UNIVERSIDAD CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CONTABLES
CUM CIENFUEGOS

TESIS DE GRADO

Título: **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN TEMA INVENTARIOS DE TIENDA CASA MIMBRE CIMEX CIENFUEGOS.**

Autor: Ismaray de la Caridad Ponsa Cáceres

Tutor: MsC. Ocilia Rosa Santana Villafaña

"Año 54 de la Revolución"

Curso 2011 – 2012

Hago constar que la presente investigación fue realizada en la Universidad de Cienfuegos como parte de la culminación de los estudios de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas; autorizando a que la misma sea utilizada por la institución para los fines que estime convenientes, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentada en evento ni publicada, sin la aprobación de la Universidad.

_____

Firma del Autor

Los abajo firmantes certificamos que el trabajo ha sido revisado según acuerdo de la dirección de nuestro centro y el mismo cumple los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

_____

Firma del Tutor

_____

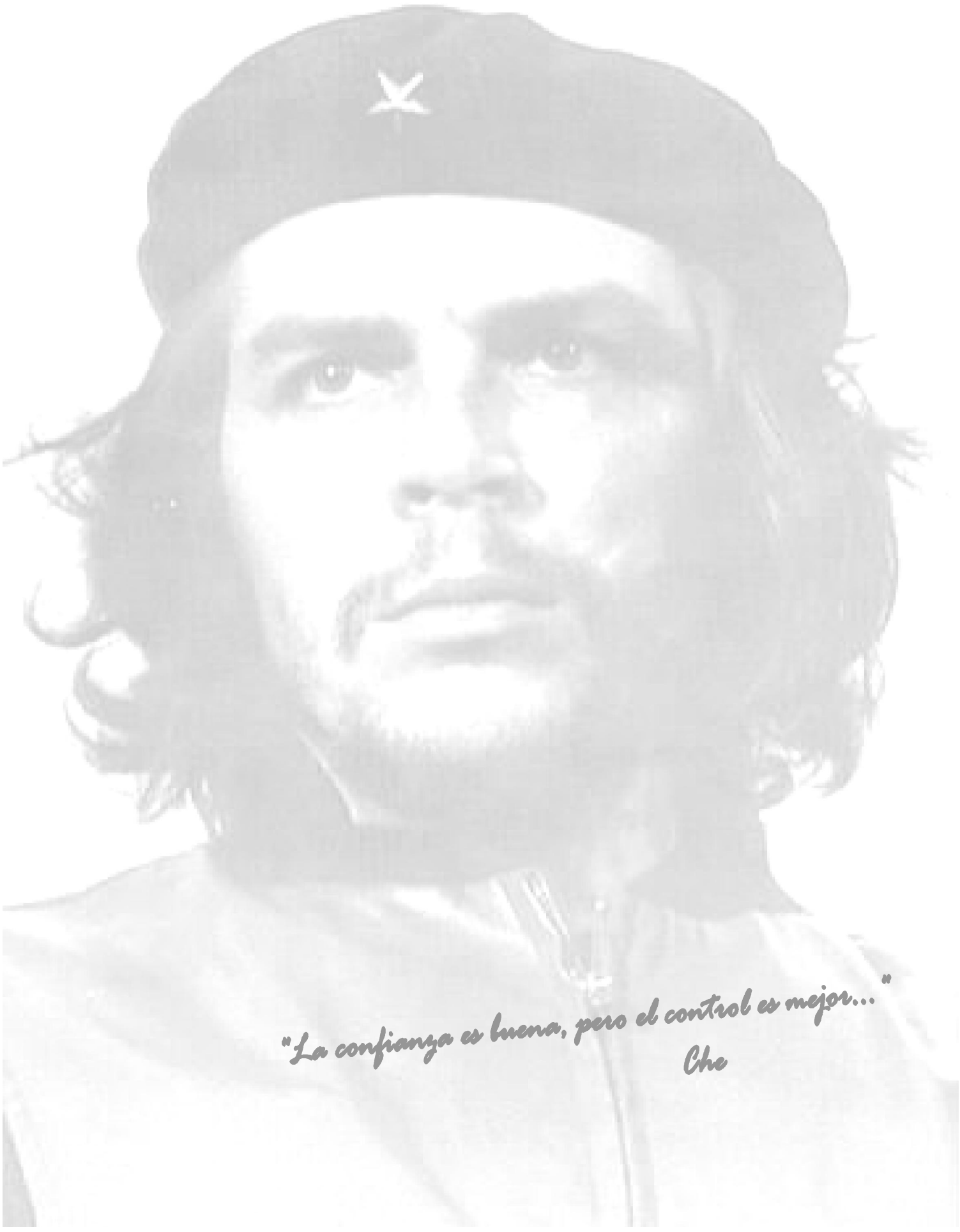
Firma del Tutor

_____

Información Científico – Técnica
Nombre, apellidos y firma

_____

Computación
Nombre, apellidos y firma



"La confianza es buena, pero el control es mejor..."

Che

Dedicado a;

Mi hijo Anthony Tadeo.

Gracias a;

Mi madre y hermana por su apoyo y aliento,

a mi tutora por su colaboración… y

a todo aquel que me dio su ayuda cuando lo necesité.

RESUMEN

RESUMEN

Este trabajo de diploma consiste en la ejecución de una Auditoria Especial que evalúa el Sistema de Control Interno del Tema Inventarios en la unidad Tienda “Casa Mimbre”, perteneciente esta al grupo Empresarial CIMEX. Esta unidad tiene como objeto social aprobado por el organismo competente; la comercialización minorista en CUC y comprende la ventas de; mercancías y gastronomía.

Para el desarrollo del trabajo se impuso la investigación acerca de la teoría relacionada con; Sistema de Control Interno y Auditoria. En ambos temas se consulta bibliografía que permiten conocer; origen, desarrollo y actualidad de éstos en otros países y en Cuba. Este estudio posibilitó elaborar los capítulos que conforman el presente trabajo, tanto la teoría como poner en práctica lo estudiado.

La ejecución de una Auditoria Especial para evaluar el Sistema de Control Interno al Tema Inventarios como objetivo general del este Trabajo de Diploma, cumple del mismo modo con los objetivos; de profundizar en el tema abordado, y realizar con la calidad requerida una evaluación al control interno, proporcionando a la administración de le entidad con el Informe de Auditoria, una herramienta de utilidad para erradicar deficiencias detectadas y enfocarse en la mejora continua de los resultados económicos. .

SUMMARY

SUMMARY

This diploma work consists on the execution of a Special Audit that evaluates the System of Internal Control of the Topic Inventories in the unit it Spreads “Casa Mimbre", belonging this to the Managerial Group CIMEX. This unit has like social object approved by the competent organism; the commercialization retailer in CUC and he/she understands the sales of; goods and gastronomy.

For the development of the work the investigation was imposed about the theory related with; System of Internal Control and Audit. In both topics bibliography is consulted that allow to know; origin, development and present time of these in other countries and in Cuba. This study facilitated to elaborate the chapters that conform the present work, so much the theory as putting into practice that studied.

The execution of a Special Audit to evaluate the System of Internal Control to the Topic Inventories like general objective of the this Work of Diploma, fulfils in the same way the objectives; of deepening in the approached topic, and to carry out with the required quality an evaluation to the internal control, providing to the administration of him entity with the Report of Audit, a tool of utility to eradicate detected deficiencies and to be focused in the continuous improvement of the economic results. .

INDICE

INDICE

	INTRODUCCION……..	**1**
	CAPITULO I: GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA	**4**
1.1	**Precisiones Sobre Control Interno……..**	**4**
1.1.1	**Control Interno; Conceptos e Importancia……**	**4**
1.1.2	**Control Interno Contable y Administrativo……**	**6**
1.1.3	**Implementación del Sistema de Control Interno……..**	**7**
1.1.4	**Situación Actual en Cuba del Control Interno……..**	**7**
1.1.5	**Principios, Características, Componentes y Normas del Sistema de Control Interno……..**	**9**
1.2	**Especificaciones Sobre la Auditoria……...**	**11**
1.2.1	**Tipos de Auditoria……**	**12**
1.2.2	**Auditoria Especial……**	**13**
1.2.3	**Importancia de la Continuidad de Auditorias al Sistema de Control Interno……..**	**13**
1.2.4	**Programa de Auditoria para Evaluar el Sistema de Control Interno……..**	**14**
1.3	**Normas de Auditoria Interna……**	**15**
1.3.1	**Técnicas de Auditoria……..**	**18**
	CAPITULO II: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL TEMA COMPRA – RECEPCIÓN – CUSTODIA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS EN TIENDA "CASA MIMBRE" CIMEX CIENFUEGOS.	**19**
2.1	**Caracterización de la unidad Tienda "Casa Mimbre"……**	**19**
2.1.1	**Análisis de la situación problémica……**	**21**
2.2	**Ejecución de Auditoria Especial……..**	**22**
2.2.1	**Fase de Exploración y Planeamiento……..**	**22**
2.2.2	**Fase de Ejecución. ……**	**34**
2.2.2.1	**Expediente de Auditoria……**	**35**
	CAPITULO III: INFORME DE AUDITRIA ESPECIAL EN TIENDA "CASA MIMBRE"	**56**
3.1	**Informe de Auditoria Especial al Sistema de Control Interno en Tema Compras – Recepción – Custodia y Despacho de mercancías en la Unidad Tienda "Casa Mimbre" del Grupo Empresarial Cimex……..**	**56**
	CONCLUSIONES……..	**67**
	RECOMENDACIONES……..	**68**
	BIBLIOGRAFIA……..	**69**
	ANEXOS	

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Históricamente los altos ejecutivos han buscado diversas maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. En 1992 en EEUU un grupo de trabajo integrado por empresarios, profesionales de la auditoria, del control, y de la administración hayan realizado investigaciones encaminadas a integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizados acerca de Control Interno. El resultado del estudio realizado sobre Control Interno fue publicado como Informe COSO.

En Cuba al igual que en muchos países este informe se toma como teoría para emitir la definición de Control Interno y aplicarlo a las entidades. En el año 2003, mediante Resolución No. 297 el Ministerio de Finanzas y Precios emite por primera vez un documento atemperado y aplicable a las empresas socialistas donde sus conceptos se asemejan al Informe COSO, y otorga a los directivos de las empresas un periodo prudencial para la implementación de la resolución.

En el año 2011 en Cuba se actualizan aun más los conceptos de Control Interno, dado que la Contraloría General de la Republica emite en la Resolución No. 60 donde pone en vigor las Normas de Control Interno, y además deroga la mencionada 297/03 y la Resolución No. 13/2006 del Ministerio de Auditoria y Control. La nueva resolución tiene el objetivo de atemperarse a nuevas disposiciones y regulaciones, y a los requerimientos del desarrollo económico – administrativo del país.

Largo es ya el periodo desde 2003 a la actualidad 2012 en el que dirigentes y trabajadores de las entidades estatales de este país han estudiado y hasta aplicado los conceptos de Control Interno; suficiente para comprender que los controles internos se implantan con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de eficiencia establecidos por las entidades.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos las áreas o actividades que conforman una empresa son importantes, pero existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su función dentro de la organización.

En los años 2010 y 2011 el Gobierno cubano en función del alcance de la eficiencia económica, ha venido presentando una serie de transformaciones que comprende a todas las empresas del país, donde no queda ajeno a estos cambios el Grupo Empresarial CIMEX, entidad objeto de estudio para el desarrollo de este Trabajo. El presente proyecto de investigación se desarrolla específicamente en la Tienda "Casa Mimbre".

Teniendo en cuenta que el Control Interno comprende toda la legislación que define y organiza los procedimientos a seguir para el control de los recursos, y considerando la actualización constante de esta legislación se impone además la evaluación de la implementación del control Interno. Este análisis hace que se plantee el siguiente **problema de investigación:**

> ¿Cómo evaluar la implementación del sistema de control interno al Tema Inventarios en Tiendas Minoristas del CIMEX Sucursal Cienfuegos?

Todo lo anterior conduce a plantear la siguiente **hipótesis:**

> Si se ejecuta una Auditoria Especial donde se evalúe el sistema de control interno al Tema Inventarios, y se tenga como herramienta un programa o formulario que incluya el total de aspectos vigentes relativos con el tema, permitirá al auditor emitir un criterio correcto acerca de la eficacia de los controles; administrativo y contable en dicha entidad.

Encaminado a dar solución al problema de investigación, el presente trabajo tiene como **objetivo general:**

1. Evaluar mediante Auditoria Especial el Sistema de Control Interno al Tema Inventarios en Tienda "Casa Mimbre" del Grupo Empresarial CIMEX – Sucursal Cienfuegos, donde se aplique Programa de Auditoría que comprenda el total de las regulaciones emitidas que definen el proceder de esta actividad de control.

El mismo quedó desglosado en los siguientes **objetivos específicos:**

1. Estudiar el contexto mundial y nacional actual sobre el control interno y su evaluación.
2. Estudiar las Normas de Auditoria aplicables para el desarrollo de este trabajo.
3. Conformar las herramientas que permitan evaluar eficientemente el Sistema de Control Interno.

4. Aplicar la guía de evaluación de control interno en la Tienda “Casa Mimbre”.

Variable independiente o conceptual:

- Auditoría Especial al Sistema de Control Interno

Variable dependiente u operacional:

- Niveles de inventarios

El presente trabajo quedó conformado con la siguiente estructura:

Capítulo I: Resume teoría, conceptos e información acerca de Control Interno y Auditoria, extraída de la bibliografía consultada la que ampara el tema de investigación, y permite una comprensión elemental del tema de estudio.

Capítulo II: Se hace referencia a la entidad objeto de estudio, y se pone en práctica Etapas de la Auditoria, detallando el Programa de Auditoría Especial aplicado para evaluar el sistema de control Interno al tema Inventarios.

Capítulo III: Como resultado de la aplicación se muestra el Informe de la auditoría; en el cual se evalúa y explican los resultados obtenidos, a través de un lenguaje sencillo y claro, demostrando la utilidad del trabajo realizado.

El trabajo requirió de una investigación de tipo explicativa, para ello se aplicaron diferentes técnicas, estas fueron: observación de la realidad, revisión de documentos, recolección y análisis de datos, sesiones de trabajo en grupo con auditores de experiencia, tormentas de ideas.

CAPITULO I:

CAPITULO I: GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA.

1.1 Precisiones sobre Control Interno.

El término Control Interno tuvo su origen y primera definición oficial en el año 1949 en el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados y con el transcurso del tiempo han sido planteadas diferentes concepciones, a partir del nacimiento de este concepto los muchos estudios que se realizan son con el objetivo de brindar un marco conceptual que profundice y a la vez particularice los diferentes enfoques y terminologías acerca del mismo.

Desde el surgimiento de la expresión de control interno, lo mas novedoso es el denominado "Informe COSO", publicado en EE.UU. en 1992 como resultado de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la *Treadway Commission, National Commission On Fraudulent Financial Reporting* creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations)*. El grupo estaba constituido por representantes de las organizaciones; *American Accounting Association* (AAA), *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), *Financial Executive Institute* (FEI), *Institute of Internal Auditors* (IIA), *Institute of Management Accountants* (IMA).

La elaboración del Informe tuvo como objetivo fundamental: establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de; organizaciones grandes y pequeñas, a académicos, o para la auditoria.

El marco conceptual que ofrece el Informe COSO sobre el control interno, integra la totalidad de las definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema hasta ese momento, lo que se considera necesario por la importancia que tiene el control para las empresas y la consecución de los objetivos de estas.

Teniendo en cuenta el mismo objetivo muchos otros países en el mundo desarrollado crearon comités similares, con el fin de estudiar los aspectos de control de la gestión de empresas y sociedades en general.

