.

Pasivos Totales/ Patrimonio Neto.

Muestra en qué medida la entidad está financiada por terceros o a través de su propio patrimonio o capital. El valor medio deseable se sitúa entre 0,4 y 0,6. Si es mayor de 0,6, indica que el volumen de obligaciones con terceros es muy alto y la entidad puede perder autonomía financiera ante terceros, es decir, se está capitalizando y funcionando con una estructura financiera que puede evaluarse de muy arriesgada. Si es menor de 0,4, la entidad reporta un exceso de fondos propios, que puede permitirle un nivel de endeudamiento para el mejoramiento de los procesos de producción o servicios que desarrolla. El auditor debe evaluar la incidencia de este indicador en relación con los resultados que reporta el Estado de Flujo de Efectivo en el ámbito de las actividades de financiamiento. Este análisis se debe complementar con los Indicadores que permiten evaluar el impacto del Apalancamiento Financiero en la Descomposición de la Rentabilidad sobre el Patrimonio Neto o Financiera o Método de Parés.

Calidad de la deuda

Pasivos circulantes/Pasivos totales

Cuanto menor sea el valor de este indicador, significa que la deuda es de mejor calidad, en lo que al plazo se refiere.

Rotación de los inventarios

Costo de venta/Inventario promedio.

Cuanto mayor sea la rotación de los inventarios, se generan más ventas con menos inversión en inventarios.

El auditor puede realizar todos los análisis que considere necesario para hacer una buena evaluación de la situación financiera de la entidad incluyendo el análisis de los indicadores de desempeño, así como comparación del resultado del cálculo de las razones con la media ramal, un análisis del flujo de efectivo para el período auditado.

Además sugiero un análisis del Estado de Resultado de iguales períodos en años diferentes por la técnica de tamaño común.

A continuación se valida el procedimiento propuesto en la Unidad Administrativa. Empresa Alimenticia Majibacoa.

ROGRAMA DE AUDITORÍA

Reconocimiento de la Entidad:

1. Comprobar que la entidad cuente con la resolución de de su constitución.
2. Comprobar que la entidad cuente el objeto social aprobado.
3. Verificar que la entidad cuenta con la resolución de constitución del Consejo de Dirección.
4. Comprobar que la entidad cuente con el código de ética.
5. Verificar que el Comité de Ingreso de la entidad está constituido por resolución.
6. Verificar las Actas del consejo de dirección y Verificar las Actas de las Asambleas Generales con los trabajadores.
7. Comprobar los contratos económicos y obligaciones.
8. Comprobar la estructura organizativa y diagrama organizacional.
9. Comprobar la existencia de la proyección estratégica.
10. Comprobar el Comité Control.
11. Comprobar la existencia del expediente único.
12. Comprobarla existencia de los manuales de procedimientos, Organización y contabilidad y costo
13. Verificar el Plan de prevención.

Efectivo en caja y banco

1. Comprueba que el cajero tiene en su poder relación de firmas autorizadas.
2. Compruebe que el cajero cuenta con acta de responsabilidad material,
3. Comprobar si existen medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo.
4. Compruebe que existe evidencia en la caja de que se han realizado arqueos de todo el efectivo al menos una vez al mes.
5. Comprueba que los pagos del fondo para pagos menores que realiza el cajero son autorizados previamente por los funcionarios facultados.
6. Compruebe que se reembolsan los fondos al menos al final de cada mes y que estos están aprobados por la persona facultada.
7. Compruebe que los Anticipos de Dietas en poder del Cajero, se corresponde con el Registro de Anticipo (Modelo SC-3-04) que este se encuentra actualizado y que no se entregan anticipos con liquidaciones pendientes.
8. Comprobar la correspondencia entre los anticipos y liquidación de gastos de viaje, las tarjetas de entrada y salida y el registro de incidencia.
9. Compruebe que existe control de los cheques en blanco, los emitidos y los cancelados.
10. Compruebe que los cobros en efectivo (ingresos) no se utilizan para efectuar pagos menores u otros pagos, excepto los autorizados expresamente por el Banco.
11. Compruebe que se deposita el total de los cobros en efectivo a más tardar al siguiente día hábil bancario al de su recepción o en el periodo autorizado por el Banco.
12. Compruebe las tarjetas pre pagadas de combustible se controlan según lo dispuesto combustible.
13. Compruebe que las cuentas bancarias son conciliadas mensualmente.
14. Comprobar que en caso de faltantes o sobrantes de recursos monetarios se hayan instruido los expedientes correspondientes y se encuentren en término(90 días)
15. Comprobar que los documentos primarios del control interno pertenecientes a la caja y banco contengan los datos de uso obligatorio.
16. Comprobar que el saldo de las cuentas Efectivo en Caja y Banco y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control del efectivo, verificando que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios revisados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
17. Calcular las razones financieras que considere necesaria para hacer una evaluación de la situación financiera de la entidad.
18. Comprobar que el saldo de la cuenta efectivo en caja y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación y que están habilitados los registros y Submayores relacionados con el control de los medios monetarios en caja.
19. Realizar el arqueo de efectivo en Caja por tipo de fondos.

