



Trabajo de Diploma

TÍTULO:

“Programa de Auditoría para el Sistema de Contratación Económica en la Empresa Provincial de Servicios”.

AUTOR:

Yoilen Guada Hernández.

TUTOR

MsC. María Rafaela Acea Terry

Curso: 2011 – 2012 “Año 54 de la Revolución”



Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Sede Universitaria Municipal de Cienfuegos, perteneciente a la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la culminación de los estudios en Licenciatura en “Contabilidad y Finanzas”; autorizando a que el mismo sea utilizado por la institución para los fines que estime conveniente, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentado en eventos, ni publicado sin la aprobación de la Facultad.

Firma del Autor.

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

Información Cinética –Técnica.
Nombre(s), Apellidos y Firma.

Computación.
Nombre(s), Apellidos y Firma.

Firma del Tutor.

AVAL DE INVESTIGACIÓN

Avala:

Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar Cienfuegos.

Hago constar que el siguiente trabajo fue realizado en la Empresa de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar de la Provincia de Cienfuegos, como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas de la alumna Yoilen Guada Hernández que tiene como tutora a la MsC. María Rafaela Acea Terry cumpliendo con el objetivo de Diseñar un Programa para la realización de auditorías y controles a la Contratación Económica en dicha entidad.

Neivy Castellano Abreus

Directora General

Empresa de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar.

Certifico que el presente trabajo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.



...“El problema es que la gente no es perfecta ni mucho menos y hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque esta es la que conduce a todas las demás. La gente puede ser muy buena, la primera vez, pero cuando basados en la indisciplina cometen actos de sustracciones de tipo personal para reponer a los dos o tres días, después se va enlazando esto y se convierten en ladrones, en traidores y se van sumiendo cada vez más en el delito.”...

Che.





DEDICATORIA.

- **Este trabajo lo dedico de todo corazón al hombre intuitivo de nuestra patria socialista, que trabaja con amor en aras de nuevas conquistas para la Revolución.**
- **A los profesores por el amor y dedicación con que se entregaron a la formación de nosotros.**
- **A mis padres por haberme encomendado el amor al estudio.**
- **A mi esposo por sus largas horas de compañía y paciencia en la culminación de mi carrera.**
-
- **A la Revolución Cubana por facilitarnos la posibilidad de estudiar. A todos lo que de una forma u otra nos han dado su ayuda y nos han trasmitido sus conocimientos.**





AGRADECIMIENTOS.

- **A la Revolución, porque gracias a ella se ha hecho posible que haya elevado más mi nivel cultural y profesional para ser cada día mejor en mi trabajo y poderle retribuir así.**

- **A mi tutora que supo orientarme en todo momento con su ayuda incondicional para poder terminar con éxito esta hermosa carrera y por dejar huellas imborrables en mi persona.**

- **A todas mis amistades y compañeros que me ayudaron brindándome su apoyo moral y sabiduría, demostrándome así, que el hombre solo no vale nada.**

- **A mi familia, soporte y estímulo constante en mis horas de desvelo.**

“A todos mil gracias “





RESUMEN.

La Auditoría y el Control Interno han constituido una temática de interés, para aquellos profesionales dedicados a ejercer la contabilidad en las entidades. Muchos países, han trabajado sobre los nuevos conceptos del Control Interno, por resultar significativos y determinantes para las empresas.

En Cuba, el gobierno, a través del Ministerio de Finanzas y Precios y la Contraloría General de la República, conjuntamente con otros organismos del Estado, han desarrollado un constante esfuerzo por consolidar los Sistemas de Auditoría y Control Interno en las entidades, y en tal sentido pone en vigor la Resolución No.2253 de 2005 del Ministerio de Finanzas y Precios y la 60 de 2011 de la Contraloría General de la República.

Este Trabajo de Diploma tiene como objetivo Diseñar un Programa para realizar Auditorías al Sistema de Contratación Económica en la Empresa Provincial de Servicios, debido a las deficiencias detectadas en los Contratos. Los resultados a que se arriban al evaluar el Sistema permiten llegar a juicios acerca de la efectividad del programa diseñado para realizar auditorías en la entidad.

Para el desarrollo del trabajo se tuvo en cuenta los lineamientos del VI Congreso del Partido, Resoluciones y directivas que norman cada una de las temáticas.

RESUMEN INGLÉS.

The Audit and Internal Control have been topics of interest for professionals in charge of the accounts in the entities. Many countries have worked on new concepts of internal control, because they are now significant and critical to business.

In Cuba, the government through the Ministry of Finance and Prices and the General Controller of the Republic, together with other agencies, has developed a constant effort to consolidate the Systems Audit and Internal Control in the entities, so as to put in practice the Resolution No.2253 of 2005, approved by the Ministry of Finance and Prices and the 60 of 2011 of the Comptroller General of the Republic.

This work pretends to design a program in order to audit the Economic Employment System of the Provincial Services Enterprise, due to identified failures in the Contracts. The results of evaluating the System will allow judging the effectiveness of the designed program to carry out auditories in the entity.

To do so, it was taken into account the propositions of the Fifth Congress of the Comunist Party, resolutions and other decisions that rule each of the topics.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	16
Capítulo 1. Generalidades de la Auditoría, el Control y la Contratación Económica.....	22
1.1 Antecedente del Contrato Económico.	23
1.2 Orígenes de la Auditoría, mecanismo de control.	29
1.2.1 Definiciones de Auditoría según los diferentes autores.	32
1.2.2 La Auditoría en Cuba.....	33
1.3 Control Interno, definiciones.....	36
1.3.1. Informe COCO.....	37
1.3.2 El Control Interno en Cuba.....	39
 Capitulo 2 Diseño de Programa para la ejecución de Auditoría Especial el Sistema de Contratación Económica.....	 43
2.1 Caracterización de la Entidad.....	44
2.2 Objetivo Empresarial	45
2.3 Objetivo de Trabajo y Estratégicos.....	46
2.4 Flujo Informativo	49
2.5 Sistema de Contratación Económica.....	53
2.5.1 El Comité de Contratación de la Empresa.....	56
2.6. Diseño de Programa para realizar Auditorías y Controles a la Contratación Económica de la Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar.	65
2.7. Diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Empresa en materia contractual. Herramientas utilizadas para diagnosticar el área.....	66
2.8. Papeles de Trabajo.	74
 Capitulo 3: Informe de Auditoría del tema desarrollado. Resultados a los que se arriba.....	 78
3.1 Informe de Auditoría.....	78
3.1.1. Normas para la presentación del Informe de Auditoría.	79
3.2. Elaboración del Informe de Auditoría.....	81
CONCLUSIONES.....	94
RECOMENDACIONES.....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	98
ANEXOS	





INTRODUCCIÓN.

A partir de los lineamientos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, en nuestro país se ha llamado al reordenamiento económico en las entidades, organizaciones e instituciones cubanas, perfeccionándose su forma de operar, debido a los cambios económicos provenientes de los avances tecnológicos a nivel internacional ; de esta forma se ha creado en nuestro país una conciencia de estructurar, perfeccionar nuestros sistemas de control económico dando un paso adelante para enfrentar las situaciones causadas por el bloqueo y el crecimiento internacional.

En Cuba, en la **Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista** se señala: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante se precisa “...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas ...”. (Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba, 1997)

En Cuba, donde casi la Mayoría de las entidades económicas y recursos son propiedad social, administradas por el Estado, la aplicación de sistemas de control permite obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial.

El tema de investigación se denomina “Programa de Auditoría al Sistema de Contratación Económica en la Empresa Provincial de Servicios Cienfuegos.” proporcionando una valoración y evaluación del Control en la Contratación Económica. Esta Organización fue creada según la Resolución 432 del 19 de diciembre del 1989 dictada por la Comisión Nacional de Sistema de la Dirección de la Economía, aprobado por el acuerdo 165 -01 de fecha 31/1/1990 de entonces del Comité Ejecutivo de la Asamblea Provincial del Poder Popular en Cienfuegos.

La entidad posee los medios para lograr un excelente trabajo por lo que se está abriendo paso a la reestructuración que le ha impuesto el desarrollo Empresarial, para lograr su eficiencia y eficacia.

La importancia del tema la desplegaremos en cuanto a:

POSIBLES RESULTADOS

- Que realmente exista una educación, responsabilidad, y una garantía monetaria material en la negociación y que no sea una acción meramente formal.
- Que efectivamente se realice sobre la base de la planificación de la producción y los servicios, el estudio de mercado, y la calidad de los productos.
- Que se realicen las rondas de negociaciones o los comités de contratación con la participación de todas las personas que estén vinculadas en la negociación.
- Que sea una herramienta en los análisis económicos y de dirección, para que los responsables de los errores y fraudes respondan por las pérdidas económicas de la entidad.

IMPACTO POSIBLE

Este estudio puede ayudar a valorar con más objetividad los contratos económicos, la participación de todos los peritos y profesionales en la rama del saber y la asesoría legal que realmente sea positiva y que coadyuve a obtener altos resultados en la producción y los servicios. Es un instrumento que servirá en los análisis económicos y en la toma de decisiones para el cumplimiento de la Circulación Mercantil en la provincia.

APLICABILIDAD:

Esta investigación podrá servir de base para estudios más abarcadores que permitan elaborar por parte de las instituciones que trabajan con ello, así como los organismos rectores de la economía la Dirección de Finanzas y Precios; la Dirección de Planificación Económica y el Consejo de Administración, tanto municipal como provincial.

SITUACIÓN PROBLÉMICA

A pesar de los años de creada que tiene la Empresa no ha logrado establecer y controlar con eficacia el Sistema de Contratación Económica que demuestre la viabilidad y potencialidad de esta organización. Lo que ha conllevado al incumplimiento del plan de producción y servicios, por insuficiencia y mala calidad de los suministros adquiridos lo que ha propiciado grandes pérdidas para la entidad, la deficiente situación de los cobros y pagos; provocan ineficiencias en las finanzas internas, sin realizar las demandas debidas ante la Sala de lo económico del Tribunal Provincial de Cienfuegos. La mala calidad en la concertación de los contratos económicos, los fraudes cometidos, aparejados a conductas disóciales y delictivas lo que ha provocado corrupción administrativa, poco

conocimiento de los directivos, funcionarios y trabajadores en materia contractual, lo que influye directamente en el tipo de negociación a realizar y los beneficios o pérdidas que pueden traer a la organización a partir de la negociación en las operaciones diarias de la entidad, la inexistencia de los expedientes de los contratos económicos, así como el descontrol en la ejecución de los mismos, no realizándose la actividad de supervisión y monitoreo del Control Interno. Por consiguiente queda determinado como:

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN: La falta de control e ineficiente accionar en la Contratación Económica que realiza la Empresa Provincial de Servicios.

IDEA A DEFENDER

Como una deficiente Contratación Económica puede llevar a la corrupción administrativa, originando conductas disociales y delictivas, así como un deficiente Control Interno; provocando cuantiosas pérdidas a la entidad.

OBJETIVOS GENERAL: diseñar un mecanismo de control económico en la Contratación en la Empresa Provincial de Servicios Cienfuegos.