1.1.1 Control Interno; Conceptos e Importancia.

En los estudios realizados el enunciado “control interno” no brindan una definición única, aun así actualmente esta expresión se cita con innumerable frecuencia, y en cada alusión denota lo mismo

pero con diferente concepto de lo expresado, dependiendo de la interpretación que da el que la refiere. No obstante en la totalidad de la bibliografía consultada el significado más amplio y común de Control Interno en una empresa abarca la totalidad de las operaciones de ésta; estructura, políticas, normas, procedimientos, e incluso las características y conducta del personal, todos en función de lograr;

- Eficacia y efectividad de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Conceptos

A continuación se exponen varios conceptos o definiciones de control interno, donde se puede apreciar las diferencias entre un autor a otro;

En 1975 según la Segunda Convención Nacional de Auditores Internos, auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires; se define el Control Interno como: “el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.

Informe COSO, 1992: El Control Interno se entiende como: "el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas".

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

Tras la comparación de las definiciones referidas y no referidas sobre el Control Interno se define que su principio es el mismo y el enfoque diferente.

Argumentando entonces; el control interno en una entidad comprende el plan de organización, los métodos debidamente clasificados y coordinados, medidas adoptadas en una entidad para proteger

sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Al ser el control Interno una responsabilidad de la administración de toda organización para promover la excelencia, entonces; cada administración debe ser capaz de diseñar a través de manuales u otros documentos legales, dejando definido; quién, cuándo, dónde y cómo proceder ante cada situación propia de sus procesos, con el fin de preservar sus activos, recursos y bienes creados según su misión, visión y objetivos.

El control interno es el sistema nervioso de una empresa, y se diseña únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable, abarca además: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción y política de venta, incluye el sistema de auditoría interna. Con esto se ejemplifica que toda operación lleva implícita el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución.

Importancia

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. Dado a esto se puede definir que la importancia del control interno radica propiamente en los objetivos que encierra, dado en; la protección de los activos de la empresa, obtención de una información adecuada, promoción de la eficiencia operativa, y estimular el apego a las políticas de la dirección.

1.1.2 Control Interno Contable y Administrativo

En la bibliografía consultada se mencionan varios tipos o clasificaciones de control interno, pero atendiendo a los objetivos de este trabajo de diploma, se destacan los controles caracterizados como contables y administrativos, dado a los conceptos que encierra cada uno y a la relación que guardan con el referido trabajo, donde;

- **Controles contables**: comprenden el plan de organización y el diseño de los procedimientos y métodos cuyo objetivo es la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables de la entidad.

- **Controles administrativos**: se relacionan con las normativas y procedimientos trazados en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección, y normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables.

Esta división del Sistema de Control Interno fue considerada por primera vez en 1958 por el Comité de Procedimientos del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA).

1.1.3 Implementación del Sistema de Control Interno

La implementación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la máxima Dirección, Administración, o Gerencias de las empresas, la que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.

Todo Sistema de Control Interno tiene sus limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar los procedimientos de control surjan errores por mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, e incluso incumplimientos intencionadamente, etc., ejemplos: los procedimientos de control cuya eficacia se basa en las segregación de funciones, pueden eludirse como consecuencia de existir complicidad o colusión de los empleados implicados en su aplicación, por lo que la realización sistemática de chequeos por parte de las administraciones para revisar el cumplimiento de lo implementado evita los riesgos o limitaciones implícitas, además de que permite perfeccionar el mismo control interno constituido, posibilita el incremento de la eficiencia económica y un resultado superior de las actividades desarrolladas por cada entidad.

1.1.4 Situación Actual en Cuba del Control Interno.

En Cuba; en materia de Control Interno lo más actualizado está cuando el Consejo de Estado aprueba el “Reglamento de la Ley 107/09 De la Contraloría General de la República de Cuba”, donde el propósito de esta Ley es definir el cumplimiento del objetivo y misión fundamental de dicho Órgano, en cuanto a proponer la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico administrativo, así como, la organización, estructura, integración, atribuciones y procedimientos para el ejercicio de sus funciones y la de los sujetos de la Ley, en el ámbito de la auditoría, la supervisión y el control.

La Ley 107 en su artículo 79, establece que para diseñar, implementar, perfeccionar y verificar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado en cada órgano, organismo, organización, entidad nacional y consejo de la administración, así como en las dependencias subordinadas, conforme a sus características, competencias y atribuciones, la máxima autoridad a su nivel y los demás dirigentes, además de los deberes establecidos en la legislación correspondiente, tienen los siguientes:

a) diseñar y proponer la estructura organizativa en correspondencia con su objeto social o las funciones estatales objeto de su competencia;
b) conocer, adecuar, aplicar, controlar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por los organismos rectores y las específicas inherentes a su actividad;
c) establecer las normas técnicas y regulaciones propias para el desarrollo del trabajo;
d) definir los procesos, subprocesos y actividades en cada unidad organizativa;
e) velar porque las funciones y atribuciones de lo cada nivel estén aprobadas;
f) determinar, conforme a los calificadores de cargo aprobados, los deberes funcionales y la responsabilidad de cada trabajador;
g) elaborar los procedimientos para cumplir con los procesos definidos, determinar las funciones de los puestos de trabajo, las contrapartidas de cada operación y de la unidad organizativa, fijando la responsabilidad individual en correspondencia con los compromisos contraídos al acceder al cargo.
h) mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos, contabilidad y costo, según proceda.
i) identificar los riesgos asociados, puntos vulnerables y objetivos de control.
j) establecer sistemas que garanticen la confiabilidad y oportunidad de la información.
k) implementar mecanismos de prevención, control y monitoreo del Sistema de Control Interno para su perfeccionamiento continuo.
l) evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno en el órgano colegiado de dirección y adoptar las medidas que procedan.
m) delegar atribuciones con carácter restrictivo a favor de autoridad mediante resolución debidamente fundamentada, detallando las actividades a desarrollar, el período y la forma en que se efectúa su control, sin que ello exonere de la responsabilidad asignada a la autoridad que delega.
n) difundir la observancia de valores éticos y morales, así como el cumplimiento del código de ética, reglamento disciplinario o de conducta que constituya un sólido fundamento moral para su conducción.

o) evaluar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y sentido de pertenencia a su entidad.
p) las demás que se determinen por el Contralor General para el cumplimiento del objetivo y misión fundamental de la Contraloría General de la República.

Y además; en su Artículo 77 instituye que los Jefes del total de las entidades estatales se regirán en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno por las normas e indicaciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.

Por lo que en función de esto y en uso de las facultades concedidas la Contraloría General de la Republica de Cuba en año 2011, mediante Resolución 60 aprueba las Normas del Sistema de Control Interno en Cuba.

Esta resolución define que Control Interno es; "El proceso integrado a las operaciones, con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal. Se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales, y una adecuada rendición de cuentas".

1.1.5 Principios, Características, Componentes y Normas del Sistema de Control Interno.

En función de atemperar el presente trabajo de diploma se toma como referencia única la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la Republica de Cuba la que en su contenido y texto define los principios básicos y características que deben cumplir los órganos, organizaciones, organismos y entidades en el diseño e implementación del sistema de control interno de cada uno. Los detalles se presentan en Anexo No. 1 y No. 2.

Además este documento legal define en su Capitulo II que el Sistema de Control Interno está formado por cinco Componentes interrelacionados entre si, que deben cumplir con los principios básicos y las características generales que lo identifican. Los componentes son:

I. **AMBIENTE DE CONTROL**
II. **GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**
III. **ACTIVIDADES DE CONTROL**
IV. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

V. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

I. Ambiente de Control.

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforma el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticos, disposiciones legales y procedimientos, lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

II. Gestión y Prevención de Riesgos.

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos.

Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades se determinan los objetivos de control y se conforma el plan de prevención de riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse.

III. Actividades de Control.

Establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos y organizaciones y demás entidades.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continúo.

IV. Información y Comunicación.

Precisa que se debe disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características: que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los

objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse.

V. Supervisión y Monitoreo.

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. La supervisión y monitoreo se materializa en dos formas; actividades continuadas, o evaluaciones puntuales realizadas por auditorías internas y externas.

El proceso de Supervisión asegura que el Control Interno continúe funcionando adecuadamente.

Las Normas de cada uno de los Componentes del Control Interno se detallan en Anexo No. 3.

1.2 Especificaciones sobre la Auditoria.

¿Qué es la auditoria?

Auditoría en su concepto mas preciso es el examen sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, para así poder efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Entre la bibliografía consultada acerca de la auditoria es objeto de atención los conceptos siguientes:

Para **Holmes,** la auditoria es*; "La comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de determinar la exactitud e integridad de la Contabilidad, mostrar la situación financiera y certificar los estados que rindan".*

En forma elemental también escribe ***Holmes***: *"...la auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."*

Varios son los estudiosos del tema que han emitido sus conceptos sobre auditoria, dejando su criterio en textos y otras bibliografías que hoy son objeto de estudio en centros técnicos y universitarios, no obstante en Cuba lo más actualizado y utilizado en la práctica en cuanto a auditoria está en la

mencionada Ley 107/09 aprobada por el Consejo de Estado en septiembre del 2010, donde su contenido abarca definiciones, terminología, técnicas, métodos y dispone procedimientos para el ejercicio de la auditoria.

Esta Ley entre sus disposiciones generales establece que la auditoria en Cuba tiene entre sus objetivos esenciales:

a) Calificar el estado de control interno y evaluar la efectividad de las medidas de prevención;
b) Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y el seguimiento de las medidas adoptadas; y
c) Fomentar la integridad, honradez y probidad de los dirigentes y colectivos laborales, en el interés de elevar la economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos del Estado.

1.2.1 Tipos de Auditoria

Desde el surgimiento de la auditoria hasta la actualidad diversos son las denominaciones que se les ha dado a ésta; pero generalmente los tipos de auditoria están de acuerdo con los objetivos fundamentales de la misma.

En la actualidad en Cuba la Ley 107 reconoce que los tipos de auditoria de acuerdo con los objetivos fundamentales se clasifican en;

a) Auditoria de Gestión o Rendimiento.
b) Auditoria Financiera o de Estados Financieros.
c) Auditoria Forense.
d) Auditoria de Cumplimiento.
e) Auditoria Fiscal.
f) Auditoria de Técnicas Informáticas y las Comunicaciones.
g) Auditoria Ambiental.
h) Auditoria Especial.

Dado que el propósito del presente trabajo se relaciona con el tipo de Auditoria Especial resulta conveniente enfocar y profundizar el estudio hacia ese tipo de auditoria.

1.2.2 Auditoria Especial.

La Ley 107 manifiesta que la Auditoria 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".

E igualmente en la mencionada Ley; entre sus disposiciones generales establece que durante las acciones de auditoría, supervisión y control que se ejecuten se debe cumplir con los objetivos siguientes:

a) Evaluar la eficacia de las normas, regulaciones y procedimientos emitidos por los órganos y organismos que integran el Sistema de Control y Supervisión del Estado y, conforme a sus resultados, se emiten las recomendaciones y sugerencias a las autoridades competentes;

b) Verificar la situación del control interno implementado por la administración en los aspectos que son objeto de examen, de conformidad con los principios establecidos en la Ley y las normas complementarias correspondientes; y

c) Conocer del cumplimiento de las medidas adoptadas por las administraciones para solucionar las deficiencias e irregularidades detectadas, disminuir o eliminar las causas y condiciones que las originaron, como resultado de acciones de control anteriores.

De lo anterior se infiere que en toda auditoria que se ejecute a una entidad o área de esta, está presente la necesidad de evaluar el Sistema de Control Interno, por lo que atendiendo al concepto de Auditoria Especial; y a los objetivos de cualquier acción de control, este trabajo se desarrollará como una Auditoria Especial al Sistema de Control Interno.

1.2.3 Importancia de la Continuidad de Auditoria al Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno en cualquier entidad está expuesto a la mejoría constante; una vez que el sistema está operando se requiere de una previsión sobre una base de pruebas para ver si los controles previstos están operando como se planeó.

En las evaluaciones al sistema de control interno que se realizan tanto por las administraciones, como por los departamentos de auditorias se pueden ir detectando errores, irregularidades y hasta fraudes que constituyen riesgos de distorsión de los activos y con ello de los resultados en las entidades, por lo que la ejecución continua de auditorias para evaluar el Sistema de Control Interno minimiza los riesgos de cualquier actividad, y puede servir para contrarrestar los fraudes, errores e irregularidades.

Dado así; en los departamentos de auditoria se impone la actualización de guías herramientas que se adapten a las condiciones actualizadas de cualquier actividad o tema.

Basado en la evaluación del riesgo el auditor debe diseñar procedimientos o programas de auditoria para detectar las distorsiones e incumplimientos en el sistema de control interno implementando por la Administración. A continuación se trata el tema de la calidad de los programas de auditoria elaborados con la finalidad de evaluar el sistema de control interno implantado en una organización.

1.2.4 Programa de Auditoria Para Evaluar el Sistema de Control Interno.

Toda organización que posea un Departamento de Auditoría Interna, o al menos un auditor, deberá hacer de ésta actividad, un proceso eficiente, eficaz y efectivo a los efectos de mejorar los resultados de su empresa, por lo que incluir a la Auditoria Interna en el proceso de mejora continua significa; empeño en lograr orden, simplicidad y auto-disciplina que debe apuntar a la vez a servir a la mejora de los procesos que le son propios, como a servir de guía y objetivo para la mejora de los procesos y actividades auditadas, y para lograr esto los auditores deben velar porque los Programas de Auditoria se perfeccionen a la par del mejoramiento de las disposiciones, regulaciones y manuales.

Un programa de auditoría para evaluar el sistema de Control Interno debe permitir identificar y hacer frente a las debilidades y las amenazas a las cuales se enfrenta la institución, y ser tan abarcador que permita detectar problemas recurrentes y procedimientos deficientes, lo cual tiene un efecto positivo inmediato en la misión educativa.

Para validar cualquier información que la empresa ha suministrado se fija el programa de auditoria, desarrollando generalmente los puntos que se describen a continuación:

PRIMERO: Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de Control Interno y con base en dicha evaluación:

- Realizar las pruebas de cumplimiento o de exactitud y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria aplicables de acuerdo a las circunstancias.
  Esta comprobación busca primeramente verificar que los activos físicamente existentes coincidan con lo registrado en los controles en una fecha actual, y buscan obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrara la confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

SEGUNDO: Planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

- Verificar comprobaciones a las partidas que se registran en las cuentas contables con relación a los documentos primarios que las soportan.
  El auditor buscará asegurarse de la existencia del control, de la efectividad con la que se desempeña dicho control y de determinar si los controles han sido aplicados continuamente durante el periodo objeto de revisión.

En dependencia de los resultados obtenidos en las pruebas de cumplimientos debe prepararse un programa de auditoria que organice los aspectos a verificar para evaluar el control interno de la actividad a auditar.

1.3. Normas de la Auditoría Interna.

La ejecución de una auditoria, independientemente del tipo que se ejecute posee definida sus normas. En Resolución No. 350/2007 del extinto Ministerio de Auditoria y Control (MAC), se aprueban las Normas de Auditoria Interna en Cuba para el desempeño de esta actividad, las que se consideran:

- **Normas Personales y Generales**
- **Normas de Ejecución**
- **Normas para la Presentación de Informes.**

Los objetivos fundamentales de las Normas de Auditoria son:

a) Proveer pautas y lineamientos para la realización de la Auditoría
b) Establecer las bases para medir el desempeño de la Auditoría; y

c) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la entidad.

Las **Normas Personales y Generales** instituyen los requisitos que deben tener los auditores para que realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad superior dentro de las organizaciones a las que pertenecen. Las Normas Personales y Generales están dadas en;

- Independencia y objetividad
- Capacidad profesional
- Cuidado profesional
- Aseguramiento de la calidad

La concepción dada a cada una de las normas personales explica por si solo los requisitos de desempeño de los auditores.

