
Carretera a Rodas Km 4, cuatro Caminos, Cienfuegos, Cuba, CP 59430
Teléfono: (53)(432) 52-3351 FAX: (53)(432) 52-2762

Tesis de Investigación

**Título: “ Auditoría Especial en la Unidad Empresarial de Base:
Empresa de Informática y Comunicaciones del
Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.**

Autor: Gustavo Fraga Salvador.

Tutora: Lic. Cándida Rosa Peñalver Medina.

Curso 2011-2012

“Año 54 de la Revolución”

AVAL DE INVESTIGACION

1.- Avala:

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos como parte de la culminación de los estudios de la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas del estudiante Gustavo Fraga Salvador que tiene como tutora a la Lic. Rosa Guerrero Duarte, cumpliendo el mismo con el objetivo previsto de una Auditoría Especial a la Unidad Empresarial Básica: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Lic. Idalmis Marrero González
Directora de la UEB EICMA Cienfuegos.

Lic. Humberto Hernández García
Jefe Departamento Económico

Certifico que el siguiente trabajo ha sido realizado según acuerdo de la dirección del centro y el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a una Auditoria Especial a la UEB Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos, el cual constituye una herramienta fundamental para verificar la veracidad de algunos estados financieros de la empresa.

2. Datos de la Investigación.

Título: “Auditoria Especial en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos”

Autor: Gustavo fraga Salvador

Tutora: Lic. Rosa Guerrero Duarte

Objetivo de la Investigación: Ejecutar una Auditoria Especial en La Unidad Empresarial de Base Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Estructura:

El capítulo I se conforma con los elementos teóricos que se resumen luego de consultada la bibliografía sobre la temática en estudio. Se parte de los aspectos generales de la auditoria así como las clasificaciones y demás aspectos relacionados con esta actividad.

En el capítulo II Se caracteriza la empresa objeto de estudio y se procede a la confección de los papeles de trabajo, los cuales arrojan la situación que presenta la empresa.

El capítulo III se conforma con los resultados de la investigación, o sea se ejecuta la auditoria especial, teniendo en cuenta las resoluciones que amparan el ejercicio y los manuales del organismo rector de esta empresa

3. Actualidad:

En la actualidad conocer la situación contable de las empresas y la veracidad de los Estados Financieros es de vital importancia para el buen desenvolvimiento tanto de la empresa como del país en general.

4. Novedad:

La auditoria que se realiza es de gran significado para la empresa porque arroja la situación financiera que presenta además de ver la efectividad del Control Interno.

4. Impacto Económico:

Con la realización del trabajo la UEB Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos obtiene los resultados arrojados por la auditoria..

5. Valor científico de las conclusiones y recomendaciones:

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el valor científico del trabajo realizado.

6. Bibliografía:

La bibliografía utilizada es amplia, actual y de fuente autorizada.

Lic. Idalmis Marrero González
Directora de la UEB EICMA Cienfuegos

Lic. Humberto Hernández García
Jefe Departamento Económico

Resumen

El trabajo investigativo que a continuación se desarrolla está titulado: "Auditoría Especial en La Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

El objetivo general es la realización de una Auditoría Especial que permita tomar decisiones con relación a la situación financiera en determinadas cuentas de la empresa. El trabajo está estructurado en tres capítulos. En el primero se hace una fundamentación teórica sobre aspectos fundamentales de auditoría. En el segundo una descripción de la entidad y los planes estratégicos para el logro de los objetivos de la organización, además de la ejecución de la auditoría especial donde se muestran los distintos papeles de trabajo requeridos para ello tomando en consideración los objetivos planteados y en el tercero se realiza un informe de auditoría, así como una breve explicación sobre las principales cuentas que fueron revisadas, las conclusiones plasmando la realidad contable de la empresa, unas recomendaciones donde se propone a la entidad y al final el resultado de la auditoría efectuada.

Para el desarrollo del trabajo se utilizaron técnicas de auditoría, como por ejemplo la revisión de documentos y comprobantes, recuentos, análisis, certificación, muestreo no estadístico y confirmación.

SUMMARY

The investigative work that is developed is titled, "Execution of a special Auditing in the UEB EICMA Cienfuegos enterprise asistenc and service, which has been done in the same entity, a subordinate of the Group Enterprise CEMVID which is a branch of the Ministry of Agriculture.

Its general objective is the realization of a special auditing that permits verify that do accions about audithing number 5 to 2009

The study is structured in three chapters. In the first chapter, a theoretical framework is made as it relates to fundamental aspects of auditing that all auditors should know. In the second, the characterizing of enterprise and diagnostic and the estrangednes planned to make her objetives of the organization. And the execution of a special auditing which shows the different functions required in executing this role taking into consideration the planned objectives and in the third, an auditing report is made which is made, explanation of its principal accounts that were revised, conclusion showing the inefficiencies found, a number of recommendations where partial solutions were proposed to the problems detected and at the end, the results of the auditing done.

To develop this study, auditing techniques were used, for example documents and bill revision,

inventory, analysis, certification, and non statistic sampling and confirmation

Introducción.

La existencia de una economía mundial globalizada aumenta en forma extrema la complejidad del entorno de las organizaciones, pues las empresas deben responder en forma inmediata a los cambios so pena de desaparecer. El siglo XXI presenta un mundo cambiante casi permanentemente por los efectos de la evolución tecnológica, la investigación científica, el incremento vertiginoso del conocimiento, la depuración y perfeccionamiento de los sistemas de información, la internacionalización de los mercados; el fenómeno de la globalización que parece no tener límite, han generado una diversificación de operaciones que realizan y abarcan todas las organizaciones y entidades, así como la aparición de corrientes empresariales, institucionales y de gobierno relativas a niveles de calidad, altos rendimientos y competitividad.

Estos cambios se reflejan necesariamente en la información captada y producida por la organización. Los estándares internacionales de Contabilidad por exigencia natural son constantemente revisados y modificados en su totalidad.

De igual manera los estándares internacionales de Auditoría son contextualizados teniendo en cuenta las características y desafíos que se van presentando en las diferentes economías mundiales.

El proceso de la Auditoría entonces se hace también más complejo en este contexto y su enfoque debe orientarse a responder a los requerimientos del medio. Esto implica establecer procedimientos más eficientes que cubran las nuevas exigencias pero que representen menores costos para aumentar las condiciones de competitividad tanto para las empresas auditadas como para las firmas de auditoría. Entonces la esencia de la nueva Auditoría debe ser el conocimiento integral del negocio auditado, la evaluación de riesgos centrada más en el entorno cambiante, profunda planeación estratégica y utilización extensiva de nuevas tecnologías de información y comunicación que tendrán influencia en los procedimientos de auditoría a aplicar.

La razonabilidad de los Estados Financieros ha sido desde la misma aparición de la Auditoría uno de los blancos a los que ha estado dirigida esta disciplina como ciencia, y aunque en la actualidad la misma ha evolucionado expandiéndose hacia otros escenarios empresariales, las nuevas tendencias no han opacado la necesidad de contar con un estricto aparato de control que

garantice que las partidas contables reflejen con veracidad la realidad de los hechos económicos, así como de un sistema de control interno que posibilite a empresarios y dueños de negocios contar con mecanismos que coadyuven la administración eficiente de sus bienes invertidos y a evitar su pérdida.

En Cuba se han tomado importantes decisiones de políticas económicas que en condiciones desfavorables han permitido iniciar un proceso de recuperación, donde la eficiencia, eficacia, razonabilidad y control del sistema empresarial son objetivos primordiales. La Auditoría ha jugado un importante papel en el proceso de transformación, al ser la encargada de velar por el correcto uso y administración de los medios y recursos que el estado confía al sistema empresarial, a través de la revisión de los Estados Financieros.

Entre estas decisiones se encuentra el fortalecimiento del sistema dirección y de gestión empresarial cubanos, aplicándose un proceso desde principios de 1987, y partiendo por las entidades del Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y extendiéndose paulatinamente al sistema empresarial del estado, denominado como Perfeccionamiento Empresarial; constituyendo un requisito indispensable para el comienzo de este proceso en cualquier institución la certificación por parte del Ministerio de Finanzas y Precios de que cuenta con un sistema contable que refleja los hechos económicos tal y como ocurren. Dentro de todo este proceso la Auditoría ha jugado y juega un papel rector, evidenciándose su presencia en todas las normas jurídicas que han regido el mismo desde su propia aparición hasta las más recientes, que comprende el Decreto Ley No. 276 y el Decreto No. 284 ambos del 1 de octubre de 2010, del Consejo de Estado de la República de Cuba y acerca de la continuidad y el fortalecimiento del sistema de dirección y gestión empresarial cubano; y sobre la implantación y consolidación del sistema de dirección y gestión empresarial respectivamente.

La vigencia de la Auditoría en Cuba y su uso en la legislación económica actual se evidencia aún más cuando el Partido Comunista de Cuba al plantear el Proyecto de Lineamientos de la Política Económica y Social en el marco del VI Congreso del Partido toma en cuenta y propone dentro del Modelo de Gestión Económica en la Esfera Empresarial la Auditoría Especial consistiendo en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales que responden a una necesidad específica. Asimismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en que medida se han erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad.

Tomando en consideración los aspectos tratados anteriormente se plantea la siguiente Situación Problémica:

La Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) fue creada mediante Resolución 117/2000, con fecha 4 de mayo del 2000, que dispone la creación de EICMA, subordinada al Ministerio de la Agricultura teniendo como objeto social brindar servicios de montaje, mantenimiento y reparación de sistemas de radiocomunicaciones, redes de informáticas, sistemas de tierra y protecciones eléctricas, pizarras telefónicas, equipos y accesorios de automática y control, equipos y agregados de audio, alarmas y medios de tele vigilancia, fuentes de alimentación y reguladores de voltaje entre otros numerosos servicios, comercializa en pesos cubanos y pesos convertibles.

Dicha empresa se encuentra inmersa en el sistema Dirección y Gestión Empresarial, siendo obligatorio para mantener su condición de empresa en perfeccionamiento que la fiabilidad de sus operaciones sea evaluada cada año a través de la práctica de una auditoría.

En revisiones externas e internas efectuadas por los distintos grupos fiscalizadores se han detectado en dicha entidad una serie de irregularidades y deficiencias en su desempeño que han conllevado a evaluaciones desfavorables, lo que permite plantear la Situación Problémica.

Teniendo en cuenta la anterior situación problemática se plantea el siguiente Problema de la Investigación: Deficiencias en la actividad específica que realiza esta entidad.

Las consideraciones anteriores condujeron a formular la hipótesis siguiente: si se ejecuta una Auditoría Especial en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos permite detectar las principales deficiencias en la actividad específica que realiza esta entidad y crear las bases para establecer medidas de mejora y por ende, trazar las acciones correctivas para eliminar dichas irregularidades.

En esta investigación constituyen variables las siguientes:

Variable dependiente:

- Subsistemas contables que son objeto de revisión.

Variable independiente:

- Programa para la ejecución de la Auditoría Especial.
- Manuales de procedimientos de la entidad objeto de estudio.

El Objetivo General que se persigue con esta investigación consiste en realizar una Auditoría Especial en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Objetivos específicos que se plantean son los siguientes:

1. Elaborar un marco teórico-referencial utilizando literatura nacional e internacional más actualizada.
2. Realizar la Auditoría Especial en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.
3. Elaborar un informe de auditoría, para comunicar a la administración los resultados obtenidos

La investigación se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial

En este capítulo se realiza una revisión actualizada de temas tales como: Auditoría, Control Interno y sus características, metodologías y/o procedimientos para la ejecución de la Auditoría vigente en Cuba y Sistema de Perfeccionamiento Empresarial.

Capítulo II: Ejecución de la Auditoría Especial en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

El objetivo de este capítulo se centra en el desarrollo de la Auditoría Especial en la entidad objeto de estudio que permite obtener evidencias suficientes y relevantes para realizar el dictamen de la Auditoría.

Capítulo III: Informe de la Auditoría Especial practicada en la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

.

En este se expone el informe de la auditoría para formalizar los resultados a los cuales se arriban con la práctica de la misma y comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan.

Métodos y Técnicas de Investigación:

Del nivel teórico:

- Análisis – Síntesis, para procesar toda la información relacionada con la temática, así como para arribar a conclusiones parciales y generales.
- Histórico – Lógico, para estudiar el desarrollo de las teorías correspondientes en su decursar histórico.
- Inducción – Deducción, para a partir de casos particulares, inferir proposiciones que posteriormente se deducen, generalizan y particularizan nuevamente.

Del nivel empírico:

- Observación.

Antecedentes históricos de la Auditoría.

El avance de la auditoría no ha sido uniforme ni en tiempo ni en lugar, manteniendo una tendencia hacia la integración y diferenciación en su desarrollo. Con el devenir de los años la auditoría no se ha detenido, ha ido evolucionando en cuanto a su objetivo como consecuencia de la medida en que la actividad productiva del hombre se desarrolla. López Toledo Martha Rosa.(2009:45)

Entre los múltiples papiros de Zenón, encontrados en Egipto, en 1951, correspondientes a la era en que los Tolomeo reinaban en dicho país, y que se conservan en la biblioteca de la Universidad del Cairo y en las Universidades de Columbia, Havard y Cornell, en los EE.UU., existen datos que nos permiten conocer que, en el año 254 A.N.E., se inspeccionaban y controlaban las cuentas. Martínez Calderín Leidisara.(2009:14)

La práctica de la auditoría nació en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo en EEUU de América, consolidándose en las tres últimas décadas finales del pasado siglo, como una forma de proporcionar información contable con fiabilidad que hiciera más transparente al inversor el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso en denominado Crack de 1929. En la Europa Feudal esta profesión comenzó a precisarse mas, llegando a identificarse las funciones con el cargo y así nació el auditor. El nombre del “auditor” debe su origen a la forma en que se recibían (oyéndolas) las liquidaciones de las cuentas.

De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra de los siglos XIII y XIV que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, principalmente las siguientes:

- La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros.
- El deseo de los administradores de que su honradez quedase comprobada.
- La falta de conocimientos en realidad, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

A partir del siglo XVII, el feudalismo se debilitaba. Se desarrollaba la clase burguesa controlando la banca, el seguro, el tráfico marítimo, los mercados y la

incipiente industria contraponiendo su poderío económico a la Hegemonía feudal terminando por derrotar al feudalismo. Comienza así una era de gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales.

Entre las nuevas actividades que surgen se encuentra la Contabilidad Pública. Según los antecedentes comúnmente aceptados por todos los tratistas de la contabilidad. George Watson fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en el año 1645 en Escocia. Durante muchos años Watson desempeñó cargos de tesorero, cajero y contador del banco de Escocia. Porter, W. T., Burtón, J., (1980:71)

Es indudable que el desarrollo de la contaduría pública en el mundo, principalmente en Inglaterra tuvo una gran importancia las convulsiones económicas y financieras experimentadas por la humanidad en el siglo XIX.

En el año 1799 había varias firmas de contadores públicos ejerciendo en Inglaterra, lo que más tarde dio lugar a la creación de varias asociaciones de la nueva profesión, siendo la primera la formada en Escocia en el año 1854.

En 1880 se organizó la de contadores certificado de Inglaterra y Gales. En 1885 se fundó la de contadores incorporados y auditores de Inglaterra. En 1896 se fundó la Asociación de contadores públicos de Estados Unidos.

En el año 1916 se comenzó la preparación de un programa mínimo de procedimientos a seguir en las auditorías quedando establecidas las primeras reglas que rigieron la contaduría pública.

Al mismo tiempo del desarrollo de las grandes Empresas se desarrolló la Contabilidad, haciéndose más profunda y más analista. Creándose especialidades, mecanizándose los sistemas contables, facilitando a las auditorías el mejoramiento de los métodos y procedimientos, a establecer reglas y principios, y a mantener una constante superación para no estancarse. De lo anterior se puede concluir que la Auditoría desde su surgimiento ha evolucionado en cuatro fases, las que se definen en:

Primera fase: A principios de la Revolución Industrial, donde no hay grandes transacciones y la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

Segunda fase: Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, surge la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva

actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados.

Tercera fase: Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son numerosas. Esto hace que el revisor Auditor las cuentas, revise el sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como si no. Sigue revisando que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y revise además el control del sistema interno de la empresa.

Cuarta fase: El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe, donde 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.

En los años 70 y 80, la auditoría en España se hallaba todavía olvidada, tanto por las autoridades como por el mundo económico-empresarial. Esta situación ha experimentado un cambio sustancial en los últimos 20 años, donde todo un conjunto de factores han propiciado una exigencia de modernización y puesta al día a todos los niveles. La transparencia de la información, en especial de la información contable, se conforma como un requisito básico del entorno económico. Bajo estas circunstancias, la auditoría se configura como el instrumento fundamental en el proceso de control de la "imagen fiel", proporcionando la confianza necesaria en la citada información e imponiéndose como exigencia social hasta el punto que los poderes públicos, antes desconocedores del tema, asumen su establecimiento obligatorio como mecanismo necesario para la protección de los intereses de terceros y en beneficio también de la economía nacional.

Al comienzo del siglo XX la auditoría estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes.

En el contexto, aparece en España, en el año 1988, la Ley de Auditoría de Cuentas, la cual se enmarca dentro de la reforma de la legislación mercantil en materia de sociedad. En aquel momento fue importante y necesario el aplicar tal normativa, pues la incorporación a la CEE supuso adoptar numerosas disposiciones que regulaban la vida de las empresas y entre ellos la obligación

de verificación de las cuentas, imprescindible para determinadas empresas y fundamental para el conocimiento y la publicidad de la situación económica de las mismas.

Una vez que han transcurrido más de una década desde su entrada en vigor, y comprobadas sus indudables cualidades y algunos de sus inconvenientes, tanto en su contenido como en su aplicación, así como teniendo en cuenta la situación del derecho comparado en esta materia, se hace necesario proceder a determinadas modificaciones de la citada Ley de Auditoría de Cuentas, con el fin de adecuar su contenido a la actual realidad social y profesional de esta actividad, ya que se hace necesario adoptar ciertas medidas que configuren la actividad y la profesión dentro de un entorno similar al existente en la Unión Europea.

Consiguientemente, y atendiendo a la actualidad presente, la auditoría debe determinar y valorar cómo se aplican las políticas y los programas de la empresa y si existen controles seguros y ajustados a las necesidades de la misma. Sin embargo, el concepto de hoy no elimina el servicio de gran valor que presidía las actividades de la auditoría en sus comienzos, como era la protección del activo y la exactitud de los asientos contables.

La diferencia entre la auditoría en su comienzo y la auditoría hoy, reside en la mente del auditor. Antes, el auditor concentraba sus esfuerzos en la verificación y protección; y ahora, su examen está enfocado de modo que tenga en cuenta todas las actividades del negocio. Sus recomendaciones están orientadas a que las operaciones de la empresa sean más beneficiosas.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

Desarrollo Histórico de la Auditoría en Cuba.

La contaduría pública era desconocida en Cuba a principios del siglo XX, debido sobre todo a la condición de colonia España, toda nuestra vida

económica y los sistemas educacionales se regían por las formas vigentes en la metrópoli.

