

# **DISEÑO DE UN PROCEDIMIENTO EN PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O MONITOREO EN LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA**

**Yolanda Ramona Pons Rodríguez**

## **RESUMEN**

El desarrollo de la economía impone exigencias a las industrias; medidas en términos de producción y calidad, por lo que cobra gran importancia la implementación de un procedimiento para organizar, planificar, dirigir y fiscalizar la actividad de supervisión a lo largo de todo el proceso, y no después de elaborado el producto, lo que puede resultar muy costoso. En la empresa de la industria alimenticia en Las Tunas se identificaron insuficiencias en el control interno administrativo que limitan la eficiencia en las áreas de producción de los establecimientos y el cumplimiento eficaz de su misión, asociadas a deficiencias en el cumplimiento de sus principios básicos. Para contrarrestar estas insuficiencias la presente investigación propone diseñar un procedimiento para la supervisión o monitoreo al área de producción, que permita mejorar los resultados de la producción terminada en los establecimientos que favorezca la obtención de evidencias en pruebas de cumplimientos por parte de los dirigentes y especialistas. Entre las técnicas empleadas se encuentran encuestas, entrevistas grupales e individuales, observación, revisión documental y normas. Como resultado se diseñó un procedimiento para la supervisión o monitoreo al área de producción que contribuirá a que el control interno administrativo se convierta en una herramienta para mejorar la eficiencia en los establecimientos, al incorporar en su concepción los tres elementos claves, se contribuye a reducir las insuficiencias en el control administrativo en esta organización.

**Palabras claves:** Control interno contable y administrativo, supervisión o monitoreo, eficiencia, área de producción.

Se desarrolló la propuesta de un procedimiento aplicable en pruebas de cumplimiento, teniendo en cuenta las técnicas de supervisión y las de selección de muestreos de general aceptación, las que pueden ser aplicadas en cualquier acción de control y por todos los administrativos con independencia de su afiliación.

Esta propuesta de procedimiento se elaboró teniendo en cuenta el objetivo siguiente:

- Brindar a los directivos, especialistas y a todo el personal que ejecute acciones de control un diseño de procedimiento para su aplicación en pruebas de cumplimiento en la actividad de supervisión o monitoreo.

El alcance del procedimiento abarcará todas las áreas productivas de la empresa.

La responsabilidad de la aplicación del mismo será del director general y de los directivos de cada área.

El procedimiento se organiza teniendo en cuenta tres Elementos Claves que comprende: Administración y custodia de los recursos materiales, Producciones en Proceso y Producciones Terminadas, los que a su vez están conformados por temas que constituyen aspectos esenciales que deben ser utilizados por el Supervisor actuante en la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control previstos en el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, en consonancia con los objetivos definidos para la supervisión a ejecutar.

Elemento Clave I: Administración y custodia de los recursos materiales consta de cuatro temas:

**Tema 1:** Inventario físico a los Inventarios Materiales.

**Tema 2:** Recepción de mercancías.

**Tema 3:** Expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de Inventarios Materiales.

**Tema 4:** Despacho de mercancías.

Elemento Clave II: Producciones en Proceso consta de un tema:

**Tema:** Elaboración del producto.

Elemento Clave III: Producciones Terminadas consta de cuatro temas:

**Tema 1:** Inventario físico a las producciones terminadas.

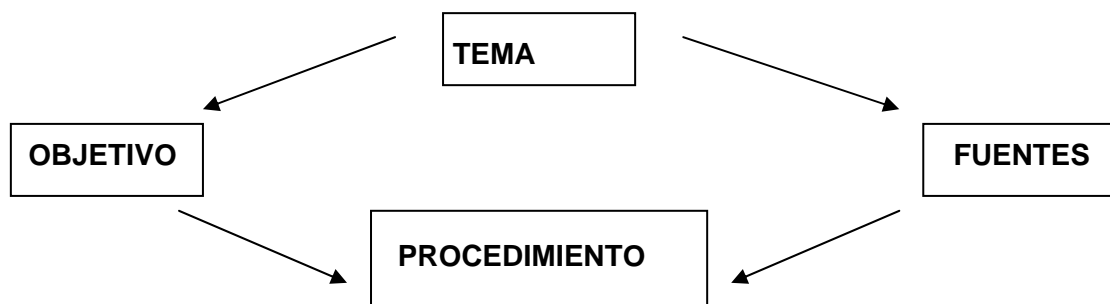
**Tema 2:** Recepción de producciones terminadas.