Para la consecución de este objetivo general se deducen los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Estudiar el contexto mundial, nacional y local actual sobre los Sistemas de Auditoria, Control Interno y Contratación Económica.
- Caracterizar la “Empresa Provincial de Servicios”.
- Comprobar si los resultados de la negociación coinciden con las operaciones de las cuentas (Inventarios, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar) periódicamente, la entidad podrá contar con una visión más clara de la situación financiera que presenta en cada período, así como el estado, vigencia y efectividad de sus Contratos Económicos, para proyectarse en este sentido.
- Diseñar programa para realizar auditorías y controles en la Contratación Económica de la Empresa.
- Aplicar en la Empresa Provincial de Servicios el programa diseñado.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:

Se utilizarán métodos mixtos en el desarrollo de la investigación que se irán incrementando a medida del desarrollo de la misma.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Método Análisis histórico – Lógico: Estudio General de los orígenes de la Contratación, el control y los errores de los contratos económicos así como su incidencia en el Control Interno.

Marco Teórico: Estudiar las bibliografías básicas acerca del tema en cuestión.

Método Empíricos: se realizarán entrevistas, rastreo, cuestionarios, muestreos sobre el tema desarrollado.

NOVEDAD CIENTÍFICA: Se investiga por primera vez este diseño con un corte económico jurídico y dentro del marco del Control Interno. A solicitud de la Dirección de Finanzas Provincial. Recomendar a la dirección de la entidad sobre la base de fundamentos teóricos del tema en estudio que permita evaluar la conducción ordenada y eficiente de las actividades.

Significación Social: Con la realización periódica de auditorías al Sistema de Contratación Económica la unidad puede retomar el sistema empresarial, ganando así en la organización de sus recursos y el aumento sus producciones y servicios. Este estudio puede ayudar a valorar con más objetividad los contratos económicos, la participación de todos los peritos y profesionales en la rama del saber y la asesoría legal que realmente sea positiva y que coadyuve a obtener altos resultados en la producción y los servicios. Es un instrumento que servirá en los análisis económicos y en la toma de decisiones para el cumplimiento de la Circulación Mercantil en la provincia.

Económicamente: La unidad dejara de incurrir en gastos innecesarios. Y obtener mayores ganancias.

TAREAS DE LA INVESTIGACIÓN:

- Comunicar al Consejo de Dirección y a los Organismos de la administración del estado el diseño de la investigación.
- Realizar un diagnóstico sobre las formalidades legales de la contratación económica y el comité de contratación.
- Aplicar e informar los resultados al Consejo de Dirección.
- Diseñar una metodología para la revisión y control de los contratos económicos a partir de las leyes vigentes sobre esta materia.
- Informar los resultados de la investigación a todos los interesados.

ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación está estructurada de acuerdo a los objetivos generales y específicos definidos, y en correspondencia con ellos, se divide en tres capítulos:

Resumen: Breve síntesis en un contexto de 200 palabras del desarrollo de la investigación y sus resultados en idioma Español e Inglés

Introducción: Expondrá el diseño de la investigación que realizaremos.

Capítulo I: Se abordará la fundamentación Teórica sobre Auditoria, el Control y la Contratación Económica en el Mundo, en Cuba y el contexto local.

En él se realiza una breve reseña histórica sobre la Auditoria, el Control y la Contratación Económica en el Mundo, en Cuba, La corrupción administrativa por este concepto y el contexto local.

Capítulo II: Diseño de programa para la ejecución de la Auditoria Especial al tema.

En este capítulo se diseña un programa para las auditorías al Sistema de Contracción Económica

Capítulo III: Informe de Auditoría del tema. Sus resultados.

En él se realiza la aplicación del programa diseñado, lo que deriva un Informe de auditoría con los resultados de dicha auditoría.





Capítulo I. Generalidades de la Auditoría el Control y la Contratación Económica.

La Contratación Económica: Se entiende como un proceso en el que se integran los diferentes sujetos que actúan legalmente en la economía nacional para, mediante la concertación de contratos, garantizar sus respectivos planes económicos y satisfacer sus necesidades, y con ello, los objetivos y prioridades de nuestra sociedad.

El desarrollo de las relaciones económicas hizo necesario la eliminación de la rigidez formal, dándole valor al elemento volitivo antes de que las relaciones de producción burguesas se universalizaron, ya la invención de la escritura, vino a dar estabilidad y fijeza a la expresión de las voluntades contratantes, y el uso de la moneda facilitó los cambios y dio lugar a nuevos tipos de relaciones jurídicas contractuales.

Durante la Edad Media, la contratación careció de posibilidades de utilización, por la extinción de la vida urbana, que trajo como consecuencia la desaparición de la actividad comercial y del dinero. Fue la naciente burguesía la que revivió y revitalizó la institución del contrato, para el desarrollo y garantía de la relación mercancía – dinero.

El desarrollo de las relaciones económicas hizo necesario la eliminación de la rigidez formal, dándole valor al elemento volitivo antes de que las relaciones de producción burguesas se universalizaron, ya la invención de la escritura, vino a dar estabilidad y fijeza a la expresión de las voluntades contratantes, y el uso de la moneda facilitó los cambios y dio lugar a nuevos tipos de relaciones jurídicas contractuales.

El contrato económico es un instrumento jurídico que contiene la esencia de la legalidad del negocio económico, que se vaya a realizar, desempeña un papel fundamental dentro cualquier proceso de negociación comercial y en particular dentro del proceso negociador de nuestra economía, pues a su vez es la garantía de la negociación, tiene fuerza legal ante cualquier incumplimiento de las partes. Esta dentro del ordenamiento de la norma jurídica.

Los sujetos a que se refieren que son los enunciados en el artículo 2 del citado Decreto-Ley 15 y las demás personas naturales y jurídicas autorizadas a operar en la economía nacional en normas legales posteriores a éste, los que se relacionan a continuación:

Los Órganos y Organismos del Estado, y demás unidades presupuestadas; las organizaciones políticas, de masas y sociales y las empresas y demás entidades que les están subordinadas; las cooperativas agropecuarias y otras formas cooperativas previstas en la ley; los agricultores pequeños; las empresas mixtas; las sociedades civiles y mercantiles constituidas en el territorio nacional conforme a la ley; y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, autorizada expresamente por la ley. (Planificación, Resolución No. 2253, 2005)

1.1 Antecedentes.

Evolución Histórica: Los contratos, como forma de vinculación jurídica, se han multiplicado y perfeccionado en la medida del progreso y complejidad del desarrollo económico – social. Han sido la forma de expresión de las relaciones de producción y también de otras vinculaciones o relaciones jurídicas convencionales de significativa connotación económica. En aspecto formal, en los tiempos primitivos la contratación era de forma simbólica, lo rudimentario de la producción hacía preciso “impresionar los sentidos”. En el Derecho Romano, la existencia del contrato se requería de solemnidades o fórmulas, sin las cuales podía existir un pacto pero no un contrato, el contrato era nulo sino existían éstas formalidades.

La esencia del contrato como institución jurídica - financiera, se encuentra, en el intercambio de mercancías, productos o servicios. Las mercancías son cosas indefensas frente al hombre. Para que estas cosas se intercambien como mercancías, los poseedores de ellas tienen que conducirse entre sí como personas cuyas voluntades se encarnan en esas cosas, para que uno pueda hacer suya una mercancía tiene que ser con el consentimiento de otro que reconoce recíprocamente como propietarios particulares.

Con fecha 8 de junio de 2005, el Ministerio de Economía y Planificación dictó la Resolución No. 2253/2005 que tiene como finalidad establecer las Indicaciones para la Contratación Económica, actualizando las normativas vigentes en esta materia al amparo del Decreto – Ley 15 de 1978 y su legislación complementaria. Así mismo esta Resolución deroga un conjunto de disposiciones jurídicas actualmente inoperantes en nuestra economía a partir de las transformaciones de los últimos tiempos.

En las Indicaciones se hace referencia a los aspectos más importantes que deben tomarse en cuenta durante el proceso de negociación y contratación económica por parte de los sujetos que participan del mismo.

El objetivo esencial de esta nueva normativa es contribuir a la eficacia de las relaciones económico contractuales dentro del territorio nacional, por parte de todas las personas naturales y/o jurídicas sujetos de los contratos económicos.

No obstante, a raíz de los diferentes cambios que a partir de la década de los años 90 se operaron en Cuba, se han incorporado nuevas modalidades de contratos que también hoy en día son frecuentemente empleadas dentro del proceso de gestión empresarial y por tanto se requiere atemperar la vieja legislación vigente en materia de contratación económica a las nuevas condiciones técnico económicas del país.

Como un hecho singular de la nueva normativa, y tomando en cuenta regulaciones posteriores a la legislación contractual de finales de los años 70 y principios de los 80, cabe señalar que el Resuelto SEGUNDO de la Resolución 2253/2005 incluye en su inciso f) a las empresas mixtas como sujeto de estas indicaciones.

El contrato económico es el instrumento ideal para proteger jurídicamente las relaciones económicas y comerciales que surgen entre los sujetos de las Indicaciones para la Contratación Económica como parte del proceso económico del país. Es el documento que respalda el establecimiento y ejecución de dichas relaciones y por ende las partes contratantes están en la obligación de concertar el contrato de conformidad con la legislación vigente.

Dentro de los principios que rigen la contratación económica es el de Manifestación de la autonomía de la voluntad; Las empresas son las que determinan con quién contratar, en que momento y bajo cuales condiciones.

Un principio que prima en este proceso es el de la obligación por parte de ambos sujetos de derecho de actuar de buena fe y prestarse la debida colaboración en la concertación, interpretación y ejecución del contrato.

Otro principio que rige estas relaciones es el de la confidencialidad de información que se intercambie entre las partes contractuales durante el proceso de negociación, con independencia de que finalmente se llegue a un acuerdo y se perfeccione o no el documento contractual. La violación de este principio debe ser objeto de reclamación por la parte perjudicada y como tal debe ser pactado dentro del cuerpo del contrato.

Está también presente dentro del proceso el principio que establece que el contrato debe constar por escrito y en idioma español sin sujeción a otro tipo de formalidad a menos que la ley así lo exija y debe complementarse con los Anexos que detallan o precisan las cláusulas.

Las Indicaciones aprobadas por la Resolución 2253/2005 prevén también la posibilidad de utilizar contratos marcos o bases permanentes de contratación mediante las cuales se pueden concertar prestaciones sucesivas entre las partes. La duración de los contratos puede exceder del término de un año y podrán ser actualizados mediante el Suplemento que es el documento que se une al contrato una vez otorgado, cuando se pretende dejar constancia de cualquier modificación, prórroga u otro cambio al texto original.

Como parte del proceso de negociaciones con vistas a la concertación de los contratos, ambas partes deben aportar recíprocamente los documentos que acreditan su capacidad legal y la de sus representantes. En el primer caso, debe presentarse el documento de creación o constitución de la entidad contratante (persona jurídica) y su inscripción en el Registro Público. Se exceptúan de esta regla, los OACE (Organismos de la Administración Central del Estado y las organizaciones políticas y de masas. Para evidenciar la representatividad de la persona que suscribe el contrato, se debe presentar el documento justificativo de mandato de acuerdo con lo establecido en las regulaciones vigentes.