La posición geográfica de Cuba hace que hacía 1540 cuando se inicia el sistema de las flotas, la Habana se convierte en un centro de concentración comercial. Era un puerto donde se realizaban numerosas transacciones comerciales. Los barcos cargados de mercancías procedentes de Sevilla, pasaban por Canarias, de allí a las Américas pasando por el sur de las Antillas Mayores; aquí una parte de la flota se separaba para dirigirse a los puertos de Nombre de Dios, y Cartagena de Indias y la otra parte seguía hasta Veracruz. De vuelta se reunían en el Puerto de La Habana, de donde partía la flota Española hacía las Azores y Sevilla. Salían en abril o más tarde, hasta junio, para que no les sorprendiera la temporada ciclónica en el mar de las Antillas. Cuando les sorprendía en La Habana esa temporada los buques permanecían hasta la primavera siguiente. Haring, G., H., (1939:78-79)

La actividad comercial era muy dinámica a pesar de la máxima restricción establecida por la oligarquía comercial de Sevilla, se imponía la existencia de un fuerte foco de contrabando con extranjeros. El sistema fiscal no respondía a criterio alguno, sino que se creaban impuestos y gravámenes conforme a la necesidad del estado español, la generalidad gravaban los productos.

Hasta el siglo XVIII había impuestos que constituían las bases de las recaudaciones estatales, que eran los derechos de aduana, llamados almojarifazgo. En las aduanas se producían numerosos fraudes por lo que la presencia de inspectores fue siendo una necesidad para controlar la actividad comercial y todo tipo de negocio existente en la isla.

A finales del siglo XIX con el comienzo de la enseñanza de los estudios Comerciales en el país comienzan a surgir los especialistas de esta ciencia que paulatinamente van demostrando su capacidad para desarrollar la Auditoría en Cuba.

En este período se realizan revisiones a los resultados obtenidos en los diferentes negocios o actividades económicas del país, teniendo en cuenta el aporte que tenía que hacer el Gobierno español a la Isla.

A partir de 1902 con el predominio del capital norteamericano en Cuba, surge la necesidad de Auditores y contadores de alta calificación, los cuales provenían

del extranjero, ya que la gran mayoría de las grandes empresas organizadas en Cuba eran sucursales de Compañías norteamericanas.

Sin embargo en estas sucursales se requería también del personal cubano subalterno con conocimientos técnicos para realizar las tareas auxiliares de Auditoría de estas firmas. Esta hizo que el contador cubano asimilara rápidamente las técnicas más modernas de Contabilidad y Auditoría.

En la primera mitad del siglo y luego de surgir los estudios superiores de Contabilidad en 1927, aparecieron las primeras firmas privadas de auditores cubanos y surgieron instituciones públicas como tribunal de cuentas. El Ministerio de Haciendas y el Banco Nacional de Cuba, que se dedicaban a realizar Auditorías de Balances o financieras tanto privadas como públicas.

Ya a finales de 1950, de acuerdo con la constitución, se crea un órgano denominado tribunal de cuentas, con las funciones de fiscalizar el patrimonio, los ingresos, los gastos del Estado y los organismos autónomos, 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 que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda.

En el año 1953 se celebró en la Habana, el primer Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se continuarían en los congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1956 y Tokio en 1968, cuyo resultado era el establecimiento de los estatutos de la asociación y, con ello, la función formal de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI).

A partir del Triunfo de la Revolución 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.

Estas pasaron de nuevo al Ministerio de Hacienda, promulgándose en 1961, la Ley 943 de Comprobación de Gastos del Estado y creándose en dicho Ministerio la Dirección de Comprobación, encargada de cumplir las funciones de Fiscalización. En 1976 mediante la Ley 1323 de Organización de la Administración Central del Estado, se crea el Comité Estatal de Finanzas, que

incluye una Dirección de Comprobación y cumple la función rectora en materia de Auditoría estatal.

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.

En 1995 se crea la Oficina Nacional de Auditoría para ejecutar las funciones que, con relación a esta materia, le fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios mediante el acuerdo No 2914 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (CECM), así como las que, en virtud de la legislación específica sobre la auditoría, le estaban dadas a dichos organismo, salvo las que propiamente le corresponden al Ministro.

La ONA desarrolló las funciones a ella asignadas hasta el 25 de abril del 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control como un Organismo de la Administración Central del Estado, encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la Política del Estado y del Gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control Gubernamental; así como para regular, organizar, dirigir y controlar metodológicamente, el Sistema Nacional de Auditoría.

Las funciones de este Ministerio cesan y conjuntamente estas con otras nuevas son asumidas por la Contraloría General de la República, la cual es creada en el país a través de la Ley 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular del 1 de agosto de 2009, como respuesta a la necesidad de contar con una institución con independencia necesaria, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico; de manera que pueda desempeñar sus funciones eficazmente y sin ninguna influencia indebida, además para dar cumplimiento a los acuerdos internacionales suscritos por Cuba y específicamente como parte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Definición de Auditoría por diferentes autores:

Según la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba, la auditoría es un proceso sistemático, realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar

objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico, administrativo u otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos. Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba.

Cook, J.W. Winkle J.M plantea que la auditoria trata la revisión, comprobación, exposición y presentación de los hechos económicos de cualquier tipo de organización, mediante el examen, estudio y análisis de los libros de contabilidad, comprobantes y demás evidencias, se sume de las restantes y expone sus resultados en un informe técnico, es esencialmente analítico, pues partiendo de las anotaciones finales llega hasta la comprobación de los documentos que originaron esas anotaciones, mediante un proceso de revisión, comprobación y verificación de los hechos económicos que han tenido lugar en la entidad auditada y que originaron dichas anotaciones. Cook y Winkle, (2006:30)

En una primera aproximación del concepto teórico, se puede indicar que la auditoría consiste en un examen sistemático de los estados financieros, de sus registros y operaciones, con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. Gómez López, Roberto. (2006:13).

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

"La Auditoría es 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 según R.Gene Brown, 1962. R. Gene Brown.(1962 :98)

Objetivos de la Auditoría:

En la propia Ley 107 de la Contraloría General de la República cuando se define a la auditoría se recoge dentro de esta el objetivo fundamental de la misma siendo el siguiente:

- Obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico, administrativo u otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos. Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba. (2009.p.5)

Además de estos objetivos generales que se definen para la auditoría, deben tenerse en cuenta aquellos específicos que se establecen a partir de las clasificaciones de ésta atendiendo a los criterios se sigan a estos efectos.

Clasificación de la Auditoría.

- En el Reglamento de la Contraloría General de República de Cuba se establecen las siguientes clasificaciones de la auditoría: República de Cuba. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)
- Auditoría externa.
- Auditoría interna.

La auditoría externa: es la que realizan la Contraloría General de la República, y los organismos de la Administración Central del Estado autorizados, así como la auditoría independiente 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. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

La auditoría externa se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización que se audita. La auditoría externa es la que realizan:

- La Contraloría General de la República.
- El Ministerio de Finanzas y Precios, mediante la Oficina Nacional de Administración Tributaria en cuanto a la auditoría fiscal.
- El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente en relación con la auditoría ambiental.
- El Ministerio de la Informática y las Comunicaciones respecto a la auditoría de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El Ministerio del Interior en cuanto a la auditoría especial respecto a la seguridad y protección a la información oficial, incluyendo la criptografía y la seguridad informática.
- El Ministerio de Economía y Planificación, mediante la Oficina Nacional de Estadísticas, en cuanto a la auditoría especial a los sistemas de información estadística.
- Las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, autorizadas expresamente por el Contralor General de la República.

La auditoría interna se practica 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 prevención y detección de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción administrativa, que pueden afectar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone. Funciona como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

En la Ley No. 107 "De la Contraloría General de la República de Cuba" se establece la clasificación de los tipos de auditoría atendiendo a los objetivos que se persigan, siendo las siguientes:

Auditoría de gestión o rendimiento: consiste en el examen y evaluación de la gestión de un órgano, organismo, entidad, programa, proyecto, proceso o actividad, para establecer el grado de economía, eficiencia, 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 observándose las disposiciones que le son aplicables. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

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. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

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. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

Auditoría de cumplimiento: es la comprobación, evaluación y exámen que se realiza con le objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentos, estatuarios y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma en relación con los objetivos y metas de la entidad. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

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 efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

Auditoría de tecnologías de la información y las comunicaciones: consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos, 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. GOO No. 32 (I 22 de noviembre de 2010.p.166)

Auditoría ambiental: es el proceso para verificar el uso, administración, protección, preservación del medio ambiente y de 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. GOO No. 32 (l 22 de noviembre de 2010.p.166)

Auditoría especial: consiste en la verificación y análisis de temas específicos en 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. GOO No. 32 (l 22 de noviembre de 2010.p.166)

Evaluación de la Auditoría.

La evaluación de la auditoría se corresponde con los criterios que se exponen en la Resolución No. 353 del 2008 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, que pone en vigor la Metodología para la evaluación y calificación de las auditorías.

Los criterios de aplicación de las clasificaciones de auditoría son los siguientes: Resolución No. 353 del extinto Ministerio de Auditoría y Control del (30 de diciembre de 2008.p.2)

- Mantener la evaluación y calificación del "Sistema de Control Interno" en todas las auditorías que se ejecuten, de acuerdo con los objetivos fijados y considerando lo establecido en la legislación vigente con relación a la definición de Control Interno, con el fin de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos siguientes:
 1. confiabilidad de la información.
 2. eficiencia de las operaciones.
 3. cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas; y el control de los recursos, de todo tipo a disposición de la entidad.
- Considerar la aplicación de elementos de gestión con el fin de evaluar la economía, eficiencia y eficacia en la entidad auditada, teniendo en cuenta la importancia que requiere la economía del país: la reducción de los costos, el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y el logro de los propósitos u objetivos establecidos para cada organización.
- Establecer en todas las auditorías que se realizan, la obligatoriedad de colegiar la calificación que se otorga a la entidad auditada por el grupo de auditores actuantes, supervisores y la dirección de la unidad de auditoría que ejecuta la acción de control.

- En todas las comprobaciones que se ejecuten debe quedar definida la representatividad de los hallazgos, considerando el alcance, las muestras y consecuencias que provocan las deficiencias y violaciones detectadas.
- Cuantificar las afectaciones económicas que se detecten, tanto las clasificadas como de escasa entidad, como aquellas que puedan constituir presuntos hechos delictivos y de corrupción que repercuten en la actividad fundamental y de apoyo de la entidad, considerando la ineficiencia e ineficacia en el control y administración de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Establecer diferencias en la información que se emita a los diferentes niveles dirección sobre el estado de control que presentan las entidades auditadas considerando:
 1. La evaluación integral del sistema de control interno, para la valoración de la situación real que presenta la entidad.
 2. En los casos que solo se verifique un área específica, un tema o un proceso, realizar los análisis que correspondan, pero el criterio a emitir sobre la entidad auditada solo es hasta el nivel comprobado en la acción de control, lo que debe quedar explícito en las conclusiones.

Como elementos para otorgar la calificación a la entidad auditada deben considerarse: Resolución No. 353 del extinto Ministerio de Auditoría y Control del (30 de diciembre de 2008.p.3)

- Los resultados obtenidos en el control y administración de los recursos financieros, materiales, y humanos vinculados con su actividad principal y las de apoyo.
- La efectividad de los planes de prevención.

El sistema de calificación de las auditorías que se establece en la legislación vigente en Cuba, recoge las categorías que se muestran en la tabla 1 y teniendo en cuenta el tipo de auditoría que se practique.

Las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas

garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

En Cuba Las normas de auditoría se clasifican de la siguiente manera: Normas Generales, Normas de Ejecución y Normas para la Presentación de Informes.

Tabla 1. Clasificación de la Auditoría por tipo de Auditoría.

Tipo de Auditoría.	Calificación.
Sistema de Control Interno.	Satisfactorio. Aceptable. Deficiente. Malo.
Auditoría Financiera o de Estados Financieros.	Razonable. Razonable con salvedades. No razonable. Abstención de opinión.
Auditoría de gestión o de rendimiento.	Se evalúa la gestión opinando con relación al grado de economía, eficiencia y eficacia, calidad e impacto en correspondencia con los objetivos que se persigan. Se emiten criterios en cuanto a la situación que presenta el sistema de control interno.
Auditoría de tecnologías de la información.	Satisfactorio. Aceptable.

	Deficiente. Malo.
Auditoría especial	Satisfactorio. Aceptable. Deficiente. Malo.
Auditoría de cumplimiento.	Cumple. Incumple.

Fuente: Resolución No. 353 del 2008 del extinto Ministerio de Auditoría y Control

Normas de Auditoría.

Normas Generales.

Estas normas generales son de aplicación a todas las organizaciones de auditoría que practiquen auditoría sobre entidades del sector estatal, cooperativo, organizaciones y operaciones y cualquier persona natural o jurídica que reciba recursos del estado o se beneficie con subsidios, subvenciones, ventajas o acepciones, o que preste servicio o ejerza una actividad preferencial del estado.

1. Capacidad Profesional.

El personal designado para practicar la auditoría debe poseer en su conjunto la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran. La Organización de auditoría debe adoptar políticas y procedimientos para obtener el personal con las cualidades adecuadas así como para desarrollarlo y capacitarlo para que sea capaz de llevar a cabo sus tareas de manera efectiva.

2. Independencia.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la organización de auditoría y los auditores deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista de organización y mantener una actitud y apariencia independientes.

3. Debido Cuidado Profesional.

Se debe proceder con debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes.

Esta norma exige que el auditor realice su trabajo con el debido cuidado profesional y que tenga la responsabilidad de cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

4. Control de Calidad.

El sistema interno del control de calidad implementado por la organización de auditoría debe ofrecer seguridad razonable de que se han adoptado y cumple las normas de auditoría adecuadas.

Normas de Ejecución.

1. Planeamiento.

El auditor debe planear la auditoría de tal manera que se asegure que habrá de realizarse con la debida calidad, con economía, eficiencia y eficacia.

2. Supervisión y Revisión.

El personal debe ser adecuadamente supervisado. Esta norma implica dirigir los esfuerzos de los auditores y otros involucrados en la auditoría, para determinar si se está alcanzando los objetivos de la auditoría.

3. Disposiciones Legales y demás regulaciones.

La auditoría debe proyectarse de manera que proporcione 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 debe estar alerta a situaciones que puedan ser indicativas de actos ilegales o abuso.

4. Controles de la Administración, Control Interno.

El auditor debe comprender la estructura de control interno para planear la auditoría y determinar los exámenes a aplicar para obtener suficientes pruebas que respalden sus juicios acerca de ese control.

5. Evidencia.

La evidencia se puede clasificar en física, documental, testimonial y analítica.

6. Análisis de los Estados Financieros.

El auditor debe analizar minuciosamente los estados financieros para determinar si:

- Fueron preparados de acuerdo con las hipótesis de contabilidad generalmente aceptadas.

- Se presentan considerando las características o especificidad de la entidad auditada.
- Se revela suficiente información respecto a varios elementos de los estados financieros.
- Presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones.

Los métodos y técnicas de análisis financieros dependen, en gran medida, de la naturaleza del alcance y del objetivo de la auditoría, así como de los conocimientos y del criterio del auditor.

Normas para la Presentación de Informes.

Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

Los informes de auditoría pueden ser presentados, además, a través de otros medios al que puedan tener acceso los usuarios, como pueden ser formatos electrónicos y de vídeo.

1. Formato del Informe.
2. Oportunidad: Los informes deben emitirse lo más pronto posible, para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes y funcionarios de la administración y del nivel superior que correspondan, así como por otros interesados.
3. Contenido: El auditor debe incluir en el informe:
 - Los objetivos de auditoría, su alcance y metodología.
 - Exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las conclusiones del auditor.
 - Declarar que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditorías generalmente aceptadas.
4. Presentación.

El informe debe ser completo exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

5. Distribución.

La organización de auditoría debe presentar informes de auditoría por escrito a los dirigentes y funcionarios apropiados de la entidad auditada y a los organismos competentes que hayan solicitado o concertado la auditoría.

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

Cada una de las distintas fases de una auditoría tiene como objetivo final la emisión del informe.

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

Es común que al informe del auditor sobre los estados financieros se le denomine dictamen del auditor. Esta fue la expresión usada por algunos organismos profesionales en el pasado. Hoy en día la profesión del Contador Público ha generalizado su denominación bajo el nombre de Informe de Auditoría que es la expresión más apropiada.

Preparar un buen informe de auditoría requiere algo más que tener conocimientos profundos de auditoría. Requiere una gran destreza para ordenar correctamente los hechos y expresar las conclusiones haciendo uso de un lenguaje correcto, actual.

En Cuba se encuentran en estudio una serie de normas cubanas de auditoría para su aprobación, encontrándose dentro de ellas las siguientes:

100-399 Principios generales, atributos y responsabilidades.

400-699 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados.

700-999 Evidencia de auditoría.

1000-1099 Utilización del trabajo de otros.

1100-1699 Conclusiones, informes y dictámenes de auditoría.

1700-1999 Declaraciones especializadas de prácticas de auditoría.

3000-3399 Trabajos para a atestiguar y normativas específicas por materia.

4000-4999 Servicios relacionados para realizar otros trabajos y otras acciones de control.

Estas normas de auditoría se proponen sobre la base de la necesidad de contar en el país con una herramienta que unifique y actualice en un solo documento legal lo relativo al proceso de auditoría, armonizando las citadas normas a las normas internacionales de auditoría y las normativas de la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores (INTOSAI). RS-1113 de la Contraloría General de la República de Cuba del (2 de agosto de 2011.p.1)

Programas de auditoría.

El programa de auditoría o programa de trabajo constituye el plan de acción para guiar y controlar el trabajo del auditor. Describe en términos generales, el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar su opinión y criterio sobre los aspectos sometidos a comprobación constituye un método ordenado para indicar y controlar la ejecución de los procedimientos de Auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo. Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República de Costa Rica.(2008:23)

Para cada trabajo a realizar debe existir un Programa de Auditoría, sea cual fuere el tamaño de la entidad y el alcance de la auditoría; la extensión variará de acuerdo con las circunstancias y las exigencias de cada caso, podrá ser breve o en cierto modo informal, o podrá ser amplio y detallado.

Importancia del programa de auditoría.

Para los jefes de Departamento de Auditoría, el programa es de vital importancia, ya que les permite obtener de antemano una visión del alcance del trabajo que se piensa realizar y les brinda la oportunidad de sugerir los cambios que estimen convenientes.

El Programa le facilita también al jefe, los medios para precisar las instrucciones que resulten necesarias para la orientación del personal, reduciéndose de esta manera la posibilidad de interpretaciones erróneas en cuanto a la magnitud del trabajo. El Programa le facilita asimismo, una base sólida para determinar el personal requerido, el tiempo de duración de la auditoría y sirve también como guía de control para la revisión de los papeles de trabajo del auditor.

Objetivos del programa de auditoría.

- Ofrecer de forma detallada el trabajo a realizar:

En las auditorías, el trabajo a realizar es extenso y las revisiones y las verificaciones son muchas y diferentes, por lo que resulta necesario confeccionar con anticipación y en la forma más detallada y posible las actividades a desarrollar.