**Tema 3:** Expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de producciones terminadas.

#### Tema 4: Despacho de producciones terminadas.

A partir de esta estructura se diseña todo el procedimiento el cual abarca por cada uno de los temas los siguientes aspectos:

Figura 2.1



**Fuente:** Elaboración propia.

**1er. Paso. Tema:** Se refiere al nombre o título de la temática a supervisar.

**2do. Paso. Objetivo:** Se refiere a la finalidad que persigue el tema.

**3er. Paso. Fuentes:** Abarca los documentos que sirven como soporte documental para su revisión.

**4to. Paso. Procedimiento:** Son los pasos a seguir partiendo de las técnicas y muestreo de supervisión.

(Ver los instrumentos que se presentan en el anexo No I).

#### Elemento Clave I. Administración y custodia de los recursos materiales.

**Tema I:** Inventario físico a los Inventarios Materiales.

**Objetivos:** Realizar el inventario físico al menos al 10 por ciento de los inventarios materiales que se encuentran almacenados, revisando los documentos que lo

sustentan, para comprobar su exactitud, control, correcta utilización y protección, verificando además que exista evidencia de los chequeos realizados.

**Fuentes:** Actas de constitución del comité de inventario, así como los nombres y las firmas de las personas que lo integran, Actas de Responsabilidad Material por la custodia, nivel de acceso, plan de chequeo anual, inventarios realizados, Tarjetas de Estiba, Submayores de inventarios, documentos que originan las entradas; Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales, ajustes de inventario por sobrantes de medios, documentos que originan las salidas; Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales y ajustes de inventario por faltantes de medios, registros y Submayores, movimiento de la cuenta o cuadre diario de las operaciones- expedientes de ajustes por los faltantes, pérdidas, deterioro o sobrantes, Comprobantes de Operaciones en las fábricas que realizan el proceso contable.

**.Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Observación, inspección, confrontación, realización de nuevos cálculos, revisión de documentos y comprobantes y recuento.

**Muestreo:** Al azar

- Con la presencia física en el almacén, ocupar todos los documentos que originan las entradas y las salidas de inventarios que se encuentran en tránsito, y el cuadre diario de las existencias del último día cuadrado e informado, luego realizar un recorrido por todo el almacén, de forma tal que asegure el trabajo de selección de los productos, luego seleccionar al menos el 10 por ciento del total de las existencias, teniendo en cuenta que al tomar para ello además, aquellos medios susceptibles de apropiación, vinculados con la actividad fundamental, y priorizando los almacenes vinculados con la actividad fundamental (producción terminada, ventas), luego realizar el inventario, siempre con la presencia del personal facultado por la entidad, comparando las existencias físicas con las tarjetas de estibas de cada producto, de ser necesario repetir el conteo para justificar la cantidad, en la medida que se realice este se debe ir consignando en el papel de trabajo elaborado la cantidad física:

Elementos que el supervisor debe tener en cuenta, consideradas como técnicas básicas para la comprobación física de medios materiales, las que pueden resumirse en los tipos siguientes:

- Conteo
- Pesaje
- Medición de líquidos

**Conteo.**

**Conteo de recursos envasados** (contenedor o envase con una o varias unidades)

- Comprobar mediante muestreo al azar o por revisión total, que todos los envases contengan los productos indicados en el envase o descripciones de los registros y que no haya envases vacíos o parcialmente llenos; que estén al parecer en buenas condiciones; y que no estén vencidos de acuerdo con las fechas indicadas en los envases.
- Siempre que sea posible se deben contar los productos uno a uno, removiendo los que sean necesarios. En los casos de productos en cajas o envases regulares, almacenados en tongas de varios planos horizontales los conteos pueden realizarse por planos.
- En todos los casos debe observarse la apariencia externa del envase.

**Conteo de recursos atados** (Nailon y Etiquetas.)

- El conteo se realiza por las cabezas por lo que la forma más segura es marcando las cabezas de los productos con pintura o creyones de color, en la medida en que se vayan contando y que en caso de re conteos utilizar pintura o creyones de otros colores para distinguir el nuevo conteo del conteo inicial.

**Conteo de Sacos en pilones** (sacos de azúcar, de harina, bicarbonato y sal.)

- En estos casos es necesario realizar el cubicaje de los pilones asumiendo que estos son semejantes a determinadas figuras geométricas y determinando además el volumen promedio de un saco, escogido en diferentes partes del pilón, si los pilones de sacos tuvieran siempre una forma regular, bastaría tomar las medidas del largo, ancho y altura y aplicar las fórmulas geométricas correspondientes.

**Conteo de Prendas de Vestir y Otros Artículos de Uso Personal.**

- Los artículos de uso personal se cuentan uno a uno y en los casos de prendas el conteo descansa en las etiquetas, el tipo, el color y la talla.