Otro requisito esencial dentro del proceso previo a la concertación del contrato es la verificación de que la entidad a quien se pretende contratar la prestación tenga autorizado dentro de su objeto social la realización de la actividad en cuestión y, si es necesario por la naturaleza de la prestación, si posee la licencia correspondiente.

En las Indicaciones para la Contratación Económica queda claro que ambas partes están en la obligación de velar por el estricto cumplimiento de todas las cláusulas contractuales y no únicamente por aquellas relacionadas con las obligaciones de cobros y pagos (Planificación, Resolución No. 2253, 2005)

La corrupción en la contratación económica genera grandes pérdidas a Cuba, por lo que los delitos asociados al flagelo son duramente sancionados. En el Código Penal están recogidos los delitos de cohecho, negociaciones ilícitas y otros actos de perjuicio económico.

La corrupción, como figura, no está tipificada en el Código Penal, por lo que se sanciona a través de otras transgresiones, entre ellas, la de cohecho, comúnmente asociado a ese flagelo.

Quien con el propósito de afectar la economía nacional o el crédito del Estado, altere informes o presente datos falsos sobre planes económicos, o incumpla regulaciones establecidas para esta gestión, es responsable de cohecho y resultará duramente sancionado. (Autores, Colectivo de Derecho Económico)

Las negociaciones ilícitas, otro delito recogido en el Código Penal, ocurren cuando un funcionario debe intervenir por su cargo en un contrato o negociación, y se aprovecha de esta circunstancia directamente, o a través de un intermediario, para su beneficio.

Todas estas conductas, difieren de la moral y la ética de la sociedad cubana, y toman fuerza al existir el descontrol de la actividad administrativa, de ahí la importancia de fortalecer los mecanismos que garantizan el correcto funcionamiento de la actividad económica.

La batalla anticorrupción debe enfocarse en la planificación y el enfrentamiento directo a todo tipo de indisciplinas, aspecto primordial para llevar adelante el proyecto socialista.

El 16 de agosto de 2007, el Consejo de Ministros emitió el Decreto 281, que puso en vigor el Reglamento para la implantación y consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal, el cual comprende, como un todo integral, 18 sistemas entre los que se encuentra el de Contratación Económica, cuyas bases se regulan en el Capítulo XI del mencionado cuerpo legal y, en su artículo 562, se refiere a la conveniencia de elaborar e implantar el procedimiento para la contratación económica en las entidades económicas que trabajan bajo este Sistema. (Ministros, 2007)

¿Por qué un procedimiento interno de contratación económica en las organizaciones?

Cuando se llega a un acuerdo, es necesario confirmarlo y tomar una decisión sobre cómo realizarlo finalmente, sobre todo si se requiere de aprobación adicional. Todo lo acordado debe quedar en blanco y negro, lo cual debe de hacerse, si es posible, estando las partes presentes para que puedan ponerse de acuerdo en cuanto a la terminología. Esto disminuye el peligro de malos entendidos posteriores. Debido a que el acuerdo es el último aspecto de cualquier proceso de negociación, es importante determinar, desde el principio, el nivel de autoridad de las partes que negocian, así como el nivel de representatividad.

El contrato económico es una institución moderna propia del sistema socialista que dimana de las relaciones monetario-mercantiles, que tienen carácter jurídico y se establecen por personas naturales y jurídicas que intervienen en la ejecución del plan. No siempre se le da a los contratos

económicos la importancia que los mismos tienen como instrumento idóneo para establecer y respaldar las relaciones mercantiles entre los diferentes sujetos que participan en el proceso productivo y de servicios y, por lo general, se excluye del mismo la opinión autorizada del aparato económico de las empresas, cuando muchas de las cláusulas que en él se pactan, están directamente vinculadas con la actividad económica de la empresa y su incumplimiento repercute en ella.

¿Qué ocurriría si las relaciones comerciales entre dos o más organizaciones económicas no se encontraran sustentadas sobre una base contractual?

Para dar respuesta a esta pregunta, se debe partir de la propia definición del contrato económico como aquel que expresa jurídicamente y tiene por causa las relaciones monetarias-mercantiles entre los sujetos del mismo, estableciendo las obligaciones de estos para asegurar la cooperación organizada, para la ejecución del Plan Único de Desarrollo Económico Social.

El contrato constituye un medio de dirección y la forma fundamental de regular las relaciones económicas que se establecen entre las entidades. Desempeña, además, un papel fundamental en el aseguramiento de los objetivos planificados mediante éste, garantizando que queden precisados aspectos que no podrían haber sido determinados por otras vías, tales como: Surtidos, envases, especificaciones de calidad, etcétera. (Corrupción, 2006)

El contrato económico pone de manifiesto la autonomía operativa de la organización a la que se le respeta un margen de decisión para impulsar su gestión económica; una buena contratación también contribuye a la eficiencia y rentabilidad de la organización. En el contrato económico, quedan determinadas y precisadas las actividades que a cada entidad le corresponde ejecutar, evitándose dispersión de actividades económicas sin nexo jurídico ni contenido obligatorio.

Etapas del proceso de contratación económica. El proceso de contratación económica presenta tres etapas fundamentales, de las cuales la Negociación es una de las fundamentales, esta etapa reviste una importancia excepcional, ya que la misma culmina en la concertación del contrato. En la práctica, dentro del marco de contratación del sistema empresarial cubano, no se le dedica el tiempo suficiente a esta primera etapa, tendiendo a utilizar contratos muy próximos al llamado “contrato de adhesión”, restringiendo el proceso negociador al mínimo, por razones de tiempo y de falta de cultura jurídica y de mercadotecnia por parte del personal involucrado en la actividad.

Para que un contrato cumpla su objetivo, debe ser elaborado con rigurosidad, debiendo efectuar previamente un análisis exhaustivo de las obligaciones recíprocas de ambas partes. En esta etapa del proceso deben intervenir y participar todas las áreas de la empresa, a fin de asesorar, como especialistas, la conformación de las cláusulas del contrato que tienen que ver con su actividad, elemento que pocas veces se toma en cuenta a la hora de concebir y redactar el documento. (DISAIC, 2010)

En la elaboración del contrato económico, también deben tomarse en cuenta las experiencias adquiridas de contratos anteriores con características similares, para prever y evitar dificultades, imprecisiones y posibles omisiones. Se debe tomar en cuenta, además, la relación contrato-plan.

Todo contrato tiene como última finalidad el cumplimiento del plan de la economía y en este sentido se debe trabajar. También se debe tomar en cuenta el objeto social aprobado para la entidad encargada de ejecutar la producción o el servicio contratado. Los términos y condiciones del contrato, deben estar encaminados a asegurar la utilización eficaz y eficiente de los recursos materiales y financieros de las partes contratantes. (El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión , 2007)

Elementos a tener en cuenta en la contratación.

1. La denominación del contrato
2. La identificación de las partes. Los documentos que prueban personalidad jurídica y representación.
3. El objeto del contrato.
4. Obligaciones principales de las partes en función del tipo de contrato.
5. La descripción de los productos o servicios específicos contratados, sus cantidades, unidades de medidas, precios y tarifas.
6. El pago. Lugar y plazos. Forma de pago.
7. La calidad.
8. Las consecuencias por el incumplimiento.
9. La vigencia del contrato (duración). Causas de terminación.
10. El foro para dirimir los conflictos.

La moderna contratación mercantil se mueve sobre la base de genuinas fuentes de expresión como son las condiciones generales, los contratos tipos y los usos codificados etc., que en virtud de la importancia y masividad de las transacciones comerciales internacionales hace que estas normas autónomas sean cada vez más uniformes y representen los intereses de aquellas partes que están interesadas en la concreción de la relación jurídica. (Auditores, 1975)

Sobre este aspecto, los Lineamientos de la Política Económica y social del Partido y la Revolución plantean:

El incremento de facultades a las direcciones de las entidades estará asociado a la elevación de su responsabilidad sobre la eficiencia, eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros que manejan, unido a la necesidad de exigir la responsabilidad a aquellos directivos que con decisiones, acciones u omisiones ocasione daños y perjuicios a la economía.

Las relaciones económicas entre las empresas, las unidades presupuestadas y las formas de gestión no estatal se refrendaran mediante contratos económicos y se exigirá por la calidad del proceso y control del cumplimiento de los mismos como instrumento esencial para la gestión económica (se puso de manifiesto, por solo citar un ejemplo, en los suministros fraudulentos de productos agropecuarios a los mercados de la capital, que no existieron, ni se cultivaron, generando un desfaldo de más de 12 millones de pesos a causa del actuar delictivo de directivos, funcionarios y otros trabajadores de las empresas estatales comercializadoras, así como de agricultores pequeños que se prestaron como testaferros, a todos los cuales se le exigirán responsabilidades administrativas y penales, en correspondencia con la gravedad de los hechos).

El control externo sobre la gestión de las entidades se basará principalmente en mecanismos económico-financiero, sin excluir los administrativos, reduciendo la carga actual de tales controles y haciendo más racionales los sistemas de información.

La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento de la legalidad.

El contrato constituirá una herramienta de trabajo en la planificación y control de todas las etapas del proceso inversionista, asegurando el resultado final de la inversión, con la calidad requerida y dentro de los plazos previstos en el cronograma de ejecución. (Lineamientos de la Política Económica y Social de la Revolución, 2011)

Es muy importante destacar que debido a las necesidades jurídicas y legales del país el proceso de contratación económica se ha venido modificando sistemáticamente producto a las violaciones que han existido en el transcurso del tiempo y con el objetivo de que estas no se produzcan la contratación exige un grupo de requisitos fundamentales, es decir este proceso exige un grupo de documentos que avalen y garanticen que se produzca una contratación efectiva acorde con las necesidades de la sociedad y acorde con el objeto social para lo que han sido creadas las empresas en nuestro país y que garanticen que cualquier operación mercantil que se efectúe tenga el sentido común de la legalidad

1.2 Orígenes de la auditoria, mecanismo de control.

La profesión del **Contador Público** surge debido a que antiguamente los grandes señores se hacían acompañar de hombres de confianza cuando trataban de operaciones comerciales de importancia, préstamos, financiamientos, etc. Estos acompañantes sabían escribir y su función primordial consistía en escuchar lo tratado y ponerlo por escrito.

De ahí que, por su función de oír nació la denominación de “**auditores**”. La actividad auditora surge en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona.

En un principio la actividad auditora se remitía a las funciones de administración pública aunque existen indicios de que en una época lejana se empleó en las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, a partir de las cuales el auditor, persona que “oía” las mismas, determinaba de qué forma iba a proceder ante la situación dada.