- Ayudar a controlar el trabajo:

El jefe de la auditoría hace una distribución previa del trabajo a realizar por cada uno de los auditores y auxiliares lo que le permite conocer quien realiza el trabajo, así como hacer revisiones periódicas durante su desarrollo y controlar su ejecución.

- Ayudar a distribuir las verificaciones entre los auditores.

El programa permite que en una auditoría puedan participar simultáneamente varios auditores sin riesgo de que se omitan las verificaciones y pruebas mínimas que aseguran la buena calidad de la auditoría.

- Facilitar la sustitución de un auditor por otro:

A veces el departamento de auditoría tiene la necesidad de cambiar los auditores sin haber concluido el trabajo. En estas condiciones, si no existe un programa de trabajo, la labor resulta muy difícil para el nuevo personal. Por el contrario, si existe un programa, el cambio del personal se podría realizar sin interrupciones ni pérdidas de tiempo.

- Evitar la omisión de las pruebas y las verificaciones que deben ser ejecutadas:

Los programas se confeccionan con todos los elementos necesarios y los procedimientos a aplicar, con la finalidad de obtener un resultado satisfactorio. Si se ejecuta en todas sus partes es difícil que se produzca la omisión en algún procedimiento.

- Fijar responsabilidades:

Según se ha mencionado anteriormente los programas pueden ser fraccionados y distribuidos entre el personal actuante; esto hace que cada cual se haga responsable por la calidad y resultados del trabajo.

Otros objetivos que debe cumplir el Programa de Auditoría sería: facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada; proporcionar los datos sobre

la situación que se aprecia en el control interno, para determinar la extensión y profundización de los procedimientos de auditoría a aplicar y dirigir el curso de la auditoría y controlar el tiempo y la extensión del trabajo a desarrollar.

Factores que afectan al Programa.

El Programa de Auditoría experimentará variaciones en cada oportunidad en que se produzcan cambios en las disposiciones legales, contables y financieras.

El grado de mecanización, automatización y control de las principales funciones contables tiene también significación en el tipo de procedimiento de auditoría a realizar. El uso de microcomputadoras y el grado de automatización de la Contabilidad hace necesario modificar los programas, de acuerdo con esos adelantos técnicos.

Si la entidad utiliza auditor interno, el Programa de Auditoría podrá modificarse y la extensión de los procedimientos de Auditoría se reducirá en proporción al grado de confianza y conocimientos que posee el auditor interno.

Clasificación de los programas.

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

- Rígido: Es un programa invariable es decir que el jefe de auditoría no puede modificarle de forma alguna; tiene que ajustarse a realizar el trabajo exactamente en la misma forma y extensión que le indica el programa sin poder modificar de forma alguna. Su principal defecto es que deja poca o ninguna oportunidad al jefe de auditoría de desplegar sus iniciativas o ideas.
- Flexible: Es el programa en el cual se le permite al jefe de auditoría hacer sobre la marcha del trabajo las modificaciones que estime necesario o conveniente, o sea, ampliar, reducir o modificar el programa según lo exija la circunstancia. Su principal dificultad es que deja al jefe de la auditoría todas las atribuciones de dirección. Solo es posible confiar un programa de este tipo al jefe que tenga una gran experiencia de trabajo.
- Mixto: Es el programa que como su nombre lo indica se compone de dos parte una rígida y otra flexible, la parte rígida es la que el auditor esta obligado a realizar las temáticas o ciclos sin variación alguna y la parte

flexible por el contrario, se deja a discreción del auditor con el objetivo de que pueda variar cualquier aspecto o tema, aumentando, disminuyendo o suprimiendo parte de la misma. Estas características hacen que este programa se a el mas práctico y efectivo por lo tanto el que más se usa.

A parte de estas clasificaciones también existe el programa estándar llamado también programa uniforme, es un programa que se hace para aplicarlo a todas las auditorías.

Muchos auditores se oponen al uso de los mismos.

Ventajas del programa de auditoría.

El programa de trabajo brinda al auditor un gran número de ventaja entre las que se puede destacar las siguientes:

- Ofrece una relación detallada del trabajo a realizar.
- Ayuda en la distribución del trabajo entre los auditores y facilita su sustitución de unos por otros.
- Evita la omisión de trabajo que debe realizarse.
- Ayuda en el control de trabajo y la asignación de responsabilidades.
- Evita las interrupciones en el trabajo por ausencia del jefe de auditoría.
- Facilita el estudio para la preparación de auditorías futuras.
- Ofrece una relación detallada de todo el trabajo realizado y es de gran ayuda para la redacción. de informe. La auditoría se hace en forma más adecuada y eficaz.

Papeles de Trabajo.

A lo largo de todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones obtenidas. Estas pruebas, deben ser conservadas en lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica

profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

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

- Naturaleza de la auditoría
- La naturaleza del informe del auditor
- La naturaleza de los estados financieros, cédulas u otra información sobre la cual el auditor está dictaminado.
- La naturaleza y condiciones de los registros del cliente
- El grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno.
- Las necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

Estructura y contenido de los papeles de trabajo.

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

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

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

Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.

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

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

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

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

La propiedad de los papeles de trabajo es del auditor y nunca se pueden mostrar a terceros si no es con el permiso expreso del cliente.

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

Requisitos en la preparación de los papeles de trabajo.

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

Requisitos:

- Quien prepara el papel de trabajo debe iniciarlo o firmarlo.

Quien lo revisa también tiene que firmarlo.

Quien supervisa tiene que dejar constancia en los papeles de su opinión sobre aspectos o problemas planteados.

Los puntos o materias importantes deben ser resumidos para ser revisados por otros auditores de más experiencia.

Debe utilizarse un sistema de referencias muy riguroso y preciso para que se puedan identificar los papeles con rapidez y eficacia.

Ser legibles, contener índices y referencias adecuadas.

Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores, en los casos en que éstas no estén establecidas centralmente.

Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la auditoría.

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

Archivos de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos.

Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría generalmente suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente. Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, numerando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

- Archivo permanente:

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

- Archivo corriente:

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con una auditoría específica, de un período dado, ordenados por temas en un legajo corriente.

Comprende dos tipos de archivos:

- Archivo general.

Archivo de los estados financieros y otros documentos que se adjunten

CAPITULO II Ejecución de la auditoria especial.

Caracterización de la entidad. Su misión y visión. Proyección estratégica basada en sus resultados y objetivos de trabajo de la organización. Ejecución de la auditoria especial.

2.1 Caracterización de la entidad.

2.2 Misión y visión de la entidad.

La Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos está inmersa en el programa de Perfeccionamiento Empresarial para lo cual tiene una proyección estratégica la cual está determinada por objetivos de trabajo sobre la base de mejorar el servicio que se le presta a los clientes, y a la vez que sirva para el cumplimiento de la misión y visión que tiene la misma.

MISION.

Consolidar el empleo y desarrollo de las tecnologías de comunicaciones, informática, ofimática y automática en todo el sistema del de la agricultura, asegurando el crecimiento sostenido de la producción agrícola, la eficiencia y optimización de los procesos y sistemas de gestión y dirección empresarial.

VISIÓN

Garantizamos el empleo de las tecnologías de comunicaciones, informática, y automática como herramienta indispensable y eficaz que asegura el perfeccionamiento e impacto social en todo el sector, expresado en el incremento de la producción, la eficiencia y optimización de procesos y, en la gestión y dirección empresarial.

Valores Organizacionales

1. Respeto.
2. Compromiso.
3. Solidaridad.
4. Honradez.
5. Altruismo.

Objetivos estratégicos

1. Convertir a la EICMA en el único punto de acceso a la red de todas las entidades que conforman el sistema de la agricultura, a través de los nodos provinciales y del nodo nacional (NAP), con el resto del país y el exterior.
2. Introducir la automatización además de cómo tecnología, como concepto que asegura la gestión efectiva y eficiente de procesos, actividades y entidades en todo el sector.
3. Crear las condiciones y capacidades técnicas, logísticas y profesionales que permitan asegurar el suministro, explotación y mantenimiento de todos los medios técnicos demandados por las entidades que integran el sistema de la agricultura, para potenciar el uso de las tecnologías de las comunicaciones, la informática y automática.
4. organizacional. Validar la adquisición y/o desarrollo propio del paquete de programas y aplicaciones informáticas que serán de uso generalizado en todas las entidades del sector.
5. Propiciar a la empresa y sus unidades las condiciones y capacidades organizativas, técnicas y materiales necesarias para asegurar el cumplimiento exitoso de los objetivos, planes y tareas relacionadas con la introducción y desarrollo de las tecnologías de las comunicaciones, informática y automática.
6. Instrumentar y desarrollar una efectiva gestión del capital humano en aras del desarrollo organizacional sustentado en principios éticos, profesionalidad y valores, como expresión de mejora continua, que responda a los fundamentales indicadores de eficiencia, eficacia y excelencia

Procesos básicos en la gestión empresarial

1. Diseño, instalación y puesta en marcha del Nodo Nacional del organismo.

Objetivo: Brindar y asegurar el acceso a los servicios de navegación internacional y nacional, correo electrónico, mensajería instantánea, diseño y almacenamiento de paginas WEB, servicios de descarga de archivos, intranets, servicios de acceso a aplicaciones de gestión corporativa, administración de seguridad de la red.

Para ello se creará la UEB- EICMA Telemática.

2. Proveer servicios integrales de comunicaciones, informática, telemática y ofimática en el Edificio del Organismo.

Objetivo: Asegurar los servicios de comunicaciones, informática, y automática para las entidades ubicadas en el Edificio del Organismo Central, incluidos el aparato estatal del ministerio, las Organizaciones Económicas y Empresas Nacionales radicadas en el Edificio. Se incluyen los servicios de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, instalación y mantenimiento de redes informáticas y telefonía y el servicio de atención a reportes de los clientes.

Para ello se creó la UEB- EICMA MINAG.

3. Proveer equipos, medios, infraestructura tecnológica y servicios asociados a la actividad de comunicaciones, informática, telemática y ofimática.

Objetivo: Garantizar, en las dos provincias habaneras, la explotación, suministro, instalación, mantenimiento y reparación de los equipos, partes, piezas y accesorios que aseguren la instalación completa de sistemas de radiocomunicaciones, pizarras telefónicas, sistemas automatizados, redes de cableado estructurado, servidores, estaciones de trabajo, equipos de ofimática, y medios asociados.

Para ello se creó la UEB- EICMA Habana.

4. Validación, implantación y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.

Objetivo: Asegurar, en las dos provincias habaneras, el suministro, implantación, mantenimientos, modificaciones, adaptaciones, actualización, capacitación, consultoría y licencias de las aplicaciones informáticas de uso generalizado y estandarizadas en las entidades del

sistema, ya sean de origen externo como de desarrollo propio, en función de los intereses del organismo y cumplimentando las políticas rectoras correspondientes.

Para ello se creará la UEB- EICMA Aplicaciones Informáticas.

5. Logística Interna.

Objetivo: Garantizar la compra, almacenaje y distribución de los materiales e insumos necesarios a las UEBs y dirección de la Empresa, así como la regulación, explotación y mantenimiento del transporte, la seguridad y protección, gestión de alojamiento, entre otros servicios de logística interna.

Para ello se creó la UEB- EICMA Logística.

6. Proveedor de servicios de Comunicaciones, Informática, telemática y ofimática en las provincias.

Objetivo: Garantizar los servicios asociados a nuestro objeto empresarial orientados a propiciar la eficiencia en la gestión de las entidades en las provincias abarcando desde la base productiva.

Incluyen la generalización de las aplicaciones informática, en correspondencia con los objetivos estratégicos del nivel central, como base imprescindible para el logro de la informatización y eficiencia en la gestión informativa en todo el sector.

Para ello se crearon 13 UEB- EICMA Provinciales.

Estructura organizativa.

- UEB Especializadas.
- UEB-EICMA Telemática.
- UEB-EICMA Aplicaciones Informáticas.
- UEB-EICMA MINAG.
- UEB-EICMA Logística.
- UEB-EICMA Provinciales

Nivel Central.

- ✓ Dirección General

- ✓ Dirección de Capital Humano y Organización.
- ✓ Dirección de Economía.
- ✓ Dirección Técnica y Desarrollo.
- ✓ Dirección de Mercadotecnia.

Capital humano

Para garantizar la conformación necesaria del capital humano en cantidad y profesionalidad, se elaborará un plan de acciones de captación y selección alineado a los objetivos estratégicos, el cual conciba como acción básica establecer contacto con las instituciones educacionales correspondientes para instrumentar un plan de asignación anual de egresados del nivel superior y medio en las especialidades afines a nuestras actividades.

Como acción estratégica prioritaria está la formación y desarrollo profesional del personal que actualmente integra la empresa.

Ambas acciones se deben llevar al unísono, se valoran con el mismo nivel de importancia y prioridad y, deben estar orientadas al logro de los objetivos estratégicos proyectados tributando a los del organismo.

La preparación de los cuadros, funcionarios y reservas, será una acción prioritaria, donde se asuma y adjudiquen la necesidad de la implicación y activa participación de todos en las transformaciones a realizar en aras de una mayor organización, disciplina y eficiencia en la gestión; garantizando el cumplimiento eficaz de nuestra función social y aporte a la gestión productiva y de dirección del sector.

Procesos Estratégicos. 2012

1. Desarrollo integral de la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones (TIC).
2. Desarrollo integral de servicios telemáticos.
3. Desarrollo integral de servicios de ofimática.
4. Programa integral de generalización de aplicaciones informáticas.
5. Programa Integral de logística Interna.

6. Gestión y desarrollo del Capital humano.
7. Implementación del sistema de gestión y dirección empresarial.

Factores críticos del éxito

Capital Humano

Personas identificadas y con sentido de pertenencia hacia la empresa, capacidades técnica y emocionalmente para agregar valor, motivadas para cumplir sus tareas, disciplinadas y con una clara orientación a la satisfacción y necesidades del cliente.

Recursos Tecnológicos.

Infraestructura de equipos y programas que faciliten la gestión y agreguen valor a los servicios de la empresa.

Servicio integral.

Apoyo a nuestros clientes en la prestación de un servicio completo que abarque servicios integrales de diagnóstico, venta, entrenamiento, asesoría y post-venta para la puesta en marcha y el desempeño eficiente de los servicios que ofertamos.

Presencia en el mercado.

Consolidación de nuestra presencia en el mercado y disponibilidad de nuestros servicios con el más alto nivel de calidad, que garanticen a nuestros clientes el apoyo permanente a la operación de los equipos y servicios que les suministramos.

Planificación estratégica

Consideración sistemática de las condiciones del mercado y las internas de la empresa, para establecer las proyecciones de las posiciones futuras que la empresa desea alcanzar.

Gestión del conocimiento.

Atención de todo el personal al proceso de encontrar, seleccionar, organizar, distinguir y distribuir el conocimiento útil a la prestación de los servicios y la propia gestión de la EICMA.

Implantación del SGDE

1. Sistema de Organización General.
2. Sistema de Métodos y Estilos de Dirección.

3. Sistema de Atención al Hombre.
4. Sistema de Organización de la Producción de Bienes y Servicios.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Sistema de Gestión del Capital Humano.
7. Sistema de Gestión Ambiental.
8. Sistema de Gestión de la Innovación.
9. Sistema de Planificación.
10. Sistema de Contratación Económica.
11. Sistema de Contabilidad.
12. Sistema de Control Interno.
13. Sistema de Relaciones Financieras.
14. Sistema de Costos.
15. Sistema de Precios.
16. Sistema Informativo.
17. Sistema de Mercadotecnia.
18. Sistema de Comunicación Empresarial.

PT	A 1-1
Fecha	4-4-12
Auditor	GFS

Ejecución de la Auditoria Especial.

Papeles de trabajo.

II: Ejecución de la Auditoria Especial.

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Control Interno Subsistema de Efectivo en Caja y Banco.

Comprobaciones:

Se realizaron 102 comprobaciones las que se detallan el Anexo 1 realizadas por el manual del auditor del Ministerio de la Agricultura. Apoyándose además en la Guía de Control Nacional 2012. (anexo 2).

1. La caja cuenta con todas las medidas de seguridad pertinente para el resguardo del efectivo.
2. El acta de responsabilidad de la cajera esta debidamente firmada y la copia de la misma se encuentra en contabilidad.
3. Existe evidencia documental de la realización de los arqueos de caja sorpresivos y de los arqueos de caja al cierre de cada mes.
4. Existe instrucción #12 firmada por el director general de la entidad denominando los responsable de cada uno de los fondos para cambios con su respectiva acta de responsabilidad sobre los mismos.
5. Está limitada la entrada al local donde se encuentra la caja al personal expresamente autorizado.
6. Están las funciones de la Caja delimitadas de tal manera que el cajero no tiene acceso a los comprobantes de diario, libros y registros oficiales de contabilidad.
7. La combinación de la caja permanece escrita en sobre lacrado y controlado solo por el jefe del área a la que está subordinada la caja.
8. Se encuentran debidamente firmados por quien ha recibido el efectivo y los funcionarios que autorizan y aprueban las operaciones previa a su ejecución, todos los documentos de valor equivalentes a efectivo existente en caja.
9. Se encuentra registrado el posible incumplimiento de estos parámetros en el plan de prevención del área económica y algunos de ellos reconocidos como riesgos.

PT	A
Fecha	4-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“

Tesorería: Efectivo en caja Hoja No 1

Arqueo de Efectivo para pagos Menores

Fecha: 15/02/2010 Hora de Inicio 10.20 AM Tipo de Moneda MN

Billetes	Denominación	Importe total
1	50,00	\$ 50,00
1	10,00	10,00
1	5,00	5,00

Total de Billetes \$ 65,00

Monedas -----

Total efectivo en caja \$65,00

Mas:

Vales pendientes de rembolsar en caja 35,00

Menos:

Importe del fondo autorizado para pagos Menores 100, 00

Diferencia 0.00

He recibido a las 10.00AM horas en mi entera satisfacción, el importe del efectivo arqueado en mi presencia

Cajero

J' económico

Auditor

PT	A
Fecha	6-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Tesorería: Efectivo en caja Hoja No 2

Arqueo de efectivo del fondo para

Fecha: 12/03/2012 Hora de Inicio 10.30 AM Tipo de Moneda MN

Billetes	Denominación	Importe total
3	\$ 20,00	\$ 60,00
15	10,00	150,00
40	5,00	200,00
10	3,00	30,00
100	1,00	100,00
Monedas		45.00
Total de efectivo en caja		\$585.00
Importe del fondo autorizado para cambios		\$ 585,00
Diferencias -----		0.00

He recibido a las 11.00AM horas en mi entera satisfacción, el importe del efectivo arqueado en mi presencia

Cajero

J' económico

Auditor

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

PT	A
Fecha	8-4-12
Auditor	GFS

Tesorería: Efectivo en caja Hoja No 3

Arqueo de Efectivo en caja por depositar

Fecha: 13/03/2012 Hora de Inicio 10.35 AM Tipo de Moneda MN

<u>Billetes</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe total</u>
-----------------	---------------------	----------------------

3	100,00	300,00
21	50,00	1 050,00
161	20,00	3 220,00
42	10,00	420,00
3	5,00	15,00
5	3,00	15,00
52	1,00	52,00

Total de Billetes		\$5072,00
-------------------	--	-----------

Monedas		27,25
---------	--	-------

Documentos:

Recibos de efectivo: del 239 al 242 Transporte de personal por		\$ 3064.00
--	--	------------

del 242 al 245 Servicios gastronómicos		\$1408.25
--	--	-----------

246 venta de aseo		\$ 627.00
-------------------	--	-----------

Total de efectivo arqueado		\$5099.25
----------------------------	--	-----------

Diferencia -----

He recibido a las 11.00AM horas en mi entera satisfacción, el importe del efectivo arqueado en mi presencia

Cajero

J' económico

Auditor

PT	A-1
Fecha	8-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“

01/12/2011 al 31/12/2011

Movimiento de al cuenta 101 mes de diciembre 2011

	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>
Saldo cierre noviembre	\$8847.90	\$8847.90
Operaciones del mes:	\$476668.65	478868.40
		-\$2199.75
Saldo final al cierre del mes de Diciembre		\$6648.15

Este saldo cuadra con el Balance

Desglosado por subcuenta de la siguiente forma:

101-11.3 fondos para pagos menores	\$100,00	
101-12.3 fondos para cambios	585,00	
101-14.3 por depositar en Banco	5 963,15	
Total		\$ 6 648.15

Este saldo esta respaldado con el arqueo de cierre de mes.