20. Comprobar que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre o durante el periodo de auditoría, coinciden con los pendientes de liquidar reportados en las cuentas correspondientes en el mismo período.
21. Realizar la conciliación bancaria
22. Comprobar que el saldo de la cuenta efectivo en banco y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación. coincide con el saldo reportado que están habilitados los registros y Submayores relacionados con el control de los medios monetarios en banco.
23. Compruebe que los expedientes por faltante, pérdida y sobrante de bienes autorizados a cancelar se encuentran debidamente actualizados y aprobados por los funcionarios que correspondan y en los términos establecidos para su análisis(90 días)

Inventarios

1. Compruebe que se elabora el plan de chequeo periódico rotativo de los medios almacenados y se cumple dicha programación.
2. Compruebe que el almacenero cuenta con acta de responsabilidad material.
3. Compruebe que el almacén cuenta con la seguridad requerida y tiene limitado el acceso al mismo.
4. Compruebe que la recepción se realiza a ciegas
5. Compruebe que en los casos de diferencias se confecciona el informe de reclamación,
6. Compruebe que se controlan las existencias de los productos en almacén a través de tarjetas de estiba
7. Compruebe que en el almacén cuentan con la relación de firmas autorizadas.
8. Comprobar que los almacenes cuentan con medidas de seguridad.
9. Compruebe que se realiza el cuadro diario de los medios almacenados
10. Comprobar que en caso de faltantes o sobrantes de bienes materiales se hayan instruido los expedientes correspondientes.
11. Comprobar que los documentos primarios del control interno pertenecientes al subsistema de inventario contengan los datos de uso obligatorio.
12. Compruebe que existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso.
13. Comprobar que el saldo de las cuentas inventarios y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control de los inventarios verificando que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
14. Calcular las razones financieras que considere necesaria para hacer una evaluación de la situación financiera de la entidad.
15. Comprobar que el saldo de las cuentas inventarios y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control de los inventarios verificando que las anotaciones en los registros para estas

operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

16. Comprobar que el saldo de las cuentas inventarios y las subcuentas correspondientes correspondan con los saldos reportados en el Balance General o Estado de situación coincide con el saldo reportado en los Submayores y registros habilitados relacionados con el control de los inventarios verificando que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno además de que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

Entidad: Unidad Administrativa. Industria Alimenticia. Majibacoa.

PT. 1/1

Tema: Inventarios.

Fecha:8/11/10

Período: Septiembre 2010.

Auditor:S.R.G

Objetivo: Comprobar la existencia final de los productos de almacén de la dulcería según las normas de consumo.

Fuente: Vales de salidas, Transferencias entre almacenes, Submayor y Normas de consumo aprobadas para el sector.

Procedimiento: Se realizó una revisión detallada de los vales de salidas de materias primas destinados a la producción y los submayores correspondientes cotejándolos con las normas de consumo aprobadas.

Muestra: Se revisaron 7 productos de un total de 11 para un 64 por ciento.

Producto	U/M	Saldo inicial	Entrada según submayo	Salida según subm.	Salida según norma de consumo	Saldo final según submayo	Saldo final según norma de consumo	Diferencia	
								Faltan	Sobrante
Harina nacional	Lbs.	502.337	5814.33	5997.33	5283.204	319.337	1033.467		1033.467
Azúcar Refino	Lbs.	58.459	4498	4183.059	6242.146	373.399	1685.688	1685.688	

Sal Fina	Lbs.	62.720		31.131	33.49	31.589	29.23		29.23
Aceite Vegetal	Lbs.	12.759	623	635.299	606.424	0.455	29.33		29.33
Bicarbonato	Lbs.	1.438	37.132	36.459	38.942	2.111	0.372	0.372	
Huevo	Lbs.		50264	48417	47643	1847	2621		2621
Azúcar crudo	Lbs.	693.012	2216.10	2712.872	2363.989	196.24	545.129		545.129

Entidad: U/A. Industria Alimenticia. Majibacoa.

Tema: Efectivo en Caja.

Período: Septiembre del 2010.

Objetivo: Comprobar la correspondencia entre los anticipos y liquidación de gastos de viaje, las tarjetas de entrada y salida y el registro de incidencia.

Procedimiento: Los días de viaje reflejados en el modelo de anticipo y liquidación de gastos de viaje no deben estar firmados en las tarjetas de entrada y salida y deben reflejarse en el registro de incidencias.

Muestra: Se revisaron el 100 por ciento de las operaciones del mes de abril, mayo y junio.