También conocido como “revisor profesional” las primeras noticias de su trabajo provienen de Italia en plena “Edad Media” donde por el año 1164 de nuestra era existían diferentes personas que ejercían esta actividad al servicio de la Catedral de Milán. (Autores, 2000)

La profesión sigue su evolución como consecuencia del desarrollo de la actividad económica aunque de forma discreta y en disímiles formas de ejecutarse, siendo evidente su despegue a partir del año 1494 con la publicación del desarrollo de la profesión de auditoría en todo el mundo, no obstante a su ya claro origen, a partir de los antecedentes registrados en los siglos XIII y XIV en Inglaterra, que a saber son:

- Necesidad de comprobar la honestidad de los que administraban dinero y bienes de otros.
- El deseo de los administradores que su honradez quedara comprobada.
- Que las clases superiores no eran las más cultas.
- Falta de conocimientos en general, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.
- Que se guerreaba constantemente.

Así en Europa Feudal, esta profesión comenzó a precisarse más llegando a identificarse las funciones con el cargo y así nació el Auditor. Este término se origina hace siglos provenientes del latín vocablo “auditor” que significa “oír”. El feudo era una hacienda de amplias proporciones y requería varios funcionarios para atenderlas, entre los que se encontraban: el agrimensor, el recibidor general y el “auditor”. (B., 1971)

El “Auditor” debe su origen a la forma en que se recibían (oyéndolas) la liquidaciones de las cuentas.

La Auditoría nace en Europa después de la Revolución Industrial

El primer tratado de contabilidad realizado en el año 1494 ofreció la base teórica para el desarrollo de la comprobación de las cuentas con vistas a los Libros de Contabilidad.

Fue en el año 1589 a partir de toda la mencionada base teórica inicial, en Venecia, donde se creó con carácter oficial la primera Asociación de Revisores Profesionales. A partir del siglo XVII el feudalismo se debilita, los “burgos” (ciudades) pasan a dominar la vida económica, básicamente en el comercio y la artesanía. Se desarrolla entonces la clase burguesa controlando además la banca, el seguro, el tráfico marítimo y la incipiente industria. Es el despegue de un gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales y de muchas otras actividades, dentro de las cuales se encuentra la Contaduría Pública.

En Escocia en el año 1645, George Watson es el primer Contador que ofreció sus servicios como “auditor”, apoyado en sus años de trabajo en cargos de tesorero, cajero y contador del Banco de Escocia, donde acumuló la experiencia suficiente para poder acometer el empeño mencionado.

En el desarrollo de la Contaduría Pública en el mundo principalmente en Inglaterra, Alemania y Francia tuvieron gran incidencia las convulsiones económicas y financieras que se suceden en la humanidad en el siglo XVIII a raíz de la Revolución Industrial y después de esta que alcanza hasta el siglo XIX, situaciones que demandaron de hombres especializados en problemas económicos, financieros y contables.

En 1799 ya había varias firmas de contadores públicos ejerciendo en Inglaterra lo que originó la creación de varias asociaciones de la nueva profesión.

La historia de la auditoría en Italia se remonta a la época de las Ciudades-Estados y en 1851 en Venecia se fundó la que fue probablemente la primera Asociación de Auditores en el mundo.

Se reconoce como una de las primeras asociaciones formadas de Contadores Públicos la de Escocia en Edimburgo en el año 1854. En 1870 se constituyó en Londres el Institute of Accountants y en 1880 se conceden los primeros títulos de F.C.A. (Fellow Chartered Accountant) Contadores Certificados de Inglaterra y Gales.

En 1888 se fundó la primera asociación de contadores públicos en los Estados Unidos de América. En 1885 se funda la asociación de Contadores Incorporados y Auditores de Inglaterra y en el año 1890 se concedió el título de C.P.A. (Certified Public Accountant) Contador Público Certificado.

A partir de esta sucesión de hechos y como consecuencia del desarrollo extraordinario de las Sociedades Anónimas como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los Accionistas y a los Acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económica financiera.

De esta forma la Auditoría, tal como hoy en día se le concibe, no nace en Europa hasta después de la Revolución Industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países.

En Gran Bretaña la auditoría fue reconocida como profesión por la Ley de Sociedades de 1862 en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de Contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. Aquí la auditoría se desarrolla extraordinariamente proceso que se extiende hasta el año 1900. En Francia la Ley del 24 de julio de 1867 durante mucho tiempo se consideró Carta Constitucional Básica del Derecho de Sociedades y reguladora de la figura del Comisario de Cuentas cuya misión es la de presentar a la Junta General de la Sociedad un informe sobre las cuentas anuales de la misma preparadas por los Administradores. El Código de Comercio Italiano de 1882 supuso un importante paso adelante en el camino del control de las Sociedades Mercantiles por Auditores Independientes.

1.2.1 Definiciones de auditoria según los diferentes autores

La auditoría, no se preocupa de registrar, resumir, presentar o comunicar; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico-financieras que afectan a la empresa han sido medidas y comunicadas. Asimismo, es tarea de la auditoría determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información, de las políticas y procedimientos operativos existentes en las divisiones o departamentos de la empresa.

La auditoría utiliza la contabilidad como el vehículo más idóneo para realizar la revisión de la empresa. Sin embargo, la visión de la auditoría debe dar la visión de la empresa en su conjunto. Por lo que sacar el máximo provecho de la información real y existente es uno de los objetivos prioritarios de esta materia. Así pues, el criterio contable o financiero para la evaluación del potencial de una empresa es insuficiente. (L.M., 1982)

La auditoría está orientada a presentar un juicio completo de la empresa, lo que abarcaría, además del aspecto contable y financiero, la forma de dirigir la empresa, la capacidad para crear y lanzar nuevos productos, así como la implantación actual y futura en los mercados. (Wester J. Fred y Capeland, 1996)

Proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a las actas o eventos de carácter económico- administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas e independientes de conformidad con normas y procedimientos técnicos. (Pérez, 2006)

Se define como un proceso sistemático realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico, administrativo u otros con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos. (2000)

La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos." (Suárez)

Miranda Estrada en "Auditoría de las empresas socialistas" la declara como la parte de la contabilidad que se ocupa de la revisión, comprobación, exposición y presentación de los hechos económicos realizados por la entidad, mediante el examen de los comprobantes, libros, cheques, documentos, y demás evidencias. (Montaña, 2006)

1.2.2 La auditoría en Cuba

En 1510, cuando Diego Velázquez inicia la colonización en Cuba procedente de "La Española", ya existía en esa Isla la Real Audiencia Pretorial y el Tribunal de Apelaciones del Nuevo Mundo, y no pocas veces desde su creación se realizaron juicios de residencia con la información que aportaban los Auditores Reales que en ocasiones dictaminaban la sustitución o la prisión de cualquier funcionario incluso alcanzando al Capitán General. El propio Cristóbal Colón regresó a España encadenado producto de uno de estos juicios.

Un caso de Auditoría notable se origina en el siglo XVII a raíz del comercio ilegal que se efectuaba en Bayamo a través del río con los Corsarios y Piratas, llamado Comercio de Rescate y Contrabando. El Oidor, especialista en la legislación del Reino para sus colonias y los Veedores que le acompañaban en la audiencia dictaminaron la culpabilidad de los hacendados criollos que incurrieron en esta práctica, evadiendo así el Monopolio Real. En el año 1764 del siglo XVIII, la administración relacionada con las finanzas públicas estaba constituida por la Intendencia de Hacienda y el Tribunal de Cuentas, sobre los cuales recaen las funciones de la percepción, los registros contables y la vigilancia del cumplimiento de las rentas así como los recursos públicos.

Entre 1790 y 1837 se manifiesta una tendencia a la formación y constitución de los organismos técnicos económicos del país, dando lugar a una organización verdaderamente estatal. La creación del Consejo de la Administración en 1861, en la que participaba el Intendente General de Hacienda y el Presidente del Tribunal de Cuentas, fue de gran importancia para el fortalecimiento de los mecanismos de control.

A finales del siglo XVIII y principios del XIX, en el año 1793 y con el asentamiento de la nacionalidad cubana surge la intelectualidad del País se constituye la “Sociedad Económica de Amigos del País” conocida también como “Sociedad Patriótica de la Habana”.

Posteriormente se establecieron nuevos sistemas de contabilidad, rentas y la regularización en la formación de los presupuestos, lo que debía funcionar bajo la vigilancia y la supervisión del Gobierno Superior Civil, dirigido por el Gobernador General y estructurado por los intendentes, el Fiscal de la Real Audiencia y el Presidente del Tribunal de Cuentas.

En 1909 al promulgarse el Decreto No. 78 “Ley del Poder Ejecutivo”, el 12 de enero de ese año la función de fiscalización fue ejercida por el Interventor General de la República, el cual era nombrado por el Presidente de la nación y se subordinaba directamente al Ministro de Hacienda.

Se aprueba en 1940 la Constitución de la República, en ella se establece el Tribunal de Cuentas como la entidad fiscalizadora superior, con una más amplia jurisdicción que la que ejerce el Interventor General, el que por diferentes razones demora su creación por disposición legal hasta 1950.

El 10 de diciembre de 1950 se crea el Tribunal de Cuentas con carácter autónomo, el que rendía cuentas al Poder Ejecutivo y al Congreso lo que, al menos teóricamente, le confería independencia y autonomía. Las funciones del Tribunal eran las de supervisar el patrimonio, los ingresos y gastos del Estado y de los organismos autónomos; la ejecución del Presupuesto del Estado; asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos y contribuciones, en perjuicio de las facultades y atribuciones que se conferían hasta ese momento al Ministerio de Hacienda, así como fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios y empleados del aparato del Estado y de las organizaciones autónomas. El funcionamiento del Tribunal de Cuentas establecido como tal, se inició después de abril de 1952, con la aprobación del Reglamento de la Ley y la constitución del pleno.

Con el triunfo de la Revolución, como consecuencia del acelerado proceso de transformaciones emprendidas y la aprobación de la Ley Fundamental el 7 de febrero de 1959, se hace necesario la

reorganización del Ministerio de Hacienda, para permitir la fiscalización de la gestión administrativa de las múltiples entidades que pasaron a manos del Estado.

Consecuente con los principios del Gobierno Revolucionario de encauzar el proceso de desarrollo mediante la planificación y el control de los gastos, el 20 de junio de 1961 se aprueba la Ley No. 943 "Ley de Comprobación de Gastos del Estado" con el objetivo de regular las funciones de alta fiscalización del gasto corriente presupuestado a través de la Dirección de Comprobación del Ministerio de Hacienda.

A finales del año 1965, se disuelve el Ministerio de Hacienda pasando sus funciones más importantes al Banco Nacional de Cuba, entre ellas, la Dirección de Comprobación, la que se disuelve en 1967.

En 1976 se crea el Comité Estatal de Finanzas (C.E.F) mediante la Ley No. 1323, "De la Organización de la Administración Central del Estado", y dentro de este la Dirección de Comprobación, con la misión de efectuar la verificación de las actividades económico-financieras de los órganos, organismos, organizaciones del Estado, empresas y demás dependencias y otras organizaciones.

En 1982 el Comité Estatal de Finanzas dicta la resolución 49, mediante la cual se establece las Normas Generales para actividad de Auditoria a cumplir por todas las unidades de Auditoria del País, documento jurídico que regula el desarrollo de esta actividad.