**Conteo de Artículos de Ferretería** (codos, uniones, nudos, y otros.)

- Generalmente estos productos se mantienen a granel en estantes tipos caja o en las cajas originales del suministrador, normalmente se cuentan uno a uno

**.Pesaje**

- Debido a que generalmente el pesaje se realiza mediante la utilización de las pesas de la entidad, el supervisor debe comprobar esas pesas antes de realizar el pesaje de los productos.

- En los casos de productos envasados es necesario tomar en consideración el peso del envase a los efectos de determinar el peso neto del producto que se trate. Igualmente en los casos de productos congelados.

### **Medición de Líquidos**

En la toma de inventarios de líquidos se deben tener en consideración las siguientes reglas:

- Al momento de tomar el inventario se debe escoger la hora que por su temperatura sea la más adecuada para evitar o atenuar los fenómenos físicos de contracción, dilatación y evaporación.
  - Utilizar tablas adecuadas de corrección según la temperatura para ajustar las mediciones realizadas, realizar sondeos de los tanques, verificar si estos se encuentran aforados y certificados por Normalización.
  - Hay que tomar en consideración que dentro del tanque pueden existir distintas temperaturas, así como que los líquidos estén agitados y con sedimentación o espuma.
  - Otro aspecto a considerar es lo correspondiente a las mermas que se producen por la evaporación, los residuos en cañerías o recipientes de preenvase.
  - Es necesario determinar la densidad del líquido con los densímetros apropiados.
- Verificar su organización, seguridad y que se cumplan las medidas de almacenaje, y condiciones de los locales donde se encuentran ubicados, y que los recursos mantengan las cualidades características.
  - Que existan el Acta de Responsabilidad Material por la custodia las que deben estar firmadas por los custodios de estos medios aplicando las técnicas de observación y de revisión de documentos y comprobantes así como la actualización diaria de la documentación primaria del almacén (Transferencias entre almacenes, Vales de Entrega o Devolución, Ajustes de Inventarios, revisando si en estos documentos se anotan las cantidades que resten en el almacén después del despacho de forma que facilite el cuadro diario de las existencias con el área de Contabilidad.
  - Posteriormente al inventario se debe ir cotejando las existencias físicas con lo consignado en los Submayores por cada producto, después de deducidos los documentos en tránsito, para comprobar su exactitud.
  - Comprobar si se efectuaron los conteos físicos periódicos, aplicando la técnica de confrontación para verificar si se cumple acorde al plan aprobado por la autoridad facultada.

- Se recomienda, además, realizar un inventario de forma sorpresiva a los productos que se encuentran en almacén en los centros de producción y los que se encuentran en los procesos productivos o de servicios, (incluye comedores obreros), siendo de vital importancia aplicar la norma de consumo de las materias primas a las producciones elaboradas, o servicios prestados.

## **Tema 2. Recepción de Mercancías.**

**Objetivo:** Verificar el control que se ejerce sobre los recursos recibidos, comprobando que las recepciones sean oportuna y exactas de acuerdo con lo facturado, que todas las operaciones estén documentadas y que estén formalizadas las Actas de Responsabilidad Material.

**Fuentes:** Actas de Responsabilidad Material por la custodia, Tarjetas de Estiba y Submayores de Inventarios, Documentos que originan las entradas; Transferencias .entre almacenes, Facturas Comerciales, Registros y submayores, Movimiento de la cuenta o Cuadre diario de las operaciones.

### **Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Revisión de documentos, análisis y cálculos.

**Muestreo:** En bloque, al azar.

- Solicitar el Acta de Responsabilidad Material del almacenero para comprobar si se encuentra actualizada por la autoridad facultada (administrador) y esta está a nombre del que custodia los recursos materiales.
- Comprobar mediante las Facturas y Transferencias emitidas en el período objeto a la supervisión si se reciben al momento de la entrada del producto y si su registro en las Tarjetas Estibas está por precio, código y unidad de medida.
- Verificar si las entradas de materias primas se corresponden con el balance de estas y el plan de producción.

**Muestro:** En bloque, al azar.

- Comprobar que las recepciones originales de las mercancías recibidas en los almacenes sean completas y oportunas, para ello realizar el cotejo para ver la correspondencia entre los Informes de Recepción, Facturas y Reclamaciones y

trabajar además con la copia del Informe de Recepción que se archiva en el almacén y la factura de Contabilidad, para cruzar los documentos, verificando además que las copias de los Informes de Recepción coincidan. Este proceso se puede observar directamente en el transcurso de la supervisión para comprobar su cumplimiento.

**Técnicas de Supervisión:** Confirmación, confrontación, revisión de documentos y comprobantes.

- Comprobar en caso de faltantes de origen o transportación se hayan establecido y estén documentadas las reclamaciones por las mercancías no enviadas por el suministrador, realizando confirmación con los proveedores para comprobar la legitimidad de la documentación y de la operación.