Análisis de los reembolsos:

Periodo 01/12/11 hasta 31/12/11

Reembolso fecha cheques

<u>Número</u>	<u>desde</u>	<u>hasta fecha</u>	<u>número</u>	<u>Importe</u>
15	01/12	18/12	916585512	\$15.00

No quedó saldo al cierre del mes analizado por reembolsar. No existe evidencia en la caja de los reembolsos efectuados desde el mes de junio del 2011, a pesar de haber existido reembolsos en todos esos meses, estos están en poder de Contabilidad. Se verifica que se cumple con la instrucción interna de la entidad, relacionada con los depósitos al banco, la cual establece depositar tres veces en la semana.

PT	A-2
Fecha	10-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del
Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos

Tesorería: Efectivo en caja Hoja No 5

01/12/2011 al 31/12/2011

Análisis y desglose de los arqueos de efectivo en los periodos de julio a
diciembre del 2011

Fechas de arqueos

Mes fin de mes sorpresivo

Julio	31/7 14/7
Agosto	31/8 12/8
Septiembre	30/9 17/9
Octubre	30/10 15/10
Noviembre	30/11 16/11
Diciembre	29/12 16/12

Comprobaciones:

Se cumple con la instrucción interna de la entidad pues cuando el efectivo en
caja excede los 10 000.00 pesos se deposita al otro día. No dejando que el
monto exceda lo permisible.

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y
Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos
Tesorería: Efectivo en banco (MN) Hoja No 1

PT	B
Fecha	12-4- 12
Auditor	GFS

Conciliación Bancaria

Cuenta bancaria No 06448201299300717

01/12/2009 al 31/12/2009

Saldo según banco \$156 315.49

Menos:

Cheques en transito:

<u>Fecha</u>	<u>Número</u>	<u>Importe</u>
01/12/09 cheques	9165809	\$ 186.55
15/12/09 cheques	91658397	138.00
15/12/09 cheques	91658361	181.80
18/12/09 cheques	91658461	531.07
18/12/09 cheques	91658448	18.75
18/12/09 cheques	91658485	200.00
18/12/09 cheques	91658473	10.72
18/12/09 cheques	91658150	1009.53
18/12/09 cheques	91658524	127.20
24/12/09 pago anticipado 91658497		<u>50.60</u>
Total cheques en transito		\$ 2 453.92
Saldo según libro		\$153 861.57

- No se detectaron deficiencias en la cuenta bancaria 064448201299300717

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“
 Tesorería: Efectivo en banco (CUC) Hoja No 2

PT	B-1
Fecha	16-4-12
Auditor	GFS

Conciliación Bancaria

Cuenta bancaria No 0300000002612522

01/12/2011 al 31/12/2011

Saldo según banco \$29801.14

Menos: cheques en tránsito

<u>Fecha</u>	<u>Número</u>	<u>Importe</u>
4/11/09	cheques 16965661	\$ 900.00
13/11/09	cheques 16965699	870.00
13/11/09	cheques 16965738	450.00
27/11/09	cheques 1696571	43.60
15/12/09	cheques 1696577	2358.66
15/12/09	cheques 16965818	5882.38
18/12/09	cheques 16965836	4851.40
18/12/09	cheques 1696583	2947.05
18/12/09	cheques 1696582	4891.90
18/12/09	cheques 1724765	3680.46
18/12/09	cheques 17247652	<u>1030.40</u>
Total cheques en tránsito		\$27 905.85

Saldo según libro \$ 1895.29

- No se detectaron deficiencias en la cuenta bancaria # 0300000002612522

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

PT	B-2
Fecha	16-4-12
Auditor	GFS

Control Interno Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Fecha: 15/03/2010

Comprobaciones:

1. Se elabora el Informe de Recepción en el área de almacenaje, según las cantidades y calidades físicas recibidas, independientemente de los datos que aparecen en los documentos del vendedor (Recepción a ciega).
2. Los equipos de pesaje, medición y control son adecuados y están calibrados. Los depósitos están aforados.
3. Están debidamente aislados los productos incompatibles: peligrosos o nocivos (Inflamables, químicos, etc.)
4. Están definidas las personas autorizadas con acceso al almacén, y se toman medidas para evitar el acceso a personas no autorizadas, y en dicho caso son acompañadas por el Jefe de almacén o responsable del área.
5. Existe un registro de firmas autorizadas a extraer productos del almacén.
6. En el Vale de Entrega se identifica el área de trabajo que recibe los recursos de manera que facilite comprobar su utilización de acuerdo al destino previsto.
7. Existe un Listado de productos ociosos, elaborado a partir del submayor de inventarios, de acuerdo con la Circular AE-158/2001.
8. Están identificados los riesgos de todo tipo que pueden afectar los inventarios.

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos

PT	B-2-1
Fecha	16-4-12
Auditor	GFS

Control Interno Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios

9. Los inventarios ociosos están separados de los inventarios propiedad de la entidad.
10. Todo lo anteriormente expuesto está identificado en el plan de prevención del área de abastecimiento (anexo 5)
11. Se encontraron errores contables que violan el control interno (componente Ambiente de Control) al no registrar las transacciones y hechos de forma adecuada. Se violan los principios y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, y principio de registro y período contable.

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

PT	B-3
Fecha	20-4-12
Auditor	GFS

Hoja No 1

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

UEB Cienfuegos

Saldo 31/12/2011 Almacén 200

Cantidad renglones

Almacén

200

Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Importe
Mat. Primas y materiales	183.12.222	\$32230.27
Partes y piezas de repuesto	185.11.222	33408.81
Útiles y herramientas en almacén	187.11.222	1796.20
Mercancía para la venta	190.11.222	36.19
Inventarios ociosos	191.11.222	1384.31
Inventarios p/ inversiones	192.11.222	<u>4508.12</u>
Total		\$73363.90
Alm. (201)		
Mat. Primas y materiales	183.12.222	\$19354.66
Alm. (202)		
Mat. Primas y materiales	183.12.222	\$14466.46
Prod propia p/ insumos	188.11.222	326.03
Alm. (203)		
Mat. Primas y materiales	183.12.222	\$2185.41
Prod propia p/ insumos	188.11.222	284.79
Alm. (204)		
Mat. Primas y materiales	183.12.222	\$1205.12
Alm. (206)		
Reserva Movilizativa	183.20.222	<u>5648.02</u>
Total inventarios cierre 31/12/09		\$116834.39

- Se pudo constatar que los saldos de las cuentas al cierre de diciembre del 2011 coinciden con los Estados Financieros, Balance de comprobación.

PT	B-4
Fecha	21-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Hoja No 2

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Se realiza un inventario físico por muestreo en la UEB contabilizándose las diferencias de la siguiente forma:

En la cuenta 183.11.222 de Materias Primas y materiales existían productos pertenecientes a otras cuentas los que son:

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>estaba en</u>	<u>pertenece a</u>
311100088	Estabilizador APC	183	185
3111994292	UPS 650 VA	183	187
3121010044	Monitor Color 15"	183	187
3748918067	Cable USB 6' AB	183	185
3996510100	Toner HP 1300S	183	185
5186190041	UPS Kehua Online 1 KVA 2 U	183	185

Esto se resolvió por el Subsistema de Inventarios en actualizaciones según comprobante número 091206001472

1. Se realizó el comprobante número 091206001472, por el subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios, realizándose los ajustes correspondientes en el saldo de la cuenta.
2. Se detectó además que existen diferencias entre el submayor de inventarios de la contabilidad y el físico del almacén 200 en un importe de \$71.25 los que se detallan a continuación:

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y
Comunicaciones del Ministerio de
la Agricultura (EICMA) Cienfuegos

PT	B-4
Fecha	22-4-12
Auditor	GFS

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Importe</u>
3023121266	Tarjeta de sonido VM	1	\$20.63
3104021012	Guante Látex	1	1.01
3472608989	Soldador eléctrico	1	34.17
5129019339	Papel Cultural	20	15.44

Lo anterior fue debido a errores contables, al pasar las operaciones en el sistema automatizado, se realizó el comprobante No.091206001588, donde se ajustaron los saldos de esta cuenta.

Se violan los principios y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, y principio de registro y período contable, así como el uso y contenido de las cuentas.

PT	B-5
Fecha	22-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

Hoja No 3

Materias primas y materiales

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Conteo físico por muestra (anexo 3) almacén 200

Cuenta 183.12.222

Código	Descripción	UM	s/cont	s/alm	diferencias
52021300470000	Modelos vale pagos menores U		1	0	1
52021300480000	Modelos vale entrega o devolución Block		70	70	0
52021300490000	Modelos de anexos contrato indeterminado Millar		5	5	0
52021300510000	modelos liquidación de efectivo Millar		1.5	1.5	0
52021300560000	Modelos solicitud entrega material. Block		8	8	0
52021300770000	Modelos actas Millar		2	2	0
52021300800000	Modelos control de vehiculo		3	3	0
52021300830000	Modelos control de visitante		11	11	0
52021303270000	Modelos de conciliación Millar		2.75	2.75	0
53210900040000	Carpeta de dos argollas U		33	31	2
53211900060000	Presillas yens 50MMX100 caja		22	18	4
52021306550000	Modelos entrega de cheque Millar		1.5	1.0	0.5
77329900110000	Toner u		2	2	0
77329900020000	Toner negro npg- 32		2	1	1

- Los productos que tienen diferencias se identifican en el vale de salida 1450 del 20/02/2011 que salió para el departamento de economía.

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.
 Partes y piezas de repuesto Fecha: 23/03/2012
 Conteo físico por muestra (anexo 3) almacén 200

PT	B-5
Fecha	23-4-12
Auditor	GFS

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Cuenta 185.11.222

Código	Descripción	UM	s/cont	s/alm	diferencias
75051000700000	Cable USB 6´ AB	U	26	26	
75051000800000	UPS 650 VA	U	12	12	
75051000880000	Estabilizador APC	U	14	14	
78380705550000	Fujitsu P4 2,6 FT/15´´	U	1	1	
67441589910000	Broca Cilíndrica Tungsteno 5/8x12´´	U	1	1	
67710200990000	Broca Cilindrica Tungsteno 5/16x6´´	U	2	2	
68610301280000	Brocha de 1´´	U	1	1	
16511240280000	Tape electrico PVC	U	8	8	
30327184400000	Cable Paralelo	U	20	20	
30610100050000	Caja Regist. Plástica	U	6	6	
64690105840000	Codo Plástico ¾	U	1	1	
35010900040000	Cintas LX 300	U	2	2	
37489180670000	Cinta lq 1000	U	2	2	
62120122230000	CD-RW Maxell	U	10	10	
64411230910000	Junquillo para junta para brisa gir Mts		12	12	
64411300090000	Rodamiento 360708 callarin kia U		2	2	
64411401210000	Rele conmutador de 5 contactos U		3	3	
64411401390000	Juego espejuelos faroles derecho U		1	1	
64411402210000	Cremallera de puerta trasera U		4	4	
64411402500000	Amortiguador delantero armado zil U		6	6	
64411467040000	Fibra de freno trasera U		24	24	

PT	B-6
Fecha	25-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos

Hoja No 5

Útiles y Herramientas en almacén

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Código	Descripción	UM	S/Cont.	S/Alm	Diferencias
31149900050000	Cable Paralelo	U	2	2	
31180348620000	Llana de metal	U	1	1	
31180700030000	Pala de punta mango largo	U	3	3	
31197198720000	Llave comb.19mm	U	19	19	
31197198900000	Llave comb.17mm	U	12	12	
31210100440000	Nivel de aluminio 48"	U	1	1	
31990800150000	Rastrillo flexible metálico	U	1	1	
37499901230000	Candado Largo 40 cm	U	5	4	1
37499901290000	Cubo galvanizado	U	2	2	
37499901300000	Cubo de caucho	U	4	4	
51010104400000	Cuchara de acero de mesa	U	429	429	
51010104350000	Cuchillo d/mesa	U	843	843	
51010105320000	Cucharón de 8cm	U	3	3	
51040150500000	Platos llanos	U	36	36	
51040321120000	Taza p/consomé	U	200	200	
51050130210000	Juego de hielera de 3 piezas	U	2	2	
51070100200000	Bandeja plástica	U	70	70	
51071008440000	Jarra p/agua	U	2	2	
51071008550000	Jarra 16cm	U	2	2	
51080100020000	Rastrillo	U	1	1	
51290193410000	Vasos polipropileno	U	70	70	
51299996240000	Convoy aceite y vinagre	U	20	20	
61741101320000	Cargador de batería	U	1	1	
64516132680000	Extractores de 6 pulgadas 2 muelas	U	1	1	
64516132690000	Extractores de 4 pulgadas 2-muelas	U	1	1	

PT	B-7
Fecha	26-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos
Inventarios Ociosos

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Conteo físico 100% almacén 200 Cuenta 190.11.222

Código	Descripción	UM	S/Cont.	S/Alm	Diferencias
36710110220000	Detergente	Pqte	44	44	
36810130520000	Jabón de lavar blanco	u	72	72	
36810184450000	Jabón de tocador u	u	59	59	
Cuenta 191.11.200					
31111000010000	Cremallera trasera izquierda	U	2	2	
31180152000000	Cable USB 6' AB	U	3	3	
40390500720000	Estabilizador APC	U	26	26	
52021300490000	Cremallera trasera izquierda	U	2	2	

Comprobaciones:

1. Se realiza un inventario de los productos que están ociosos en el almacén, cuadra la tarjeta de estiba, con los submayores y con la existencia.

PT	B-8
Fecha	28-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Hoja No 7

Inventario para inversiones

Subsistema de Medios de Rotación Normados y otros Medios:

Conteo físico 100% almacén 200 •

Código	Descripción	UM	S/Cont.	S/Alm.	Diferencias
27032458760000	Monitor LCD 15 HANEL	U	1	1	
37489110990000	Mouse Hanel P/S With	U	8	8	
37489180220000	PC Sin HDD Intel D 2016	U	3	3	
37489180230000	Speaker Morro 200 USB	U	2	2	
37489180330000	Teclado PS 2	U	7	7	
37489180850000	Batería AA NI-CD Recargable	U	25	25	
37489180980000	Tarjeta de video 128	U	1	1	
39990800760000	Limpiador p/pvc	U	4	4	
78320100030000	Toner 1200/1000	U	65	65	
78320100030000	Fujitsu P4 2,6 FT/15''	U	8	8	

Comprobaciones:

1. Se hizo inventario por muestreo en el almacén 200 solo en la cuenta 183.12.222 (materias primas y materiales) y en la 185.11.222(partes y piezas de repuesto). En el resto de las cuentas de este almacén se le realizó un conteo del 100%.

PT	C
Fecha	4-5-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Cuentas por cobrar Hoja No 1

Cuentas por cobrar: Control Interno

Para la verificación del control interno a las Cuentas por Cobrar, se aplicó la Guía de Comprobación nacional de la contraloría de la Republica 2012, realizándose 7 comprobaciones, detectándose el siguiente resultado. (Anexo 7)

Se auditaron el grupo de cuentas que conforman las cuentas por cobrar detectándose el siguiente resultado: CONTABILIDAD

Conceptos: Saldos:

Cuentas:

135 Cuenta por cobrar a c/plazo	\$ 53571.74
136 Cuenta por cobrar a c/plazo (CUC)	546452.40
137 Cuenta por cobrar a c/plazo (contravalor)	95271.20
138 Cuenta por cobrar a c/plazo (MN)	139732.13
341 Cuenta por cobrar diversas	96737.61

Cuentas:

146 Pagos anticipados MN	5996.69
147 Pagos anticipados CUC	821.12
148 Pagos anticipados (Combustible)	2523.90

La verificación en el saldo de las cuentas no arrojó diferencia alguna encontrándose que los saldos de los submayores de cada una de las cuentas coincide con la sumatoria del saldo de los clientes y además con los valores de estas en el Estado Financiero y en el Balance de Comprobación.

PT	C-1
Fecha	5-5-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Cuentas por cobrar Hoja No 3

Expedientes de Cobros:

Se auditaron los documentos de 7 expedientes de cobros, que representa el 14% del total de los clientes, ellos son:

1. CENCOP
2. Forestal
3. Empresa Pecuaria La Sierrita
4. Flora y Fauna
5. Veterinaria
6. Labiofam
7. Frutas Selectas

Documentos auditados:

Los expedientes tienen la documentación requerida, las facturas con el concepto del servicio, consignando el cuño de COBRADO en todos los casos y la referencia del instrumento de pago recibido, así como las firmas correspondientes.

Se realizó confirmación con el cliente Labiofam, sin detectarse deficiencias significativas.

Contratos:

Hasta la fecha se encuentran concertados 65 contratos como OFERENTES, de los cuales 56 están firmados y 9 en poder del cliente para la firma.

Se auditaron 4 contratos que representan el 17% del total concertado.

PT	C-2
Fecha	6-4-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Cuentas por cobrar Hoja No 3

Expedientes de Cobros:

No. Contrato	Entidad	Servicio prestado	Observaciones.
13	Enpa	Instalación de una planta móvil	Certifico legal de los documentos de la entidad.
33	Labiofam	Instalación de Sistema operativo de servidores.	Certifico legal de los documentos de la entidad.
45	Empresa Pecuaria Espartaco	Instalación de un sistema de radio.	Certifico legal de los documentos de la entidad.
52	Empresa de Cítricos Arimao	Instalación de una planta fija y una planta móvil.	No fueron presentados, estaban en poder del cliente para la firma.
62	Empresa Apicultura	Implantación del Sistema Versat Sarasola	Certifico legal de los documentos de la entidad

PT	C-3
Fecha	7-5-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Cuentas por Pagar Hoja No 1

Expedientes de pagos auditados:

Se auditaron los documentos de 4 expedientes de pago que representan los proveedores más significativos dentro de la UEB, ellos son:

1. AUSA (Almacenes Universales S.A)
2. Copextel
3. CIMEX
4. Suministros Agropecuarios.

Comprobaciones:

1. Se comprobó que se archivan las solicitudes de compra en los expedientes de pago.

2. Funcionamiento del Comité de caja:

Se auditaron las actas del Comité de Caja en específico de fechas 10 y 24 de febrero, 10 y 17 de marzo de 2011, para verificar las aprobaciones y pagos de compras efectuadas detectándose que:

- Las Actas son confeccionadas correctamente, según la Resolución de creación de este Órgano No. 17/09 emitida por la Empresa Nacional, se desarrolla de forma adecuada el orden del día, cumpliéndose con los planes temáticos acordados en la Resolución de creación, con la participación de todos sus miembros e invitados, haciéndose referencia cruzada del No de Acta,
- Acuerdo de las aprobaciones de las compras, pagos efectuados en lo expedientes y del Consejo de Administración donde las mismas se ratifican.