En el año 1994 como parte del perfeccionamiento de la administración estatal, se extingue el Comité Estatal de Finanzas, asumiendo sus funciones, el Ministerio de Finanzas y Precios, en cumplimiento del Decreto Ley No. 147 del 21 de abril de 1994, "De la Reorganización de los Órganos de la Administración Central del Estado". Con posterioridad, por el Acuerdo 2914 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, del 30 de Mayo de 1995, se crea la Oficina Nacional de Auditoria (ONA), adscrita al Ministerio de Finanzas y Precios, la que se constituye como Órgano de Fiscalización Superior del país con el objetivo de ejecutar las funciones que, con relación a esta materia, le fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios.

A partir de este momento la función de auditoría en nuestro país fue pasando por diferentes organizaciones y así se fue perfeccionando, hoy sus funciones están en La Contraloría General de la República de Cuba, el cual es el encargado de la organización y dirección de la auditoría en todo el país.

En el Decreto Ley No. 159 de la Auditoria se define como: "proceso sistemático, que consiste en

obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas". (Control M. d., 1995)

1.3 Control Interno, definiciones.

A nivel internacional existen diferentes teorías del control interno de acuerdo a las investigaciones realizadas por estudiosos de esta materia la cual expondremos a continuación algunas de ellas:

Walter B. Meigs en Principios de Auditoria plantea: "el sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para: proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía, evaluar la eficiencia de las operaciones". (B., 1971)

Catácora expresa que el Control Interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". (F., 1996)

Poch, expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos". (R., 1992)

Leonard, asegura "el control es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". (W., 1990)

El control constituye uno de los pasos fundamentales del sistema de dirección, sobre el cual las organizaciones han ido profundizando en la búsqueda de soluciones para consolidarse como empresas con eficacia y eficiencia en sus resultados. La implantación, consecución y perfeccionamiento de las técnicas modernas de dirección han girado hacia la búsqueda de soluciones que favorezcan y consoliden el funcionamiento de las entidades, incorporando nuevos actores a los mecanismos de control a partir de la prevención de riesgos a niveles propiamente gerenciales.

En el año 1992 vio la luz en los Estados Unidos el Informe COSO luego de más de cinco años de trabajo del grupo formado por la Comisión Treadway "con el objetivo de definir un nuevo marco

conceptual del Control Interno capaz de integrar diferentes definiciones y conceptos que hasta la fecha se venían utilizando sobre este tema”. (Morea, 2007)

El Control Interno ha constituido una temática de interés, para los profesionales dedicados a ejercer la Contabilidad y la Auditoría, Directivos, Empresarios de las entidades. Muchos países, han trabajado sobre los nuevos conceptos del Control Interno, durante años, por resultar significativos y determinantes para las empresas. El año 2003 se puede definir como el año del control en Cuba ya que se emitieron por los Ministerios de Auditoría y Control y de Finanzas y Precios, disposiciones que tienen como fin, el obligatorio cumplimiento del control de todos los recursos que el estado pone a disposición de las entidades para la creación de bienes y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que a pesar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

El Control Interno lo llevan a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de una entidad. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el Control Interno es una herramienta útil mediante el cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa. La utilización del mismo en la entidad permite que se reduzcan en gran magnitud las ilegalidades y corrupción dentro del marco laboral, ya que obliga a cada elemento de la organización a ser mejor controlado por la persona pertinente.

1.3.1 Informe COCO

Como consecuencia del proceso de internacionalización, la implantación del sistema de Control Interno está relacionado con aspectos particulares de administración (management), tales como la consecución de los objetivos, la planificación estratégica y la dirección del riesgo, así como la realización de acciones correctivas.

El modelo comúnmente conocido como COCO (Criteria of Control Committee) fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control, denominado The Criteria of Control Board. El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las tendencias que se observan en los aspectos siguientes:

- En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizacionales, que han propiciado un mayor énfasis sobre el control a través de medios informales, como la visión empresarial compartida, comunión de valores y una comunicación más abierta.
- En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la efectividad del control, respecto de ciertos objetivos.
- En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas, establecidos procedimientos y protocolos de información, aplicables a las instituciones bajo su jurisdicción. El modelo pretende proporcionar bases consistentes para dichos requerimientos reguladores, de tal manera que permitan a las autoridades cumplir sus objetivos, sin que con ello se establezcan requerimientos excesivos que pudieran atentar contra la eficiencia de la gestión. El propósito del modelo es desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones, incluyendo asuntos gubernamentales en el sector público y privado.

En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control que se comenta. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

La organización puede lograr mejoras en la efectividad y eficiencia y obtener mayor confianza por parte de terceros interesados. Las organizaciones que pretendan aplicar los lineamientos de COCO, deberán tener un claro conocimiento y consideración de los cinco componentes que conforman el Marco Integrado de Control Interno publicado por COSO.

Estos factores son iguales al modelo americano COSO, pero con una propuesta diferente en la manera de la aplicación práctica. Se parte de la idea de que la unidad más pequeña en una organización es la persona, tomada individualmente. Una persona ejecuta una tarea guiada por el entendimiento de:

- Su propósito (objetivo).
- El apoyo en su capacidad o aptitud para alcanzarlo (información, herramientas y habilidades).
- El sentido de compromiso e involucramiento para realizar debida y oportunamente su tarea.
- Que la misma persona deba vigilar y evaluar su desempeño. Finalmente, es importante reiterar que la misma persona deberá vigilar y evaluar su desempeño, al igual que su entorno, para aprender

de la experiencia y poder ejecutar mejor su tarea, así como para introducir los cambios necesarios. En este sentido, si se desea aplicar este modelo en una organización, la unidad a considerar puede ser toda la entidad, una agencia o dependencia de la misma, o subunidades como pueden ser divisiones o departamentos. (Nuevos Conceptos de Control Interno, 2007)

1.3.2 El Control Interno en Cuba.

En Cuba, la dirección del gobierno, a través de los Ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control; conjuntamente con otros órganos y organismos del Estado, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el Control Interno en las diferentes entidades, y en tal sentido pone en vigor la Resolución No. 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y posteriormente en el año 2011 la Resolución 60 de la Contraloría General de la República, la cual se encuentre en proceso de implementación en todas la empresas cubanas.

La **Resolución No. 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios**, expresa cómo el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad estableció el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades del país. La referida Resolución define al Control Interno como "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información,
- Eficiencia y eficacia de las operaciones,
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas,
- Control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad. (Precios, 2007)

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. Surgiendo así la Resolución No. 60 de 1 de marzo de 20011.

La presente disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control

Interno.

El control interno como anteriormente se planteaba, 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.

Cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo a su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en correspondencia con lo establecido en la Ley 107 y validan el Sistema de Control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

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 cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como consigna el Reglamento de la Ley 107 en el Artículo 78.

El Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico en caso de que exista y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las

atribuciones y obligaciones de los cargos, que contribuyen al marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

En la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que pueden preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocaría obsolescencia técnica, en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura.

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que se pudiera ocasionar. (Cuba, 1 de Marzo de 2011)





Capítulo II. Diseño de Programa para la ejecución de Auditoría Especial al Sistema de Contratación Económica.

“...En el VIII Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea Nacional del Poder Popular el 23 Diciembre del 2011, en el Dictamen de la Comisión de Asuntos Económicos sobre el plan de la Economía Nacional y el Presupuesto del Estado, se puntualizó que... El año 2011 ha significado una mejoría con relación al año anterior en el funcionamiento de la economía, teniendo en cuenta que el entorno internacional, al que es muy sensible nuestra economía, continuó siendo desfavorable y que en él se desarrolló con vigor la puesta en práctica de medidas política económica de profundo calado, para continuar actualizando el modelo económico, las cuales para ser completamente evaluadas requieren un tiempo mayor que el breve periodo de un año...”

“...Fue este el año del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, que tuvo como tema central la economía nacional y en el que fueron aprobados los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, cuya aplicación comenzó de inmediato y se desarrollo durante todo el 2011...”

“...Ha sido otro año en que el manejo de la economía ha tenido que bregar simultáneamente con los desafíos de la coyuntura inmediata sacudida por los cambios de precios, de tasas de cambio y por la incertidumbre generados por la crisis económica global, con la guerra económica que no cesa, y con el diseño y debate de transformaciones de política económica y de mentalidad de todos, encaminadas a hacer eficientes y definitivamente sostenible de la economía del país...”

“...El primer secretario del partido General de Ejercito Raúl Castro Ruz enfatizó... En el año que termina se puso de manifiesto la debilidad en el proceso de contratación, los defectos presentes en los contratos, los cuales abarcan desde su redacción a veces carente de precisiones básicas, hasta su violación y no utilización como instrumento para la exigencia del cumplimiento de lo pactado...”

“...El Informe Central del VI Congreso, los propios Lineamientos- concretamente No.10, intervenciones ante el Parlamento y múltiples reuniones del Consejo de Ministros; no se aprecia el avance requerido, es el papel primordial del contrato en las interrelaciones de las empresas, unidades presupuestadas y las formas no estatales de gestión, lo que se refleja en la deficiente situación de los cobros y pagos, y el favorecimiento de hechos delictivos y la corrupción...”

La Contraloría General de la República, la Fiscalía y los órganos especializados del Ministerio del Interior, tienen instrucciones de combatir este flagelo, con toda la severidad que permitan nuestras leyes...”

“...En esta batalla estratégica se ha elevado la coordinación, cohesión y exigencia en el enfrentamiento al delito y comienza a verse algunos resultados, tanto en los hechos llamados de “Cuello Blanco”, cometidos por directivos y funcionarios nacionales y extranjeros vinculado con el comercio exterior y la inversión extranjera, como en la fechorías llevadas a cabo por delincuentes comunes en contubernios con dirigentes administrativos y empleados de dependencias estatales, en los procesos productivos, la transportación y distribución en entidades de la industria alimentaria, el comercio, la gastronomía, el sistema de vivienda y los ministerios de la Industria Básica y la Agricultura...” (Ruz R. C.)

Se debe tener muy presente la alerta de Fidel el 17 de noviembre del 2005 en el Aula Magna de la Universidad de la Habana, hace algo más de seis años, al referirse a que este país puede autodestruirse por sí mismo, que hoy el enemigo no puede hacerlo, nosotros sí, y sería culpa nuestra –concluía el Jefe de la Revolución en aquella ocasión. (Ruz F. C.)

2.1 Caracterización de la entidad.

La Empresa Provincial de Servicios Técnicos Personales y del Hogar, subordinada al Comité Ejecutivo Provincial del Poder Popular de Cienfuegos y a solicitud de este órgano, le fue autorizado oficialmente su constitución por la dirección Nacional del sistema de la dirección de la Economía mediante la Resolución No. 432 del 19 de diciembre de 1989, dictada por su presidente para surtir efecto a partir del 1 de enero de 1990.