Las **Normas de Ejecución** sirven de referencia para la práctica de las acciones relacionadas con los servicios de Auditoría, donde las Normas están dadas en;

- Planeamiento
- Supervisión y revisión
- Leyes y disposiciones legales
- Calidad de la evidencia
- Gestión de riesgos
- Control Interno
- Apoyo a la dirección estratégica

En la práctica de la auditoria las Normas de ejecucion encierra en ella las etapas de la auditoria, las que consisten en:

I. Exploración y Planeamiento
II. Ejecución
III. Informe

I. Exploración Preliminar y Planeamiento

Esta etapa comprende el estudio de la entidad a auditar, y tiene como objetivo familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa a auditar para facilitar el desarrollo de la auditoria a través del estudio de los problemas inherentes a la rama de la actividad económica en que se desenvuelve la misma y que incide en la administración de la operación que se revisa; la infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación,

los antecedentes respecto a deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.

A partir del análisis y de los elementos obtenidos en la exploración, así como atendiendo a los objetivos de la auditoria se realiza el planeamiento, en esta etapa se definen aspectos como;

- Áreas, funciones y materias críticas.
- Programas de auditoria y aspectos objetos de comprobación.
- Técnicas de auditoria a aplicar de manera que den respuesta al objetivo trazado.
- Participantes.
- Tiempo y Presupuesto.

II. Ejecución

En esta etapa como lo indica el título, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, por lo que en ella se debe:

- Verificar la información que responde al cumplimiento de los objetivos de la auditoria.
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes, utilizando técnicas de auditoria efectivas.
- Prestar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- Orientación y revisión por parte del jefe de la auditoría a fin de que se cumplan satisfactoriamente los programas trazados y, por ende, los objetivos previstos.
- El especialista Supervisor facultado para ello, revisa adecuadamente el trabajo.

III. Informe

En esta etapa de la auditoria se pone en práctica la **Normas para la Presentación de Informes,** dado que ésta establece los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de Auditoría ejecutados a cualquier nivel. Los auditores deben preparar informes por escrito para comunicar los resultados de cada servicio de Auditoría prestado en cualquier organización, y las normas para la presentación de informes son;

- Forma y contenido.

- Oportunidad y presentación.
- Comunicación de resultados.

Dentro de norma de forma y contenido se define que el formato del Informe de Auditoria debe poseer:

- **Introducción**: Los objetivos serán los definidos para la ejecución de la auditoria.
- **Conclusiones**: Se consigna la calificación otorgada a la auditoria, debe estar en correspondencia con lo establecido en Resolución No. 353/2008 “Metodología para la evaluación y calificación de Auditorias”.
- **Resultados**: Partiendo de las pruebas concretas y resultados obtenidos se determinan las deficiencias detectadas y hechos que se consideren de importancia a exponer en el informe. Los comentarios deben ser precisos y organizados, y reflejar la legislación que se incumple.
- **Recomendaciones**: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
- **Anexos**: Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos).También pueden utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.

1.3.1 Técnicas de Auditoria

En el proceso de una auditoría los especialistas pueden utilizar varios métodos prácticos de investigación y prueba, para lograr los objetivos de la auditoria. Entre las principales técnicas utilizadas en correspondencia con los procedimientos diseñados para la ejecución de una auditoría se encuentran las siguientes:

- **Inspección**: Es el examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, o presentada en los estados financieros.
- **Observación**: Presencia física para apreciar operaciones concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos, como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.
- **Confirmación**: Comunicación independiente de una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
- **Investigación**: Es una de las técnicas más importantes y consiste en examinar acciones, condiciones, acumulaciones de activos y procesamiento de activos y pasivos, con el objetivo de

ver la realidad del tema bajo estudio y obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría. Puede emplear cualquiera de las técnicas de auditoría, o todas ellas. Su objetivo es obtener evidencia suficiente y competente para apoyar una posición predeterminada.

- **Confrontación**: Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.
- **Realización de nuevos cálculos**: Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.
- **Revisión de documentos y comprobantes**: Examen de las pruebas escritas, como una factura de compra u hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de cuenta.
- **Análisis**: Recopilar y manipular información con el objetivo de llegar a una deducción lógica.
- **Certificación**: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizarlo, por lo general, mediante la firma de una autoridad.
- **Evaluación**: Es el proceso de arribar a una decisión basada en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor y constituye la sustancia de los resultados de la auditoría. Una evaluación imprime el sello profesional del auditor.

El uso de las técnicas anteriores sirve al auditor tanto para la revisión del control interno contable, como al control interno administrativo, y el auditor realizará tantas verificaciones necesite para fundamentar los criterios emitidos sobre los eventos específicos revisados por él.

En una evaluación al Sistema de Control Interno de una entidad el auditor debe central su trabajo en el control contable, por la repercusión que este tiene en la información presentada en los Estados Financieros, sin embargo, si el auditor considera que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe profundizar en su revisión y evaluación, utilizando para el control contable y el administrativo las técnicas que sean mas convenientes para cada caso.

CAPITULO II:

CAPITULO II: EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL TEMA COMPRA – RECEPCIÓN – CUSTODIA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS EN TIENDA "CASA MIMBRE" CIMEX CIENFUEGOS.

2.1 Caracterización de la unidad Tienda "Casa Mimbre"

La entidad donde se desarrolla del presente Trabajo de Diploma es la Tienda "Casa Mimbre", unidad que pertenece al Grupo Empresarial CIMEX; y está ubicada en Ave 60 No 3311 entre 33 y 35, Municipio y Provincia de Cienfuegos.

La unidad Tienda "Casa Mimbre", y atendiendo a la estructura del CIMEX en la provincia de Cienfuegos, está subordinada al Complejo Minorista Francia Moderna, donde un Complejo es una agrupación de establecimientos minoristas con una vinculación lógica, fundamentalmente desde el punto de vista territorial y organizativo.

El **objeto social** del Grupo Empresarial está en plena correspondencia con el aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación (MEP) para el Grupo Empresarial CIMEX, el que considera la realización de actividades productivas, de carácter comercial mayorista, minorista y de servicios. Entre los elementos que comprende el objeto social aprobado para esta entidad están:

- Comercialización de forma mayorista y minorista de mercancías en general en MLC, que incluye la de productos alimenticios y no alimenticios tales como: confituras, bebidas alcohólicas, helados, juguetes y souvenir, artículos del hogar, de bisutería, óptica, productos eléctricos, electrónicos y de ferretería, médicos, confecciones textiles, calzado, quincallería y cualquier otro de consumo familiar o personal.
- Comercialización mayorista y minorista en MLC de materias primas, componentes, accesorios, piezas de repuesto, insumos y mercancías con destino a entidades nacionales y extranjeras.
- Comercialización mayorista y minorista en MLC de modalidades de soporte de información en cualquier formato, como equipos y medios audiovisuales.
- Comercialización mayorista y minorista en MLC de combustible, lubricantes, accesorios para vehículos automotores, sus partes y piezas y demás productos.

- Comercialización mayorista y minorista en MLC de medios de publicidad gráfica y para televisión, cámaras, rollos y otros artículos fotográficos y de reproducción de imágenes, así como de publicaciones tales como libros y revistas.
- Comercializar de forma mayorista productos, artículos, mercancías y bienes que dentro de la red de tiendas mayoristas y minoristas resulten ociosos y de merma comercializable, en pesos cubanos y pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
- Prestación de servicios gastronómicos, fotográficos, de revelado y montaje de diapositivas.
- Prestación de servicios de reparación y mantenimiento energético y de bienes muebles e inmuebles.
- Prestación de servicios de garantía y posventa de las producciones y mercancías que comercializa.
- Prestación de servicios relacionados con Wester Unión.

Como complemento la misión y visión trazada por la organización objeto de estudio están definidas en;

Misión:

Satisfacer en la Provincia de Cienfuegos las necesidades de productos que se ofertan a través de la Red Mayorista y Minorista así como Servicios Tecnológicos y Productivos con alta calidad, contribuyendo al logro de una sociedad mejor y un medio ambiente más sano, basados en la aplicación de tecnologías de avanzada y una eficaz y eficiente utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Visión

La Sucursal Cienfuegos de la Corporación CIMEX se caracteriza por ser una organización dinámica, flexible, con sentido innovador y con una imagen corporativa fortalecida, aumentando el número de clientes altamente satisfechos por la calidad del servicio que ofrecemos. Liderando la captación de divisas en el territorio que abarca.

Valores Compartidos

- **Profesionalidad**: Tener y aplicar los conocimientos y experiencias requeridos para estar identificados con la calidad y la excelencia, en la realización de los objetivos planteados.

- **Disciplina**: Actuar con honor y respeto ante los dirigentes y funcionarios con la conducta adecuada y mantenida en cualquier actividad del desempeño cotidiano, así como cumplir con el conjunto de normas y preceptos de la Sociedad Socialista.
- **Honradez**: Ejecutar acciones y palabras con decoro, transparencia y correspondencia entre la forma de pensar y actuar, manteniendo una posición de honor y vergüenza en defensa de la verdad bajo cualquier circunstancia, cumpliendo con la Legalidad Socialista.
- **Lealtad**: Actuar con constancia, devoción y lealtad ante el trabajo, sus dirigentes y la sociedad socialista que construyen, manteniendo la unidad en torno al Partido Comunista de Cuba y las ideas de Fidel.
- **Ética**: Manera de conducirse acorde con los principios y valores que sustentan la Revolución y el Ministerio, que junto a otros méritos favorezcan un elevado desempeño profesional, prestigio y reconocimiento social.
- **Creatividad**: Buscar lo nuevo y útil, innovar en aras de perfeccionar el trabajo, para ser más eficientes, buscando una misión de objetivos más abarcadores.
- **Ejemplaridad**: Alcanzar la calidad del modelo a seguir, basado en el poder de referencia personal e institucional, imbuidos en los ejemplos de nuestros héroes y mártires.
- **Calidad**: Superioridad o excelencia que contribuyen a la más plena satisfacción del cliente.

2.1.1 Análisis de la Situación Problémica.

Los antecedentes para la realización de este trabajo tienen su origen en Consejo de Dirección Ampliado efectuado por la Gerencia de la Sucursal, con el objetivo de analizar los resultados alcanzados en el año 2011 por las unidades minoristas, donde se consideran significativos los incumplimientos de la unidad Tienda “Casa Mimbre de los indicadores técnicos económicos fundamentales, repercutiendo en los resultados de la Sucursal Cienfuegos, por lo que en análisis particular a esta unidad se complementa con que presenta en el periodo;

- Incumplimiento en un 28,47 % del plan de utilidad del año 2011, y en un 15,16 % en el plan de ingresos por ventas minoristas.
- Poseen altos valores en cuentas de inventarios.
- Sobre cumple registro de gastos de mermas.

- No ha sido objeto de auditoria por el Órgano de Auditoria Interna del CIMEX, u otros órganos competentes en el período comprendido entre el año 2010 – 2011.

Fijada la situación problémica y en consideración a los recursos disponibles con que cuenta el Grupo Empresarial CIMEX, se determina la ejecución de una Auditoria Especial para evaluar el Sistema de Control Interno al Tema de Inventarios en la unidad Tienda “Casa Mimbre”.

2.2 Ejecución de Auditoria Especial

2.2.1 Fase de Exploración y Planeamiento

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR POR EL AUDITOR EN LA EXPLORACIÓN.

En la etapa de exploración debe investigarse lo siguiente:

1. Datos de la entidad, objeto social y estructura organizativa.
2. Directivos y funcionarios vinculados con las distintas actividades y fecha en que tomaron posesión del cargo.
3. Licencia para operar en moneda nacional y divisas.
4. Bancos con los cuales opera, nombres y números de las cuentas bancarias y firmas autorizadas, entre lo que se incluye las cuentas de liquidez.
5. Estados financieros al cierre del periodo de la auditoria.
6. Plan de Gastos e Ingresos.
7. Plantilla aprobada y cubierta con los salarios establecidos para cada una de las plazas.
8. Profesiogramas o funciones de cada cargo.
9. Expediente de acciones de control.
10. Actas y acuerdos adoptados por el Consejo de Dirección.
11. Actividades fundamentales.
12. Almacenes, número de renglones, valor de sus existencias y características de los productos.
13. Sistemas y tecnologías de la información que se utilizan para el control de los recursos.
14. Otra información que se considere necesaria a juicio del auditor.

Planeamiento

Es en el planeamiento donde el auditor interno define;

a) Los objetivos y actividades, distribución del trabajo y el tiempo asignado para la ejecución de la auditoria.

b) Tiempo o auditores días programados.

c) Periodo contable a auditar.

d) Técnicas de auditoria, métodos de muestreo, herramientas informáticas, etc.

En la fase de la Exploración se identifican los asuntos más importantes que deben ser tenidos en cuenta en el Planeamiento y que responden a las necesidades específicas de la autoridad competente, lo que permite definir además el alcance, que refiere el límite de la Auditoría, es decir, el grado de extensión de las tareas a ejecutar; puede incluir áreas, cuestiones y períodos a examinar.

También en esta etapa se diseña la metodología, guía o programa de auditoria a aplicar, de manera el diseño de los test cumpla con los objetivos trazados; debe ser diseñada para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes a incluir en los informes.

Técnicamente en la Resolución No. 350/2007 que pone en vigor las Normas de Ejecución de la Auditoria, establece que el auditor al planificar el trabajo debe tener en cuenta aspectos como;

a) los objetivos de la actividad que está siendo revisada
b) los riesgos significativos de la actividad,
c) la adecuación y eficacia de los sistemas Control Interno de la actividad; y
d) las oportunidades de introducir mejoras significativas en el sistema de Control Interno de la actividad.

Diseño de Programa de Auditoria Especial al Tema Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías

Para el diseño del programa a aplicar en la Auditoria Especial para la Evaluación al Sistema de Control Interno en Tema Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías de la Tienda “Casa Mimbre” del CIMEX Cienfuegos, se tiene en cuenta el total de la legislación vigente hasta cierre 31 de diciembre del 2011 emitida por los organismos competentes y relacionados con la actividad minorista.

PROGRAMA PARA AUDITORIA ESPECIAL
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
TEMA: COMPRA – RECEPCIÓN – CUSTODIA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS.

INTRODUCCIÓN

El Programa para la realización de la Auditoria Especial comprende la evaluación de aspectos de **control administrativo y contable** que estén asociados con Normas y Componentes del Sistema de Control Interno aplicables para el Tema Compra – Recepción - Custodia y Despacho de Mercancías, elaborado este a partir de la legislación vigente consultada (ANEXO No.1).

ALCANCE

Examinar por pruebas sustantivas y de cumplimiento los valores existentes en la actualidad, y las operaciones realizadas durante el último trimestre del año 2011 y en los casos necesarios se puede extender la muestra a períodos anteriores.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1. Evaluación de aspectos de **control administrativo** dados en los Componentes y Normas de: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Información y Comunicación, y Supervisión y Monitoreo, relacionados con el Tema de Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías.
2. Evaluación del **control contable** en el Componente y Normas de Actividad de Control, propios para el Tema de Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías.
   Estos objetivos se cumplirán a partir de diseño de Programa de Auditoria Especial que abarque la generalidad de la legislación vigente,
3. Evaluar efectividad integral del Sistema de Control Interno para el tema “Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías”, y de acuerdo con lo establecido para la evaluación del control interno en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba”.
4. Contribución de la administración al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de auditoría.