3. En la muestra auditada a dos expedientes se comprobó lo siguiente:

PT	C-4
Fecha	12-5-12
Auditor	GFS

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos“.

Cuentas por Pagar Hoja No 1

Expedientes de pagos auditados:

Fecha	Empresa	Acta	Cheque	Importe
13/2/10	Copextel	8	15868000	\$ 2561.30
24/2/010	AUSA	11	15802046	190.36
24/2/010	CIMEX	89	15868005	900.00
17/3/10	AUSA	98	15868005	1256.25

Comprobaciones:

1. Se comprobó que no existe descuadre en el análisis de las cuentas por pagar a corto plazo en el periodo analizado.
2. Los expedientes tienen el acta de conciliación firmada por ambas partes por lo que se consideran conciliados.

CAPITULO III: Informe de Auditoría.

3.1 El Informe de Auditoría constituye el documento por medio del cual se expresa, pormenorizadamente:

1. Los resultados de las investigaciones practicadas en una auditoría interna y aquellas apreciaciones, derivadas de situaciones concretas, que hayan sido verificadas y comprobadas fehacientemente por el auditor.

2. Permite informar al máximo nivel de dirección, en el escalón organizativo que corresponda, las principales deficiencias detectadas en la entidad auditada.

3. Expresa con todo detalle las violaciones de las regulaciones y normas establecidas, así como de las acciones, omisiones u otras irregularidades de carácter presumiblemente delictivas y sus comisores.

4. Establece el término de tiempo requerido por la entidad para elaborar un detallado Plan de

Medidas dirigido a erradicar las deficiencias detectadas, fijando la obligatoriedad de su cumplimiento así como la adecuada información sobre la marcha e implementación de las medidas adoptadas en consecuencia.

El Informe de auditoría se emite por el Jefe de Grupo del equipo de auditoría previo análisis con el Supervisor y el Director de Auditoría, quienes examinarán los resultados de la auditoría con el

Consejo de Administración de la entidad auditada.

3.2 Normas para presentación de informe

La cuarta norma para la presentación de informes plantea: " El informe debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate", por lo que debe garantizarse en su preparación los siguientes requisitos:

Ser Completo. Esto es que ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o transacciones revisados y la relación que tengan con las operaciones de la entidad. No es necesario, sin embargo incluir información sustentatoria detallada.

Ser Exacto. Debe incluir información, hallazgos y conclusiones, debidamente documentados en los papeles de trabajo, que sustenten una evidencia competente y relevante, para lo cual se debe hacer referencia cruzada con los papeles de trabajo en el borrador del informe que se archiva en el expediente de auditoría. Se debe indicar con toda precisión el alcance y la metodología de la auditoría y los hallazgos y conclusiones deben estar en conformidad con el alcance de la auditoría.

Ser Objetivo. Los resultados deben presentarse con imparcialidad y se debe evitar la tendencia a exagerar el desempeño deficiente.

Ser Convincente. Los resultados de la auditoría deben corresponderse con sus objetivos y las recomendaciones y conclusiones deben desprenderse de los hechos expuestos.

Ser Claro. Deben redactarse en un lenguaje claro y sencillo, desprovisto de tecnicismo. Si se utilizan términos técnicos o abreviaturas y siglas poco conocidas, deben definirse con toda claridad. Se deben usar, además títulos, subtítulos y encabezados descriptivos.

Ser Conciso. Eliminar el exceso de detalle y evitar repeticiones innecesarias

Requisitos de Formalización.

A continuación se relacionan algunos aspectos de carácter general que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de los Informes de las Auditorías:

1. Deberá habilitarse para todas las páginas de los informes de las auditorías que se practiquen un pie de página, consignando en su parte inferior derecha el N° de la auditoría, precedida de las iniciales establecidas para determinar si se trata de una auditoría regular o especial y a continuación el nombre de la entidad auditada.

2. En la parte inferior central de las páginas del informe se consignará el número de página que le corresponde.

Estructura del Informe.

PORTADA.

Con el propósito de buscar una presentación adecuada y homogénea de todos los informes de las auditorías que se practiquen y que al propio tiempo facilite su control y archivo, se establece

la utilización de una Portada como el Anexo PA0005A1.

ENCABEZAMIENTO.

Reflejará sin expresión de título alguno, en forma sintética, un conjunto de datos de carácter informativo sobre la auditoría practicada tales como:

- Orden de Trabajo No.
- Nombre de la entidad auditada, dirección, municipio y provincia donde radica la entidad auditada;
- Subordinada a: Nivel inmediato a la cual se subordina la entidad auditada;

- Tipo de auditoría: Se anota el tipo de auditoría realizada, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan (gestión, financiera, especial, etc.)
- Fecha de inicio: Fecha en que comienza la ejecución de la auditoría.
- Fecha de terminación: Fecha en que termina la ejecución de la auditoría.
- Nombre de los auditores actuantes, especificando el que fue nombrado jefe de la auditoría en cuestión.

INTRODUCCION.

En esta sección del Informe se hará constar lo siguiente:

- Los objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.
- Programas aplicados y causas por las que no se utilizaron los programas que debieron aplicarse.
- Legislación verificada y causas que impidieron verificar la programada.
- Período auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de muestras. En la medida que sea posible, establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar las unidades organizativas o áreas, ubicación geográfica. Incluir una referencia a las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría.
- Informar que se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de no ser así, se debe modificar la declaración para manifestar una salvedad, e incluir cuáles de esas normas no se observaron.

CONCLUSIONES

Esta sección comienza con la calificación resultante de la auditoría, en tal sentido, al expresarla debe tenerse especial cuidado en referirla a los temas objeto de auditoría y no al resultado de la entidad, ya que otros temas al no ser auditados no pueden calificarse. Para proceder a la

CALIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS se observarán las siguientes indicaciones:

SATISFACTORIO:

Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable.

Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero no distorsionan los resultados de la entidad.

ACEPTABLE:

Cuando las deficiencias encontradas en el control interno contable y administrativo son de menor gravedad y de fácil solución, o hasta el momento no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la entidad.

Pueden existir errores contables que corresponden o no al año fiscal, pero no determinan en los resultados de la entidad.

DEFICIENTE:

Cuando existe violación de principios elementales de legalidad y de Contabilidad

Generalmente Aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la entidad.

No se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o

Existen errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos, que determinan en los resultados de la entidad.

MALO:

Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos delictivos con impunidad.

Existen violaciones de los principios de contabilidad generalmente aceptados; atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo ello implica distorsión de los resultados de la entidad.

Además, se debe tener en cuenta al evaluar los temas, entre otros, los siguientes elementos:

- Las medidas de control interno administrativo adoptadas por la entidad.
- Lo reiterativo del señalamiento.
- El volumen de las operaciones de la entidad.
- La incidencia del señalamiento en el patrimonio, situación económica y financiera de la empresa.

Decidirá la evaluación final el criterio del auditor, atendiendo a la importancia y repercusión de las deficiencias en la actividad fundamental de la entidad y el valor de las afectaciones económicas originadas por irregularidades administrativas o presuntos hechos delictivos. Para ello es necesario realizar un análisis pormenorizado de las deficiencias, que permita determinar hasta dónde ellas inciden en el control de los recursos, de acuerdo con los criterios

definidos en cada término de calificación y los aspectos más importantes a evaluar que aparecen en cada programa de auditoría.

Las conclusiones reflejarán en primer lugar, los criterios generales, a partir de una valoración objetiva y concreta, de los aspectos que fueron objeto de comprobación, en especial en lo referido al grado de confiabilidad de las operaciones registradas y su soporte documental, así como cualquier manifestación de descontrol o de prácticas violatorias generalizadas detectadas en el curso de la investigación, con profundo espíritu crítico y constructivo.

Se expondrán las violaciones y deficiencias de carácter organizativas detectadas y las que afectan al control interno, ordenando su exposición de las más graves a las menos graves, dentro de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y/o de los Principios de Control Interno violado, resaltando aquellas situaciones presuntamente delictivas o que pueden posibilitar la comisión de este tipo de hecho; así como se valorarán de ser posible las afectaciones económicas originadas por irregularidades.

Conclusiones de particular interés, que serán reflejadas inexcusablemente en los casos que así se compruebe, se referirán a la manifiesta ausencia de asesoramiento u orientaciones de parte de las áreas funcionales que correspondan, y/o la manifiesta ausencia de normas y procedimientos sobre temas específicos que por su importancia así lo demanden.

RESULTADOS:

Representa la expresión detallada de cada una de las deficiencias y violaciones detectadas en el curso de las comprobaciones e investigaciones efectuadas como parte de la auditoría. Toda deficiencia señalada debe estar referida a una violación de un Principio de Contabilidad

Generalmente Aceptado o de Control Interno, y se expresará y fundamentará en que consiste la violación; igualmente cuando ocurra una violación de una norma, procedimiento o disposición legal deberá señalarse cuál y por qué.

Se exponen en esta sección de forma obligatoria:

- Si no se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, la explicación de las causas y el efecto que tuvo en los resultados de la auditoría.
- Los principales hallazgos de la auditoría.

- La comparación de los resultados de la auditoría con los obtenidos en la última practicada anteriormente a la entidad y el reconocimiento de los logros importantes de la administración alcanzados, si los hubiera.
- Los resultados que muestra la auditoría, ordenados de acuerdo con los objetivos trazados, por temas, cuentas u otros, según corresponda.
- Revisión del Expediente Único de Auditoría de la empresa y revelar el estado de los hallazgos y recomendaciones significativos detectados por anteriores auditorías.
- Los incumplimientos de leyes y demás regulaciones que se hayan comprobado y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables. Se puede emitir informes independientes sobre el cumplimiento con las leyes y demás disposiciones y control interno.

Solicitar a los dirigentes y funcionarios responsables que presenten por escrito mediante un CERTIFICO, sus opiniones respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones significativas.

RECOMENDACIONES:

Se consignarán aquellas que por su importancia y características deban reflejarse, en términos generales, en esta sección del informe, a cumplimentar por la entidad auditada. No se efectuarán recomendaciones por cada señalamiento detectado, ya que el Consejo de

Administración de la entidad queda responsabilizado con la solución de las deficiencias señaladas en el cuerpo del informe, y así lo consignará en su Plan de Medidas, en correspondencia con las normas y procedimientos establecidos, por lo que el informe, en estos casos, no requiere más recomendación que la de cumplir dichas normas y procedimientos.

Especial atención se brindará a aquellas recomendaciones que se deriven de deficiencias provocadas por la manifiesta ausencia de orientación y asesoramiento, de normas y procedimientos específicos, en cuyos casos se expondrá en términos concretos lo que deba implementarse, así como el área funcional a la que le corresponde dicha implementación.

En los casos en que se aprecie un elevado grado de deficiencias y/o violaciones, se recomendará a la instancia adecuada, en relación con la gravedad de los hechos, la adopción de medidas de carácter administrativas con los comisores, sin que por ello se exima a sus ejecutores de la responsabilidad civil correspondiente de existir pruebas o considerarse dichos hechos de carácter presuntamente delictivos.

ANEXOS.

En esta sección del Informe se relacionan los anexos que acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos. Se pueden incluir, aquellas tablas que por su tamaño lo permitan, de manera de hacer más clara la exposición del informe. En los casos que sean muy extensas se presentan como anexos.

En los casos de incumplimientos de la ley, regulaciones, principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de Control Interno, normas y demás procedimientos establecidos o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad objeto de auditoría, se relaciona en esta sección y se acompaña como anexo la Tabla de Declaración de Responsabilidad Administrativa.

DESPEDIDA

Al final del Informe de la auditoría, se incluirán textualmente las siguientes reseñas:

La dirección de la Empresa debe informar a la Dirección de Auditoría del Ministerio en un término no mayor de 180 días naturales a partir de la fecha de

conclusión de la auditoría, la situación que presentan las deficiencias detectadas, así como las medidas disciplinarias aplicadas, cumpliendo el Artículo 7, inciso k del Decreto Ley 159.

De existir alguna discrepancia con el contenido del informe, la entidad auditada debe comunicar sus descargos a nuestra Dirección de Auditoría dentro de los 20 días siguientes a su recepción.

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

Atentamente,

A continuación, el Jefe de Grupo de la auditoría firmará, con expresión de nombre, apellidos y cargo que ostenta. Además firmará con media firma, el resto de las páginas del informe final.

DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA:

La quinta norma para la presentación de informes plantea: "La organización de auditoría debe presentar informe de auditoría por escrito a los dirigentes y funcionarios apropiados de la entidad auditada y a los organismos competentes que hayan solicitado o concertado la auditoría. Además debe enviarse copia de los informes a otros dirigentes y funcionarios que deben tomar acciones respecto a los hallazgos de auditoría y a las recomendaciones correspondientes, así como a las demás personas autorizadas"

Es responsabilidad del Supervisor en un término no superior a los 7 días hábiles posteriores a la reunión de conclusiones, presentar lo Informes ante las siguientes autoridades:

Original: Director General de la entidad auditada.

1ra. copia: Dirección de Auditoría del organismo al que pertenece la empresa.

2da. copia: Director General de la Unión de empresa o Grupo Corporativo.

El borrador del Informe de Auditoría constituirá parte integrante del EXPEDIENTE DE AUDITORIA, conjuntamente con el legajo y papeles de trabajo, conservándose archivados por un período no menor de cinco años, a partir de la fecha de concluida la auditoría.

3.3 Elaboración del Informe

Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos, Carretera Palmira Km. 4 ½ Cienfuegos.

Cienfuegos, 15 de Abril del 2012.

“Año 54 de la Revolución ”

Orden de Trabajo: No. 001

Entidad Auditada: Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos

Ubicación Territorial: Carretera Palmira Km. 4 ½ Cienfuegos, Cuba.

Subordinada a: Ministerio de la Agricultura

Tipo de Auditoria: Especial.

Fecha de Inicio: 1 de Abril del 2012.

Fecha de Terminación: 15 de Mayo del 2012.

Jefe de Grupo: Gustavo Fraga Salvador.

Informe

Introducción

De acuerdo con las cláusulas contenidas en el contrato No. 338 de fecha 15 de Febrero del 2012, fue ejecutada durante el período comprendido entre el 1 de Abril y el 15 de Mayo del 2012, la Auditoría Especial a la Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos, basada en el programa confeccionado a tales efectos, para determinar la razonabilidad de las operaciones en la contabilidad durante el ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de octubre del 2011 y el 31 de diciembre del propio año, la que se ha desarrollado acorde con los principios de auditoria establecidos en el país.

En diciembre del 2008 el MEP aprueba la creación de la Empresa de Informática y Comunicaciones del MINAG (EICMA) con su nuevo objeto empresarial.; como único proveedor de sistemas y servicios de comunicaciones informática, ofimática y automática del sistema de la agricultura; que asegure la gestión y operatividad eficaz de la producción agrícola en todo el país, a través de la implantación de infraestructuras tecnológica, sistemas de Información y comunicaciones, automatización de procesos ;como soporte a la gestión y

dirección empresarial y al proceso de toma de decisión efectiva y oportuna. Ya en el año 2010 es creado en la provincia Cienfuegos la Unidad de base Empresarial subordinada a esta Empresa de carácter nacional teniendo como nombramiento: Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos.

La Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos. Tiene como objetivo:

- Convertir a la EICMA en el único punto de acceso a la red de todas las entidades que conforman el sistema de la agricultura, a través de los nodos provinciales y del nodo nacional (NAP), con el resto del país y el exterior.
- Introducir la automatización además de cómo tecnología, como concepto que asegura la gestión efectiva y eficiente de procesos, actividades y entidades en todo el sector.
- Crear las condiciones y capacidades técnicas, logísticas y profesionales que permitan asegurar el suministro, explotación y mantenimiento de todos los medios técnicos demandados por las entidades que integran el sistema de la agricultura, para potenciar el uso de las tecnologías de las comunicaciones, la informática y automática.
- Validar la adquisición y/o desarrollo propio del paquete de programas y aplicaciones informáticas que serán de uso generalizado en todas las entidades del sector.
- Propiciar a la empresa y sus unidades las condiciones y capacidades organizativas, técnicas y materiales necesarias para asegurar el cumplimiento exitoso de los objetivos, planes y tareas relacionadas con la introducción y desarrollo de las tecnologías de las comunicaciones, informática y automática.
- Instrumentar y desarrollar una efectiva gestión del capital humano en aras del desarrollo organizacional sustentado en principios éticos, profesionalidad y valores, como expresión de mejora continua, que

responda a los fundamentales indicadores de eficiencia, eficacia y excelencia.

Se encuentra registrada en:

Registro de la Administración Tributaria NIT 01000614166.

Código Reup 108-0-2518

Autorización Comercial No 035028

Tomo: I Folio: 80 Asiento: 05

El domicilio social de la entidad está establecido en Carretera Palmira Km. 4 ½ Cienfuegos, Cuba.

Objetivos:

- Evaluar la efectividad del Sistema de Control interno y la Contabilidad, a partir de los objetivos establecidos en la Resolución 297/03, Definiciones de Control Interno, contenido de los componentes y normas del MFP.
- Verificar indicadores estadísticos seleccionados, con los datos consignados en los registros primarios que correspondan.
- Conciliar los resultados de la auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención, para corroborar el cumplimiento y efectividad de las medidas previstas.

Programa de auditoría:

- Guía de Comprobación Nacional Contraloría de la República 2012
- Manual del Ministerio de la Agricultura
- Manual de Finanzas SNC.

Periodo auditado: Octubre a Diciembre de 2011, con muestras hasta Febrero de 2012.

El examen ha sido realizado a través de muestras, de acuerdo con las Normas de Auditoría establecidas por el Ministerio de Auditoría y Control, en el período comprendido de Octubre a Diciembre de 2011, con muestras hasta Febrero de 2012, en los subsistemas auditados siendo del 100%, en algunos casos, y teniendo en cuenta el tamaño de la muestra.

II. Resultados:

Plan o Presupuesto:

El Plan 2012, se analizó en la asamblea con los trabajadores de fecha 16/01/10, quedando aprobado por el colectivo, con algunas recomendaciones por parte de los mismos, así como el Plan de ahorro para el año. Mensualmente se analizan en las asambleas de afiliados los resultados económicos de la entidad y la ejecución del presupuesto por áreas.

Se han adoptado medidas con la sobre ejecución que existen en algunos acápites del Presupuesto, analizándose en los Consejo de Dirección y colectivo de trabajadores, donde se han tomado acuerdos para el cumplimiento de los mismos.