En sus comienzos estaba integradas sus actividades por servicios técnicos dentro de los que estaba radio, TV, lavadoras, ventiladores etc. y personales como colchones, relojería y contaba con 9 Unidades Básicas una en cada Municipio y Palacio de los Matrimonios actualmente posee 8, en cada uno de sus municipios

Luego por la poca garantía de recursos se le amplía su objeto social insertándole el comercio y la gastronomía en el año 2001

Con la llegada de la Revolución Energética a nuestro país y Como resultado del reordenamiento del Ministerio de Comercio Interior fue creada mediante Resolución 613 del 5 de Noviembre de 2008 del Ministerio de Economía y Planificación, la Empresa de Servicios Técnicos Personales y del Hogar de Cienfuegos, con la necesidad de la población se diseña esta entidad con otros fines específicos a

apoyar esta actividad nombrándose entonces Empresa de Servicios Técnicos Personales y del Hogar

2.2 Objeto Empresarial.

El Objeto Empresarial aprobado por el Ministro de Economía y Planificación mediante Resolución 613/2008 del 5 de Noviembre de 2008 es el siguiente:

1. Producir y comercializar de forma mayorista y minorista partes piezas, accesorios y otros artículos de amplia demanda popular de apoyo a la industria deportiva en la red de ateliers, carpinterías y talleres con destino a la población y organismos en Moneda Nacional.
2. Confeccionar en los talleres y establecimientos bienes de consumo con destino a su comercialización mayorista y minorista en instalaciones propias o del sistema del comercio interior, en Moneda Nacional.
3. Prestar servicios técnicos a equipos electrodomésticos, del hogar y personales ambulatorios y a domicilio, a la población y entidades estatales en Moneda Nacional y a través de la red comercial autorizada por el Ministerio del Comercio Interior, en moneda convertible.
4. Brindar servicios de alquiler de locales, equipos electrodomésticos, relacionados con el servicio que se presta y almacenes eventualmente disponibles, todo ello en Moneda Nacional.
5. Brindar servicios de parqueo en Moneda Nacional.
6. Brindar servicios gastronómicos en la red de Unidades de Palacios de los Matrimonios y Casas Fiestas autorizadas por el Ministerio del Comercio Interior en Moneda Nacional.
7. Brindar servicios de comedor y cafetería a sus trabajadores en Moneda Nacional.
8. Brindar servicios de capacitación en las actividades afines a los servicios comerciales en Moneda Nacional.
9. Brindar servicios fotográficos en moneda nacional y libremente convertible
10. Brindar servicios de venta de ropa en moneda libremente convertible de TEXCAL.

Se necesita incorporar y una posterior aprobación dentro del Objeto Empresarial de la Empresa Provincial de Servicios Técnicos Personales y del Hogar, lo siguiente:

- Desarrollar función mayorista, en la compra en ambas monedas de insumos, equipos, accesorios, piezas de repuesto, materiales de oficina y materiales de construcción y la venta en moneda nacional a las entidades del Sector de Comercio en el territorio de la provincia en (CUC + CUP) en CUP, en correspondencia con la aprobación de la Comisión de Divisas Provincial presidida por el Director Provincial de Comercio, Gastronomía y Servicios y las decisiones del Consejo de Dirección a esta instancia.

2.3 Objetivos de Trabajo y Estratégicos.

Con vista a establecer los objetivos de trabajo del año 2012 y valorando los resultados obtenidos en el diagnóstico estratégico y en las etapas anteriores se determinan las áreas de resultados clave para establecer los objetivos de la Unidad básica de Servicios Técnicos Personales y del Hogar para el período 2011-2012, los cuales son:

Áreas de resultados claves:

1. Calidad de los Servicios.
2. Recursos Humanos.
3. Economía.
4. Programa de Ahorro Energético.
5. Aseguramiento.

AREA CLAVE: SERVICIO

OBJETIVO ESTRATEGICO: Rescatar y consolidar sin aumentar el número de trabajadores los servicios técnicos y personales que a lo largo de los años han distinguido nuestra actividad tales como: Reparación de Calzado, Actividad Integral de Atelier, Actividad de Lavatín, Relojería, fosforera, reparación de radio-grabadora, Servicio de aire, brigadas de pintura de hogares y centros estatales.

AREA CLAVE: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO ESTRATEGICO: Alcanzar una eficiente gestión de los Recursos Humanos, así como consolidar el desarrollo del capital humano priorizando la preparación de cuadros y trabajadores, incrementando la productividad y la retribución salarial en correspondencia a los resultados del trabajo.

AREA CLAVE: ECONOMÍA

OBJETIVO ESTRATEGICO: Completar, organizar y consolidar la actividad contable financiera, la certificación de la misma y mantener actualizada todas las informaciones a las diferentes Entidades.

AREA CLAVE: PROGRAMA DE AHORRO ENERGÉTICO

OBJETIVO ESTRATEGICO: Consolidar la actividad del Programa Energético, así como estabilizar la prestación de Servicio del PAE de forma eventual.

AREA CLAVE: ASEGURAMIENTO

OBJETIVO ESTRATEGICO: Mantener en todo el año la garantía de los recursos y medios de trabajo para los programas priorizados (Cadena Más Bella, Calzado, Palacio de los Matrimonios, Proyecto Ternura, Autoservicio-Lavatín, Ateliers, Fotografía y sobre todo las piezas del PAE, (Programa de Ahorro Energético)

Los principales objetivos estratégicos:

- ❖ Perfeccionar la gestión de dirección y elevar el control interno y la prevención mejorando con ello los resultados económicos-productivos.
- ❖ Lograr una activa participación de los colectivos de trabajadores y la aplicación de sus conocimientos para impulsar la estrategia y programas de desarrollo.
- ❖ Incrementar los niveles de venta, con mayor eficiencia y eficacia en cuanto al empleo de los recursos materiales, potenciando el uso de producciones y productos locales.
- ❖ Garantizar el estado técnico del equipamiento, alcanzando niveles de eficiencias técnicas, así como incrementar y mantener la sistematicidad en los mantenimientos de las unidades.
- ❖ Perfeccionar el sistema de comercialización y los negocios.

MISIÓN:

Garantizar una Oferta de Servicios que posibiliten la satisfacción de las demandas y necesidades de la Población y Entidades Estatales, mediante la prestación de Servicio Técnico, Personales y del Hogar en Moneda Nacional y M.L.C establecido en el Objeto Empresarial.

VISIÓN:

Es una Empresa de Referencia Nacional y ejemplo en la Provincia por sus resultados en los principales indicadores siendo en servicios lo de mayor Per cápita por habitante en el País.

MATRIZ DAFO:

Debilidades

- La Estructura no responde a las necesidades de servicio sin abastecimiento.
- Sistema de gestión de la calidad deficiente y no esta implantado en todas las unidades.
- No están en sistema de pago todos los trabajadores.
- Falta de profesionalidad en las áreas comerciales.

- Indisciplina informativa.
- Plantillas infladas.
- Inestabilidad en los niveles de ingresos.
- Falta de equipamiento para la producción de pieza de repuesto.

Fortalezas

- Fuerza de trabajo estable y con experiencia en la actividad.
- Capacidad instalada y nivel de preparación de los Recursos Humanos.
- Prestación de servicios en MLC.
- Tener Programas priorizado con abastecimiento estable.
- Movimiento del FORUM de Ciencia y Técnica.
- Deseo del cambio en la organización
- Entrada de nueva tecnología para algunos servicios
- Ser Empresa destacada a nivel Nacional.
- Seguridad en el combustible para los servicios.
- Tener sistema de pago para todos los trabajadores de la empresa.

Amenazas.

- Activo Sistema de Estimulación en otros Sectores.
- Necesidad de insumo para algunos servicios.
- Surgimiento de la actividad de servicio por cuenta propia.
- Restricciones estatales que limitan la gestión de la Empresa en MLC.
- Poco Acceso a la tecnología de avanzada.
- Precios antiguo en los servicio.
- Altos Precios en los costos de la mercancía.
- La crisis Económica Internacional.

Oportunidades.

- Existencia de un segmento de mercado atractivo.
- Ferias Populares.
- Existencia de un mercado M.L.C.

- Existencia de proveedores con ofertas ventajosas para la empresa.
- Asignación del 15 % en divisa para el territorio por los ingreso del mismo.
- Atención priorizada por el MINCIN.
- Posibilidad de tener Crédito Bancario.
- La Entrada de nuevo equipamiento para los servicios
- Apoyo del Sectorial de Comercio y la Gastronomía.
- Política Salarial para los trabajadores.
- La capacitación que brinda el entorno.
- Sistema de Control Económico para la actividad.

2.4 Flujo informativo.

No	Información	Responsabl e de la información	Tema que trata	Periodicid ad	Destino
1.	Estados Financieros	Jefe Económico	Balance Económico- Financiero.	Mensual	Empresa Provincial, Consejo Dirección y Finanzas
2.	Tablas Anexos al Balance	Jefe Económico	Informe Económico- financiero	Mensual	Empresa Provincial, Consejo Dirección y Finanzas
3.	Plan de la Economía	Jefe Económico	Plan de la Economía	Dos veces al año	Empresa Provincial y Consejo Dirección y Dirección Municipal de Economía y Planificación
4.	Cuentas por Cobrar y Pagar	Jefe Económico	Situación por Entidades y/o proveedores	Mensual	Empresa Provincial, Consejo Dirección y Finanzas
5.	Informe de la Capacitación	Técnico Recursos Humanos	Acciones de Capacitación Realizada.	Mensual	Empresa Provincial Especialista de Capacitación

No	Información	Responsable de la información	Tema que trata	Periodicidad	Destino
6.	Estadístico de los Dirigentes	Técnico Recursos Humanos	Resumen Estadístico Actividad de Cuadros.	Trimestral	Empresa Provincial Especialista de Capacitación.
7.	Informe Cuadro y Capacitación	Técnico Recursos Humanos	Resumen Estadístico actividad de cuadros.	Anual	Empresa Provincial Especialista de Capacitación
8.	Balance Anual	Técnico Recursos Humanos	Resumen valorativo del trabajo con los cuadros	Anual	Empresa Provincial Especialista de Capacitación
9.	Hechos Ocurredos	Técnico de Documentación secreta	Hechos ocurridos	Mensual	Departamento Provincial de Fiscalización y Control.
10.	Plan de Prevención	Técnico de Documentación secreta	Análisis de cada medida y anexos de la Resolución.	Mensual	Departamento Provincial de Fiscalización y Control.
11.	Cumplimiento plan de trabajo	Miembros del Consejo de Dirección	Resultado cumplimiento del plan de trabajo	mensual	Director Provincial, CAM.