PT. 1/1

Fecha:5/10/10

Aud.: SRG

Según anticipo y liquidación de gastos de viaje			Según tarjeta de entrada y salida		Según registro de incidencias	
Fecha	Nombre y apellidos	Importe	Firmada Si	Firmada No	Registrado SI	Registrado No
21-4-10	Aldo Velazquez Labrada	\$15.50	X			X
21-4-10	Omar Vidal Luis	15.50	X			X
20-4-10	Rubén Hernández Ávila	5.50	vacaciones			X
14-4-10	Marian Proenza Torres	5.50		X		
14-4-10	Isolda Cruz García	5.50		X		X
14-5-10	Elvira Tamayo Parra	5.50		X	X	
20-5-10	Javier Enrique Leyva	5.50		X		X
18-5-10	Melba Ramírez Cruz	5.50		X		X
13-5-10	Javier Enrique Leyva	5.50		X		X

6-5-10	Elvira Tamayo Parras	5.50		X	X	
6-5-10	Melba Ramírez Crus	5.50		X		X
3-6-10	Feliciano Almaguer C.	15.50		X	X	
7-6-10	Javier Enrique Leyva	5.50		X		X
5-6-10	Feliciano Almaguer C.	5.50		X	X	

Unidad Central de Auditoría Interna.
Calle 24 de Febrero s/n entre V. García y L. Ortiz.
Las Tunas

Las Tunas, 6 de diciembre de 2010.
 “Año 52 de la Revolución”

Orden de Trabajo: 23/2010

Entidad Auditada: Unidad Administrativa Industria Alimenticia Majibacoa.

Dirección: Calle 37 No. 31. Las Parras.

Código: 320-1-024105

Subordinada: Empresa Integral de la Industria Alimenticia. Las Tunas.

Tipo de Auditoría: Financiera.

Fecha de inicio: 02-09-2010.

Fecha de Terminación: 26-11-2010

Auditoría ejecutada por: Unidad Central de Auditoría Interna del CAP.

Auditor jefe de grupo: Lic. Elisa Sarahy Rodríguez González.

INFORME DE AUDITORIA

INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Industria Alimenticia Majibacoa, tiene como actividad fundamental producir y comercializar pan, dulces, derivados de la harina, bebidas, licores y conservas de frutas y vegetales en pesos cubanos, según la nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior.

Para desarrollar su actividad cuenta con ocho unidades productivas, siendo estas; cinco panaderías, un combinado de pan y repostería, una dulcería, dos fábricas una de vinos y una la de conservas. Cuenta también con un almacén central en Las Parras y un almacén de la reserva en Calixto, además de un Comedor Obrero ubicado en la misma unidad. Tiene una plantilla cubierta de 175 trabajadores.

La contabilidad se lleva de forma centralizada a nivel de la unidad administrativa con el sistema informático **VERSAT SARASOLA** el que se encuentra certificado por los Ministerios de la Informática y las Comunicaciones y Finanzas y Precios.

Se comprobó la existencia del expediente único de auditoría que contiene los informes de auditoría y comprobaciones realizadas a la entidad durante los últimos años.

La auditoría tuvo como objetivo comprobar el cumplimiento de los procedimientos de control interno así como la razonabilidad de los saldos de las cuentas reflejadas en los estados financieros y los principales indicadores económicos.

En el transcurso del trabajo se aplicaron los programas elaborados por los auditores actuantes a partir de la guía metodológica de la Resolución 26/2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

Se tomaron para la revisión las operaciones del 1 de enero al 30 de junio del 2010. La revisión se realizó de forma detallada incluyendo cálculos y anotaciones que fueron objeto de verificación.

Para el cumplimiento de los objetivos fue necesario consultar las legislaciones siguientes:

- Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 13/03 y 26/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.
- Resolución 235/05 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Se aplicaron las normas de auditoría para los auditores internos, con limitaciones en el alcance en parte del objetivo, debido a:

- No se pudo cotejar el inventario físico de los productos almacenados con los saldos mostrados en los submayores al no coincidir los precios de los productos del submayor con los de las facturas.
- No existe evidencia documental de los trabajadores a los cuales se les vendió jabas con productos en efectivo, constituyendo una limitante que no permite comprobar el destino final.

CONCLUSIONES

Por los resultados obtenidos en las verificaciones realizadas se evalúa de **MALO** el grado de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable y administrativo que ejerce la entidad sobre los recursos que fueron objeto de verificación y **No Razonable** al existir limitaciones para el cumplimiento del objetivo y existir saldos de cuentas expuestas en los Estados Financieros que no muestran razonablemente su situación toda vez que:

Incumplen lo establecido en la Resolución 235 del 30 de septiembre del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, en cuanto a:

- No fue posible cotejar el inventario físico de la muestra de 49 renglones tomados, de ellos; 18 en Almacén Central, 8 en la Panadería Jorge Luis Rodríguez, 7 en la Fabrica de vino, 3 en la Panadería Camilo Cienfuegos y 10 en la Dulcería Celia Sánchez Manduley con el saldo según submayor como está establecido ya que no coinciden los precios del producto con los de las facturas, limitando cumplimentar este objetivo, así como validar el saldo que muestran las cuentas de inventarios.
- Se comprobó en el inventario físico que según tarjeta de estiba debían de existir en el Almacén Municipal 15 519 Kgs. de sal y un importe de 1 378.85 pesos y al conteo existían 15 372 Kgs. para una diferencia de 147 Kgs. con un importe de 12.77 pesos. Esta sal pertenecía a la reserva movilizativa que tenía entradas desde diciembre del 2009 y que pasó al consumo, por lo que el saldo de la Cuenta 189 Materias Primas y Materiales no refleja su saldo real en el Estado de Situación.
- Se comprobó que en la dulcería de Las Parras existe faltante del producto Azúcar refino por 1685.688 Lbs y 0.3272 del producto bicarbonato y sobrante de Harina nacional por