ASPECTOS A REVISAR

Se debe revisar los aspectos siguientes:

I. CONTROL ADMINISTRATIVO

1. COMPONENTES; AMBIENTE DE CONTROL, GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Comprobar:

1. Si existen los objetivos de trabajo para la unidad y si estos están cuantificados en valores a alcanzar en el periodo objeto de revisión.
2. El documento contiene: los objetivos de trabajo; los criterios de medida o indicadores; las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones.
3. Si los trabajadores conocen lo objetivos de trabajo a alcanzar, y verifique si se informa y analiza con los trabajadores el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
4. Si la Administración de la Tienda cuenta con su plan de trabajo individual mensualmente, y estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores.
5. Posee la Administración de la unidad la planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección en el que participa.
6. Si se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo Mensual y del Individual, y si están revisados y aprobados por los jefes correspondientes.
7. Si la licencia comercial del Registro Central Comercial del MINCIN esta actualizada, y se encuentra en lugar visible.
8. Si la nomenclatura de productos y servicios que realiza la unidad esta aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
9. Si los precios están en lugar visible y si estos se corresponden con los aprobados.
10. Si cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2011.
11. Si el Plan está desagregado por trimestre.
12. Si el Plan para el año 2011, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de

esta acción.

13. Si el Plan se ejecuta de acuerdo con lo planificado, para ello compare la desagregación con la ejecución que corresponde hasta la fecha.
14. Si los gastos ejecutados en divisa se corresponden con el aprobado.
15. Si se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.
16. Están actualizados los documentos relativos al personal, que se detallan a continuación:
    a. Convenio colectivo de trabajo.
    b. Reglamento disciplinario interno.
    c. Expedientes laborales.
    d. Plan de capacitación.
17. Están establecidos los manuales siguientes:
    e. Manual de organización y funciones.
    f. Manual de contabilidad.
    g. Manual de normas y procedimientos.
18. Están identificados los riesgos de cada proceso, actividad y operación de la entidad.
19. Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
20. Está elaborado y actualizado el plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. (Plan de Prevención)
21. Está constituido y funciona el Comité de Control.
22. Se controlan y supervisan las áreas y unidades subordinadas.
23. Se implementan las medidas derivadas de las recomendaciones de las acciones de control recibidas.
24. Los resultados de las acciones de auditoría, supervisión y control se analizan en el Consejo de Dirección, Comité de Control u otro.
25. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.

26. Los estados financieros se entregan en las fechas establecidas.
27. Están elaborados los flujos de información que permitan conocer su origen y destino.

2. COMPONENTE; ACTIVIDAD DE CONTROL

1. La existencia de Registro de Contratos con proveedores actualizado.
2. Están constituidas por escrito las: "Comisión de Evaluación de Mermas" y "Comisión de Destrucción de Mermas".
3. Existe la fijación de la responsabilidad de los Inventarios de Mercancías para la Venta y Productos para Insumos, mediante las "Actas de Responsabilidad Material", firmadas por Administrador, Contador y por los trabajadores en funciones de las áreas de almacenes.
4. Se encuentra de forma escrita el Acceso Limitado del personal al almacén.
5. Las llaves están en poder del Jefe de Almacén y copia de la llave en sobre lacrado en poder del Administrador de la entidad.
6. Comprobar que las mercancías en Piso de Ventas declarados no aptas son transferidas diariamente al Área de mermas del almacén. Definir frecuencia de transacción.
7. Comprobación de contrato firmado y aprobado por la Sucursal y las dependencias del MINCIN autorizadas a comprar las mercancías de mermas en moneda nacional.
8. El plan de Inventarios a las mercancías en áreas de almacenes y pisos de ventas se encuentra confeccionado y aprobado por la autoridad facultada de acuerdo con lo establecido.
9. Se cumple con el chequeo periódico a las existencias en inventarios.
10. Ejerce su función de dirección y control, el Contador, en el proceso de ejecución y control de los inventarios y demás comprobaciones que se efectúan en la unidad.

II. CONTROL CONTABLE

1. COMPRA – RECEPCIÓN DE MERCANCIAS.

Verificar;

1. Comprobar en un 10% de suministradores que las compras del período que se han realizado a proveedores que mantienen relaciones comerciales mediante contratos firmados entre las partes, y estos se encuentran actualizados de acuerdo con la legislación vigente.

2. Revisar en un 10% de los Contratos con proveedores que contienen cláusulas de calidad, solución del lento movimiento de la mercancía comprada y la merma.
3. Revisar y confirmar en Expedientes de Cuentas por Pagar que coinciden los importes entre los documentos siguientes:
   a) Facturas del Proveedor
   b) Informe de Recepción
   c) Solicitud de Pago
4. Verificar que se realizan las recepciones de mercancías en forma detallada y utilizando el método de "Recepción a Ciegas", o sea, sin conocer las cantidades facturadas para lo cual se utilizará el modelo "Informe de Pre-recepción".
5. Comprobar que se cuentan, miden o pesan el 100% de las mercancías recepcionadas, anotándose el resultado. Son firmados los Informes de Pre-recepción por las personas que reciben.
6. Comprobar si el Contador verifica la correspondencia entre el Informe de Recepción con la Factura del proveedor y de existir diferencias las concilia con el Informe de Mercancías no Recepcionadas que emitió el almacén.
7. Examinar el tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador. Confirmar que se registran contablemente estas operaciones en las cuentas creadas al efecto.
8. Revisar que la documentación perteneciente a Devoluciones en Compras se hallen firmadas como recibidas por el proveedor.
9. Revisar que la documentación que soporta las Notas de Crédito y Notas de Débito en Compras realizadas por variaciones de precios a mercancías con fecha próxima a vencerse han sido reportadas por el Comercial del Complejo y autorizados por la Gerencia Minorista de la Sucursal Territorial.

2. CUSTODIA DE MERCANCIAS

10. Realizar como prueba de cumplimiento chequeo físico al 30 % de las existencias en áreas de almacén.
11. El almacén posee la seguridad requerida.
12. Posee el local las condiciones mínimas de trabajo; correcta iluminación y adecuado sistema de ventilación.
13. El área de almacén está limpia, organizada e identificado por áreas.

14. Los productos almacenados están identificados con su tarjeta de estiba, con código, descripción, unidad de medida, precio de venta y actualizados todos los movimientos realizados y firma del Dependiente o Jefe de Almacén.
15. Las Tarjetas de Estiba están foliadas y firmadas por el Contador de la unidad.
16. Las anotaciones se realizan a tinta y carecen de borrones, tachaduras o enmiendas, en caso de errores inicializadas por el Jefe de Almacén.
17. Las Tarjetas de Estiba son señalizadas con raya roja en casos de inventarios realizados; generales ó 10%.
18. Comprobar que se mantiene en área de almacén documentación primaria que generan el total de los movimientos físico de los productos y que se corresponden con las anotaciones en tarjetas de estiba.
19. Realizar como prueba de cumplimiento chequeo físico al 40 % de las existencias en áreas de Piso de ventas.
20. Comprobar que las mercancías en Piso de Ventas declarados no aptas son transferidas diariamente al Área de mermas del almacén. Definir frecuencia de transacción.

3. PRODUCTOS EN INVENTARIOS DE LENTO MOVIMIENTO Y PERECEDEROS

21. Determinar los productos que se encuentran en lento movimiento.
22. Determinar cantidad e importe al costo de los productos que son perecederos en un periodo menor de 60 días.
23. Revisar que los expedientes conformados por tratamiento a productos perecederos y de lento movimiento, contengan los documentos siguientes;
    a) Análisis en meses de mayo y octubre por la Administración de la unidad de los productos de lento movimiento.
    b) Entrega de listados a la Gerencia del Complejo debidamente fundamentados.
    c) Evidencia de análisis de los listados por Dpto. Comercio Minorista con la aprobación Gerente General.
    d) Circular de Precios que aprueba nuevos precios (tantas circulares se hallan emitido).
    e) Ajustes.

    NOTA: Productos Lento Movimiento se consideran los de rotación mínima de 90 y 120 días.

4. TRATAMIENTO A PRODUCTOS DE LENTO MOVIMIENTO Y PERECEDEROS – REBAJAS DE PRECIO DE VENTAS

24. Analizar si las rebajas de precio se realizan en los tiempos establecidos y se ejecutan todos los trámites pertinentes.
25. Verificar si se cumple los plazos establecidos para solicitar las rebajas de precio a los productos perecederos y demás productos industriales que proceden.

5. MERCANCIAS DE MERMAS O NO APTOS

26. Analizar cantidad e importe al costo de los productos que se encuentran en merma.
27. Revisar que los Expedientes de Mermas estén conformados por los documentos siguientes:
    a) Documento original de máquina de Transferencia a Áreas de Mermas.
    b) Listados de existencias de mercancías en Áreas de Mermas y resultado de su comprobación.
    c) Original del modelo “Movimiento de las Mercancías del Área de Merma”.
    d) Original del acta conclusiva de la Comisión de Evaluación de Mermas”.
    e) Original del acta conclusiva de la “Comisión de Mermas”.
    f) Original de máquina del destino final.
    g) Original del “Acta de Destrucción” cuando proceda.
    h) Documentos probatorios de gestiones realizadas.
28. Comprobar que los modelos Orden de Pedido – Entrega – Recepción – Devolución posee las causas por las que se transfieren al área de Mermas.
29. Las Actas de la Comisión están enumeradas consecutivamente y firmadas por los actuantes en cada ocasión.
30. Revisar que los expedientes sean enumerados consecutivamente, al igual que sus páginas, los documentos que lo conforman deben ser firmados por el jefe máximo de la entidad que los instruye.
31. Revisar que la entidad debe tener establecido control sobre los expedientes donde se refieran datos como; Número del expediente, Concepto, Importe ajustado, Medida disciplinaria o responsabilidad material aplicada.
32. El destino final de las mercancías rebajadas de precios por roturas, mermas, etc.

6. DESPACHO DE MERCANCÍAS

33. Las salidas de mercancías del almacén se encuentran avaladas mediante documento. Están los documentos manuales que justifican las salidas de mercancías firmados por las personas que entregan y reciben y completados en todas sus partes. Poseen documento manual la referencia cruzada de documento de máquina.
34. Se realizan las entregas de mercancías despachadas contra su conteo y confirmación, firmado por las personas que reciben conjuntamente con el almacenero.

7. VENTAS MAYORISTAS (VENTAS EN MONEDA NACIONAL)

35. De las anotaciones en cuenta de Costo de Ventas en Moneda Nacional realizadas en el período, muestrear registros con expedientes conformado por Ventas en Moneda Nacional, como destino a tratamiento de la Merma. Ver en expedientes:
    - Documentos que conforman:
      a) Solicitud de aprobación a nivel del complejo o la Sucursal según sea el caso o el saldo de maquina transportado al Excel.
      b) Modelo manual “Orden de Pedido – Entrega – Recepción - Devolución” Documento de máquina de que se contabilizo.
      c) Carta de COPLER aceptando dicha compra.
      d) Datos del transportista y transporte en que se traslada esa mercancía.
      e) Comprobante del cheque u otra forma de pago.
      f) Aprobación por los niveles correspondientes.
    - Niveles de aprobación: tener en cuenta que Dictamen en Expediente debe ser aprobado por Comisión de Mermas de la Sucursal.
36. Comprobar el proceso de aplicación en lo regulado en el Manual de Normas y Procedimiento de la Dirección General Comercio Minorista y circulares de precio de la Dirección de Contraloría, en cuanto a las ventas en moneda nacional.
37. De no efectuarse la venta al MINCIN (COPLER), revisar si se cumple lo establecido para la comercialización a otras entidades.

8. CHEQUEOS FÍSICOS PERIODICOS A LOS INVENTARIOS

38. Los listados para la toma física y los listados por las diferencias, son firmados por los participantes en el conteo y por los participantes en las investigaciones por las diferencias detectadas.
39. Revisar que los “Expedientes de Inventarios” estén conformados por parte del Contador con la documentación requerida.
    a) Acta de constitución de “Comisión de Inventarios”.
    b) Documento Conteo de la Toma Física.
    c) Listado de Verificación de Toma Física (tantos como conteos se hagan)
    d) Ajustes realizados.
    e) Resultados de las investigaciones de faltantes y/o sobrantes de inventarios.
40. Revisar tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

9. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LAS MERCANCIAS

41. Comprobar el cuadre del Submayor vs. saldo del Mayor o Cuenta Control al cierre de cada período objeto de auditoría.
42. Analizar las operaciones registradas en las cuentas de inventarios que se han efectuado directamente en la Contabilidad sin que tengan su origen en el Subsistema de Inventarios SILVER.
43. Archivo de documentos que se generan en el control de inventarios; por conceptos, cronológicamente y por órdenes numéricos consecutivos, firmados y complementados en todas sus partes, de acuerdo con el nivel de aprobación.
    a) Recepciones.
    b) Transferencia Entrada y Salida.
    c) Notas de Crédito y Nota de Débito en Ventas.
    d) Ajustes Positivos y Negativos.
    e) Devolución de Ventas y en Compras.
    f) Notas de Crédito y Nota de Débito en Compras.
    g) Facturas.
    h) Transferencias Internas Entrada y Salida.
44. Comprobar que las transacciones de inventarios posean adjunto el documento manual (original) que evidencia el movimiento FÍSICO de las existencias:

a) Estos están debidamente firmados y complementados en sus escaques.
b) Se utiliza el método de referencia cruzada entre los documentos manuales y el Sistema de Inventarios SILVER.

ANEXO No.1

REFERENCIAS Y LEGISLACION A CONSULTAR

Grupo Empresarial Cimex – Presidencia.

- Instrucción No. 24/04. "Procedimiento para las ventas en Moneda Nacional de mercancía no comercializable en divisas".

Grupo Empresarial Cimex – Dirección General de Comercio Minorista.

- Manual de Normas y Procedimientos. Tomo VII "Administración de Inventarios".
- Directiva No. 01/06. "Procedimiento para el procesamiento de las mercancías no aptas".
- Directiva No. 24/06. "Indicaciones para la formación de los precios de las Mermas Comercializables y los próximos al vencimiento"
- Directiva No. 05/10. "Índice de referencia para mercancías no aptas para la venta (mermas)".

Grupo Empresarial Cimex – Dirección General de Contraloría.

- Manual de Normas y Procedimientos. Tomo II Procedimientos Sección 3 Inventarios.
- Directiva No. 44/2010. "Actualización del procedimiento a seguir en la identificación de pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios, y la cancelación de cuentas de activo y pasivo".

Otros Ministerios.

- Resolución No. 2253/2005 del Ministerio de Economia y Planificación. "Indicaciones para la Contratación".
- Resolución No. 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. "Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios".
- Resolución 60/2011 del la Contraloría General de la Republica. "Sobre las Normas del Sistema de Control Interno".

2.2.2 Fase de Ejecución. Papeles de Trabajo

2.2.2.1. Expediente de Auditoria

HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE DE AUDITORIA

AUDITORIA ESPECIAL

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TEMA: COMPRA – RECEPCIÓN – CUSTODIA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS

UNIDAD: TIENDA "CASA MIMBRE"

Nº	DESCRIPCION	P.T. #	PAGINAS
	II. DOCUMENTOS BASICOS		
1.	**Orden de Trabajo Nº**		
2.	**Etapa Exploratoria o Investigación Preliminar.**		
3.	**Planeamiento de la Auditoría**		
	III-PAPELES DE TRABAJO:		
1.	**Balanza de Comprobación de Saldos cierre diciembre – 2011.**		
2.	**Estado de Resultados diciembre – 2012 Tienda "Casa Mimbre"**		
3.	Hoja de Notas Revisión de **CONTROL ADMINISTRATIVO**		
4.	**Papeles de trabajo CONTROL CONTABLE – Tema Compras-Recepción- Custodia y Despacho de mercancías.**		
	Balance Comercial del Inventario – Reporte SAFE		
	Resultados Chequeo Físico – Áreas de inventarios		
	Resultados Chequeo Físico – Códigos en inventarios		
	Análisis de inventario promedio en Áreas de No Aptas		
	Resumen de muestreo a transacciones		

ORDEN DE TRABAJO

OT No.: AUD ESP 01/2012 **Fecha de emisión**: 09 de enero del 2012

Entidad: Tienda “Casa Mimbre”

Dirección: Ave 60 No. 3311 entre 33 y 35

Cienfuegos.