**Técnicas de supervisión:** Inspección, confrontación y revisión de documentos y comprobantes.

- Comprobar que se formalice la solicitud previa de las mercancías a entregar a la producción, servicios u otras áreas.
- Comprobar que el registro contable de las mercancías puestas a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas sea oportuno, así como la custodia y salvaguarda adecuada.

### **Tema 3: Expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de Inventarios Materiales.**

**Objetivos:** Comprobar que estén debidamente confeccionados y contabilizados los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes.

**Fuentes:** Actas de Constitución del Comité de Inventario, así como los nombres y las firmas de las personas que lo integran, Expedientes de ajustes, Comprobantes de operaciones, Inventarios realizados, Estados Financieros.

**Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Revisión de documentos y comprobantes, realización de nuevos cálculos, confrontación y análisis.

**Muestreo:** Al azar y aleatoria

Solicitar el Balance General y tomar el saldo que muestran las cuentas de Faltantes en Investigación y Sobrantes en investigación y de ellas la subcuenta de Inventarios, así como los expedientes habilitados que conforman el saldo de la cuenta.

- Realizar el cotejo y comprobar su exactitud, comprobando que la entidad le da el tratamiento adecuado.
- Comprobar, si se efectúan los conteos físicos periódicos, al menos al 10 por ciento de las existencias, según el plan aprobado por la autoridad facultada, así como



comprobar si se aplica la responsabilidad material correspondiente, en caso de constituir montos elevados o comprobarse negligencia, mala utilización o desvío de recursos y robos, verificar si existe comprobante de la denuncia efectuada, así como verificar si se efectuó el registro contable de faltante en la Cuenta de Faltante en Investigación.

- Comprobar las cuantías, las causas y condiciones por las que surgen las diferencias y con qué frecuencia se originan para emitir un criterio valorativo.
- Comprobar si se aplica la responsabilidad material correspondiente, en caso de constituir montos elevados o comprobarse negligencia, mala utilización o desvío de recursos y robos, verificar si existe comprobante de la denuncia efectuada, así como verificar si se efectuó el registro contable de faltante en la cuenta de Faltante en Investigación.

Para verificar el tratamiento dado a los faltantes y sobrantes; comprobar que se cumple con lo establecido en la Resolución 20/09 Ministerio de Finanzas y Precios y que en el caso de que se aplicara la responsabilidad material, se cumpla lo que establece el Decreto Ley No. 246/2007 “Sobre la Responsabilidad Material” y la Resolución 25/2008 del Banco Central de Cuba, en cuanto a la cuantía aplicada.

#### **Tema 4: Despacho de mercancías.**

**Objetivos:** Verificar el control que se ejerce sobre los recursos, comprobando que los despachos estén amparados por las solicitudes debidamente aprobadas por la autoridad facultada, exista un registro oportuno y adecuado de las salidas y que todas las operaciones estén documentadas.

**Fuentes:** Acta contentiva de los nombres y las firmas de las personas que aprueban las entregas, Tarjetas de Estiba, Submayores de Inventarios, documentos que originan las salidas; Solicitudes de entrega, Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales, Vale de entrega o devolución, Registros y Submayores, Movimiento de la Cuenta o cuadro diario de las operaciones y normas de consumo.

#### **Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Observación, inspección, confrontación y revisión de documentos y comprobantes.

**Muestro:** En bloque, al azar.

- Comprobar la actualización de la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el despacho de las mercancías, así como la documentación adecuada de todas las salidas de este, tales como Transferencias, Facturas comerciales y Vales de Entrega o Devolución.

- Comprobar que las entregas solo se procesen por las solicitudes debidamente aprobadas las que deben estar debidamente firmadas por la autoridad facultada, confrontando de la muestra seleccionada dichas firmas, con las consignadas en las actas de las personas que aprueban las entregas.
- Comprobar que la manipulación y almacenamiento de las mercancías, estén de acuerdo con las normas aplicables, según las características de los productos, que permitan mantener sus cualidades físicas.
- Comprobar que el Registro primario de los productos almacenados y disponibles para la producción, servicios, clientes u otras áreas, sea el adecuado, así como la custodia y salvaguarda adecuada.
- Comprobar que las entregas solo se procesen por las cantidades que amparan las normas de consumos por materias primas. Además tener en cuenta el corte Oficoda y balance de distribución.
- Comprobar si se confecciona a final de mes el modelo AL-25 Consumo de materias primas, si este coincide con lo reportado por el maestro al cierre de las producciones en proceso.

**Elemento Clave II: Producciones en Proceso.**

Este elemento clave se estructura en un solo tema.