1033.467 Lbs., Sal fina por 29.23 Lbs, Aceite vegetal por 29.33 Lbs, Huevo 2621 Unidades y Azúcar crudo por 545.129 Lbs.

Se viola la Resolución 297 del 23 de septiembre 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Actividades de Control, toda vez que:

- La cajera custodia las llaves del almacén municipal de la fábrica de vinos y la panadería de Las Parras, además no existe evidencia documental de que la combinación se halla cambiado cuando se ha sustituido al cajero.
- El sobre donde se encuentra la combinación de la caja de seguridad no se encuentra lacrado, sólo presillado.
- En el período de enero a abril del 2010 no se efectuaron arqueos sorpresivos.
- En la panadería Pastor Gonzáles Velásquez y La fábrica de conservas no se realiza el documento establecido para el recibo del efectivo, además se le vendieron jabas a los trabajadores y no existe evidencia documental de los trabajadores a los cuales se les vendió, constituyendo una limitante para poder comprobar el destino final.
- Los modelos de facturas en blanco no se prenumeran en el área de contabilidad ni se asientan en un registro.
- No existe evidencias de los chequeos periódicos rotativos del 10 por ciento de los activos fijos tangibles.
- Existen productos en el almacén central que en el submayor de inventario tienen un código diferente al de la factura.
- En el informe de recepción 103 de fecha 23-3-2010 se le dio entrada a 1000 Kg. De harina nacional y la factura 282 sólo refleja 9900Kg. Para una diferencia de 100 Kg, debido a que la entidad no documentó una reclamación sino que lo hizo de forma verbal.
- No existe evidencia documental del inventario físico realizado cuando se sustituyó la almacenera.
- No existe coincidencia entre el plan de inventario físico de los medios almacenados con los realmente realizados.
- No se pudo realizar el inventario físico de los productos del almacén central tomando como base los saldos mostrados en los submayores ya que no coincidían los precios de los productos del submayor con los de las facturas.
- En el almacén central existe una cantidad de 80 Lts. De aceite vegetal en el mismo depósito de la reserva movilizativa.
- El director de la entidad no está nombrado como integrante del comité de control en la Resolución de constitución del mismo.

Violan la Resolución No.11 del 18 de enero de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, al existir facturas de compras y sus respectivos informes de recepción, transferencias entre almacenes y vales de salidas, que carecen de datos de uso obligatorio.

Violan la Resolución No. 12 del 18 de enero de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, toda vez que los 29 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje no se cancelan los espacios en blanco, y no cumplen todos los datos de uso obligatorio, a 15 les falta la firma de los funcionarios que corresponden en anotado, liquidado y autorizado indistintamente y los anticipos 21 y 25 la firma de liquidado no coinciden con la firma autorizada de Isolda Cruz García jefa de recursos humanos comprobando, quien plantea que no es la de ella, además se comprobó que:

- De 29 revisados en 15 entregan improcedentemente 2.00 pesos de desayuno ya que la salida es a las 6.00 AM, pagando indebidamente 30.00 pesos.

- En 2 se entregan para un día de viaje 7.00 pesos de almuerzo, 4.00 pesos de desayuno y 20.00 pesos de hospedaje este último sin justificante, pagando indebidamente 31.00 pesos.
- En los números 19 y 20 del día 20/04/2010 se entrega 15.50 pesos de transporte y no cuentan con el justificante, por lo que se consideran indebido.
- En 26 no coincide la fecha del documento, con la tarjeta de entrada y salida y el registro de incidencias. Esta deficiencia está identificada en el plan de prevención como punto vulnerable no obstante las medidas a tomar carecen de efectividad, El resto de las deficiencias detectadas en el tema no están identificadas como punto vulnerable.

El plan de prevención no se encuentra correctamente elaborado al no contener todos los posibles puntos vulnerables así como las posibles manifestaciones, no logrando que las medidas contenidas en el tengan efectividad.

RESULTADOS

Ciclo de Tesorería

Se viola la Resolución 297 del 23 de septiembre 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Actividades de Control, toda vez que:

Norma de Acceso restringido a los recursos, activos y registros:

- Se comprobó que la cajera custodia las copias de las llaves del almacén de la Fábrica de Conservas, Almacén Municipal y Almacén de la Panadería de Las Parras en sobre sin lacrar, recursos estos ajenos a la caja.
- Se comprobó que el sobre donde se encuentra la copia de la combinación de la caja fuerte en poder de la Dirección de la entidad, no se encuentra lacrado ni sellado, solo presillado.
- No existe evidencia documental de que en caso de sustitución del cajero, se haya cambiado la combinación de la caja.
- En el período enero a abril de 2010 no se efectuó ningún arqueo sorpresivo, solo el planificado mensualmente y en el mes de mayo del propio año, no existe evidencia de haberse realizado.