Subordinada a: Complejo Minorista Francia

Grupo Empresarial CIMEX – Sucursal Cienfuegos.

Fecha de Inicio: 09/01/2012

Fecha Final: 10/02/2012

Total Auditores Días: 38

Auditor actuante: Ismaray de la Caridad Ponsa Cáceres

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA:

En el periodo de octubre a diciembre del 2011:

1. Evaluar efectividad integral del Sistema de Control Interno del Tema Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías.

PROGRAMAS Y/O GUIAS A APLICAR

Programa de Auditoria Especial para evaluar Sistema de Control Interno implementado para el Tema Compra – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías.

PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA

Auditoría Nº: ESPE 001/2012 **Entidad: TIENDA CASA MIMBRE**

1. Objetivos y actividades, distribución del trabajo y tiempo asignado.

PT Nº	Temas a auditar y actividades a realizar.	Período de Ejecución Inicio - Final	Auditores designados	Aud/Días
	Exploración Preliminar y Planeamiento	09/01 al 11/01	Ismaray Ponsa	3
01.00	**TEMA: COMPRA – RECEPCIÓN – CUSTODIA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS.**			
01.01	**EVALUACION CONTROL ADMINISTRATIVO**	12/01 al 19/01	Ismaray Ponsa	6
01.02	**EVALUACIÓN CONTROL CONTABLE**	20/01 al 07/02	Ismaray Ponsa	13
	INFORME Y EXPEDIENTE	08/02 al 10/02	Ismaray Ponsa	3
	TOTAL AUDITORES-DIAS			**25**

2. Período programado:

Fecha de inicio: 9 de enero del 2012 **Fecha de Terminación:** 10 de Febrero del 2012

Días hábiles: 25 **Total Auditores/días: 38**

3. Período contable a auditar.

El periodo contable a auditar es de octubre a diciembre/11 ampliándose la muestra en caso necesario.

4. Técnicas de auditoría, métodos de muestreos, herramientas informáticas y otras que se aplicarán en la auditoría.

Métodos de muestreo:

Se utilizará el método y reportes que brinda el sistema auditor SAFE para el conteo de los inventarios.

Técnicas de Auditoria:

Revisión de documentos y comprobantes, análisis, conciliaciones, entrevistas, confirmaciones, observación e investigación.

Confeccionado: Ismaray Ponsa Cáceres **Fecha**: 09 de enero del 2012

EXPLORACION PREVIA DE LA AUDITORIA

Datos Generales de la Entidad Auditada:

Entidad: Tienda Casa Mimbre.

Dirección: Avenida 60 No. 3311 entre 33 y 35 Cienfuegos.

Fecha de Creada: 03/03/1994.

Teléfono: 551612

Horario de Trabajo: Lunes a sábado 9:00 a.m. – 5:00 p.m. y los Domingo 9:00 a.m. -12:00 m

Subordinada a: Complejo Francia Moderna

Cuenta en divisa: 030000002646529 en el Banco Financiero Internacional

Licencia para operar en divisa: 0461220001, emitida acorde a lo establecido por el Banco Central de Cuba en fecha 25/10/2004, de la que consta copia en Expediente Legal de la Sucursal.

Cuenta en Moneda Nacional: 40482111391006 agencia 4821, del Banco de Crédito y Comercio.

La entidad se ajusta al objeto social aprobado para la Corporación.

Cuenta con los certificados comerciales que avalan las diferentes actividades que se realizan en la entidad.

Certificado	Vencimiento	Actividad
0023397	16-junio-2015	Venta de productos Alimenticios
0034802	14-febrero-2011	Tienda Mixta
0023396	16-junio-2015	Cafetería con alimentos ligeros
0016217	24-febrero-2014	Recreación
0012318	10-junio-2013	Boutique

En el caso del certificado comercial que está vencido, se encuentran en la entidad las planillas de solicitud de los mismos, en espera de que llegue el certificado comercial nuevo.

Hasta diciembre del 2011 la entidad objeto de revisión ingresa 2’615,2 MCUC.

Como promedio mensual de venta alcanza un monto de 217,9 MCUC.

Para la modalidad en efectivo y tarjetas de créditos, cuenta con 10 cajas registradoras y 4 POS.

El proceso de control y registro contable está soportado por el flujo de información que tiene su origen en la información generada por los diferentes módulos o submayores. Para el control de los recursos mercantiles de Tienda y Boutique, cuenta con el Sistema SILVER (Version 4.0.7). En el caso de los insumos cuenta con un SILVER independiente de la misma versión. Los Utiles y Herramientas en uso, son objeto de control mediante sistema de igual nombre. Ademas tributa su informacion al sistema contable el SENTAI, el cual se encuentra integrado por 7 módulos.

- Contabilidad General.
- Cuentas Por Cobrar.
- Cuentas Por Pagar.
- Activos Fijos.
- Inventario.
- Órdenes de Venta.
- Órdenes de Compra.

La entidad se subordina al complejo Francia Moderna que es donde se consolida la contabilidad y emite los estados financieros mensuales.

Para el control de sus recursos mercantiles la entidad cuenta con 3 almacenes de mercancías, 26 áreas de responsabilidad para la custodia y control de los activos fijos y 9 para los útiles.

Últimos Estados Financieros Emitidos

Balance General de fecha 31-12-2011

Estado de resultado de fecha 31-12-2011

La entidad posee en sus archivos carpeta con el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones en el presente año 2012.

Detalle de la plantilla aprobada y la cubierta y otros datos

Existe evidencia en la entidad del nombramiento del directivo. Así como de las designaciones del jefe de almacén, comercial y jefes de pisos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la entidad cuenta con una plantilla de 52 trabajadores. Además existe bajo la custodia de la especialista de RRHH en nombramiento No.39/11 de fecha 26 de abril de 2011, de la administradora de la unidad, así como las diferentes designaciones de los cargos que lo requieran

Obra en archivos de la unidad; diagrama organizacional de la entidad, los profesiogramas de cada uno de los puestos de trabajo de la entidad, plan de capacitación propuesto para el 2012, así como las acciones para el cumplimiento del mismo y documento que define los objetivos de trabajo propuestos para el año 2012.

Revisión del Expediente Único.

El expediente único de la entidad esta conformado por el Índice y con todos los informes de Auditoría, así como el Plan de Medidas para la Prevención.

Otros Aspectos

De acciones realizadas por el complejo y la sucursal se pudo conocer de las medidas administrativas y disciplinarias aplicadas por la ocurrencia de faltantes en áreas de ventas. Las medidas consistieron en: Separación definitivas del puesto de trabajo, aplicación de responsabilidades materiales y pérdidas de incentivos por los resultados del trabajo u otros pagos sujetos al cumplimiento de determinados indicadores o condiciones.

Indicadores económicos:

Los ingresos totales hasta el cierre de diciembre del 11 se cumplen al 83.92 % respecto al plan, los costos totales se encuentra a un 87.45 % de cumplimiento.

Los gastos se cumplen al 104.87 %, influyendo negativamente el elemento de gastos por perdidas de bienes.

Por las situaciones presentadas al inicio del año de indisciplinas administrativas, faltas de control y gestión, la dirección de la sucursal y el complejo mantienen un control sistemático y diferenciado con esta unidad.

Esta investigación preliminar se realizó con fecha: 11 de enero del 2012.

Auditor: Ismaray de la Caridad Ponsa Cáceres.

BALANZA DE COMPROBACION DE SALDOS CIERRE 12/2011

/dbs/d iscfg/db/discfg Page: 1

ene 2 3rd, 2012 1 2:37 PM User: osa ntav

Option de stination: file1
Report de stination: file1
Prd-Inic ial: 10
Anio-Inic ial: 2011
Prd-Fi nal: 12
Anio-Fi nal: 2011
Aplic ado: b
Res-Por- Ent: No
Base-Ingr eso: Home
Lst-Cuen tas: *
Lst-Tipos -Cta *
Lst-Categ oria *
Lista-Div isa: *
Lst-Entid ades ccs2043.02
Resulta dos: si
Ent-Cont rol: ccs20

Balanza de Comprobación (version 2)

Sucu rsal Centro Oest e Dist or Ci mex Page: 2

Enero 23rd, 2012 12:37 1 0/2011 - 12/2011 User: osantav

Cta-CG	Desc-Busqueda	Tipo	DeCr	Entidad	Mto-Inicial	Mto-Cargo	Mto-Abono	Mto-Final
5000102	Enlace e/modulos	L	Deu	ccs20	0	18.670,74	18.670,74	0
5000105	Enlace e/modulos	L	Deu	ccs20	0	959,07	959,07	0
5000106	Enlace e/modulos	L	Deu	ccs20	0	425.196,70	425.196,70	0
10100100	Por deposit MN	A	Deu	ccs20	259,11	4.201,79	4.460,90	0
10100200	Por deposit CUC	A	Deu	ccs20	5.659,73	676.483,52	677.151,45	4.991,80
10600200	Ff cambio CUC	A	Deu	ccs20	2.750,00	0	0	2.750,00
10700600	Ff at espec CUC	A	Deu	ccs20	2.000,00	0	0	2.000,00
10700800	Ff at espec WU	A	Deu	ccs20	100.000,00	0	0	100.000,00
10700901	Ff pend rein WU	A	Acr	ccs20	17.198,25	1.121.277,30	1.132.632,40	28.553,35
10800100	Ot fondos propin	A	Deu	ccs20	63,37	43,17	97	9,54
10809801	Ot fondos	A	Deu	ccs20	0	22.535,89	22.535,89	0
10809803	Ot fondos	A	Deu	ccs20	0	980	980	0
10809889	Ot fondos	A	Deu	ccs20	0	1.300,20	1.300,20	0
13010100	Ec tarj cr-DOrga	A	Deu	ccs20	10.702,19	142.184,10	138.132,94	14.753,35
18300100	Para la venta	A	Deu	ccs20	602.662,61	563.769,04	488.101,65	678.330,00
18301500	Comestible	A	Deu	ccs20	1.506,57	18.233,59	14.411,33	5.328,83
18304000	No aptas	A	Deu	ccs20	16.961,93	10.593,35	17.464,31	10.090,97
19200100	Vest/lenc-p.insu	A	Deu	ccs20	15.688,06	6.098,45	7.387,95	14.398,56
19400100	Merc.imp.en alm.	A	Deu	ccs20	2.417,63	0	0	2.417,63
33000301	Perd.ent.propGte	A	Deu	ccs20	2.214,98	0	0	2.214,98
33000302	Perd.ent.prop.Pr	A	Deu	ccs20	43,52	1.740,89	1.472,29	312,12
33200200	Falt inventario	A	Deu	ccs20	119,04	1.231,56	1.248,20	102,4
37400100	Ot.prov.reg.act.	A	Acr	ccs20	1.208,81	0	0	1.208,81
45500111	Nomina pagar	L	Acr	ccs20	0	22.535,89	22.535,89	0
46400101	Canje CUC	L	Acr	ccs20	0	980	980	0
46400102	Canje CUC	L	Acr	ccs20	0	1.300,20	1.300,20	0
49600200	Prov fal inventa	L	Acr	ccs20	2.214,98	0	414,52	2.629,50
55500100	Sob activo fijo	L	Acr	ccs20	0	0	793,07	793,07

55500200	Sob inventario	L	Acr	ccs20	0,61	547,45	549,61	2,77
70171000	Depreciacin	X	Deu	ccs20	158,9	68,1	0	227
70192000	Trasp cta costo	X	Acr	ccs20	158,9	0	68,1	227
80100100	Devol vta minori	R	Deu	ccs20	7.607,35	2.206,35	0	9.813,70
81010000	Cto merc mayor	C	Deu	ccs20	0	7.551,50	7.551,50	0
81013000	Cto CI mayor MN	C	Deu	ccs20	12.418,24	1.691,29	945,13	13.164,40
81018000	Variacion compra	C	Deu	ccs20	23,7	793,68	0	817,38
81210000	Cto merc minor	C	Deu	ccs20	755.398,77	335.979,19	12.578,30	1.078.799,66
81210003	Cto merc minor	C	Deu	ccs20	2.108,65	0	0	2.108,65
81250000	Cto gastro minor	C	Deu	ccs20	0	4,1	0	4,1
81250001	Cto gastro minor	C	Deu	ccs20	25.280,13	13.800,53	2.922,61	36.158,05
81250002	Cto gastro minor	C	Deu	ccs20	1.587,87	807,1	0	2.394,97
81250003	Cto gastro minor	C	Deu	ccs20	7.033,90	0	0	7.033,90
81674000	Cto recreacin	C	Deu	ccs20	158,9	68,1	0	227
81890001	Cto vta afili	C	Deu	ccs20	0	8.469,84	0	8.469,84
82511100	Salario	X	Deu	ccs20	129.793,38	55.466,91	16.675,00	168.585,29
82511200	Descanso	X	Deu	ccs20	12.232,13	5.042,42	1.591,57	15.682,98
82511500	Estimulacin	X	Deu	ccs20	3.379,02	0	834	2.545,02
82521400	Dieta interior	X	Deu	ccs20	37	12,5	0	49,5
82531000	Mat prim mat	X	Deu	ccs20	1,88	3,07	3,18	1,77
82531100	Mat envase	X	Deu	ccs20	8.181,53	2.517,76	0,1	10.699,19
82531102	Mat envase	X	Deu	ccs20	2.441,70	904,08	0	3.345,78
82531500	Gtos V-mer d/nor	X	Deu	ccs20	3.799,76	1.472,29	0	5.272,05
82533000	Combustible	X	Deu	ccs20	528	0	0	528
82535100	Mat oficina	X	Deu	ccs20	1.887,15	506,99	0	2.394,14
82535400	Mat aseo y limp	X	Deu	ccs20	176,22	63,44	0	239,66
82535500	Utensilios	X	Deu	ccs20	64,86	3,78	0	68,64
82541100	Fletes	X	Deu	ccs20	3.340,08	600,74	0	3.940,82
82541200	Seguro	X	Deu	ccs20	1.059,71	302,55	0	1.362,26
82542500	Tramite legal	X	Deu	ccs20	72	85	0	157
82545000	Mtto locales	X	Deu	ccs20	920,97	0	0	920,97
82545201	Mtto otros	X	Deu	ccs20	2.770,94	1.261,10	0	4.032,04
82545202	Mtto otros	X	Deu	ccs20	2.082,37	151,71	0	2.234,08
82545203	Mtto otros	X	Deu	ccs20	767,13	127	0	894,13
82545601	Serv proteccin	X	Deu	ccs20	435	180	0	615
82545603	Serv proteccin	X	Deu	ccs20	225,68	0	0	225,68
82545605	Serv proteccin	X	Deu	ccs20	365,01	0	0	365,01
82545606	Serv proteccin	X	Deu	ccs20	11,84	9,64	0	21,48
82546200	Serv profesional	X	Deu	ccs20	0	7.000,00	0	7.000,00
82546402	Serv trasl valor	X	Deu	ccs20	8.717,10	0	0	8.717,10
82546403	Serv trasl valor	X	Deu	ccs20	5.496,72	2.080,67	201,08	7.376,31
82546404	Serv trasl valor	X	Deu	ccs20	564,09	93,42	0	657,51
82547000	Electricidad	X	Deu	ccs20	36.503,05	19.636,88	3.224,00	52.915,93
82548000	Telef fax trasm	X	Deu	ccs20	4.577,51	2.063,03	298,91	6.341,63
82548501	Gas agua	X	Deu	ccs20	0	6	6	0
82548502	Gas agua	X	Deu	ccs20	304,22	130,06	0	434,28
82548600	Serv utiliz inmu	X	Deu	ccs20	14.077,10	5.033,32	0	19.110,42
82549000	Ot servicios	X	Deu	ccs20	360	395,63	0	755,63
82549001	Ot servicios	X	Deu	ccs20	1.035,00	460	0	1.495,00
82564000	Imp fuerz trabaj	X	Deu	ccs20	36.351,15	15.127,33	4.775,14	46.703,34
82565000	Seg social	X	Deu	ccs20	20.356,64	8.471,31	2.674,08	26.153,87
82566300	Tasa anuncio	X	Deu	ccs20	688,5	229,5	0	918
82571000	Depreciacion	X	Deu	ccs20	35.287,04	11.376,15	0	46.663,19
82579000	Ot amortizacione	X	Deu	ccs20	9.441,98	3.147,33	0	12.589,31
82771000	Depreciacion	X	Deu	ccs20	80,7	88,55	0	169,25
83600100	Com tarj electro	X	Deu	ccs20	8.564,73	5.285,70	0,16	13.850,27