Resultados de los indicadores fundamentales del mes de marzo/12

Indicadores	UM	Plan	Real	Relación	%
Producción	MP	522.62	587.37		112
Mercantil					
Promedio de Tra					
bajadores	U	25	23		95
Fondo de salario	MP	295.0	332.27		102
Salario medio	P	420	497		118
Productividad	P	1065.00	1264.00		119

Control Interno:

Subsistema de Efectivo en Caja y Banco

Se realizan los arqueos sorpresivos a la caja y los del final del mes. Se pudo constatar además que a partir de junio del 2011 se realizaron también todos los arqueos. A pesar que se han realizado los reembolsos de fondos fijos, solo hay como evidencias archivadas en la caja, hasta el mes de Julio de 2011, y dos no poseen el cuño de pagado.

Se revisaron los documentos de creación de fondos y los importes aprobados en el acta de responsabilidad material y los documentos que contienen el nombre, cargo y firma de las personas autorizadas a operar con los fondos, comprobándose el estricto cumplimiento de las normas de control interno inherente a estos aspectos.

Se revisaron los arqueos efectuados al cierre de los periodos económicos de Diciembre de 2011 a Febrero de 2012, y coinciden fielmente con los saldos de la cuenta de Efectivo en Caja presentado en los Estados Financieros. Se comprobó además que los documentos que justifican los movimientos del efectivo están elaborados a tinta, no presentan borrones y/o tachaduras, firmados correctamente y con el cuño de PAGADO

Se revisaron las operaciones relacionadas con la cuenta 101 Efectivo en Caja que al cierre de febrero del 2012 muestra un saldo de \$ 6648.15 MN. Se verificó la correspondencia del desglose del efectivo con el arqueo realizado en dicha fecha.

Se revisaron los reembolsos efectuados el último día de los meses octubre y diciembre del año 2011 comprobando que sus documentos justificativos se corresponden con el periodo en que fueron registrados, cuyos documentos se encontraban en Contabilidad porque en poder de la cajera no existía ninguno desde junio del 2011. Estos están hechos en modelos oficiales y cuentas con todos los escaques llenos con los datos pertinentes.

Se chequearon depósitos en banco para comprobar que se realizan en el término establecido y las conciliaciones bancarias de los meses de octubre y diciembre, del año 2011, chequeándose las operaciones relacionadas con la cuenta 110 Efectivo en Banco MN, que al cierre de diciembre del año 2011 mostraba un saldo de \$ 153861.27 MN y la cuenta 115 Efectivo en banco USD con \$ 1895.29 MLC.

Se comprobó la inscripción en el registro comercial para todas las operaciones aprobadas en su objeto social y su vigencia.

Inventarios:

El programa de inventarios se aplicó en los almacenes 200, 201, 202, 203, 204,206 por parte del departamento de Contabilidad.

Se reviso la instrucción emitida por el jefe de la entidad donde designa a las personas facultadas para extraer mercancías de los almacenes y las personas autorizadas con el acceso a los mismos, comprobándose que están expuestos

en lugares visibles. Se chequearon las actas de responsabilidad material de los custodios de las mercancías y / o productos.

Se reviso la planificación y ejecución de los conteos parciales del periodo julio a diciembre del año 2011 tanto de los productos almacenados como de los útiles y herramientas en uso.

Se reviso la seguridad de los almacenes, la forma de estibar los productos su identificación y su codificación comprobándose que los documentos que comparan movimientos de inventarios se encontraban libres de borriones y/ o tachaduras y están prenumerados.

Se revisaron por muestreo el mes de diciembre del año 2011. El total de los documentos que dan origen a los movimientos de inventarios y comprobantes relacionados con las cuentas 183 materias primas y materiales 185 partes y piezas de repuesto, 187 útiles y herramientas.

En los almacenes se encuentra la copia del acta de responsabilidad de cada uno de los almaceneros y la tarjeta de instrucción de los mismos en las funciones y responsabilidades específicas para su cargo.

Cada uno de los almacenes cumple con la limpieza y reglas de almacenaje.

Se encuentran en ellos la copia de los informes de recepción a ciegas y los detallados además de los vales de salida según lo que está normado por el sistema de gestión de la calidad y las resoluciones vigentes del Ministerio de la Agricultura

Ciclo de Cobros

Al realizar las comprobaciones de los expedientes que conforman la cuenta 146 pagos anticipados, se verificó que en la Unidad Empresarial de Base Cienfuegos, se analizan en todas las actas del Comité de Caja los términos de los pagos anticipados, tomando las medidas necesarias para que este no exceda el tiempo establecido.

Las cuentas por cobrar al cierre de diciembre del año 2009 no presentan saldos envejecidos con más de 30 días.

Están conciliadas además el 100% de las cuentas por cobrar. En octubre se realizó un expediente para la cancelación de una cuenta envejecida cuyo expediente fue aprobado y contabilizado en el mes de diciembre, depurando de esta forma el saldo envejecido en las cuentas por cobrar.

Control Interno

Se comprobó que la entidad ha identificado los riesgos asociados con los objetivos y metas en los distintos aspectos verificados en la auditoría, donde los directivos han analizado la identificación de riesgos que permite alcanzar los objetivos y metas propuestos, revisándose la planificación estratégica de la entidad. El plan de prevención se encuentra implantado con los puntos vulnerables, las posibles manifestaciones, las medidas, el responsable, ejecutante y la fecha.

Componente No. 1 -Ambiente de Control

Se verificó que existen los documentos, resoluciones y cronogramas en expediente de la entidad a nivel de directivos, así como los planes y proyecciones trazados para su trabajo, los trabajadores están bien informados sobre las resoluciones y las medidas aplicadas a dirigentes y funcionarios por incumplimiento de tareas.

Componente No. 2 -Evaluación de Riesgo

Se verificó que la entidad tiene identificado los riesgos y los mantiene actualizados, no detectándose deficiencias en este componente.

Componente No. 3 -Actividades de Control

Se cumplen la norma de Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones.

Componente No. 4 -Información y Comunicación

Los trabajadores están informados sobre la norma Información y Responsabilidad sobre las resoluciones y las medidas aplicadas a dirigentes y funcionarios por incumplimiento de tareas.

Componente No. 5 -Supervisión y Monitoreo

Conclusiones

De acuerdo a los objetivos trazados para esta orden de trabajo, y en correspondencia con los resultados obtenidos en el desarrollo de esta Auditoría Especial en La Unidad Empresarial de Base: Empresa de Informática y Comunicaciones del Ministerio de la Agricultura (EICMA) Cienfuegos es calificada de ACEPTABLE, ya que los hallazgos encontrados no violan las normas financieras de contabilidad. Y por tanto existe confiabilidad en la información de la unidad.

Se verificó que existe un buen funcionamiento de la auditoría interna en la entidad auditada, sin embargo, existen deficiencias, que aunque han sido detectadas oportunamente se le debe dar solución.

Recomendaciones:

- La unidad deberá trazarse un plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas señalando entre otros los responsables y la fecha de cumplimiento.
- Discutir en el Consejo de Dirección los resultados de la auditoría.
- Dar a conocer al colectivo de trabajadores las deficiencias detectadas en la auditoría.

Generalidades

De existir discrepancia con el contenido del informe, la entidad debe comunicar en un término que no exceda de los 20 días naturales a partir de la fecha de entrega del informe según lo establecido por la Resolución No. 453/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

De acuerdo a lo establecido en el decreto Ley No. 159 de Auditoría, en la reunión del Consejo de Dirección se debe discutir el resultado de esta auditoría y el Director de la Entidad será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este informe.

Los auditores actuantes quieren dejar constancia a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad auditada por la colaboración prestada en el desarrollo de la auditoría.

Fraternalmente,

Gustavo Fraga Salvador
Jefe del grupo de Auditoría.

Conclusiones:

1. La Dirección utiliza como herramienta de trabajo las auditorías que se realizan en la entidad.
2. Se analizan en el colectivo de trabajadores los resultados de las auditorías, con el fin de dar a conocer las deficiencias detectadas y prever que ocurran hechos delictivos que atenten con los bienes de la entidad.
3. La Empresa Nacional a la cual se subordina la UEB EICMA Cienfuegos, realiza acciones de control de forma sistemática al Sistema de Control Interno y Contabilidad, con la finalidad de evaluar el trabajo realizado por la Unidad, y coadyuvar así a la mejora continua del Sistema.
4. Realizan un fuerte trabajo en cuanto al cumplimiento de las regulaciones referentes al Control Interno de los Subsistemas Contables.

Recomendaciones Generales

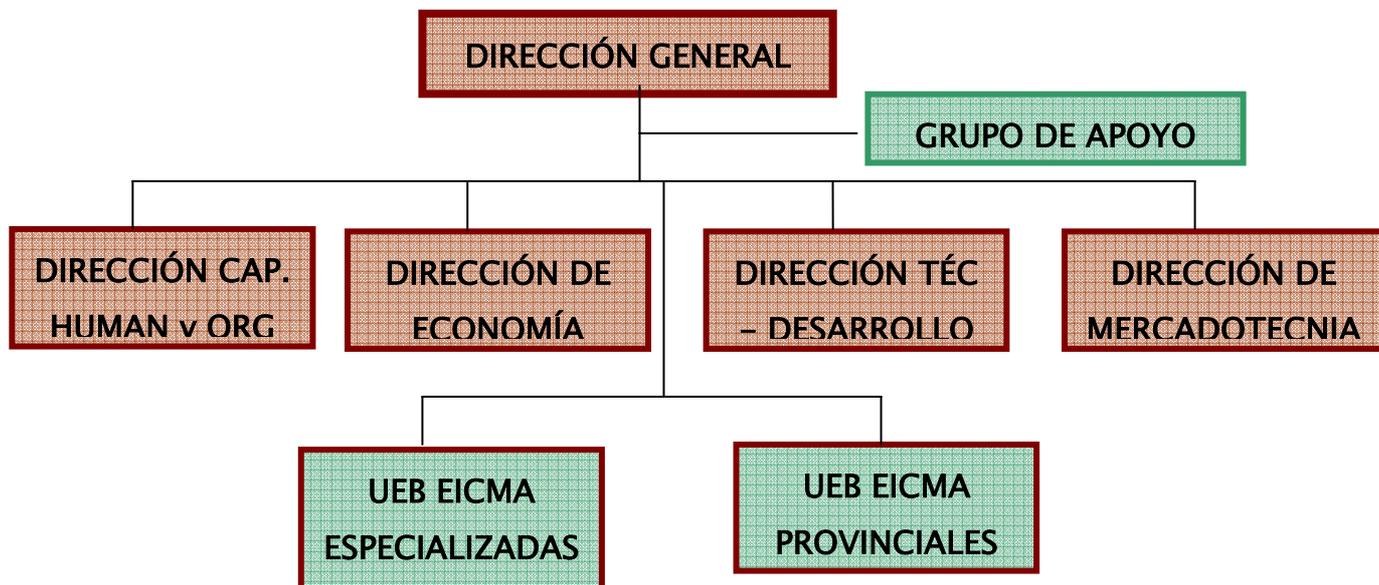
1. Tener en cuenta los resultados del informe de la Auditoría.
2. Discutir y dar a conocer el resultado de la misma a los trabajadores.

Bibliografía.

- (2002). Manual del Auditor.: *Antecedentes de la Auditoría en Cuba*. La Habana.
- Adam, E. E; Ebert, R. J. (1991). “*Administración de la producción y las operaciones. Conceptos, modelos y funcionamiento*”. Prentice-Hall. México.
- (2009). *Definición de Auditoría*. www.wikipedia.org/AmericanAccountingAssociation. Consultada en Diciembre de 2010.
- Almaguer López, Rafael Antonio Y Peón Orta, Juan José (2002): *Consultor electrónico del contador y el auditor* [CD-ROM}. La Habana. Casa Consultora DISAIC.
- Baptista P, H. R. F. C. (2000). *Metodología de la investigación* (2º ed.). México: Mc Graw Hill, México.
- Bebbington, Jan. (2009). *Teoría de la Contabilidad y el Control* -- Bogotá: Editorial COE, Colombia.
- Bernal C, B. C. (2000). *Metodología de la investigación para administración y economía*. Prentice Hall: Bogotá.
- Capote, Gabriel. (2000). *El control interno y el control, Auditoría y Control*.
- Cook y Winkle, (2006): *Auditoría* Tomo I. Editorial Félix Varela. La Habana. Cuba.
- Cuba. (Agosto 2010). DMI 164 No. 164 de la Contraloría General de la República de Cuba. *Precisión acerca de los Papeles de Trabajo del Auditor*.
- Cuba. (n.d). Resolución No. Resolución No. 60 de la Contraloría General de República de Cuba. *Definición de Control Interno, Componentes y sus Normas*
- Cuba. (Julio de 2010.).Resolución No. 1086 de la Contraloría de la República de Cuba. *Deficiencias en el Trabajo de los Auditores*.
- Cuba. (Agosto de 2010.).Resolución No. 1190 de la Contraloría General de la República de Cuba. *Guía Metodológica para la Supervisión durante las Auditorías*.
- Ellsuorth H.Morse, Jr. *GAO Audits of Management Performance*. The journal of Accountancy. Octubre 1961.
- GOO No. 32 del 22 de noviembre de 2010. Acuerdo del Consejo de Estado de la República de Cuba del 30 de septiembre de 2010. Reglamento del la Ley No. 107 “De la Contraloría General de la República”. Editora del Ministerio de Justicia. Cuba. (2010).
- GOO No. 41 del 17 de agosto de 2007. Decreto Ley No. 252 del Consejo de Estado de la República de Cuba. *Sobre la Continuidad y el Fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano*. Editora del Ministerio de Justicia. Agosto 2007. Pág. __ 237.
- GOO No. 49 del 26 de agosto de 2004. Resolución No. 1 del extinto MAC. *Auditoría Financiera para el Comienzo del Proceso de Perfeccionamiento Empresarial en Entidades del Territorio Nacional*. Editora MINJUS. Agosto, 2004.

- GOO No. 20. Decreto Ley No. 159 "De la Auditoría". *Definición de Auditoría*. Editora del Ministerio de Justicia. Julio 1995.
- GOO No. 97. Resolución No. 44 de 1990 del Extinto Comité Estatal de Finanzas. *Definición de Auditoría*. Editora del Ministerio de Justicia. Abril de 1990.
- GOO No. 3. Resolución No. 350 del extinto Ministerio de Auditoría y Control. *Normas de Auditoría Interna y Regulaciones sobre la Actividad de Auditoría Interna*. Editora del Ministerio de Justicia. Enero 2008.
- GOO No. 255. Ley No. 107 de la Asamblea Nacional del Poder Popular. Agosto de 2009. Editora del Ministerio de Justicia, Cuba, 2009.
- GOO No. 11 del 1 de octubre de 2010. Decreto Ley No. 281 del Consejo de Estado de la República de Cuba. *Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial*. Editora del Ministerio de Justicia. Octubre 2010.
- GOO No. 11 del 1 de octubre de 2010. Decreto Ley No. 276 del Consejo de Estado de la República de Cuba. *Sobre la Continuidad y el Fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano*. Editora del Ministerio de Justicia. Octubre 2010. Pág.
- Hernández Sampieri, Roberto. (1996). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Holmes, Arthur W. (1965). *Auditoría Principios y procedimientos*. Editorial Hispanoamericana tomo I. México.
- Horngreen, Charles T (2005). *Contabilidad General*. Tomo I. La Habana. Editorial Félix Varela.
- Iglesias Leon Miriam, D. M. E. C. C. (2005). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. Ciudad del Carmen. México: UNACAR. Universidad Autónoma del Carmen.
- R. Gene Brown,(1962.). *Changing audit. Objectives and Tecchniques. The Acconting Review*.
- Thorin, Marc. (1989). *La Auditoría Informática: métodos, reglas, normas*. Ed. Masson, S.A.
- Vidal López, Ramón. (2010). *Auditoría Financiera de Pymes*. Madrid: Editorial Ministerio de Educación, S.G. Documentación y Publicaciones.

Estructura Organizativa. EICMA



		Si	No	NP
EFFECTIVO EN CAJA (Ciclo: Tesorería)	PT/Nº:			
	Fecha:			
	Auditor:			
Arqueo del Efectivo y Otros Valores				
1.	Practique el arqueo sorpresivo de todo el efectivo y documentos de valor equivalentes en presencia del custodio.	X		
2.	Que el importe del fondo fijo se corresponda con el autorizado para la entidad, mediante escrito firmado por el director.	X		
3.	Que los importes pendientes de depositar se encuentren acompañados por los documentos que permitan su comprobación. Con posterioridad cerciórese que los mismos hayan sido depositados,	X		
4.	Que los vales se encuentran respaldados por los correspondientes justificantes, y que éstos estén acordes con las disposiciones vigentes.	X		
5.	Los vales son numerados por el Cajero una vez efectuado el pago. Compruebe que los vales y justificantes no estén cancelados con el cuño de PAGADO	X		
6.	Que los justificantes correspondan al original del documento y que en caso de no tener justificantes, el detalle en el vale permita la verificación del concepto pagado.	X		
7.	En el caso de compras de mercancías y/o servicios, deben tener como soporte con la solicitud de compra o servicio, la factura e informe de recepción, si este último procede.	X		
8.	Que no existan fondos privados, de organizaciones o cualquier otro.	X		
9.	Recabe la firma del custodio por la devolución de cada fondo y por la confirmación de que tales fondos pertenecen a la entidad y son los únicos que se encuentran en su poder en la fecha del arqueo.	X		
1.	El efectivo y valores equivalentes (sellos del timbre, valores, pasajes aéreos reembolsados, etc.) se guardan en la caja fuerte y ésta se encuentra en lugar apropiado y seguro.	X		
2.	El cajero es el único que posee la combinación y/o llave de la caja fuerte	X		
3.	La copia de la combinación y/o llave de la caja se encuentra en sobre sellado en poder del jefe del área, preferentemente en la OCIC.	X		
4.	El cajero cuenta con las cartas de los funcionarios autorizados para las operaciones de caja.	X		
5.	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guarda en el Área Económica	X		
6.	Existe resolución del director que fija el montante de cada fondo operado, Fija además la frecuencia de los depósitos en banco	X		
7.	El total del efectivo depositado en caja se arquea por lo menos una vez al mes, sorpresiva y sistemáticamente por empleado del Área Económica	X		
8.	Queda constancia en documento debidamente firmado de los arqueo efectuados por el personal autorizado al efecto y existe evidencia de los mismos.	X		
9.	Se arquea el total del efectivo depositado en caja al sustituirse el cajero.	X		
10.	En caso de ausencia del cajero se abre el sobre lacrado en presencia del Jefe del Área y se efectúa un arqueo del efectivo existente y se levanta acta del hecho De existir combinación se procede al cambio de ésta	X		