Norma de Documentación, debido a:

- Se comprobó que en la Panadería Pastor González Velázquez y la Fábrica de Conservas José Antonio Echavarría ambas de la localidad de Calixto no se realiza el documento establecido para el recibo de efectivo en los meses revisados de enero, mayo y junio de 2010.
- Se verificó que en la Panadería Pastor González Velázquez se vendieron jabas a los trabajadores en efectivo, los días 5/5/2010 y 28/5/2010 y no existe evidencia documental de los trabajadores a los cuales se les vendió el producto, constituyendo una limitante que no permite comprobar el destino final, constituyendo además una violación de orientaciones dadas por el Consejo de la Administración Provincial y un desvío de recursos para un fin no previsto.
- Al revisar 29 Anticipos y liquidaciones de gastos de viajes se comprobó que:
 - No se cancelan los espacios en blanco.
 - A 15 les falta la firma de los funcionarios correspondientes en anotado, autorizado y liquidado indistintamente para un 52 por ciento
 - Presentan borrones y tachaduras 3 para un 10 por ciento.
 - A 15 se entrega improcedentemente 2.00 pesos para desayuno y la salida es 6.00 am, para un 52 por ciento, por lo que pagan indebidamente 30.00 pesos.

- En los números 6 y 7 de fecha 12/3/2010 para 1 día de viaje se entregan efectivo de dos días por lo que pagan indebidamente 4.00 pesos de desayuno, 20.00 pesos de hospedaje el cual no tiene justificantes y 7 pesos para alimentos, ascendiendo a 31.00 pesos.
- En los números 19 y 20 del día 20/04/2010 se entrega 15.50 pesos de transporte y no cuentan con el justificante.
- En el número 14 con fecha 29/3/2010 se entregan 91.00 pesos para 5 días por concepto de de desayuno y 6 días de alimentos según salida estimada el 22/3/2010 y regreso 28/3/2010 y en el escaque de días de viajes se consigna un día estimado y un día real.
- En 4 no se consignó la fecha de salida y regreso estimada.
- Se comprobó que los anticipos y liquidación de gastos de viajes número 16 de fecha 13/4/2010 con un importe de 5.50 pesos, el número 6 con fecha 12/1/2010 por 31.00 pesos, carece de la firma en entregado y el número 25 con fecha 17/5/2010 por 5.50 pesos y el número 21 del 5/5/2010 y un importe de 5.50 pesos, la firma de liquidado no coincide con las firmas autorizadas. La compañera Isolda Cruz García con el cargo de Jefe de Recursos Humanos y que supuestamente firmó dichos documentos, afirma en acta de declaración que esa no es su firma.
- En 26 de ellos no existe coincidencia entre las fechas de la dieta, con la tarjeta de entrada y salida y el registro de incidencias con un importe total de 285.00 pesos. Esta deficiencia está identificada en el plan de prevención como punto vulnerable no obstante las medidas a tomar carecen de efectividad. El resto de las deficiencias detectadas en el tema no están identificadas como punto vulnerable.

En el ciclo se analizaron cuatro saldos, apreciándose correspondencia con lo reflejado en el Estado de Situación, en tres, encontrándose avalados por los documentos primarios que generan las transacciones y hechos, cumpliendo lo establecido en la Resolución 235 del 30 de septiembre del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios, correspondiendo a las cuentas:

- Cuenta 104 Efectivo en Caja por Depositar, con 9 172.20 pesos
- Cuenta 112 Efectivo en Banco Cuenta de Ingresos, con 25 315.44 pesos.
- Cuenta 113 Efectivo en Banco Cuenta de Gastos, con 189 491.99 pesos.

En la cuenta 101 Efectivo en Caja, las irregularidades detectadas de pagos indebidos, y la carencia de firmas denota que no se contabiliza adecuadamente por lo que incumplen lo establecido en la Resolución 235 del 30 de septiembre del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Ciclo de Inventarios

Se viola la Resolución 297 del 23 de septiembre 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Actividades de Control en la norma de Documentación debido a:

- Se comprobó que a los productos levadura seca, tapiz artesanal, frazada de piso, guantes cortos y plantilla 52X73 en el submayor de inventario tienen un código diferente al código de la factura.
- Se comprobó que los siguientes productos tienen un precio diferente en el submayor al precio de la factura.

Producto	Según Factura	Según Submayor
Bicarbonato	0.49060	0.4908
Núcleo enzimático	6.77226	7.0284

- Se comprobó que en el Informe de Recepción número 103 con fecha 23/3/2010 se le da entrada a 10 000 Kgs. de harina nacional y la factura número 282 sólo refleja 9 900 Kgs. para una diferencia de 100 Kgs. debido a que la entidad no documentó una reclamación sino que lo hizo de forma verbal, el proveedor repuso los 100 Kgs de harina nacional.

Se viola la Resolución 297 del 23 de septiembre 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Actividades de Control, norma de Acceso restringido a los recursos, activos y registros ya que:

- En el Almacén Central existen 80 litros de aceite vegetal con un importe de 125.04 pesos en el mismo depósito del aceite vegetal de la reserva movilizativa. Esta deficiencia no está identificada en el plan de prevención como punto vulnerable.
- El Almacén Central se incumple el plan de inventario planificado y al momento de la auditoría se habían realizado solo el de enero, febrero y junio.
- Se comprobó que no existe evidencia documental del inventario físico realizado cuando se sustituyó a la almacenera Mariela Pérez Valcárcel por el almacenero actual Geannys Córdovas Torres.

Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

- Se comprobó en el inventario físico que según tarjeta de estiba debían de existir en el Almacén Municipal 15 519 Kgs. de sal y un importe de 1 378.85 pesos y al conteo existían 15 372 Kgs. para una diferencia de 147 Kgs. con un importe de 12.77 pesos. Esta sal pertenecía a la reserva movilizativa que tenía entrados desde diciembre del 2009 y que pasó al consumo, por lo que el saldo de la Cuenta 189 Materias Primas y Materiales no refleja su saldo real en el Estado de Situación.
- Se comprobó que en la dulcería de Las Parras existe faltante del producto Azúcar refino por 1685.688 Lbs y 0.3272 del producto bicarbonato y sobrante de Harina nacional por 1033.467 Lbs., Sal fina por 29.23 Lbs, Aceite vegetal por 29.33 Lbs, Huevo 2621 Unidades y Azúcar crudo por 545.129 Lbs.

Violan la Resolución No.11 del 18 de enero de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, al comprobar que:

- Los 77 Informes de Recepción revisados de los meses de febrero y marzo en el Almacén Central de Las Parras a los 77 les falta el nombre y dos apellidos de quien recepciona.
- Se comprobó que en la Dulcería Celia Sánchez Manduley de Las Parras y la Panadería Camilo Cienfuegos ubicada en la localidad de Omaja no cuentan con las tarjeta submayor de inventario, en su lugar llevan una libreta con todos los datos de uso obligatorio y las mismas no presentan borrones ni tachaduras.
- Las 192 Transferencias revisadas en los meses de agosto y septiembre les falta el número de carné de identidad de quien recibe las mercancías.
- De 229 vales de salidas revisados en el mes de febrero les falta el nombre y dos apellidos de quien entrega y 64 no detallan el nombre y dos apellidos de quien recibe para un 28 por ciento.

Estas deficiencias están identificadas en el plan de prevención como punto vulnerable, no obstante, las medidas a tomar carecen de efectividad.

No fue posible cotejar el inventario físico de la muestra de 49 renglones tomados, de ellos;18 en Almacén Central, 8 en la Panadería Jorge Luis Rodríguez, 7 en la Fabrica de vino, 3 en la Panadería Camilo Cienfuegos y 10 en la Dulcería Celia Sánchez Manduley con el saldo según submayor como está establecido ya que no coinciden los precios del producto con los

de las facturas, limitando cumplimentar este objetivo, así como validar el saldo que muestran las cuentas de inventarios, por lo que incumplen lo establecido en la Resolución 235 del 30 de septiembre del 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Otros aspectos

Se viola la Resolución 297 del 23 de septiembre 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios en el componente Ambiente de Control en la norma Comité de Control toda vez que:

- El director de la entidad no está nombrado como integrante del Comité de Control en la Resolución de Constitución del mismo y no existe evidencia de que dicho comité de control se halla reunido en el año 2010.

Esta deficiencia no está identificada en el plan de prevención como punto vulnerable.

Es de señalar que todos los hallazgos fueron dados a conocer y analizados con los responsables de las áreas correspondientes, siendo aceptados por estas.

RECOMENDACIONES

- Reintegrar en caja el efectivo indebido entregado como anticipo y liquidación de gastos de viaje.
- Depurar el saldo de las cuentas de inventario.
- Aplicar las medidas administrativas y funcionales que les permitan en breve tiempo erradicar las deficiencias detectadas.

GENERALIDADES

De existir alguna discrepancia con el contenido del informe, la entidad auditada debe comunicar sus descargos a esta Unidad Central de Auditoría Interna dentro de los 20 días siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 453/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

De acuerdo con la Resolución No. 331/08 del extinto Ministerio de Auditoría y Control la entidad deberá informar a esta Unidad Central, en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha de recepción del informe, el Plan de Medidas elaborado para erradicar las deficiencias detectadas.

La entidad dispone de hasta 7 días naturales a partir de la recepción del informe para consultar con esta Unidad de Auditoría las medidas administrativas que propone adoptar en los casos que proceda según la resolución mencionada anteriormente.

Asimismo, de acuerdo con el Decreto Ley No. 159 “De la Auditoría”, capítulo IV, artículo 7, inciso k, la entidad debe informar en un término no mayor de 180 días a partir de la fecha de terminación de la auditoría, la situación que presentan las deficiencias detectadas.

De acuerdo a lo establecido en el precitado Decreto Ley, capítulo V, artículo 14, se debe discutir en el Consejo de Dirección de la entidad el resultado de la auditoría, siendo el máximo dirigente de la misma el responsable de adoptar las medidas necesarias para erradicar las deficiencias consignadas.

Deseamos patentizar nuestro agradecimiento a los dirigentes y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la auditoría.