83909800	Ot provision	X	Deu	ccs20	0	414,52	0	414,52
84500900	Esc ent conteo	X	Deu	ccs20	1.128,67	608,01	0	1.736,68
86500100	Resp mat asumida	X	Deu	ccs20	15.629,82	0	0	15.629,82
86500701	Alim trabajador	X	Deu	ccs20	66,3	0	0	66,3
86500704	Alim trabajador	X	Deu	ccs20	1.050,17	425,22	0	1.475,39
86500901	Alim comprado	X	Deu	ccs20	3.862,35	1.643,31	0	5.505,66
90110000	Vta merc mayor	R	Acr	ccs20	0	8.469,84	8.469,84	0
90113000	Vta CI mayor MN	R	Acr	ccs20	14.915,82	918,34	912,01	14.909,49
90210000	Vta merc minor	R	Acr	ccs20	1.459.601,28	0	654.971,54	2.114.572,82
90250001	Vta gastro minor	R	Acr	ccs20	59.500,45	0	20.957,35	80.457,80
90674000	Vta recreacin	R	Acr	ccs20	959	0	362,25	1.321,25
90890001	Vta afili	R	Acr	ccs20	0	0	9.388,18	9.388,18
92100300	Com reme efectiv	R	Acr	ccs20	14.886,68	9,85	5.812,52	20.689,35
93000300	Sob inventario	R	Acr	ccs20	55,57	0	264,93	320,5
95000901	Ing alim trabaja	R	Acr	ccs20	3.870,81	0	1.642,25	5.513,06
95009800	Ot ingreso	R	Acr	ccs20	127,68	0	0	127,68
95009801	Ot ingreso	R	Acr	ccs20	1.138,27	0	0	1.138,27
95009808	Ot ingreso	R	Acr	ccs20	6.730,25	0	3.749,00	10.479,25
95009812	Ot ingreso	R	Acr	ccs20	0,31	0	0	0,31
95009899	Ot ingreso	R	Acr	ccs20	45	0	7,9	52,9
					370.928,68	**3,574,127.63**	**3.739.662,94**	**205.393,37**

End of re port.

ESTADO DE RESULTADO RESUMIDO

Cumplimiento del PLAN del Año (Plan/Real/%)
Tienda Casa Mimbre

Fecha: 18/01/2012
Periodo: Diciembre/2011

INDICADOR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
INGRESO	246.004,00	252.141,00	280.491,00	2.615.214,00
	193.434,87	237.727,61	263.770,91	2.249.157,16
	78,63	94,28	94,04	86,00
800 -- Devoluciones y rebajas en ventas	-2.351,00	-2.351,00	-2.358,00	-26.033,00
	-618,15	-666,20	-922,00	-9.813,70
	26,29	28,34	39,10	37,70
900 -- Ventas	246.765,00	252.902,00	281.260,00	2.617.400,00
	190.834,14	235.282,34	259.556,51	2.220.649,54
	77,33	93,03	92,28	84,84
920 -- Ingresos financieros	840,00	840,00	840,00	12.613,00
	1.725,94	1.552,47	2.524,26	20.689,35
	205,47	184,82	300,51	164,03
930 -- Ingresos por sobrantes de bienes	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,59	223,80	40,54	320,50
	0,00	0,00	0,00	0,00
950 -- Otros ingresos	750,00	750,00	749,00	11.234,00
	1.492,35	1.335,20	2.571,60	17.311,47
	198,98	178,03	343,34	154,10
COSTO	122.253,00	125.265,00	139.274,00	1.297.305,00
	99.126,75	116.191,44	129.849,60	1.149.177,95
	81,08	92,76	93,23	88,58
810 -- Costo de ventas mayoristas	0,00	0,00	0,00	0,00
	2.041,14	-501,30	0,00	13.981,78
	0,00	0,00	0,00	0,00
812 -- Costo de ventas minoristas	122.215,00	125.227,00	139.236,00	1.296.849,00
	89.511,41	115.751,70	129.826,90	1.126.499,33
	73,24	92,43	93,24	86,86
815 -- Costo ventas a afiliadas	0,00	0,00	0,00	0,00
	7.551,50	918,34	0,00	8.469,84
	0,00	0,00	0,00	0,00
816 -- Costo de servicios	38,00	38,00	38,00	456,00
	22,70	22,70	22,70	227,00
	59,74	59,74	59,74	49,78
GASTO	38.868,00	38.902,00	39.233,00	480.316,00
	43.055,28	39.519,61	39.568,81	500.859,90
	110,77	101,59	100,86	104,28
701 -- Gastos a transferir	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
826 -- Gtos ventas-Salarios	38.145,00	38.179,00	38.511,00	470.793,00
	41.005,48	36.644,81	36.028,26	462.012,01
	107,50	95,98	93,55	98,13
827 -- Gastos de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00

	25,00	25,00	38,55	169,25
	0,00	0,00	0,00	0,00
835 -- Gastos financieros	125,00	125,00	125,00	1.500,00
	1.112,22	1.890,97	2.696,87	14.264,79
	889,78	1.512,78	2.157,50	950,99
845 -- Gastos por pérdidas	55,00	55,00	55,00	440,00
	119,04	356,82	132,15	1.736,68
	216,44	648,76	240,27	394,70
850 -- Gastos por faltantes de bienes	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
865 -- Otros gastos	543,00	543,00	542,00	7.583,00
	793,54	602,01	672,98	22.677,17
	146,14	110,87	124,17	299,05
GASTO POR ELEMENTO	38.145,00	38.179,00	38.511,00	470.793,00
	41.030,48	36.669,81	36.066,81	462.181,26
	107,56	96,05	93,65	98,17
1 -- Retribuciones	17.125,00	17.125,00	17.125,00	207.636,00
	13.783,49	14.732,05	12.893,22	186.813,29
	80,49	86,03	75,29	89,97
2 -- Gastos de Personal	27,00	27,00	27,00	324,00
	9,00	3,50	0,00	49,50
	33,33	12,96	0,00	15,28
3 -- Consumo Material	1.594,00	1.926,00	2.487,00	22.372,00
	1.577,25	1.609,30	2.281,58	22.549,23
	98,95	83,56	91,74	100,79
4 -- Servicios Recibidos	7.708,00	7.409,00	7.180,00	99.329,00
	15.152,00	9.744,06	10.990,70	119.572,28
	196,57	131,52	153,07	120,38
6 -- Tributaciones	6.755,00	6.755,00	6.755,00	81.898,00
	5.452,06	5.822,00	5.104,86	73.775,21
	80,71	86,19	75,57	90,08
7 -- Depreciaciones y Amortizaciones	4.936,00	4.937,00	4.937,00	59.234,00
	5.079,38	4.781,60	4.819,15	59.648,75
	102,90	96,85	97,61	100,70
9 -- Traspasos	0,00	0,00	0,00	0,00
	-22,70	-22,70	-22,70	-227,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIDAD NETA	84.883,00	87.974,00	101.984,00	837.593,00
	51.252,84	82.016,56	94.352,50	599.119,31
	60,38	93,23	92,52	71,53
Costos por CUC de Ingreso (%)	49,70	49,68	49,65	49,61
	51,25	48,88	49,23	51,09
	103,12	98,39	99,15	102,98
Gastos por CUC de Ingreso (%)	15,80	15,43	13,99	18,37
	22,26	16,62	15,00	22,27
	140,89	107,71	107,22	121,23
Utilidad por CUC de Ingreso (%)	34,50	34,89	36,36	32,03
	26,50	34,50	35,77	26,64
	76,81	98,88	98,38	83,17

PT No.:	
Auditor:	
Fecha:	

HOJA DE NOTAS

EVALUACION CONTROL ADMINISTRATIVO

Para auditar los aspectos que responden al Control Administrativo se trabaja con técnicas de observación y análisis a la documentación que en su contenido exponen el grado de organización que posee la entidad en este componente, en el transcurso de la auditoria se examina la documentación siguiente:

1. Resolución de constitución de la entidad y objeto social aprobado.
2. Estructura y diagrama organizacional.
3. Plantilla aprobada.
4. Diseño de los puestos de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
5. Plan de Capacitación
6. Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.
7. Actas Órgano de Dirección.
8. Constitución del Comité de Control Interno. Funciones y objetivos.
9. Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterios de medida.
10. Manuales de Procedimientos y de Organización.
11. Manual de Contabilidad General.
12. Convenio Colectivo de Trabajo.
13. Reglamento Disciplinario interno.
14. Registro principales contratos y obligaciones.
15. Plan de Ingresos y gastos.
16. Estados Financieros e indicadores económicos fundamentales.
17. Plan de Prevención

A partir de las observaciones realizadas a la documentación solicitada se evalúan los aspectos que constituyen el cumplimiento de las Normas de Control Interno previstas para el Control Administrativo y relacionadas con los Componentes que así contienen implícito, y de los exámenes realizados los resultados más significativos están en que;

Poseen la documentación que expresa el grado de organización de esta entidad, en función de que el Ambiente de Control es el soporte base de los demás componentes y del Control Interno. Para el tema objeto de auditoria

Existe evidencia de análisis con funcionarios y trabajadores del Reglamento Disciplinario, y Convenio Colectivo.

Consta que cada trabajador tiene firmado su contenido de trabajo.

Poseen definido el presupuesto para año 2011.

En función de la estructura del centro, sesiona cada mes Órgano de Dirección constituido mediante documento, dejando evidencias en actas de la contribución al mejoramiento del Sistema de Control Interno implantado.

La entidad posee documento “Plan de Prevención” en el 2011”, donde están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad.

La calidad de la información brindada en el transcurso de la auditoria cumple atributos como; organización, actualización, oportunidad y exactitud, haciendo que esta sea confiable.

La emisión de los Estados Financieros se realiza en fecha, su calidad y contenido son adecuados, y responden a los requerimientos de la Sucursal.

El centro contable posee un flujo de la información adecuado que permite conocer el origen y destino de cada información emitida y recibida.

Se comprueban evidencias de acciones de control a las diferentes áreas de la entidad, comparando periódicamente los importes registrados en la Contabilidad con los activos existentes.

Se analiza con los trabajadores los resultados de auditorias y controles externos recibidos, según consta en actas.

Emiten respuesta a los señalamientos de las auditorias internas recibidas, y toman las medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.

Se han aplicado medidas atendiendo a resultados de auditorias recibidas.

PT No.:	
uditor:	
Fecha:	

BALANCE COMERCIAL DEL INVENTARIO. PERÍODO 01/10/2011 A 29/12/2011
UNIDAD: CASA MIMBRE
AUDITORIA: ESPE 0012012

.	TRANS	COD_AJ	OCT_CANT	OCT_IMP	NOV_CANT	NOV_IMP	DIC_CANT	DIC_IMP
INVENTARIO INICIAL	**00**	**00**	**419.236**	**565.595,98**	**432.104**	**569.751,11**	**421.563**	**625.326,01**
ENTRADAS	**01**	**01**	**206.554**	**232.502,26**	**152.208**	**338.422,59**	**205.955**	**280.076,00**
Recepcion	11		93.403	92.641,53	74.928	160.155,14	77.052	106.727,54
Transferencia de entrada	12		15.485	34.679,58	4.298	39.348,71	41.699	25.283,66
Ajustes Positivos	**14**	**00**	**9.240**	**4.621,29**	**7.973**	**2.828,06**	**5.995**	**5.653,12**
- Sobrantes	14	11	1.654	632,18	25	44,44	9	2,17
- Mercancia recuperada	14	12	4.824	2.426,29	3.728	1.445,14	2.236	3.998,40
- Error en ventas (de entradas)	14	13	124	231,82	28	105,60	139	304,30
- Ajuste positivo conversion gastr	14	16	2.638	873,75	2.970	1.006,23	2.885	983,06
- Aumento precio promedio ponderad	14	17	0	457,25	0	54,23	0	58,68
- Otras entradas	14	19	0	0,00	1.223	172,42	726	306,51
Devolucion de venta	15		24	266,74	33	252,48	35	339,45
Transf. interna de entrada	18		88.402	100.293,12	64.976	135.838,20	81.173	142.072,23
SALIDAS	**20**	**00**	**193.686**	**228.347,13**	**162.750**	**282.847,69**	**181.944**	**308.132,30**
Ventas	21		82.183	82.626,84	73.544	106.350,67	82.671	108.493,65
- FM Factura Manual	21	FM	4	350,12	559	422,07	71	26,58
- RX Factura	21	RX	6.342	9.565,54	8.392	10.566,60	7.267	11.796,50
- TM Tienda Matriz	21	TM	75.837	72.711,18	64.593	95.362,00	75.333	96.670,57
Transferencia de salida	22		13.924	39.912,48	16.478	36.987,16	10.402	46.039,35
Ajustes Negativos	24	00	9.177	5.501,26	7.674	3.341,53	6.501	6.101,75
- Faltantes	24	21	1.206	1.000,68	74	132,15	73	102,40
- Mercancia a recuperar	24	22	4.824	2.426,29	3.728	1.445,14	2.236	3.998,41
- Error en ventas (de salidas)	24	23	128	230,46	24	104,49	139	303,73
- Merma roturas y deterioro	24	24	381	501,82	469	431,22	440	355,23
- Ajuste negativo conversion gastr	24	26	2.638	873,75	2.971	1.006,23	2.886	983,06
- Disminucion precio prom. pondera	24	27	0	468,26	0	51,78	0	52,10
- Otras salidas	24	29	0	0,00	408	170,52	727	306,82
Devolucion de compra	25		1	13,43	78	330,13	1.197	5.425,32
Transf. interna de salida	28		88.402	100.293,12	64.976	135.838,20	81.173	142.072,23
INVENTARIO FINAL	**99**	**99**	**432.104**	**569.751,11**	**421.563**	**625.326,01**	**445.573**	**597.269,71**

AUDITORIA: OT No. ESPE 001/2012
ENTIDAD: CCS2043.02 TIENDA CASA MIMBRE

RESULTADOS CHEQUEO FISICO A AREAS DE INVENTARIOS

CUENTAS	AREAS ASOCIADAS	CANTIDAD	CHEQUEADAS	%	CON DIFER	%
MERCANCIAS PARA LA VENTA	MIMBRE	43	15	**34,88**	0	0
	BOUTIQUE	19	5	**26,32**	0	0
COMESTIBLES	MIMBRE	1	1	**100**		0
MERMAS	ALMACEN	10	3	**30,00**	0	0
PARA CONSUMO	ALMACEN	1	1	**100**	0	0
UTILES EN USO	MIMBRE	10	5	**50**	0	0
		84	**30**	**35,71**	**0**	**0,00**