**Tema:** Elaboración del producto.

**Objetivo:** Verificar la utilización correcta por normas de consumo de las materias primas a utilizar.

**Fuente:** Cartas Tecnológicas y vales de salida.

**Procedimiento:**

**Técnicas:** Observación y confrontación de documentos.

**Muestreo:** Al azar.

-Verificar que exista un mantenimiento y una higiene adecuada en los equipos y área productiva.

-Verificar la higiene del personal y el uso correcto del uniforme.

- Comprobar si diariamente se analiza el comportamiento de los índices de consumo y el rendimiento.
- Comprobar el control y aprobación de las pérdidas obtenidas en el proceso productivo y su destino final.
- Verificar en caso de pérdidas las causas y condiciones que las motivaron.
- Verificar si se realiza la devolución al almacén de materias primas cuando no se concluya el proceso productivo utilizando el vale de devolución establecido a estos efectos.
- Comprobar si determinan mediante pesaje, conteo físico o medición las producciones que quedan en proceso al finalizar cada turno de trabajo.
- Comprobar si al cierre de cada mes se informa a contabilidad las existencias de las producciones que quedan en proceso.
- Comprobar si durante el proceso productivo se toman muestras para el análisis en el laboratorio de las producciones que se realizan.

### **Elemento Clave III.- Producciones Terminadas.**

Este elemento clave se estructura en cuatro temas.

**Tema I: Inventario físico a las producciones terminadas.**

**Tema 2: Recepción de producciones terminadas.**

**Tema3: Expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de producciones terminadas.**

**Tema 4: Despacho de producciones terminadas.**

**Tema I:** Inventario físico a las producciones terminadas.

**Objetivos:** Realizar el inventario físico al menos al 10 por ciento de las producciones terminadas que se encuentran almacenadas, revisando los documentos que lo sustentan, para comprobar su exactitud, control, correcta utilización y protección, verificando además que exista evidencia de los chequeos realizados.

**Fuentes:** Actas de Constitución del Comité de Inventario, así como los nombres y las firmas de las personas que lo integran, Actas de Responsabilidad Material por la custodia, nivel de acceso, plan de chequeo anual, Inventarios realizados, Tarjetas de Estiba, Submayores de Inventarios, Documentos que originan las entradas; Transferencias entre almacenes, Facturas Comerciales, Ajustes de Inventario por Sobrantes de medios-Documentos que originan las salidas, Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales y Ajustes de Inventario por Faltantes de medios, Registros y Submayores, Movimiento de la cuenta o Cuadre diario de las operaciones, Expedientes de ajustes por los Faltantes, Pérdidas, Deterioro o Sobrantes, Comprobantes de operaciones en las fábricas que realizan el proceso contable.

**.Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Observación, inspección, confrontación, realización de nuevos cálculos, revisión de documentos y comprobantes y recuento.

**Muestreo:** Al azar.

Con la presencia física en el almacén, ocupar todos los documentos que originan las entradas y las salidas de las producciones, y el cuadre diario de las existencias del último día cuadrado e informado, luego realizar un recorrido por todo el almacén, de forma tal que asegure el trabajo de selección de los productos, después seleccionar al menos el 10 por ciento del total de las existencias. Luego realizar el inventario, siempre con la presencia del personal facultado por la entidad, comparando las existencias físicas con las tarjetas de estibas de cada producto, de ser necesario repetir el conteo para justificar la cantidad, en la medida que se realice este se debe ir consignando en el papel de trabajo elaborado la cantidad física.

Elementos que el supervisor debe tener en cuenta, considerados como Técnicas Básicas para la comprobación física de los productos, las que pueden resumirse en los tipos siguientes:

- Conteo
- Pesaje
- Medición de líquidos

**Conteo.**

**Conteo de recursos envasados** (contenedor o envase con una o varias unidades)

- Comprobar mediante muestreo al azar o por revisión total, que todos los envases contengan los productos indicados en el envase o descripciones de los registros y que no haya envases vacíos o parcialmente llenos; que estén al parecer en buenas condiciones; y que no estén vencidos de acuerdo con las fechas indicadas en los envases.

- Siempre que sea posible se deben contar los productos uno a uno, removiendo los que sean necesarios. En los casos de productos en cajas o envases regulares, almacenados en tongas de varios planos horizontales los conteos pueden realizarse por planos.
- En todos los casos debe observarse la apariencia externa del envase.

#### **.Pesaje.**

- Debido a que generalmente el pesaje se realiza mediante la utilización de las pesas de la entidad, el supervisor debe comprobar esas pesas antes de realizar el pesaje de los productos.
- En los casos de productos envasados es necesario tomar en consideración el peso del envase a los efectos de determinar el peso neto del producto que se trate. Igualmente en los casos de productos congelados.