Fraternalmente,

Lic. Elisa Saray Rodríguez González
 Auditor Jefe de Grupo.
 Registro de auditores No. 5408

ANEXO No.1 ACTA DE DECLARACION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OT No. 23/2010 Unidad Administrativa Industria Alimenticia Majibacoa

Nombres y Apellidos	Cargo	Hechos Imputables
Angel Pupo Patiño	Director Desde 16/3/2007 hasta la fecha	<ul style="list-style-type: none"> - Por no garantizar el cumplimiento de las normativas de control interno de los subsistemas de efectivo en caja, inventarios, cuentas por cobrar y pagar, activos fijos tangibles. - Por no garantizar el cumplimiento de la Resolución 60/2009 sobre el control de las tarjetas prepagadas de combustible. - Por no garantizar que el plan de prevención contenga todas las manifestaciones posibles no logrando la efectividad del mismo demostrado por las irregularidades detectadas
Javier Batista Leyva.	Jefe Económico desde 1/3/2009 Hasta 1/5/2010	<ul style="list-style-type: none"> - Por no garantizar el Control y monitoreo en las diferentes áreas que permitió que se detectaran deficiencias y faltantes. - Por no garantizar la correcta custodia de las tarjetas prepagadas de combustible. - Por no tener efectividad las medidas contenidas en el plan de prevención.
Giannys Torres Córdova	Encargado Almacén Municipal desde 16/4/2009 hasta la fecha	<ul style="list-style-type: none"> - Por no realizar la correcta confección de los documentos primarios del almacén con todos los datos de uso obligatorio. - Por tener un faltante de 147 Kgs. De sal con un importe de 12.77 pesos.
Mariela Varcancel Pérez	Contador "D" desde 16/12/2006 hasta la fecha	<ul style="list-style-type: none"> - Por no realizar la correcta confección de los documentos primarios de la caja con todos los datos de uso obligatorio. - Por pagar dietas con salida estimada después de las 6.00 de la mañana, ocasionando pagos indebidos por 30.00 pesos. - Por pagar dietas con gastos de transporte y hospedaje sin justificantes. - Por custodiar en la caja recursos ajenos a la misma.

Conclusiones Parciales

1. La aplicación del Procedimiento metodológico para el proceso de ejecución de Auditorías financieras, permitió detectar insuficiencias e irregularidades en la implementación de los sistemas de control interno así como la no razonabilidad de los saldos reportado en las Cuentas del Balance General o Estado de Situación de la Unidad Administrativa. Industria Alimenticia Majibacoa,
2. El diseño de un procedimiento metodológico para realizar auditorías financieras en los ciclos contables de tesorería e inventarios en pruebas sustantivas y de cumplimiento permitió obtener la evidencia suficiente, relevante y competente para sustentar los hallazgos de la auditoría y elevar la eficiencia y calidad de las mismas.

CONCLUSIONES

1. La aplicación del Procedimiento metodológico para el proceso de ejecución de Auditorías financieras, permitió detectar insuficiencias e irregularidades en la implementación de los sistemas de control interno así como la no razonabilidad de los saldos reportado en las Cuentas del Balance General o Estado de Situación de la Unidad Administrativa. Industria Alimenticia Majibacoa.
2. El diseño de un procedimiento metodológico para realizar auditorías financieras en los ciclos contables de tesorería e inventarios en pruebas sustantivas y de cumplimiento permitió obtener la evidencia suficiente, relevante y competente para sustentar los hallazgos de la auditoría y elevar la eficiencia y calidad de las mismas.
3. El análisis bibliográfico realizado permitió detectar carencias en el orden teórico, al no contar con un sistema de procedimientos que sea utilizado por los auditores del sistema de auditoría con el fin de elevar la calidad de estas.
4. El diagnóstico del estado actual de la Actividad de Auditoría permitió determinar insuficiencias en el proceso de ejecución de la misma que constituye un punto de partida para elaborar el diseño del sistema.

RECOMENDACIONES

1. Que los auditores utilicen este diseño como herramienta para garantizar la calidad el trabajo de auditoría, contribuyendo así a elevar a planos superiores la actividad.
2. Continuar con la investigación, diseñando el procedimiento para el resto de los ciclos contables.
3. Incluir el procedimiento diseñado en los planes de capacitación de los auditores.
4. Que los supervisores lo empleen, para mejorar la eficiencia y eficacia de sus funciones.
5. Extender su utilización a todo el sistema Nacional de auditoría.
6. Que sea utilizado en la impartición de la asignatura de auditoría financiera de la Carrera de Licenciatura en contabilidad y finanzas y la de Técnico Medio en Contabilidad ya que constituye una forma de acercar al estudiante a la práctica profesional.