	Si	No	NP
11. Por la entrega de los sellos de correo se emite un Vale de Caja. Estos Vales cuentan con un consecutivo diferente ya que éstos no se reembolsan	X		
12. El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad.	X		
13. Compruebe que el cajero no custodia los talonarios de cheques en blanco	X		
14. El cajero no tiene acceso a los registros contables del efectivo.	X		
15. Se cumple con el principio de no permitir el acceso de personas ajenas al local. <u>Está identificada el área como limitada Se especifican las personas con acceso al mismo.</u>	X		
16. Se adjuntan a los vales los documentos justificativos del pago y están firmados los vales por el custodio y el beneficiario	X		
17. Se tiene especial cuidado de no admitir como justificantes de gastos documentos que sean duplicados o fotocopias	X		
18. Todos los formularios relacionados con el movimiento de documentos con valor equivalente a efectivo que se manipulan por el cajero, están confeccionados a máquina, tinta o lápiz tinta	X		
19. Los vales y documentos justificativos no muestran borrones, enmiendas ni tachaduras.	X		
20. Todos los cobros y pagos en efectivo se realizan dentro de los límites establecidos.	X		
21. Se confecciona un recibo por cada ingreso mediante el modelo establecido.	X		
22. Los Recibos de Ingresos son numerados previamente por el Área Económica y se controlan en ésta los que se encuentran en poder del cajero	X		
23. A los modelos cancelados se les consigna "Cancelado" a todos los ejemplares y éstos son archivados en el mismo consecutivo.	X		
24. Las tarjetas de comedor o los vales de ventas están numerados en forma consecutiva por la imprenta u otro medio generalmente aceptado.			X
25. Los ingresos son depositados diariamente en la Caja Central	X		
26. Las tarjetas de transporte obrero están numeradas en forma consecutiva por la imprenta u otro medio generalmente aceptado Existe algún control para el cuadro diario con las tarjetas existentes			X
27. Se deposita el total de las recepciones de efectivo a más tardar el día hábil bancario siguiente o en los plazos autorizados	X		
28. Las extracciones de efectivo en exceso se reintegran al Banco con posterioridad	X		
29. A los depósitos efectuados se les anexa el correspondiente slip bancario	X		
30. Se verifica la corrección de los ingresos por persona ajena al cajero, mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de éstos.	X		
31. Compruebe que los pagos a privados se ajustan a las normas establecidas.	X		
32. Los reembolsos se confeccionan por cada tipo de fondo: dietas, combustible y pagos menores, independientemente	X		
33. No se conceden préstamos o anticipos de sueldos con los fondos	X		
34. No aceptan copia de documentos como justificante de pago y/o justificantes que presenten señales de haber sido alterados	X		

	Si	No	NP
35. Los pagos por el fondo para pagos menores son autorizados previamente por los funcionarios facultados	X		
36. Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de "PAGADO" al reembolsarse, por persona ajena al cajero	X		
37. Compruebe que los vales se encuentren firmados en los escaques correspondientes, en todos los casos	X		
38. Compruebe la autenticidad de los justificantes que por su importe, carácter o que por carecer del cuño del establecimiento que lo emitió, no ofrezcan garantía	X		
39. De existir vales provisionales, investigue la corrección de los mismos con el funcionario que lo autorizó.			X
40. No ejecutan pagos fraccionados para violar el límite establecido		X	
41. No existen vales por la adquisición de mercancías en el comercio minorista y de servicios destinados a la población.		X	
42. No existen vales con justificantes de fechas atrasadas.		X	
43. Posee el cajero y la persona que revisa la corrección de los reembolsos, una relación actualizada con los nombres, apellidos y cargos de los funcionarios facultados para autorizar los pagos	X		
44. Los reembolsos los revisan y aprueban las personas facultadas para ello	X		
45. Existe referencia cruzada entre el modelo SC-3-05 "Reembolso del Fondo Fijo" y el número del cheque.	X		
46. Compruebe que se reembolsan los Fondos al menos al final de cada mes. (carácter obligatorio)	X		
47. Compruebe que no se han utilizado ingresos para efectuar pagos menores u otros pagos, excepto en los casos expresamente autorizados por el Banco	X		
48. Compruebe en los reembolsos seleccionados, que la suma de los vales coincida con el cheque nominativo emitido para la reposición del fondo	X		
49. Revise que no se hayan liquidado pagos por concepto de multas de tránsito impuestas a funcionarios y chóferes.	X		
Aspectos Contables			
1. Están habilitadas las subcuentas y análisis relacionados con el efectivo y documentos equivalentes y la suma de las subcuentas coincide con el saldo de la cuenta control. Reflejarlas en los Papeles de Trabajo.	X		
2. Se corresponden los saldos con los reflejados en los Estados de Situación y del Flujo de Efectivo.	X		
3. En caso de existir diferencias, analice las causas de las mismas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.	X		
4. Determine además desde cuando no cuadran estos saldos.			
5. Los movimientos en los registros y subcuentas relacionados con estos medios se efectúan por los documentos primarios.	X		
6. Las anotaciones en los registros se realizan diariamente	X		
7. Las operaciones contabilizadas son correctas y se corresponden con el contenido económico de las mismas.	X		
8. Todo el efectivo y cheques pendientes de depositar transitan por la subcuenta "Por Depositar en Banco", hasta tanto se reciba el modelo de depósito acuñado por el Banco.	X		

	Si	No	NP
9. El Fondo Fijo muestra solamente el efectivo no utilizado al final de cada período	X		
10. Compruebe que el último día hábil de cada mes el Cajero, en base al modelo SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja, informa los valores pagados, anticipos de gastos de viajes liquidados y Pendientes de reembolsar, así como los anticipos pendientes de liquidar y que los mismos son registrados dentro del mes.	X		
11. Estos asientos se revierten el primer día del próximo mes.	X		
12. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente	X		
13. Comprobar el empleo de los siguientes modelos de uso obligatorio SC- 3-01 Recibo de Efectivo SC- 3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje SC- 3-03 Vales para Pagos Menores SC -3-04 Control Anticipos a Justificar SC- 3-05 Reembolso del Fondo SC- 3-06 Arqueo de Efectivo en Caja	X		
14. En caso de emitirse los modelos a través de algún modelo diseñado por la entidad, los mismos deben contener todos los espacios y firmas obligatorios establecidos en los modelos oficiales	X		
Nombre y Apellido	Firma		
Hecho por:			
	Fecha:		

		Si	No	NP
EFFECTIVO EN BANCOS (Ciclo: Tesorería)	PT/Nº:			
	Fecha:			
	Auditor:			
Revisión del Control Interno				
1.	Existe una relación actualizada con los nombres y firmas de las personas autorizadas a aprobar los documentos que originan movimientos en las cuentas bancarias.	X		
2.	La entidad cuenta con las licencias otorgadas para operar cuentas bancarias en divisas. Relacionar las cuentas que mantienen por cada agencia bancaria	X		
3.	Existen actas donde de forma colegiada se autoricen los pagos. Los productos comprados coinciden con los conceptos aprobados	X		
4.	En todos los documentos que soportan la emisión de un cheque nominativo se reflejan la referencia del número y fecha de emisión de éste. Revise por muestra los contratos y documentos que amparen los pagos efectuados, dejando evidencia.	X		
5.	Mantienen un adecuado control de los cheques.	X		
6.	Compruebe que las firmas autorizadas para operar cuentas bancarias corresponden a personas naturales que actúan como dirigentes o funcionarios nombrados oficialmente,.	X		
7.	Compruebe que las personas que autorizan los pagos y firman los cheques no registran estas operaciones.	X		
8.	Al menos una persona de la que firma los cheques, revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.	X		
9.	Los cheques son registrados en el momento de su emisión y no al recibirse el cargo bancario	X		
10.	Se cumple la prohibición de la firma de cheques en blancos,	X		
11.	La entidad concilia mensualmente todas las cuentas que operan y dejan evidencias de las mismas, y están debidamente firmadas.	X		
12.	Se remite al Banco la conformidad o discrepancia del saldo de las distintas cuentas bancarias	X		
13.	Al reflejar la última conciliación de cada cuenta bancaria compruebe que no existan cheques caducos.	X		
14.	Las cuentas bancarias son conciliadas por personas que no firman cheques o no los tengan bajo su custodia	X		
15.	Las conciliaciones son aprobadas por el Jefe del Área de Contabilidad	X		
16.	En caso de sobregiro bancario solicite el contrato con el Banco en el cual éste se compromete a entregar un monto por encima de la disponibilidad que posee la entidad	X		
17.	Solicitar al banco los Estados de Cuenta a través del cliente, confirmación de saldos.	X		
18.	De efectuarse transferencias de fondos de una cuenta bancaria a otra, verifique en todos los casos que el importe del crédito recibido se corresponda con el importe transferido.	X		
19.	Los depósitos de efectivos presentados al banco y no acreditados en cuenta son registrados al momento de su presentación al banco y	X		

	Si	No	NP
aparecen al cierre del mes como una partida en tránsito en la conciliación bancaria.			
20. Los depósitos en efectivos y cheques en tránsito de la última conciliación fueron considerados en cuenta en los estados de cuentas bancarios posteriores. Reflejar las fechas de los mismos.	X		
21. Las partidas reflejadas en los estados de cuenta y no en los registros contables fueron registradas posteriormente	X		
22. Los Estados de Cuentas Bancarios se mantienen bajo la custodia de funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos	X		
23. Compruebe que los emisores de cheques no certificados mantengan un saldo en su cuenta bancaria mayor o igual a la suma de todos los cheques en tránsito, emitidos durante los 75 días naturales contados a partir de sus fechas de creación. (Resolución N° 56/00 - BCC, Artículo 6)	X		
24. En las cuentas de divisas operadas por la entidad, los movimientos que se efectúan se encuentran soportados por documentos que los respaldan.	X		
25. Compruebe que no se hayan emitido cheques nominativos por más de 5,000.00 CUC)	X		
26. Verifique que no se efectúen pagos fraccionados para no exceder el monto de 5,000.00 CUC.	X		
27. Verifique que las transacciones con tarjetas plásticas para compras mayoristas no exceda de 5,000.00 CUC. (Ver Instrucción N° 3/05 del BCC)	X		
28. Compruebe además que no se han endosado cheques en pesos convertibles de cualquier tipo o clasificación para el pago a terceros.	X		
29. Compruebe que los pagos a privados se ajustan a lo establecido. Hasta un máximo de 100.00 PC y autorizados en todos los casos por el jefe máximo de la entidad.	X		
30. Estos pagos se efectúan mediante efectivo y / o cheques vouchers nominativos, los que sólo podrán ser cobrados en la sucursal bancaria del deudor, salvo que éstos hayan sido certificados.	X		
31. Por los depósitos en la Cuenta Única por compra de moneda nacional para pago de salarios y otros, dividendos cobrados por los accionistas en MLC, entre otros, de las empresas mixtas y sociedades mercantiles se recibe el contravalor en MN.	X		
Aspectos Contables			
1. Están habilitadas las subcuentas y análisis relacionados con el efectivo y documentos equivalentes y la suma de las subcuentas coincide con el saldo de la cuenta control. Reflejarlas en los Papeles de Trabajo.	X		
2. Los movimientos en los registros y subcuentas de estas operaciones se efectúan por los documentos primarios establecidos.	X		
3. Las anotaciones en los registros se realizan diariamente	X		
4. Las operaciones de débitos y créditos son correctas y se corresponden con el contenido económico de las mismas. Verificar por prueba su corrección.	X		
5. Compruebe que los cheques caducados se cancelan y acumulan a pagar, a los 60 días naturales posteriores a su emisión.	X		

		Si	No	NP
6.	Verifique que los cobros y pagos, tanto en moneda nacional como libremente convertible, se realicen con entidades autorizadas a realizar transacciones comerciales en la moneda en cuestión.	X		
7.	Compruebe que no se hayan efectuado depósitos por cobros de efectivo en divisas y moneda nacional, superiores a los 500.00 pesos,	X		
8.	Comprobar el empleo de los siguientes modelos de uso obligatorio: SC-3-07 Control de Cheques Emitidos SC-3-08 Conciliación Bancaria SC-3-09 Control de Recursos Presupuestarios En caso de emitirse los modelos a través de algún sistema automatizado, deben contener todos los espacios y firmas establecidos en los modelos oficiales	X		
Nombre y Apellidos		Firma		
Hecho por:				
Fecha:				

		Si	No	NP
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR (Ciclo: Cobros)	PT/Nº:			
	Fecha:			
	Auditor:			
Revisión del Control Interno				
1.	Las ventas o servicios prestados u obras que se realicen están aprobadas en el objeto social de la entidad. Cuentan con el contrato económico.	X		
2.	Revise en el Nomenclador de clientes de la entidad si los mismos son lógicos o no.	X		
3.	Se mantiene un consecutivo de todas las facturas emitidas Todas las copias de las facturas canceladas son archivadas en dicho consecutivo.	X		
4.	Compruebe por pruebas que las cantidades, precios e importes de las facturas comerciales emitidas coinciden con los datos reflejados en el contrato.	X		
5.	Las modificaciones a las facturas se realizan solo a través de Notas de Débitos o de Crédito.	X		
6.	Los modelos de Facturas se controlan en el Área Económica por persona ajena a la que los confecciona y están prenumerados. Esa Área controlan además las numeraciones de los emitidos	X		
7.	En las facturas emitidas por equipos automatizados, el formato se ajusta al establecido, que el número consecutivo no pueda ser utilizado de nuevo y que no pueda ser modificada en ninguna de sus partes.	X		
8.	Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la Factura y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro.	X		
9.	Revise una muestra de las facturas emitidas contra la Ficha del Cliente, comprobando que todos los datos y firmas autorizadas de las facturas se correspondan con los reflejados en la ficha.	X		
10.	La entidad concilia periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados, según los datos contables con los clientes	X		
11.	Se deja evidencia escrita de las conciliaciones efectuadas con los clientes y en éstas se reflejan los acuerdos de pago pactados.	X		
12.	Realice confirmaciones con clientes.	X		
13.	Investigue con posterioridad las diferencias detectadas en la Confirmación anterior, para determinar si existe un posible hecho delictivo.	X		
14.	Investigue con posterioridad las diferencias detectadas en la Confirmación anterior, para determinar si existe un posible hecho delictivo.	X		
15.	En los casos que estime conveniente realice por prueba o total, una confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, con el objetivo de reunir elementos adicionales sobre el trabajo que ejecuta	X		
16.	Están habilitados los Expedientes de Cobro por cada cliente, contando con copia de la Factura y Conduce emitidos y número del cheque recibido como cobro, así como de las reclamaciones de clientes aceptadas, según lo establecido por el MFP.	X		
17.	No efectúan operaciones con entidades que no estén expresamente autorizadas a comprar y vender en MLC, así como con el sector campesino, cooperativo o la población.	X		

	Si	No	NP
18. Las empresas estatales no han efectuado ventas mayoristas de bienes de consumo y equipos a las entidades extranjeras, Representaciones diplomáticas y consulares, asociaciones, etc	X		
19. Compruebe que las ventas a las Instituciones Religiosas se han destinado a los fines previstos en el Artículo 22	X		
20. Compruebe que las facturas emitidas para las obras de la Batalla de Ideas sean facturas al costo.	X		
21. Todas las ventas cuentan con el correspondiente contrato suscrito con el cliente.	X		
22. Están definidos por escrito los niveles de aprobación de las ventas.	X		
23. No existe aplazamiento en los pagos por parte de los clientes nacionales		X	
24. Verifique que las muestras con destino al SHOW ROOM cumplan el procedimiento establecido en la Instrucción N° 1/07.	X		
25. Se cumple lo establecido sobre la devolución de mercancías y la cancelación de las facturas	X		
26. La Comisión de Inventario para los chequeos físicos está integrada por personal ajeno a los que atienden la consignación.	X		
Aspectos Contables			
1. Están habilitadas las subcuentas y análisis relacionados con el control de todas las cuentas por cobrar, desglosadas por clientes y éstos por facturas. Reflejarlas en los Papeles de Trabajo. Se corresponden los mismos con los reflejados en los Estados de Situación y del Flujo de Efectivo.	X		
2. Compruebe que no existan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta	X		
3. Las anotaciones en los registros de estas operaciones son realizadas en el momento en que se ejecutan las mismas. Se registran por el orden numérico de las facturas.	X		
4. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con la condición de cobro especificada en la factura comercial, de acuerdo a los contenidos económicos de cada cuenta.	X		
5. Se mantienen al día los Submayores de las distintas Cuentas por Cobrar.	X		
6. Partiendo del consecutivo de facturas compruebe que todas las emitidas fueron contabilizadas en los libros de la entidad.	X		
7. Existe análisis por edades de estas cuentas de acuerdo a los términos de cobro, según los convenios establecidos por escrito con el cliente, y los mismos son agrupados en: Dentro o fuera de término. Los mismos son analizados por el Consejo de Dirección	X		
8. En caso de firmarse un nuevo convenio, al caducar el término de cobro, se registra a término en el análisis por edades.	X		
9. Las Letras de Cambio, al ser aceptada por el deudor, una vez identificada ésta se registra y controla de acuerdo a lo establecido	X		
10. Se registran al finalizar cada mes los intereses devengados, según Acuerdo, afectando la cuenta de Ingresos Acumulados por Cobrar.	X		
11. Las tasas máximas aplicadas no exceden de lo establecido	X		
12. Al protestarse la Letra de Cambio, dentro de los ocho días hábiles de la fecha de vencimiento, se trasladó a la cuenta 348-Efectos por Cobrar Protestados.	X		
13. Los gastos de protesto se registraron en la cuenta de Gastos Financieros. Al	X		

	Si	No	NP
recibirse el cobro del protesto posterior al juicio se registra la indemnización en la cuenta de Ingresos Financieros.			
14. La mora aplicada al término del litigio se registró en Ingresos Financieros, así como la correspondiente indemnización.	X		
15. En caso de no protestarse la letra se procedió al traslado a cuentas por cobrar a corto plazo. Si se encuentra en reclamación o litigio, sin trámite judicial se trasladó a la cuenta 346 - Efectos por Cobrar en Litigio.	X		
16. En los casos que la letra incluya los intereses al registrar la misma se afecta la cuenta de Ingresos Financieros por dicho importe.	X		
17. Los efectos y cuentas por cobrar a largo plazo se registraron en la cuenta a Largo Plazo, analizadas por clientes.	X		
18. Al final de cada ejercicio económico se transfieren a la cuenta que corresponda a corto plazo.	X		
19. Existe algún control del vencimiento de las Letras de Cambio.		X	
20. Con relación a los créditos comerciales concedidos se cumple lo establecido.	X		
21. Los mayores de 5,0 MCUP ó MCUC son documentados mediante Letras de Cambio.	X		
22. De 50.0 MCUP hasta 100.0 MPC ó MCUC por letras de cambio; carta de crédito local o con garantía bancaria irrevocable y a primera demanda.	X		
23. Las mayores de 100.0 MCUP ó MCUC por letras de cambio avaladas por instituciones financieras o cartas de crédito locales, con garantías bancarias irrevocables y a primera demanda.	X		
24. Se aplican las tasas de interés acordadas y la mora en los casos que proceda.	X		
25. Los plazos de cobro son superiores a 30 días y menores de 360 días.	X		
26. En la cuenta de Efectos por Cobrar Descontados registran aquellos que han sido negociados antes de su vencimiento, hasta que se reciba la notificación por el deudor o el Banco.	X		
27. Existe evidencia documental en las verificaciones realizadas de la Aprobación del CAD presentada por el cliente.	X		
28. Revise por muestreo que los cobros registrados en el submayor de un cliente, se correspondan con los cheques recibidos de ese cliente, y que no se rebajen facturas de otro cliente distinto al que emitió el cheque	X		
29. Revise que las Cuentas por Cobrar Contravalor comprenda todos los aportes realizados pendientes de recibir el correspondiente contravalor.	X		
30. Los ingresos devengados y en proceso de cobro por concepto de comisiones, intereses, rentas, almacenaje y servicios prestados se registran en la cuenta correspondiente.	X		
31. Las Cuentas por Cobrar Consignación-ME se registran dentro del grupo de Otros Activos por el valor total facturado en MLC	X		
32. La facturación en MN al cliente nacional no incluye margen comercial alguno, sólo el correspondiente por ciento por concepto de aranceles y el 0,35% de los gastos aduanales. De incluirse margen comercial, solicitar la correspondiente resolución del MFP. Estos conceptos se registran en la cuenta 343 Cuentas por Cobrar Diversas - Consignación.	X		
33. Compruebe que a partir del 11.04.05, todas las facturas emitidas por la venta de productos o servicios son expresadas en CUC, según lo establecido en la Instrucción N° 8 del BCC. En el caso de las personas extranjeras naturales o	X		