#### **Medición de Líquidos.**

En la toma de inventarios de líquidos se deben tener en consideración las siguientes reglas:

- Al momento de tomar el inventario se debe escoger la hora que por su temperatura sea la más adecuada para evitar o atenuar los fenómenos físicos de contracción, dilatación y evaporación.
  - Utilizar tablas adecuadas de corrección según la temperatura para ajustar las mediciones realizadas, hacer sondeos de los tanques, verificar si estos se encuentran aforados y certificados por Normalización.
  - Hay que tomar en consideración que dentro del tanque pueden existir distintas temperaturas, así como que los líquidos estén agitados y con sedimentación o espuma.
  - Otro aspecto a considerar es lo correspondiente a las mermas que se producen por la evaporación, los residuos en cañerías o recipientes de preenvase, etc.
  - Es necesario determinar la densidad del líquido con los densímetros apropiados.
- Verificar su organización, seguridad y que se cumplan las medidas de almacenaje, y condiciones de los locales donde se encuentran ubicados, y que los recursos mantengan las cualidades características.
  - Que exista el Acta de Responsabilidad Material la que debe estar firmada por la custodia de estos medios aplicando las técnicas de observación y de revisión de documentos y comprobantes así como la actualización diaria de la documentación primaria del almacén (Transferencias entre almacenes, Vales de Entrega o Devolución, Ajustes de Inventarios) revisando si en estos documentos se anotan

las cantidades que resten en el almacén después del despacho de forma que facilite el cuadro diario de las existencias con el área de Contabilidad.

- Posteriormente al inventario se debe ir cotejando las existencias físicas con lo consignado en los submayores por cada producto, después de deducidos los documentos en tránsito, para comprobar su exactitud.
- Comprobar si se efectuaron los conteos físicos periódicos, aplicando la técnica de confrontación para verificar si se cumple acorde al plan aprobado por la autoridad facultada.

**Tema 2:** Recepción de producciones terminadas.

**Objetivo:** Verificar el control que se ejerce sobre los recursos recibidos, comprobando que las recepciones sean oportunas y exactas de acuerdo con lo facturado, que todas las operaciones estén documentadas y que estén formalizadas las Actas de Responsabilidad Material

**Fuentes:** Actas de Responsabilidad Material por la custodia, Tarjetas de Estiba y Submayores de Inventarios, Documentos que originan las entradas, Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales, Registros y Submayores, Movimiento de la cuenta o Cuadre diario de las operaciones.

**Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Revisión de documentos, análisis y cálculos.

**Muestreo:** En bloque, al azar.

- Solicitar el Acta de Responsabilidad Material del almacenero para comprobar si se encuentra actualizada por la autoridad facultada (administrador) y esta está a nombre del que custodia los recursos materiales.
- Comprobar mediante las Facturas y Transferencias emitidas en el período objeto a la supervisión si se reciben al momento de la entrada de la producción y si su registro en las Tarjetas Estibas está por precio, código y unidad de medida.
- Verificar si las entradas de la producción se corresponden con el plan de producción.
- Comprobar que las recepciones originales de los productos recibidos en los almacenes sean completas y oportunas, para ello realizar el cotejo para ver la correspondencia entre los Informes de Recepción, Facturas y Reclamaciones y trabajar además con la copia del Informe de Recepción que se archiva en el almacén y la Factura de Contabilidad, para cruzar los documentos, verificando además que las copias de los Informes de Recepción coincidan. Este proceso se

puede observar directamente en el transcurso de la supervisión para comprobar su cumplimiento.

- Comprobar en caso de faltantes de origen o transportación se hayan establecido y estén documentadas las reclamaciones por las producciones no enviadas por el suministrador, realizando confirmación con los proveedores para comprobar la legitimidad de la documentación y de la operación.
- Verificar mediante pesaje si las producciones terminadas poseen el peso y la calidad requerida.

**Tema 3:** Expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes de Producciones terminadas.

**Objetivos:** Comprobar que estén debidamente confeccionados y contabilizados los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes.

**Fuentes:** Actas de Constitución del Comité de Inventarios, así como los nombres y las firmas de las personas que lo integran, Expedientes de ajustes, Comprobantes de operaciones, Inventarios Realizados, Estados Financieros.

**Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Revisión de documentos y comprobantes, realización de nuevos cálculos, confrontación y análisis.