BIBLIOGRAFÍA

1. MEING, LANCER Y MEING.Principios de auditoría . Editorial Felix Varela, La Habana 2006. Tomo I y II.
2. Cuba. Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social. Pág 3 y 4.
3. Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL, Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana.
4. Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Manual del auditor. Capitulo II. Sección primera, Artículo 2.
5. ALMAGRE LÓPEZ, Rafael Antonio . Diccionario de Contabilidad y Auditoría. Editorial Ciencias Sociales, La Habana 2009. Pág 20.
6. MARTINEZ CALDERÓN, Lizandra , Profesora de Ciencias Sociales, Universidad de Cienfuegos. El Control Interno un Medio Eficaz Para La Toma de Decisiones. Disponible
7. Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL. Manual del Auditor 2002.
8. Cuba. GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA, extraordinaria, No. 32 del 22 de noviembre de 2010. Capitulo III, Sección Segunda, Artículos 38, 39, 40,41 y 42 y Sección Tercera, Capitulo 43. Disponible: <http://www.gacetaoficial.cu>. (Consultada 3 de enero de 2011).
9. Auditoría Financiera. Disponible: El Rincón del Vago, <http://www.rincondelvago.com> (consultado octubre 2010)
10. 1 AUTOR, Cols. Herramientas para el Contador.TRADINCO S.A. Montevideo.Uruguay. Capitulo 7 Pág. 233.
11. Contabilidad. Editorial Felix Varela, La Habana 2005. Tomo I y II.
12. COOK y WINKLE, Auditoría. Editorial Felix Varela, La Habana 2006.Tomo I y II.
13. HERNENDEZ SAMPIER, Roberto, Metodología se la Investigación. Editorial Felix Varela. La Habana 2004. Tomo I y II. Capítulos 1,2,3,5.
14. DE ARMAS GARCÍA, Raúl, Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos, Editorial Felix Varela, La Habana 2006, Capitulo I. Pág 7
15. AMAT ALVARES, Erisbel, Cols. El control interno.Disponible: <http://www.gestiopolis.com>

(Consultado 11 de diciembre 2010)

16. Papeles de trabajo en Auditoría Financiera con base en las Normas Nacionales e Internacionales. Disponible: <http://www.lalibreriadela.com> (consultado Diciembre 2010).

17. MARIN CALV, Hugo Armando. Auditoría Financiera. Disponible: <http://www.wordpresssupplicas.com> (Consultado diciembre de 2010).

18. Administración y Finanzas. Disponible: <http://www.monografias.com> (Consultado octubre de 2010).

19. LINCOVICH, Mauricio, Auditoría Interna y de Mejora Continua. Disponible: <http://www.gestiopolis.com> (Consultado Diciembre de 2011)

20. JIMENEZ GARCÍA, Eduardo. Juicio al Descontrol. Disponible: <http://www.betsime.disaic.cu> (Consultado enero de 2011)

21. RIVAS DE LAS CASAS, Catalina, Auditoría Financiera en el Contexto Actual. Disponible: <http://www.gestiopolis.com> (consultado enero de 2011)

22. Auditoría General. Disponible: <http://modle.uho.edu.cu> (Consultado Noviembre de 2010).

23. El Proceso de la Auditoría Financiera. Disponible <http://www.contraloria.gov.ec/normativa/NAFG-Cap-II>.

24. QUIÑONEZ, Jorge, Procedimientos y Técnicas de Auditoría. Disponible: <http://www.monografias.com> (Consultad Octubre 2010)

25. Control Interno-Informe COSO. Disponible: <http://www.monografias.com> (Consultad Octubre 2010).

26. MARCIAL GARCÍA, Marta. Propuesta de un Sistema de Procedimientos Metodológicos para la Ejecución de la Actividad de Auditoría. Tesis presentada en opción al título académico de master en contabilidad gerencial. Centro Universitario Vladimir Ilich Lenin. Las Tunas. Facultad de Ciencias Económicas.

27. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS[2003] Resolución 297/03. Definiciones del Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas/Subsistemas de Contabilidad. Control Interno. En Finanzas al Día). La Habana/Cuba/Sección I, Tomo I, Capítulo I, Documento I/p.14 a la 22.

28. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2007) Resolución 112/07 del Ministerio de Finanzas y Precios Establece como identificar como momentos importantes de consulta con los colectivos laborales en el proceso de elaboración y ejecución de los presupuestos anuales del Estado.

29. Cuba. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN (2005) Resolución 2253 de junio del 2005. Sobre la Contratación Económica.

30. Cuba. CONSEJO DE ESTADO Decreto Ley 15/1978. Normas Básicas para los Contratos Económicos.

31. Cuba. MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL (2003) Resolución 276/03. Sobre el índice del expediente único.

32. Resolución 13/2006 del 18 de enero del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

33. Cuba. BANCO NACIONAL DE CUBA, (2004) Resolución 324/2004 Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en Moneda Nacional.

34. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Y MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN (1997). Resolución conjunta. Regula la tramitación, ejecución y liquidación de los pagos que se originen por concepto de dietas en moneda nacional.

35. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2009). Resolución 60/2009. Norma específica de Contabilidad No. 4 Control de las tarjetas pre pagadas de combustible.

34. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2009) Resolución 20/2009. Procedimiento No. 2 Sobre faltante, pérdidas y sobrantes de bienes.

35. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2007). Resolución 12/2007. Pone en vigor los datos de uso obligatorios que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Caja y Banco.1 (Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007).

36. Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2007). Resolución 11/07. Pone en vigor los datos de uso obligatorios que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Inventarios (Publicada en la Gaceta Oficial, Edición Ordinaria No. 16, de 14/02/2007).

37. Cuba, MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2005). Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Contabilidad.

38. 1 Cuba. MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS (2006) Resolución 26/2006 . Guía Metodológica para la Guía Metodológica para la Ejecución de Auditoría de Gestión. Disponible: (mailto: @ disac. Cu). Consultor del Contador 2010.