No	Información	Responsabl e de la información	Tema que trata	Periodicid ad	Destino
12.	Informe Evaluación del desempeño	Administrado res De unidades	Informe Evaluación del desempeño	Mensual	Jefe de Recursos Humanos
13.	Parte de la energía.	Especialista	Consumo energético	Diario	Empresa Provincial y Poder popular Municipal. Comisión de ahorro energético
14.	Parte Diario de los Ingresos.	Unidades	Ingresos por Unidades	Diario	Empresa Provincial
15.	Cumplimiento del Plan de Capacitación y Desarrollo de los Trabajadores	Técnico Recursos Humanos	Desarrollo de los Trabajadores	Anual	Empresa Provincial y Ministerio de Trabajo Mcpal.
16.	Situación de los Trabajadores no Idóneos	Técnico Recursos Humanos	Trabajadores no Idóneos	Anual	Empresa Provincial y Ministerio de Trabajo Mcpal.
17.	Análisis del Cumplimiento de la Circulación 15- 04	Técnico Recursos Humanos	Revisión de Títulos	Trimestral	Empresa Provincial
18.	Plan de Capacitación Res 60	Técnico Recursos Humanos	Cumplimiento de capacitación de los Trabajadores	Anual	Empresa Provincial
19.	Información de los Dirigentes no Cuadro	Técnico Recursos Humanos	Cantidad de Dirigentes por Unidades que no son Cuadro	Trimestral	Empresa Provincial
20.	Relación de los Adiestrados	Técnico Recursos Humanos	Estadística y Localización de Adiestrados	Mensual	Empresa Provincial

No	Información	Responsabl e de la información	Tema que trata	Periodicid ad	Destino
21.	Cantidad de Certificados Pagados	Técnico Recursos Humanos	Certificados Pagados	Mensual	Empresa Provincial
22.	Estadística de Servicios	Unidades	Informe estadístico de los Servicios, Inventarios y Consumo de Materias Primas por Actividades	Mensual	Unidad Básica Especialista de Servicio
23.	Consolidado de las Actividades de Servicio	Especialista de Servicio	Resultados de las Actividades	Mensual	Empresa Provincial (Dpto. Servicio)
24.	Certifico de la Res 31/08 del MINCIN	Técnico Atención a la Población	Chequeo de los Subsistemas Contables	Mensual	Empresa Provincial (Dpto. Fiscalización)
25.	Estado de Opinión de la Población	Unidades	Entrevistas, Denuncias y Planteamientos	Mensual	Unidad Básica Técnico Atención a la Población
26.	Atención a la Población	Técnico Atención a la Población	Anónimos, Entrevistas, Denuncias, Quejas	Mensual Semestral Trimestral Anual	Poder Popular Mcpal (Secretaria Atención a la Población)
27.	Estadística de Protección al Consumidor	Técnico Atención a la Población	Problemas de la Población (Reclamaciones, Quejas, Encuestas y Opinión)	Mensual Semestral Trimestral Anual	Empresa Provincial (Dpto. Fiscalización)
28.	Parte Diario del PAE	Unidades	Consumo de Piezas	Diario	Unidad Básica (Dpto. Programa

No	Información	Responsable de la información	Tema que trata	Periodicidad	Destino
					Energético)
29.	Reaprovisionamiento	Informático	Necesidad de Piezas Para el Programa	Mensual	Empresa Provincial (Dpto. Programa)

2.5 Sistema de Contratación Económica actual en Cuba.

El contrato no es solo un documento jurídico, no solo sirve para regular legalmente las relaciones entre las partes, fijar obligaciones, documento probatorio, sino que es una institución viva, algo más activo, un instrumento, un vínculo, un medio para crear, emplear acciones para realizar la empresa.

El Contrato como Acto (negocio jurídico – voluntad) y como norma (obligación para las partes).

Normas que regulan el Contrato Económico.

- Decreto – Ley No. 15/78. Normas Básicas para los Contratos Económicos.
- Decreto – Ley No. 241/2006. Modificación LPCAL.
- Resolución 2253/2005 MEP. Indicaciones para la Contratación Económica (derogó todas las proformas contractuales como obligaciones).
- Instrucción No. 7/2011 MEP. Indicaciones a las Entidades Estatales para la Contratación de los Trabajadores por Cuenta Propia.

Problemas generales que enfrenta la Contratación actualmente.

- El abuso de proformas y modelos de Contratos con condiciones generales de carácter adhesivo, reforzado por situaciones de monopolio.
- Se impone por el más fuerte por regla general a cargo de la iniciativa, las condiciones en que se obliga a ejecutar o recibir la prestación.
- Inexistencia de un plazo obligatorio para mantener la oferta, coloca al cliente en permanente desventaja y obligado apremio para llevar a cabo la transacción, pudiendo en tanto el proveedor disponer de la mercancía o aún variar su precio.
- Se imponen condiciones contrarias a derecho, o que limitan o incluyen la responsabilidad de la entidad proveedora del producto o servicio.

- Se exige un pago anticipado en la forma y oportunidad determinada por el proveedor del producto o servicio.
- Contratación poco ágil, permeada de exceso de formalismos, de documentación y de esquematismo.
- Fuera de obligaciones de pago, poca atención a otras cláusulas contenidas en el contrato, referidas a plazos de entrega, calidad, garantía, asistencia técnica, condiciones de entrega y recepción.
- No se participa de manera sistemática y efectiva en los procesos de negociación, concertación y ejecución de los contratos.

La comercialización de los productos o servicios de los Trabajadores por Cuenta Propia en las entidades estatales y sociedades mercantiles de capital totalmente cubano deben realizarse a través de contratos:

- A estos contratos le son aplicables normativas vigentes en el país en materia de Contratación Económica.
- Pueden concertarse contratos verbales en los que será suficiente con la factura o documento que acredite el servicio prestado y la cuantía a pagar.
- Cuando se trate de contratos de ejecución sucesiva o en aquellos casos en que sea necesario realizar especificaciones técnicas, de calidad, garantías, de servicios postventa u otras similares, se deben concertar los contratos por escrito.
- La entidad estatal en sus contratos con los Trabajadores por Cuenta Propia no pueden exceder los límites de gastos establecidos en el Plan o el Presupuesto aprobado para cada entidad.
- En los casos que sea necesario se pueden realizar pagos anticipados, que no excedan el monto del 15% del valor total del contrato.
- A estos contratos se les dará para su aprobación el mismo tratamiento que al resto de los que suscribe la entidad. En consecuencia, cuando corresponda su aprobación, se someterá al órgano colegiado que exista.
- Estos contratos deben ser suscritos por quienes se encuentren facultados expresamente para actuar en representación de la entidad estatal. Por otra parte, se verificará que el Trabajador por Cuenta Propia con quien se contrate se encuentre autorizado para realizar las actividades correspondientes.
- Los instrumentos de pago que puedan emplearse en estos contratos, serán los que a tales efectos disponga el Banco Central de Cuba.

Proyecciones legislativas en materia de contratos económicos.

- Proyecto de Decreto Ley “sobre la contratación” y Decreto “de los tipos de contratos”.
- Estas normas intentan resolver la actualización y la dispersión normativa. Se deroga el Decreto Ley 15/78, los Decretos (condiciones generales y especiales de la contratación) y los artículos del Código de Comercio correspondientes al tema de contratos.
- El proyecto de Decreto Ley establece la supletoriedad inversa por su carácter novedoso, será supletorio al resto de los contratos, incluidos los civiles.

Proyecto de Decreto Ley “sobre la contratación” y Decretos “de los tipos de contratos”.

- Uniformar esta regulación con los preceptos del Código Civil cubano, norma supletoria de la contratación económica.
- Se incorporan instituciones y principios que no aparecen en la legislación común, por ejemplo el principio de buena fe.
- La regulación e interpretación de la contratación.
- La modificación y la terminación del contrato en relación con su verdadera finalidad.

Proyecto de Decreto.

- Cuenta con 13 títulos con los contratos de compraventa, permuta, donación, suministro, depósito, servicio, agencia, comisión, consignación, contrato de cooperación, arrendamiento y leasing operativo, contratos de construcción y transporte.
- Brinda una definición de estos y esencialmente norma las obligaciones más importantes de cada parte de la relación contractual. Incorpora aquellas cláusulas que consideren, siempre que no contradigan las regulaciones vigentes.
- Las disposiciones administrativas deben revisarse para ponerlas en correspondencia con el espíritu de los proyectos de Decreto Ley y de Decreto, que no es otro que aumentar la autonomía de las entidades en sede de contratos.

Luego del análisis realizado a la actualidad cubana en materia de contratos, es válido señalar que:

- Ninguna Ley, por amplio que sea su registro alcanza a suplir la previsiones que solo corresponden a la función reguladora y correctora del contrato.
- Ninguna Ley, por garantista que pueda ser, adelanta todos los criterios de imputación de riesgos.
- Ninguna Ley por amplia y perfecta que sea, contempla todos los supuestos de la contratación.

- Ninguna Ley, por flexible y previsor que sea asegura el equilibrio contractual.

2.5.1. Sobre el comité de contratación de la empresa.

El Comité de Contratación de la Empresa de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar, es el órgano auxiliar y asesor del Consejo de Dirección de la empresa, encargado de evaluar y proponer a la aprobación de este último, los contratos económicos, previo a su formalización por las Empresas que mantienen con nosotros relaciones comerciales. De igual forma serán sometidos al procedimiento que en el presente se establece, todos los contratos en que la empresa figure como parte o su ejecución se prevea con cargo a los fondos financieros del mismo, cualquiera que sea el marco financiero para su ejecución.

Son objeto de evaluación y dictamen también por el Comité de Contratación, los Contratos para la producción o Prestación de servicios cooperados, contratos de administración productiva, y cualquier otra forma de contratación, recogida en la legislación vigente en materia de inversiones, relaciones monetarios mercantiles o cualquier contrato económico de los recogidos en la legislación especial o nuestro Código Civil.

El Comité de Contratación de la Empresa determina aquellos contratos, que por sus características, complejidad, intereses estratégicos, tanto para la Empresa o para la economía nacional, o las partes involucradas, serán sometidos al procedimiento de evaluación y aprobación que en el presente se regula, como norma serán sometidos a su consideración todos los contratos en pesos MN y todos los contratos en CUC.

Son miembros del Comité de Contratación de la Empresa, el Director, que es su Presidente, La Subdirectora de Aseguramiento y Transporte, que es su Vicepresidente, la Subdirectora económica como miembro y está integrado por el Especialista "B" en Abastecimiento Técnico Material, que actúa como Secretario, el Subdirector de Servicios Interno y el Especialista en gestión económica encargado de los contratos, el Director asiste por derecho propio a todas las reuniones del Comité que considere, y el Asesor Jurídico es invitado permanente. Sustituye al Presidente del Comité, en casos de ausencia temporal o por cualquier otra causa la Subdirectora de Aseguramiento y Transporte.

Son funciones del comité garantizar que las operaciones comerciales, contratos, acuerdos, convenios y cualquier contrato que se sometan a su análisis y evaluación, cuenten con los requerimientos establecidos en materia comercial, financiera, técnica y legal. Para asegurar esta función, cada integrante del comité realizará un examen minucioso de todos los aspectos del asunto

y, en particular, de aquellos que se corresponden con la actividad, área o especialidad que representa, debiendo emitir sus consideraciones al respecto, las que serán recogidas en el Acta que se extenderá de cada sesión de trabajo del Comité. Cuando, por la índole del asunto o su complejidad, se requiera la opinión o criterios autorizados de otra Entidades e Instituciones, el Comité será el encargado de tramitar y formular las consultas que resulten procedentes, velar porque en cada asunto sometido a su evaluación sean reflejadas y observadas las decisiones, directivas y normativas dictadas por la Dirección del Organismo, Presentar a la Dirección de la Empresa Provincial de Servicios Técnicos, personales y del Hogar de Cienfuegos, los contratos y asuntos y operaciones comerciales, que se requiera, y la documentación exigida al efecto, con arreglo a lo establecido en la legislación vigente.