AUDITORIA: OT No. ESPE 002/2012
ENTIDAD: CCS2043.02 TIENDA CASA MIMBRE

RESUMEN CHEQUEO FISICO A PRODUCTOS EN INVENTARIO

FECHA	AREA	TOTAL COD	CHEQUEO	%	CON DIFER	%	TOTAL IMP CTO	CHEQ. IMP CTO	%	CON DIFER	%
CUENTA: MERCANCIAS PARA LA VENTA							614825,94	25320,75	4,12		
CASA MIMBRE											
13/01/2012	113	87	12	13,79	0	0	8008,84	662,47	8,27	0	0
13/01/2012	123	274	28	10,22	3	10,71	9252,97	640,55	6,92	2,69	0,42
13/01/2012	134	82	9	10,98	0	0	2223,55	223,53	10,05	0	0
13/01/2012	127	348	36	10,34	0	0	28492,93	2809,04	9,86	0	0
13/01/2012	138	123	13	10,57	0	0	19651,26	2511,26	12,78	0	0
13/01/2012	112	194	20	10,31	0	0	14783,4	2119,17	14,33	0	0
13/01/2012	112	13	10	76,92	0	0	42,00	33	78,57	0	0
13/01/2012	114	21	4	19,05	0	0	971,45	214,26	22,06	0	0
13/01/2012	120	327	41	12,54	0	0	10552,04	1662,75	15,76	0	0
13/01/2012	124	153	17	11,11	0	0	7784,13	718,8	9,23	0	0
13/01/2012	130	10	10	100,00	0	0	862,54	862,54	100,00	0	0
16/01/2012	013	11	3	27,27	0	0	4389,02	479,92	10,93	0	0
16/01/2012	017	44	5	11,36	0	0	12932,55	1617,26	12,51	0	0
16/01/2012	024	54	6	11,11	0	0	6723,5	880,98	13,10	0	0
16/01/2012	116	173	21	12,14	0	0	16086,85	2793,98	17,37	0	0
BOUTIQUE											
17/01/2012	014	58	10	17,24	0	0	4967,58	822,54	16,56	0	0
17/01/2012	020	49	6	12,24	0	0	3157,7	738,6	23,39	0	0
17/01/2012	112	91	15	16,48	0	0	7999,08	1293,53	16,17	0	0
17/01/2012	117	66	11	16,67	0	0	17122,45	3259,64	19,04	0	0
17/01/2012	122	202	22	10,89	0	0	8538,92	976,93	11,44	0	0
TOTAL	20	2380	299	12,56	3	1,00	184542,76	25320,75	13,72	2,69	0,01
CUENTA: NO APTAS							12382,00	702,23	5,67		
16/01/2012	042	55	6	10,91	0	0	123,58	2,81	2,27	0	0
16/01/2012	045	6	6	100,00	0	0	595,63	595,63	100,00	0	0
16/01/2012	048	86	9	10,47	0	0	773,46	51,43	6,65	0	0
16/01/2012	050	51	6	11,76	0	0	586,45	52,36	8,93	0	0
TOTAL	0	198	27	13,64	0	0	2079,12	702,23	33,78	0	0
CUENTA: COMESTIBLES							1277,02	181,59	14,219824		
16/01/2012	141	115	15	13,0	0	0	1277,02	181,59	14,22	0	0,00
	1	115	15	13,04	0	0	1277,02	181,59	14,22	0	0
CUENTA: PARA CONSUMO							14052,19	892,07	6,35		
16/01/2012	33	130	16	12,31	0	0	14052,19	892,07	6,35	0	0
TOTAL	1	130	16	12,3	0	0	14052,19	892,07	6,35	0	0
CUENTA: UTILES EN USO							2417,63	2052,86	84,912083		
16/01/2012	01001	3	3	100	0	0	159,93	159,93	100,0	0	0
	01007	4	4	100	0	0	866,07	866,07	100,0	0	0
	01008	2	2	100	0	0	467,30	467,30	100,0	0	0
	01010	4	4	100	0	0	520,30	520,30	100,0	0	0
	01011	4	4	100	0	0	39,26	39,26	100,0	0	0
TOTAL	5	17	17	100	0	0	2052,86	2052,86	100	0	0
TOTAL GENERAL		2840	374	13,17	3	0,80	204003,95	29149,50	14,29	3	0,01

I. INVENTARIO PROMEDIO EN AREAS DE MERMAS

Inventario Inicial 01/10/2011: 16,961.93 CUC

Inventario Final 31/12/2011: 10,090.97

INVENTARIO PROMEDIO PERIODO: *13,526.45 CUC*

II. DESTINOS DE LA MERCANCIA NO APTA PARA LA VENTA – MERMAS.

Análisis de los destinos otorgados a los productos declarados no aptos en el periodo de octubre a diciembre del 2011.

	DESTINOS	Importe Costo	Importe Venta
1.	Comercializadas Precio Ocasión	5,906.33	11,619.40
2.	Utilizadas como Insumos	139.11	207.55
3.	Entregadas a Otras Entidades CIMEX	2,556.23	5,188.80
4.	Ventas a otras entidades MN	6,713.41	8,050.87
5.	Destruidas	2,163.67	2,899.75
	TOTAL	**17,478.75**	**27,966.37**

ORIGEN DE DATOS:

1. **Comercializadas a Precio de Ocasión**: Totaliza Ajustes Salida y Entrada emitido desde Área 130 Mercancía Rebajada de Precio, área de Piso creada para la venta de los productos de mermas con rebajas de precios.
2. **Utilizadas como Insumos**: Totaliza Transacción Transferencia de Salida desde áreas de Mermas hacia Servicios Internos.
3. **Entregadas a Otras Entidades CIMEX**: Totaliza Transacción Transferencia de Salida desde áreas de Mermas hacia Complejo Minorista Aguada – Tienda de Ocasión.
4. **Ventas en MN**: Totaliza Transacción 21 Factura a Cliente Venta MN

III. INDICE DE REFERENCIA PARA LOS INVENTARIOS DE MERCANCIA NO APTA.

Análisis del índice de mercancías no aptas establecido en DGM No. 05/10 al cierre diciembre del 2011;

ENTIDAD	Saldo 18300100	Saldo 18304000	TOTAL	Índice REAL
CCS2043C02	592,978.28	21,013.92	**613,992.20**	**3,42**

NOTA: Índice establecido: 1,5 %.

IV. INDICE DE REFERENCIA PARA LAS MERMAS QUE NO ES POSIBLE SU COMERCIALIZACION (Destrucción).

Índice de referencia en DGC 44/10 = 0,25 %

Para las Áreas 042 MERMA PRODUCTOS PERECEDEROS + 050 MERMA DESTRUCCION, analizar Importe al Costo Total de:

AJUSTES DE SALIDAS POR MERMAS: 2,163.67 CUC

Totaliza Ajustes Salida por Mermas realizados desde todas las áreas de mermas.

TOTAL REGISTRO EN CUENTA 330 003 = 2,158.99

Diferencia = 4.68 CUC

COSTO DE VENTAS PERIODO: 297,191.85 CUC

INDICE ACTUAL: 0,728 %

NOTA:

Para este análisis se totalizan las Transferencias de Entradas a las áreas de mermas de Perecederos y Destrucción, dado a que se entiende como merma real generada en un periodo la mercancía declarada como No apta que se transfiere hacia las áreas de Mermas de estas áreas, toda vez que a partir de ahí es que se inicia el expediente para ajustar la merma, lo que hace que se solicite aprobación del ajuste de lo conveniente para la unidad teniendo en cuenta el Índice permisible, originando estancia de productos en estas áreas de un periodo a otro, y se eleva entonces el índice de mercancías no aptas establecido en DGM No. 05/10.

Por tanto:

TRANSFERENCIAS INTERNAS DE ENTRADAS: 1,446.79 CUC

.COSTO DE VENTAS PERIODO: 297,191.85

INDICE REAL: 0,48 %

SALDO CIERRE DICIEMBRE – 2011 EN AREAS:

042 Mermas Productos Perecederos = 540.67 CUC

050 Mermas Destrucción = 586.45

- Se observa que en el periodo se emitieron Ajustes de Salida por Mermas desde áreas no identificadas como no comercializables o destrucción, se incluye área 141 Soda. Esto está solucionado en la actualidad, dado al reordenamiento de las áreas de mermas acorde a lo establecido.

RESUMEN MUESTREO A TRANSACCIONES DEL SILVER MERCANCÍAS:

	Transacción	Total periodo	Total Revisado	%	Observaciones
1	12 Transf. Entrada	88	9	10,2	Sin Incidencias
2	14 Ajustes Positivos**	241	26	10,7	Sin incidencias
3	22 Transf. Salida	250	13	5,2	Sin Incidencias
4	24 Ajustes Negativos**	238	26	10,9	Sin incidencias
5	25 Dev. Compras	10	9	90,0	Sin incidencias

** Ajustes Positivos y Negativos: En la selección se exceptúan los conceptos 11 Sobrantes, 12 Faltantes y 24 Mermas dado a que de estos ajustes se realiza análisis detallado.

RESUMEN MUESTREO A TRANSACCIONES DEL SILVER INSUMOS:

	Transacción	Total periodo	Total Revisado	%	Observaciones
1	12 Transf. Entrada	31	6	19,35	Sin incumplimientos
2	26 Vales Entrega	93	13	13,98	Sin incumplimientos

CAPITULO III:

CAPITULO III: INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL EN TIENDA "CASA MIMBRE"

En Capítulo I se aborda la teoría sobre las Normas de Auditoria vigentes, la que incluye en la Norma de Ejecución; la etapa de Informe de Auditoria. Esta etapa se pone en practica en este Capitulo dado que se muestra de forma clara y sencilla los problemas detectados, causas y efectos que inciden en la auditoria realizada a la unidad Tienda "Casa Mimbre".

3.1 Informe de Auditoria Especial al Sistema de Control Interno en Tema Compras – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías en la unidad Tienda "Casa Mimbre" perteneciente al Grupo Empresarial CIMEX – Sucursal Cienfuegos.

Cienfuegos, 08 de Febrero del 2012.

"Año 54 de la Revolución"

ORDEN DE TRABAJO No.: ESPE 01/2012

ENTIDAD AUDITADA: Tienda "Casa Mimbre"

SUBORDINADA A: Complejo Minorista Francia Moderna – Grupo Empresarial CIMEX Sucursal Cienfuegos.

TIPO DE AUDITORIA: ESPECIAL.

FECHA DE INICIO: 09 de enero del 2012

FECHA DE TERMINACION EN TERRENO: 07 de febrero del 2012.

AUDITORIA EJECUTADA POR: Ismaray de la Caridad Ponsa Cáceres.

INFORME DE AUDITORIA

INTRODUCCION

La entidad Tienda Casa Mimbre es un establecimiento que se subordina al Complejo Minorista Francia de la Sucursal Cienfuegos. La unidad realiza sus actividades ajustándose al objeto social aprobado y amparada por los certificados comerciales actualizados.

Para el control de inventarios se utiliza el SILVER (Sistema Integral de Control de Inventario Minorista), cajas registradoras y terminales para la venta (POS). Para los útiles y herramientas un sistema del mismo nombre aprobado por el nivel corporativo.

Los objetivos trazados y cumplidos en esta auditoría consistieron esencialmente en examinar y evaluar la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno implementado para el tema Compras – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancías.

La auditoría se realizó por pruebas que abarcaron las operaciones de los meses de octubre a diciembre/2011.

Para cumplimentar los objetivos propuestos se realizaron pruebas de cumplimientos y sustantivas, se generaron los reporte del Sistema auditor SAFE y se aplicaron técnicas de auditoria como son la observación, entrevista y revisión de documentos.

Como programa se trabaja con Programa de Auditoria Especial para la evaluación del sistema de control interno administrativo y contable diseñada para esta auditoria.

Para las comprobaciones se utilizan básicamente herramientas informáticas de los sistemas: SAFE, SENTAI, EXCEL.

En el desempeño de la presente se cumplieron las Normas de Auditoria Interna puestas en vigor en Resolución No. 350/07 del Ministerio de Auditoria y Control (MAC), sin limitaciones.

Para otorgar la calificación a los resultados de la auditoría practicada a esta entidad, se aplicó lo indicado al respecto en la Resolución MAC No. 353/08.

CONCLUSIONES:

De acuerdo con las verificaciones practicadas se puede afirmar que existen brechas que afectan el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable implantado para el tema Compras – Recepción – Custodia y Despacho de Mercancía, criterio que se sustenta en el resultado de las comprobaciones realizadas. Considerando que las debilidades comprobadas no generan afectaciones económicas y que los hallazgos detectados no ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y metas, el Control Interno es evaluado de **ACEPTABLE**.

Comprobándose que:

- ✓ Desde 13/07/2011 existe en el área de merma almacén un Televisor HAIER 29” que no posee dictamen técnico de las dificultades que presenta.

- ✓ En la cuenta de Faltantes y en la de Sobrantes de inventarios se han registrado ajustes que generan importes contrarios a la naturaleza de la cuenta, los cuales encierran incumplimiento de lo establecido en cuanto a la calidad de la toma física.

- ✓ El saldo registrado en la cuenta de Mercancías No Aptas para la venta representa el 3,42 % del valor total de las Mercancías para la venta, superior al 1,5% establecido por la corporación.

- ✓ Las principales deficiencias detectadas y su relación con el Plan de Prevención de Riesgos se comprueba que las mismas se encuentran identificadas, lo que hace Efectivo dicho Plan, aunque la administración debe garantizar el desempeño de las acciones hasta obtener los resultados positivos esperados e incorporar medidas que no posibiliten la ocurrencia de situaciones como que mas adelante se describen.

RESULTADOS

En función de cumplir con los objetivos propuestos en esta auditoria, y para evaluar el sistema de control interno de la unidad sobre sus recursos materiales y financieros, se muestran de manera independiente los resultados obtenidos en la evaluación de aspectos que tributan al Control Administrativo y al Control Contable.

I. EVALUACION CONTROL ADMINISTRATIVO

Poseen la documentación que expresa el grado de organización de esta entidad, en función de que el Ambiente de Control es el soporte base de los demás componentes y del Control Interno. Para el tema objeto de auditoria

Existe evidencia de análisis con funcionarios y trabajadores del Reglamento Disciplinario, y Convenio Colectivo.

Consta que cada trabajador tiene firmado su contenido de trabajo.

Poseen definido el presupuesto para año 2011.

En función de la estructura del centro, sesiona cada mes Órgano de Dirección constituido mediante documento, dejando evidencias en actas de la contribución al mejoramiento del Sistema de Control Interno implantado.

La entidad posee documento “Plan de Prevención” en el 2011”, donde están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad.

La calidad de la información brindada en el transcurso de la auditoria cumple atributos como; organización, actualización, oportunidad y exactitud, haciendo que esta sea confiable.

La emisión de los Estados Financieros se realiza en fecha, su calidad y contenido son adecuados, y responden a los requerimientos de la Sucursal.

El centro contable posee un flujo de la información adecuado que permite conocer el origen y destino de cada información emitida y recibida.

Se comprueban evidencias de acciones de control a las diferentes áreas de la entidad, comparando periódicamente los importes registrados en la Contabilidad con los activos existentes.

Se analiza con los trabajadores los resultados de auditorias y controles externos recibidos, según consta en actas.

Emiten respuesta a los señalamientos de las auditorias internas recibidas, y toman las medidas para erradicar las insuficiencias detectadas.

Se han aplicado medidas atendiendo a resultados de auditorias recibidas.

En este tema se pudo determinar que existe el Plan de Prevención de Riesgos, teniendo definido los puntos vulnerables, posibles manifestaciones, medidas a adoptar para minimizar impacto de los riesgos, así como los responsables y fechas de cumplimiento.

Se comprueba un seguimiento del tema atendiendo a que existen evidencias de actas de reuniones del grupo de trabajo o Consejo de dirección, creado en la entidad, donde se analiza como punto del Orden del Día, situaciones asociadas al Control Interno y Plan de Prevención de Riesgos, así como la realización de acciones de control por parte de los directivos de la entidad.