**Muestreo:** Al azar y aleatoria.

Solicitar el Balance General y tomar el saldo que muestran las cuentas de Faltantes en Investigación y Sobrantes en investigación y de ellas la subcuenta de Producciones Terminadas, así como los expedientes habilitados que conforman el saldo de la cuenta, además:

- Realizar el cotejo y comprobar su exactitud, comprobando que la entidad le da el tratamiento adecuado.
- Comprobar, si se efectúan los conteos físicos periódicos, al menos al 10 por ciento de las existencias, según el plan aprobado por la autoridad facultada, así como comprobar si se aplica la responsabilidad material correspondiente, en caso de constituir montos elevados o comprobarse negligencia, mala utilización o desvío de recursos y robos, verificar si existe comprobante de la denuncia efectuada, además verificar si se efectuó el registro contable de faltante en la Cuenta de Faltante en Investigación.
- Comprobar las cuantías, las causas y condiciones por las que surgen las diferencias y con qué frecuencia se originan para emitir un criterio valorativo.
- Comprobar si se aplica la responsabilidad material correspondiente, en caso de constituir montos elevados o comprobarse negligencia, mala utilización o desvío de recursos y robos, verificar si existe comprobante de la denuncia efectuada, así

como verificar si se efectuó el registro contable de faltantes en la cuenta de Faltantes en Investigación.

Para verificar el tratamiento dado a los faltantes y sobrantes; comprobar que se cumple con lo establecido en la Resolución 20/09 Ministerio de Finanzas y Precios y que en el caso de que se aplicara la responsabilidad material, se cumpla lo que establece el Decreto Ley No. 246/2007 “Sobre la Responsabilidad Material” y la Resolución 25/2008 del Banco Central de Cuba, en cuanto a la cuantía aplicada.

**Tema 4:** Despacho de mercancías.

**Objetivo:** Verificar el control que se ejerce sobre los recursos, comprobando que los despachos estén amparados por las solicitudes debidamente aprobadas por la autoridad facultada, exista un registro oportuno y adecuado de las salidas y que todas las operaciones estén documentadas.

**Fuentes:** Acta contentiva de los nombres y las firmas de las personas que aprueban las entregas, Tarjetas de Estiba, Submayores de Inventarios, Documentos que originan las salidas, Solicitudes de entrega, Transferencias entre almacenes, Facturas comerciales, Vale de entrega o devolución, Registros y Submayores, Movimiento de la Cuenta o cuadre diario de las operaciones y Normas de consumo.

**Procedimiento:**

**Técnicas de supervisión:** Observación, inspección, confrontación y revisión de documentos y comprobantes.

**Muestro:** En bloque, al azar.

- Comprobar la actualización de la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el despacho de las mercancías, así como la documentación adecuada de todas las salidas de este, tales como Transferencias, Facturas Comerciales y Vales de Entrega o Devolución.
- Comprobar que las entregas solo se procesen por las solicitudes debidamente aprobadas las que deben estar debidamente firmadas por la autoridad facultada, confrontando de la muestra seleccionada dichas firmas, con las consignadas en las actas de las personas que aprueban las entregas.
- Comprobar que la manipulación y almacenamiento de los productos, estén de acuerdo con las normas aplicables, según sus características que permitan mantener sus cualidades físicas.
- Comprobar que el registro primario de los productos almacenados y disponibles para los clientes u otras áreas sea el adecuado, teniendo en cuenta la custodia y salvaguarda de estos.
- Comprobar que las entregas solo se procesen por las cantidades que amparan el corte de Oficoda y el balance de distribución.



- Comprobar si poseen los índices de pérdidas permisibles en el almacén de producción terminada y si las mismas se informan al área contable.
- Comprobar si las entregas de las producciones defectuosas solo se les facturan a la empresa de Porcino y si existen los expedientes de estas aprobados por la autoridad facultada.
- Comprobar si se confecciona a final de mes el modelo AL-24 Destino de las producciones terminadas.

#### **Generalidades:**

En cada elemento clave se debe verificar que las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos, deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, para que exista una adecuada separación de tareas y responsabilidades.

### **BIBLIOGRAFÍA.**

- 1 Anónimo. Material para las conferencias de metodología de la investigación científica. Universidad de Las Tunas, Cuba, En Soporte Digital.
- 2 Anónimo. Ministerio de auditoría y control [sa]. Técnicas de Auditoria más avanzadas. La Habana. Cuba, En Soporte Electrónico, Teleclase No.2.
- 3 Anónimo. Procedimientos de auditoria, edición 21. Disponible en: htm/Normas y procedimientos de auditoria Imcp y Conpa. Edición 21ª. 05.05.10.
- 4 Anónimo. [s.A] auditoria administrativa [a.n].
- 5 Anónimo. "Examen del control". Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoria. México, 1957.
- 6 Anónimo. Organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores (intosa), 1971.
- 7 Anónimo. Segundo convenio nacional de auditores internos. Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. Buenos Aires, 1975.
- 8 Anónimo. Estándares para la práctica profesional de la auditoria interna, 1997.
- 9 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista Auditoría y Control. Cuba, 2000. Vol.I.No.1: mayo-agosto.
- 10 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, 2000. Vol.I. No.2: sept-dic.
- 11 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, 2001. Vol.4.