	Si	No	NP
jurídicas, en la factura se indica además el valor equivalente en USD, aplicando la tasa de cambio de 1 CUC = 1.08 USD.			
34. En los cobros recibidos en USD por las cuentas por cobrar anteriores al 11.04.05, se afectó la cuenta de Gastos Financieros por la diferencia en tasa de cambio con el CUC.	X		
35. Comprobar que los instrumentos de cobros utilizados en las transacciones se correspondan con los rangos establecidos en la Resolución N° 64/00 del BCC. (Resolución N° 26/06 del MAC)	X		
36. En las Reclamaciones presentadas a clientes nacionales compruebe:			
37. Se registra en la cuenta correspondiente	X		
38. Las cuentas por cobrar que se encuentren en fase de litigio o reclamación entre entidades, sin que medie trámite ante tribunales judiciales	X		
39. En caso de encontrarse en trámite judicial son trasladadas como Cuentas por Cobrar en Proceso Judicial, hasta tanto se reciba el cobro o cancelación de la misma.	X		
40. Las reclamaciones registradas muestran un importe superior a los 3,000.00 CUC o 3,000.00 CUP, excepto las aceptadas mediante letra de cambio, pagaré o cheque, según Instrucción N° 182/06 del Tribunal Supremo Popular. (Ver IM-36/06)	X		
41. Las Cuentas por Cobrar Diversas se corresponden con el contenido económico de las mismas, al incluir los conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes. Están amparadas por los documentos. Compruebe que no presenten saldos envejecidos.	X		
42. Compruebe que no existan cuentas por cobrar por la venta de carrocerías a particulares, las cuales deben liquidarse en efectivo	X		
43. Tampoco existen saldos pendientes por venta de motores, caja de velocidad, etc.	X		
44. Los gastos bancarios originados por las transferencias bancarias en ME, al igual que los gastos incurridos para el Levante de la mercancía en MN son asumidos por el cliente, afectando el costo y la venta.	X		
45. Los cobros en defecto por los faltantes de las mercancías facturadas, son expedientados, investigados, tramitados y resueltos correctamente.	X		
46. Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por cobrar por los distintos conceptos y éstos se encuentran debidamente confeccionados, aprobados y dentro de los términos establecidos y se registran correctamente, según lo regulado	X		
47. Comprobar que la cancelación por compensación de cuentas por pagar cumple los requisitos establecidos en la Instrucción Metodológica N° 1/06 de la DCF del 03.01.06.	X		
48. Las entidades estatales operan correctamente la cuenta de Provisión para Cuentas Incobrables, siendo autorizado su uso previamente,	X		
49. En el caso de las sociedades mercantiles cumplen lo establecido en la Instrucción N° 5/07 del MFP	X		
50. En la provisión para cuentas incobrables consideradas como Gasto Deducible en el ejercicio anterior han concurrido las circunstancias detalladas en la Página 55 de la Resolución N° 26/06 del MAC.	X		
51. En el caso de las Cuentas por Cobrar vencidas no conciliadas se elaboró el Expediente para su cancelación como cuentas incobrables	X		

	Si	No	NP
52. Las cuentas y efectos por cobrar vencidos en moneda nacional fueron presentadas en la sucursal bancaria para su descuento,	X		
53. Compruebe además que al refacturarse al cliente nacional o proveedor se registre en Cuentas por Cobrar Diversas, afectando las cuentas de Ingresos establecidas para esos conceptos.	X		
54. Se concilia periódicamente los saldos pendientes de cobro	X		
X			

Nombre y Apellidos	Firma
Hecho por:	
Fecha:	

		Si	No	NP
INVENTARIOS (Ciclo: Inventarios)	PT/Nº:			
	Fecha:			
	Auditor:			
Revisión del Control Interno				
1.	Está elaborado el Plan de Chequeo Periódico Rotativo obligatorio de los medios almacenados.	X		
2.	La responsabilidad material está delimitada y actualizada mediante acta, individual o colectiva, por área de almacenamiento	X		
3.	Se efectúan los conteos periódicos del 10%, sistemática y mensualmente según el plan elaborado	X		
4.	De arrojar diferencias frecuentes se realiza un inventario total	X		
5.	En caso de detectarse faltantes o perdidas se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente.	X		
6.	Se aplica la Responsabilidad Material, en los casos que proceda,	X		
7.	Existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso Los listados se encuentran actualizados	X		
8.	Cada responsable de área o funcionario tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los útiles bajo su custodia	X		
9.	Por los útiles mandados a reparar se emite algún documento firmado por personal facultado.	X		
10.	Los Útiles y Herramientas se chequean física y sistemáticamente	X		
11.	En caso de existir útiles de propiedad personal, comprobar si están autorizados por algún documento.	X		
12.	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables ni a los submayores de Control de inventario	X		
13.	Efectúe la prueba física de los medios de rotación, mediante muestra representativa de la cantidad de renglones y el valor de los mismos,	X		
14.	No cuentan con productos de lento movimiento. En caso negativo ver causas de la inmovilización.	X		
15.	Se encuentran debidamente controlados e identificados el vencimiento de los productos perecederos.	X		
16.	Revise que las estibas estén completas, así como el contenido de las cajas y bultos, etc.,	X X		
17.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso, se controlan separadamente del resto de los productos.			
18.	Coinciden las cantidades contadas con las que muestran los submayores de inventario habilitados.	X		
19.	Investigue las posibles causas de las diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.	X		
20.	Se controlan las existencias de los productos en el almacén a través de Tarjetas de Estiba.	X		
21.	Las anotaciones en ellas se efectúan inmediatamente después de haberse realizado cada movimiento	X		
22.	Se firman las tarjetas cuando se efectúan las anotaciones de entrada y salida de los productos.	X		
23.	Se consigna el código del producto, y se cancelan los espacios en blanco.	X		
24.	Están colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo, de acuerdo a las características de los mismos	X		

25. Los materiales y equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito también son controlados a través de las Tarjetas de Estiba	X		
26. Los almacenes tienen la protección debida contra incendios, robo y lluvia, y se encuentran limpios y ordenados	X		
27. Las llaves del almacén están en poder únicamente del personal facultado para ello y bajo las condiciones de seguridad previstas.	X		
28. De existir productos situados a la intemperie, están debidamente protegidos por cerca o muros, lonas u otro material que los preserve.	X		
29. Se encuentra actualizado el nivel de acceso al almacén y éste se cumple	X		
30. El almacén cuenta con instrumentos o útiles de medición y equipos de pesaje y éstos se encuentran en buen estado. Están debidamente certificados	X		
31. Los estantes y casilleros están identificados de manera que facilite la localización de los productos.	X		
32. Están debidamente ordenadas y clasificadas las existencias, de modo que sea fácil su localización	X		
33. Se mantienen los productos inflamables en áreas apropiadas y alejados del almacén.	X		
34. Está definido y actualizado por escrito los funcionarios autorizados para firmar los documentos que amparan las solicitudes y entregas de productos de los almacenes y se cumple	X		
35. Verifique que el almacén cuenta con documento escrito con los cargos, nombres y firmas de esos funcionarios	X		
36. En caso de sustitución del Jefe del Almacén se realiza inventario al cese de sus funciones, para delimitar la responsabilidad material	X		
37. Todos los productos que se reciben en el almacén se cuentan, miden o pesan, según corresponda	X		
38. Se elabora un Informe de Recepción para formalizar la entrada de productos, comprobándose las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparecen en el documento del suministrador (recepción a ciegas)	X		
39. El Informe de Recepción es firmado por la persona que físicamente recibe los productos. Se cumplimentan todos los datos que correspondan.	X		
40. En caso de averías, deterioro o mostrar señales de haber sido abiertos los bultos, se cuenta y levanta acta con la firma del transportista.	X		
41. De existir diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados en el documento del vendedor, se confecciona de inmediato el Informe de Reclamación y se le envía al vendedor, mostrando a inconformidad y se minora del importe a pagar.	X		
42. Los productos se despachan mediante los documentos de salida oficialmente establecidos. Se cancelan en éstos los renglones en blanco.	X		
43. Se verifica por más de una persona, siempre que sea posible, la exacta correspondencia entre la cantidad de productos despachados y los documentos que autorizan las salidas.	X		
44. Compruebe en las distintas áreas que se verifica los productos recibidos contra las solicitudes emitidas, de acuerdo a la copia del modelo Vale de Entrega.	X		
45. En los casos en que se efectúen predespachos, se rebajan las salidas de las tarjetas de estiba y de los submayores en el momento en que son sacados los	X		

productos de la estiba.X			
46. Las devoluciones de materiales al almacén se formalizan mediante documento.	X		
47. En los documentos que originan movimientos en los almacenes, se anotan las existencias de las Tarjetas de Estiba, después de realizados dichos movimientos.	X		
48. Cada almacén identifica los documentos primarios con el código o las siglas que le corresponde.	X		
49. Se numeran consecutivamente por cada área los documentos primarios que éstas emiten.	X		
50. Se utiliza el modelo de "Ajuste de Inventario", por las distintas causas que se detallan en dicho modelo.	X		
Aspectos Contables			
1. Están habilitadas las subcuentas y análisis y concilian con los saldos reportados en el Balance General. Reflejarlas en los Papeles de Trabajo. Compruebe además que los submayores de inventario cuadran con el saldo de cada subcuenta. En caso de existir diferencias, analice las causas de las mismas y su impacto.	X		
2. Las anotaciones en el submayor se efectúan tomando como base los mismos documentos primarios que se utilizan para las anotaciones en la tarjeta de estiba.	X		
3. Las anotaciones se realizan en el momento que se originan las mismas	X		
4. El submayor es operado en el área de contabilidad o por personal subordinado a ella, de estar ubicado en el almacén.	X		
5. El Almacén informa las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas.	X		
6. Se concilia al final del día en cada pase al submayor, el saldo de las existencias en unidades físicas con el saldo que se consigna en los documentos primarios	X		
7. Los errores u omisiones que se detecten son rectificadas de inmediato o al final del día en el submayor o tarjeta de estiba, según sea, dejándose evidencia de las investigaciones	X		
8. Se ejecuta el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad, en las entidades cuyos sistemas contables y el del control de las existencias no están integrados	X		
9. El Área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.	X		
10. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.	X		
11. Por cada faltante o sobrante de medios de rotación se elabora y contabiliza inmediatamente el expediente correspondiente	X		
12. Los gastos asociados al módulo de aseo, ropa y calzados se registran en las cuentas de Otros Gastos.	X		
13. Compruebe que se aplican los métodos de valoración de inventario aprobados: precio promedio móvil o primero que entra, primero que sale (FIFO).	X		
14. Se utiliza una cuenta independiente para el control de los útiles herramientas.	X		
15. Determine el método de registro utilizado, el cual es opcional	X		
16. Verifique que los aranceles y gastos de transportación en la recepción de los inventarios se incluyen en la valoración de éstos	X		
17. La entidad tiene implantado y mantiene al día el modelo "Control de Solicitudes de Compras y Servicios	X		
18. Comprobar el empleo de los modelos de uso obligatorio	X		
19. En caso de emitirse los modelos a través de algún sistema automatizado los	X		

mismos deben contener todos los espacios y firmas establecidos en los modelos oficiales.					
Nombre y Apellidos	Firma				
Hecho por:					
Fecha:					

		Si	No	NP
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (Ciclo: Pagos)	PT/Nº:			
	Fecha:			
	Auditor:			
Revisión del Control Interno				
1.	Compruebe por pruebas que los servicios y mercancías recibidos cuentan con el correspondiente contrato			
2.	Revise además el Nomenclador de proveedores de la entidad para determinar si los mismos son lógicos o no.	X		
3.	No han efectuado operaciones con entidades que no estén expresamente autorizadas a operar en MLC, así como con el sector campesino, cooperativo o la población.	X		
4.	Las operaciones realizadas con el sector campesino se corresponden con el objeto social de éste.	X		
5.	Los modelos de Ordenes de Compras o Servicios se controlan en el Área Económica por persona ajena a la que los confecciona y están prenumerados.	X		
6.	Se elabora Expediente de Pago por proveedor, por cada operación, verificando que contenga la factura del suministrador, el informe de recepción, las reclamaciones en los casos que proceda y los documentos bancarios.	X		
7.	Mantiene un control que asegure que las facturas se paguen en los términos establecidos y que no existan obligaciones envejecidas.	X		
8.	Se inhabilitan las facturas o conduce con el cuño de PAGADO para evitar su pago doble.	X		
9.	Los documentos recibidos de los proveedores se concilian con el submayor de cuentas por pagar.	X		
10.	Se deja evidencia escrita de las conciliaciones efectuadas con los proveedores y en éstas se reflejan los acuerdos de pago pactados.	X		
11.	Las diferencias detectadas en la Confirmación anterior son investigadas con posterioridad, para determinar la existencia de un posible hecho delictivo.	X		
12.	Existe la debida división de funciones que permita que la persona que prepara el pago sea independiente de la que recibe los productos y de la persona que autoriza el pago y firma el cheque.	X		
13.	El personal que realiza las compras es independiente al área de Contabilidad y al que recepciona las mercancías en el almacén.	X		
14.	Se notifica al área de Contabilidad los productos y servicios recibidos.	X		
15.	Se verifica en el Área de Contabilidad que los informes de recepción cuenten con las facturas o conduce y las notificaciones de inconformidad, si procedieran.	X		
16.	Existe un control de las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores, que asegure que se paga lo realmente recibido.	X		
17.	Las empresas estatales no realizan compras en el comercio minorista	X		
18.	El auditor realizó además las confirmaciones e investigaciones oportunas u otras acciones.	X		
Aspectos Contables				
1.	Están habilitadas las cuentas, subcuentas y análisis relacionados con el control de estas cuentas, desglosadas por proveedores y éstos por facturas. Reflejarlas en los Papeles de Trabajo. Cuadran mensualmente los Submayores de estas operaciones, con los saldos de las subcuentas y de la cuenta control. Compruebe que no existan saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta.	X		

2.	Las anotaciones en el submayor se realizan en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.	X		
3.	Los documentos primarios tienen el cuño del suministrador y no muestran borrones, tachaduras o enmiendas.	X		
4.	Se verifican los precios, cálculos, operaciones aritméticas y descuentos y descargos en los documentos primarios que dan origen a las anotaciones en los registros y submayores.	X		
5.	Se realiza mensualmente el análisis por edades de las partidas que conforman estas cuentas, de acuerdo a los términos de pago.	X		
6.	Se aplican las tasas de interés acordadas y la mora en los casos que proceda.	X		
7.	Los plazos de pago son superiores a 30 días y menores de 360 días.	X		
8.	Existe evidencia documental en las verificaciones realizadas de la Aprobación del CAD.	X		
9.	Concilie los saldos pendientes de pago por cada proveedor con los registrados en la cuenta de Pagos Anticipados, para determinar que no exista duplicidad al registrar la operación.	X		
10.	Al aceptarse una Letra de Cambio se registra y controla de acuerdo a lo establecido	X		
11.	Se registra al finalizar cada mes los gastos por los intereses devengados por los beneficiarios, según Acuerdo, afectando la cuenta de Gastos Acumulados por Pagar.	X		
12.	Al conocerse del Protesto de la Letra de Cambio dentro de los ocho días hábiles, se traslada a la cuenta de Efectos por Pagar en Litigio	X		
13.	Los intereses por mora y los gastos de protesto se registraron en la cuenta de Gastos Financieros.	X		
14.	En los casos que la letra incluya los intereses, al registrar la misma se afectó la cuenta de Gastos Financieros.	X		
15.	Existe algún control del vencimiento de los Efectos por Pagar, desglosado por suministradores, tipo de monedas y edades.	X		
16.	Los efectos por pagar a largo plazo se registraron en la cuenta a Largo Plazo	X		
17.	Las Cuentas por Pagar Consignación - CUC se registran dentro del grupo de Otros Pasivos por el valor total vendido en MLC.	X		
18.	Por el remanente entre lo cobrado al cliente y lo pagado al Banco se fija la obligación por la devolución al cliente o se aporta al Presupuesto del Estado, según lo establecido.	X		
19.	En las liquidaciones al comitente de los saldos en CUC al cierre del 15.04.05 en las cuentas de fidei-comiso, se utilizó la tasa de cambio de CUC=1USD, según lo establecido en la Instrucción N° 9/05 del BCC.	X		
20.	Los ingresos acreditados por la diferencia en tasa de cambio de la operación anterior, fueron registrados como ingresos financieros por la entidad	X		
21.	Compruebe que los contratos vigentes con un precio pactado en USD no sean modificados a CUC unilateralmente por el importador, aumentando así el precio en USD.	X		
22.	Se analizan por proveedores y por cada documento recibido	X		
23.	Las Cuentas por Pagar Diversas se corresponden con conceptos no relacionados con las actividades fundamentales de operaciones corrientes de la entidad. Cuentan con la documentación correspondiente.	X		
24.	Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por pagar por los distintos	X		

conceptos y éstos se encuentran debidamente confeccionados, aprobados y dentro de los términos establecidos			
25. las cancelaciones de Cuentas por Pagar al amparo de la Resolución N° 44/97 no son aportadas al Presupuesto del Estado.	X		
26. Los cheques cancelados, por haber caducado a los 60 días de su emisión, son acumulados a pagar al no cesar la obligación de pago, según lo establecido en la Resolución N° 56/00 del BCC.	X		
27. Comprobar que los instrumentos de pagos utilizados en las transacciones se correspondan con los rangos establecidos en la Resolución N° 64/00 del BCC. (Resolución N° 26/06 del MAC)	X		
28. Se concilia periódicamente los saldos pendientes de pago en ME con el Dpto. de Finanzas y se deja constancia del mismo.	X		
29. Se reclasifica al final de cada año las cuentas y efectos por pagar a largo plazo, transfiriéndolos a corto plazo para el próximo ejercicio económico.	X		
30. Los pagos a privados por compras de bienes y servicios se ejecutan de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 42/01 del BCC.	X		
Nombre y Apellidos	Firma		
Hecho por:			
Fecha:			