No obstante a partir de las principales deficiencias detectadas y su relación con el Plan de Prevención de Riesgos se comprueba que las mismas se encuentran identificadas, lo que hace Efectivo dicho Plan, aunque la administración debe garantizar el desempeño de las acciones hasta obtener los resultados positivos esperados e incorporar medidas que no posibiliten la ocurrencia de situaciones como las aquí descritas.

Es oportuno señalar que a la administración de la entidad le corresponde tener en cuenta la existencia de debilidades, que condujeron a incumplimientos de principios y procedimientos establecidos y generalmente aceptados, que han afectado la Coordinación entre las áreas, Supervisión y Documentación, causado fundamentalmente por errores e inobservancias de las regulaciones establecidas.

II. EVALUACION CONTROL CONTABLE

El chequeo físico a inventarios abarca existencias y valores registrados en cuentas; **Mercancías para la Venta, Comestibles, No Aptas, Para Consumo, y Útiles y herramientas en uso**.

De **Mercancías para la Venta** se muestrean un total de 20 áreas de 62 existentes, lo que implica el 32,26 %. Se cuentan un total de 299 códigos de 2380, lo que significa un 12,56 % de los códigos existentes en las áreas seleccionadas. El valor de los productos chequeados representa el 4,12 % del importe al costo registrado en esta cuenta, al totalizar lo revisado un importe de 25,320.75 CUC.

- ✓ En Mercancías para la venta se detectan 3 códigos con diferencias de faltantes, lo que representa un 1,00 % del total revisado. Los productos faltantes son inventario del área 123 Bodeguita, área abierta para autoservicio.

De **Comestibles** se muestrea el área de piso existente, donde se cuentan 15 códigos de 115 en inventario, lo que representa el 13.04 % de estos, y en valores el muestro comprende el 14,22 % de lo registrado en cuenta. No se presentan diferencias.

De **No Aptas** se revisan 3 áreas de 10 con saldo, lo que significa el 30 % de estas, se cuentan 27 códigos de 198 existentes en áreas seleccionadas, lo que representa el 13,64 % de estos, en cuanto a valores se revisó un 5,67 % del total registrado como No Aptas.

- ✓ En área de Almacén 045 Merma Electrónica existe código 2008060017585 Televisor HAIER 29" con precio de costo de 257.85 CUC, con entrada al área el 13/07/2011, que no posee informe técnico de las dificultades detectadas al equipo por Taller de Servicios Técnicos. El importe al costo del equipo representa el 43,29 % del valor en esta área. Incumple **numeral 2.2.9, del MNP Tomo VII "Administración de Inventarios"**

De **Insumos** se muestrea el 100 % de las áreas (1 de 1), se cuentan 16 códigos de 130 para un 13,04 % de estos. En valores lo revisado representa el 6,35 % del total en cuenta, sin diferencias entre físico y controles.

De **Útiles y herramientas en uso** se cuentan los útiles de 5 áreas de un total de 10, lo que implica un 50 % de las áreas, y de estas se chequean 17 de 17 medios existentes en áreas

seleccionadas, en cuanto a valores el total revisado significa el 84,91 % del valor en cuenta. No se detectan diferencias entre físico y controles.

Se evalúa el Sistema de Control Interno implementado para el control de los Inventarios, donde se comprueba que;

Está fijada la responsabilidad material sobre el total de los inventarios de mercancías y útiles.

Se cumple con los inventarios requeridos para áreas de almacenes y de Pisos de Ventas, en el periodo octubre a diciembre del 2011.

Los Expedientes de Inventarios están conformados acorde a lo establecido.

Se cumple con las condiciones de seguridad de las áreas de almacén.

- ✓ El local que ocupa el almacén no se halla limpia ni organizada, existen mercancías en el piso, dado al exceso de estas en el momento de la auditoria. Incumple **numeral 1.9 Control del Inventario en el Área de Almacén, del MNP Tomo VII "Administración de Inventarios".**

Al cierre del periodo diciembre del 2011 existe coincidencia entre los saldos del sistema de inventario SILVER, y el saldo del mayor en el total de las cuentas de Inventarios.

El muestreo aleatorio a transacciones y ajustes en Sistema de Inventarios de Mercancía e Insumos abarca lo siguiente;

Transacción	Total periodo	Total Revisado	%	Nivel de confianza
12 Transf. Entrada	88	9	10,2	34,0
14 Ajustes Positivos**	241	26	10,7	42,0
22 Transf. Salida	250	13	5,2	37,0
24 Ajustes Negativ**	238	26	10,9	42,0
25 Dev. Compras	10	9	90,0	74,0

Ajustes por concepto de Faltantes y Sobrantes:

Transacción	Total periodo	Total Revisado	%	Nivel de confianza
14/11 Sobrantes 24/21 Faltantes	100	12	12,0	33,0

De Insumos el muestreo comprende;

Transacción	Total periodo	Total Revisado	%
12 Transf. Entrada	31	6	19,35
26 Vales Entrega	93	13	13,98

En las comprobaciones a las transacciones y ajustes emitidos en los sistemas de inventarios se comprueba que:

El total de las transacciones emitidas en el SILVER están amparadas por la evidencia del movimiento físico de las existencias mediante documento manual correctamente llenado en todas sus partes, y firmados por las personas que entregan y reciben las mercancías.

El total de las operaciones de inventarios comprendidas en la muestra están autorizadas por el nivel requerido para el tipo de transacción.

No se presentan diferencias entre los importes de las transacciones realizadas en Sistema de Inventarios (SILVER), y los registros en cuentas según análisis a cuenta Respaldo.

En las comprobaciones a transacciones de Faltantes y Sobrantes se comprueba que;

Se emiten en SILVER los ajustes inmediatamente después de terminado el chequeo físico realizado a las áreas.

Por cada ajuste emitido se inicia investigación y se confecciona expediente que detalla las causas de las diferencias.

El total de los expedientes comprendidos en la muestra contienen los documentos requeridos, y poseen el total de las páginas enumeradas.

En Ajustes por concepto de Faltantes y Sobrantes emitidos en el sistema de inventarios se utilizan cuentas que registran contablemente operaciones contrarias, dado esto en:

- ✓ En cuenta 332002 – Faltantes de Inventarios Sujetos a investigación, se registra al crédito importe igual a 270.52 CUC, dado a emisión en SILVER de Transacción Ajustes de Entradas por concepto Sobrantes, que cancela ajustes anteriores por Faltantes.

En cuenta 555002 – Sobrantes de Inventarios Sujetos a investigación, se registra al débito importe igual a 12.22 CUC, dado a emisión en SILVER de Transacción Ajustes de Salida por concepto Faltantes, que cancela ajustes anteriores por Sobrantes.

Aun cuando el total de los registros está soportado por expediente de faltante o sobrante, conformado con las transacciones que intervienen en el proceso, se concluye;

- ✓ El registro contable de Ajustes de Salida por Faltantes en cuenta 555002 – Sobrantes de Inventarios, y de Ajustes de Entrada por Sobrantes de Inventarios, en cuenta 332002 – Faltantes de Inventarios, encierra incumplimiento de lo establecido en cuanto a la calidad de la toma física, detallada en el **numeral 1.10 Procedimientos para la Toma Física de las Existencias, del MNP Tomo VII "Administración de Inventarios".**

El saldo de las cuentas 330 002 y 555 002 al cierre de diciembre-2011 contiene expedientes dentro del término de la investigación y ajuste (90 días).

Mermas, roturas y deterioros;

Para el análisis de las mercancías no aptas se hace resumen de los destinos dados a estas, relacionando destinos con las transacciones que se utilizan para cada uno de ellos, donde a partir de este enfoque las comprobaciones abarca las transacciones siguientes;

DESTINOS	Transacciones	Revisadas	%	Importe Costo
Comercializadas Precio Ocasión	3	3	100	5,906.33
Utilizadas como Insumos	1	1	100	139.11
Entregadas a Otras	14	14	100	2,556.23

Entidades CIMEX				
Ventas a otras entidades MN	3	3	100	6,713.41
Destruidas	37	30	81,08	2,163.67
TOTAL				**17,478.75**

En el total de lo revisado se comprueba que;

- ✓ Los expedientes de mermas carecen del documento original de máquina Transferencia Interna a áreas de mermas, donde se adjunta del modelo manual "Orden de Pedido" que refleja la causa origen de la merma. **numeral 2.2.14 Contenido del Expediente de Mermas, del MNP Tomo VII "Administración de Inventarios".**

De las transacciones con obligatoriedad de registro en cuenta 33000302 Pérdidas en entidades propias (Mermas de perecederos) son registradas en esta cuenta, hasta su aprobación por el nivel requerido.

En análisis al índice de mercancías no aptas establecido en DGM No. 05/10 al cierre octubre del 2011, se comprueba que;

- ✓ En entidad Tienda Casa Mimbre el saldo total registrado en cuenta de No Aptas en fecha 31/12/2011 es de 21,013.92 CUC lo que representa el 3,42 % con relación al valor total registrado en Mercancías para la venta al contener importe de 592,978.28 CUC. Lo que incumple la **Directiva DGM No. 05/10 donde se establece como índice el 1,5 % respecto al inventario total de mercancías**.

RECOMENDACIONES

- ✓ La administración debe analizar el desempeño y la idoneidad de todos los trabajadores con más de una responsabilidad material aplicada y periodos excesivos para saldar deudas.

GENERALIDADES

Se agradece la cooperación prestada por dirigente y trabajadores de la entidad auditada, y se reconoce la receptividad ante señalamientos detectados en el transcurso de la auditoría y su erradicación inmediata.

El Decreto Ley 159, de fecha 8 de Junio de 1995, en su Capítulo V, Sección Segunda, artículo 14, establece: "En los consejos de dirección de la entidad auditada, se discutirán los resultados de las auditorías realizadas y los jefes de las entidades en cuestión serán los máximos responsables de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en el informe de la auditoría". En cumplimiento de las Regulaciones sobre la actividad de Auditoría Interna (Resolución MAC No. 350/07), se establece, que los resultados de las auditorías se comuniquen al Comité del Partido o Núcleo, así como a los trabajadores de la entidad auditada.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución MAC No. 453/06 en donde se aprueba el procedimiento administrativo para tramitar los descargos o discrepancias presentados por los dirigentes y demás trabajadores de las entidades auditadas, en la declaración final del mismo, se expresará: “De existir alguna discrepancia con el contenido del presente informe, la entidad auditada, por conducto del máximo dirigente de la misma, debe comunicar sus descargos al Jefe de la Unidad de Auditoría a la que están subordinados los auditores actuantes, en un término de 20 días naturales posteriores a la notificación del informe de la auditoría”.

De presentarse dichos descargos o discrepancias fuera del término establecido no se admitirá por extemporáneo.

El auditor Jefe de Grupo, certifica la veracidad y legitimidad de los datos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la investigación practicada, apoyados por la documentación probatoria de las insuficiencias, debilidades y deficiencias detectadas por la auditoría, que se encuentran sustentadas con todo detalle en los análisis y resúmenes contenidos en los papeles de trabajo, que constan en el correspondiente expediente y que forma parte integrante del mismo.

Y para que así conste, se firma la presente a los 08 días del mes de febrero del 2012.

_____

Ismaray de la Caridad Ponsa Cáceres

Auditor Jefe de Grupo

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Las conclusiones aportadas con el Trabajo de Diploma son:

- El Control Interno es un proceso que abarca una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad, y su correcta implementación puede ayudar a que una empresa consiga sus objetivos de eficiencia y rentabilidad y a prevenir la pérdida de recursos.

- La Auditoria Especial al Sistema de Control Interno puede ayudar a determinar las debilidades e ineficiencias, así como la responsabilidad de éstas en una entidad, siempre que se diseñe un formulario de evaluación que facilite la revisión de cada uno de los componentes y normas, e identifique aspectos de control Administrativo o Contable.

- La evaluación del Sistema de Control Interno al Tema Inventarios en la unidad Tienda "Casa Mimbre", provee mediante el Informe de Auditoria la información sobre el grado de eficacia en las operaciones, el cumplimiento de leyes y normas, y la fiabilidad de la información relacionada con el tema, permitiendo a la Administración orientarse en erradicar las debilidades detectadas.

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

- Ejecutar frecuentemente Auditorias Especiales para evaluar el Sistema de Control Interno en las unidades minoristas del Grupo Empresarial CIMEX.

- Elaborar los formularios o Programa de Auditoria Especial para evaluación del sistema de control interno propios para cada Tema e incluya en estos toda acción que pueda ser evaluada, de manera que permita al auditor emitir un criterio acerca de la eficacia de los controles administrativo y contable de la entidad objeto de auditoria.

- Coadyuvar a la difusión y análisis entre dirigentes y trabajadores de los conceptos de control interno, toda vez que es un proceso en que participa la Dirección General, la administración, y el resto del personal de todas las unidades, en función de mejorar los resultados de la entidad.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

Carmona González, Dra. Mayra. (2005). El Control Interno en IDECOP. Retrieved from www.monografias.com/trabajos11/manaud.shml.

Cook, A. (n.d.). Auditoría.

Chacon Paredes, Vladimir. (2006). El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Retrieved from www.monografia.com.

Decreto Ley No. 159 de la República de Cuba. (1995).

Definiciones de Auditorías. (n.d.). Retrieved from www.gesteopolis.com.

Decreto Ley Número 159. (1995). La Habana.

Holmes, A. (1994). Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México.

Consultor 2011. Casa Consultora DISAIC. Control Interno COSO. Estructura Conceptual Integrada (Informe COSO). ECOE Ediciones.

Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España.

Reglamento de la Ley 107/09, Consejo de Estado y de Ministros. (2009).

Resolución 350/07, Ministerio de Auditoría y Control. (2007).

Resolución 353/08, Ministerio de Auditoría y Control. (2008).

Resolución 60/2011, Contraloría General de la Republica. (2011).

Vilchez Troncoso, Martín. (2006, Diciembre). Apuntes de Auditorias. Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Enrique. Retrieved from www.monografia.com.

ANEXOS

ANEXO No. 1

PRINCIPIOS BASICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

	PRINCIPIOS	CONCEPTOS
1	LEGALIDAD	Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.
2	OBJETIVIDAD	Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.
3	PROBIDAD o RECTITUD ADMINISTRATIVA	Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
4	DIVISION DE FUNCIONES	Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
5	FIJACION DE RESPONSABILIDADES	Las normas y procedimientos emitidos deben concebirse sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
6	CARGO Y DESCARGO	Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.
7	AUTOCONTROL	Obligación que tienen los directivos superiores, y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Fuente: Resolución No. 60/11.

ANEXO No. 2

CARATERIRTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

1	**INTEGRAL**	**Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.**
2	**FLEXIBLE**	**Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.**
3	**RAZONABLE**	**Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.**

ANEXO No. 3

COMPONENTES Y NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

No.	COMPONENTE	NORMAS
I.	AMBIENTE DE CONTROL	1. Planeación, Planes de trabajo anual, mensual e individual. 2. Integridad y valores éticos. 3. Idoneidad demostrada. 4. Estructura organizativa y Asignación de autoridad y responsabilidad. 5. Políticas y prácticas en Gestión de los RRHH.
II.	GESTION Y PREVENCION DE RIESGOS	1. Identificación de riesgos y detección del Cambio. 2. Determinación de los objetivos de control. 3. Prevención de Riesgos.
III.	ACTIVIDADES DE CONTROL	1. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización. 2. Documentación, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos. 3. Acceso restringido a los recursos, activos y registros. 4. Rotación del personal en las tareas claves. 5. Control de la tecnología de información y las comunicaciones. 6. Indicadores de rendimiento y de desempeño.
IV.	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1. Sistema de Información, flujo y canales de comunicación. 2. Contenido, calidad y responsabilidad. 3. Rendición de cuenta.
V.	SUPERVISION Y MONITOREO	1. Evaluación y determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno. 2. Comité de Prevención y Control.

NOTA: Cada una de las NORMAS tiene definido su concepto para facilitar su comprensión.