- 12 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control. Cuba, Edición especial, 2001. Vol.I.No.3.
- 13 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Programa especial para la comprobación nacional al control interno Cuba, En Soporte Electrónico, 2002. Tomos I y II.
- 14 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, 2002. No.5.
- 15 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, agosto, 2002. No.6.p.5.
- 16 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Muestreo y otras técnicas de auditoria. En Manual del Auditor. Cuba, 2002. Tomos I y II.
- 17 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, número especial, 2003. nov.
- 18 Anónimo. Resolución 297/03.Definiciones del control interno. Contenido de los componentes y sus normas/subsistemas de contabilidad. Control interno. PRECIOS, M. D. F. Y. La Habana. Cuba, En Finanzas al Día, 2003. Capítulo I, Documento I.
- 19 Anónimo. Auditoria. Cuba, Editorial Félix Varela, 2006. Tomo II: p. 5 y 30.
- 20 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Resolución 26/06"Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorias de Gestión Financiera y de Control Interno". Cuba, En Soporte Electrónico, 2006. p.93 a 99.
- 21 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y control". Cuba, abril, 2006. No.15.p.8.
- 22 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, enero-abril, 2007. No.16.
- 23 Anónimo. Resolución no.11/07.Datos de uso obligatorio del subsistema de inventarios. PRECIOS, M. D. F. Y. Cuba, En Manual de Finanzas al Día, 2007. Tomo Capitulo 3.
- 24 Anónimo. Resolución no.14/07. Datos de uso obligatorio del subsistema de registros, submayores y otros. PRECIOS, M. D. F. Y. Cuba, En manual de Finanzas al Día, 2007. Sección I, Tomo I, Capítulo 6.
- 25 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Revista "Auditoría y Control". Cuba, enero-agosto, 2008. No.19.
- 26 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Programa especial para la comprobación nacional al control interno. Cuba, En Soporte Electrónico, 2009.
- 27 Anónimo. Ministerio de auditoría y control. Programa especial para la comprobación nacional al control interno. Cuba, En Soporte Electrónico, 2010.

- 28 [S.A]. Auditoria el concepto de auditoria. Disponible en:  
Wildlearning.<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>, 05.10.10.
- 29 Procedimientos de auditoria, 21. Disponible en: [htm/Normas y procedimientos](http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm)  
de auditoria Imcp y Conpa.20.10.10.
- 30 CATACORA, F. Sistemas y procedimientos contables. MCCRAWHILL, E.  
Venezuela, 1996.
- 31 COOPERS&. Los nuevos conceptos del control interno. Informe COSO, 1992.
- 32 DE MIRANDA, A. Y. O. Auditoría de las empresas socialistas. IMPRESO, M.  
Guantánamo. Cuba, Poligráfico Juan Marinello, 1982. Tomo 1.
- 33 Auditoria de las empresas socialistas. EDUCACIÓN, E. P. Y. La Habana.  
Cuba, 1983. Tomo 2.
- 34 Auditoria de las empresas socialistas. EDUCACIÓN, E. P. Y. La Habana.  
Cuba, 1984. Tomo 3.
- 35 GARCIA BAHEMA, G. A. Conceptos generales de auditoria administrativa,  
2006. [Disponible en: [http://www.alccca\\_gilbert@hotmail.com.cu](http://www.alccca_gilbert@hotmail.com.cu), 05.10.10.
- 36 HOLMES, A. W. Auditoria principios y procedimientos. México, Editorial  
UTEHA, 1945. Tomo I: p. 1, 7 a 14, 31 a 59.
- 37 L.CHAPMAN, W. Procedimientos de auditoria. Colegio de Graduados en  
Ciencias Económicas de la Capital Federal. Buenos Aires, 1965.
- 38 MEIGS, L. Y. M. Principios de auditoria. VARELA, E. F. Cuba, 2006. Tomo II.
- 39 NEWTON, E. F. Tratado de auditoria, ED. Contabilidad moderna. Buenos  
Aires, 1976.
- 40 OTROS, D. T. Y. Diplomado de auditoria general. CECOFIS (Centros de  
Estudios Contables Financieros y de Seguros). Cuba, Proyecto SEADIS, 2003.  
p.14 y 15.
- 41 Diplomado de auditoria general CECOFIS (Centros de Estudios Contables  
Financieros y de Seguros), 2003, Tomo 1 y 2.
- 42 QUIÑONEZ FOLGAR, J. R. Gerencia com. Procedimientos y técnicas de  
auditoria. Disponible en: [htm://jorgequinonez@gt.nestle.com](http://jorgequinonez@gt.nestle.com), 15.11.10.
- 43 WINKLE, C. Y. Auditoria, Editorial Félix Varela. Cuba, 2006. Tomo I

Anexo 1