El Presidente del Comité tiene las atribuciones siguientes:

- a) Convocar a la sesiones del Comité de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proponer el orden del día o temario de cada sesión y los asuntos que serán evaluados.
- c) Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- d) Someter a la aprobación de los integrantes del Comité los proyectos de acuerdos.
- e) Aprobar las actas de las sesiones del Comité.
- f) Autorizar la inasistencia de los integrantes del Comité a determinadas sesiones.
- g) Emitir por escrito las autorizaciones de los Contratos que hayan sido aprobados en las sesiones del comité.

El Vicepresidente del Comité tiene las atribuciones siguientes.

- a) Sustituir al Presidente en ausencia de este en las sesiones del Comité.
- b) Suscribir a nombre del presidente las autorizaciones de los Contratos que hayan sido aprobados en las sesiones del Comité.

Son funciones del Secretario:

- a) Circular las convocatorias, Orden del día o temarios de cada sesión a los integrantes del Comité por escrito con no menos de 72 horas de antelación.
- b) Elaborar los proyectos de acuerdos y los dictámenes del Comité.
- c) Elaborar las actas de las sesiones, circulares y custodiarlas en el archivo del Comité, conjuntamente con el resto de los documentos que se emiten por este.

El Comité sesionará de manera ordinaria con una periodicidad mensual, salvo que se disponga excepcionalmente y a discreción de su Presidente que se sesione en otra oportunidad.

Cuando circunstancias especiales determinen la necesidad de convocar a sesión extraordinaria del comité, de manera urgente, se podrá disponer por el Presidente la citación de sus integrantes para la oportunidad que considere pertinente.

De cada sesión del Comité de Contratación se elabora un acta de los aspectos fundamentales tratados y los acuerdos que se adopten en cada caso. El resumen de acuerdos se circulará dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

Es responsabilidad del secretario del Comité de Contratación archivar y conservar las actas, por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de celebración de la sesión. Sobre cada asunto evaluado por el Comité de contratación se emitirá un Dictamen dentro del término de cinco días con las observaciones y criterios de los integrantes, el que será de obligatorio cumplimiento y formará parte del expediente que viene del asunto. El cumplimiento de los aspectos recogidos en el dictamen a que se refiere el artículo anterior será requisito indispensable para la aprobación definitiva y formalización de la operación o contrato evaluado. Las actas y dictámenes del Comité se elaboran cumplimiento las formalidades generales previstas para tales documentos en el ordenamiento legal vigente.

Cualquier actividad contractual que se encuentre en desarrollo antes de proceder a su adopción y formación, será responsabilidad de su ejecutor presentarlo al Comité de Contratación de la Empresa.

La documentación a que hace referencia anteriormente incluirá:

- a) Al menos un ejemplar del contrato propuesto en formato impreso.
- b) Hoja de concurrencia donde se reflejen las ofertas analizadas por el proponente.
- c) En caso de que la operación constituya una inversión, la certificación de que habrá de tener lugar su evaluación.
- d) El Dictamen del comité de Contratación a su nivel.
- e) En el caso de contratos con iniciativa se deberá exigir además al comprador la exhibición de: Resolución de creación de su Empresa, Resolución por la que se designa a su Director, Resolución que dictamine los compradores de la empresa y el Objeto Empresarial de la misma.

Una vez recibido el contrato o asunto presentado por la entidad, el Comité convocará a la misma para que asista su representante a la sesión en que habrá de tener lugar su evaluación.

El Comité de Contratación de la Empresa, será el encargado de evaluar y proponer a la aprobación las operaciones de compra venta, y demás contratos de suministros de elevado valor, que sea menester aprobar por este Comité.

Como una nueva modalidad la Empresa se encuentra implementando en este año 2012 el nuevo sistema de Gestión Económica con arrendamiento de locales y áreas para el trabajo por cuenta propia en los servicios técnicos, personales y del hogar para lo cual se establece además que se suscriban contratos de arrendamiento con los trabajadores que corresponda, los cuales se controlarán y revisarán al igual que todos los contratos con que cuenta la empresa, por el programa propuesto en este trabajo.

En las encuestas aplicadas a los miembros del Comité de Contratación, así como a los directivos que conforman el Consejo de Dirección de la entidad, se arrojaron los siguientes resultados:

Miembros de comité

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	1	14,3	14,3	14,3
5	3	42,9	42,9	57,1
7	3	42,9	42,9	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Conocimiento de las funciones

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid no responde	1	14,3	14,3	14,3
si	5	71,4	71,4	85,7
no	1	14,3	14,3	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Periodicidad de las sesiones

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	mensual	4	57,1	57,1	57,1
	trimestral	3	42,9	42,9	100,0
	Total	7	100,0	100,0	

Disposición de una manual de procedimientos

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	7	100,0	100,0	100,0

Período por el que se archivan las actas

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	menos de un año	1	14,3	14,3	14,3
	entre uno y dos años	3	42,9	42,9	57,1
	entre tres y cinco	3	42,9	42,9	100,0
	Total	7	100,0	100,0	

Emisión de dictamen

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	4	57,1	57,1	57,1
	no	3	42,9	42,9	100,0
	Total	7	100,0	100,0	

Término de emisión del dictamen

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid entre los dos primero días	1	14,3	14,3	14,3
al tercer día	3	42,9	42,9	57,1
al cuarto o quinto día	3	42,9	42,9	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Constancia de las formalidades requeridas

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid si	6	85,7	85,7	85,7
no	1	14,3	14,3	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Documentación requeridas de contratos

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid si	1	14,3	14,3	14,3
no	6	85,7	85,7	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Encargados de compra-venta

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid director	2	28,6	28,6	28,6
económico	3	42,9	42,9	71,4
comité de contratación	2	28,6	28,6	100,0
Total	7	100,0	100,0	

Tipo de contrato que realiza la empresa

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	compra-venta	2	28,6	28,6	28,6
	con iniciativas	3	42,9	42,9	71,4
	sin iniciativas	2	28,6	28,6	100,0
	Total	7	100,0	100,0	

Existencia de trabajo en equipo

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	5	71,4	71,4	71,4
	no	2	28,6	28,6	100,0
	Total	7	100,0	100,0	

Conocimiento de la legislación

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	5	29,4	29,4	29,4
	no	12	70,6	70,6	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento del responsable de la aprobación

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	14	82,4	82,4	82,4
	no	3	17,6	17,6	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento de las obligaciones

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	2	11,8	11,8	11,8
	no	15	88,2	88,2	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento de las relaciones comerciales

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	6	35,3	35,3	35,3
	no	11	64,7	64,7	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento de las causas del incumplimiento

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	3	17,6	17,6	17,6
	no	14	82,4	82,4	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento de los términos para la conservación de documentos

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	13	76,5	76,5	76,5
	no	4	23,5	23,5	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Cuenta la empresa de un comité

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	10	58,8	58,8	58,8
	no	7	41,2	41,2	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Conocimiento de la percepción de los clientes

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	6	35,3	35,3	35,3
	no	11	64,7	64,7	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Reconocimiento de la necesidad del control

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	13	76,5	76,5	76,5
	no	4	23,5	23,5	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Existencia de programas de entrenamiento y capacitación del personal

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	6	35,3	35,3	35,3
	no	11	64,7	64,7	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Existencia de trabajo en equipo

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	7	41,2	41,2	41,2
	no	10	58,8	58,8	100,0

Existencia de trabajo en equipo

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	si	7	41,2	41,2	41,2
	no	10	58,8	58,8	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Luego de analizados estos resultados se concluye que existe desconocimiento por parte de los miembros del comité acerca del número de integrante que lo conforman, la frecuencia de sesiones con que se reúnen, el período por el que se archivan las actas, los términos para emitir dictámenes, así como de los responsables de las operaciones contractuales. Señalamos además que los Miembros del Consejo de Dirección de la empresa manifiestan un total desconocimiento de la legislación vigente en materia contractual, referente a las obligaciones de las partes contratantes, así como de las relaciones comerciales de la entidad, las causas del incumplimiento, y la inexistencia de un programa de capacitación para el personal, que permita erradicar el índice de desconocimiento que presentan los directivos y trabajadores de la entidad, lo que ha quedado evidenciado en los resultados de las encuestas aplicadas y los resultados económico-financieros de la empresa.

2.6 Diseño del programa para realizar auditorías y controles a la contratación económica de la empresa provincial de servicios técnicos, personales y del hogar.

En esta investigación se tiene como objetivo fundamental diseñar un programa para que la entidad Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar, Cienfuegos, pueda revisar y evaluar con más veracidad y mayor certeza su Sistema de Contratación, para así mejorar las acciones de esta Empresa a la hora de proceder a evaluar.

Resaltamos que a la hora de aplicar el programa diseñado, la evaluación de los resultados de la auditoria, se determinara la calificación de acuerdo con la clasificación que sigue:

- 1 **Satisfactorio:** Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable.
- 2 **Aceptable:** Cuando las deficiencias encontradas son de menor gravedad y de fácil solución.
- 2 **Deficiente:** Cuando exista la violación de principios elementales de legalidad y de control, que

puedan afectar los recursos de la entidad.

- 3 **Mal:** cuando hay incumplimiento grave de principios de la legalidad, control y procedimientos, que pueden propiciar la comisión de posibles hechos delictivos (PHD), o posibles hechos de corrupción (PHC).

Con el propósito de facilitar la labor de los auditores, se hace necesario los programas de auditoria que recogen los principales aspectos a verificar sobre cada uno de los temas con el propósito de que por las entidades hagan uso racional y adecuado de los recursos, la correcta aplicación de las medidas administrativas que aseguren lo anterior así como la exactitud y confiabilidad de los registros de información contable.

Los programas no cubren todo el universo de los puntos a verificar, ni necesariamente tienen que aplicarse todos: cuestiones que decide el auditor de acuerdo con el objetivo y el alcance del trabajo, su conocimiento, antecedente y condiciones específica de la entidad así como la fiabilidad del nivel de control que tiene la misma, según resultados de la exploración realizada así como el alcance de la prueba a ejecutar.

El programa que se pretende diseñar corresponde a auditoria del tipo Especial ya que está encaminado a verificar el cumplimiento de las regulaciones económico-jurídicas en materia de contratos dentro del objeto empresarial con vista a comprobar la marcha de este proceso, es por ello, que dicho programa contará con los objetivos generales y específicos correspondientes.

2.7 Diagnóstico de la situación económico-jurídica de la empresa en materia contractual.

Herramientas utilizadas para diagnosticar el área.

El diagnóstico del área se pudo realizar gracias a que el colectivo se caracteriza por ser disciplinado y exigente, se manifiesta el cumplimiento de las tareas con calidad y en tiempo, el equipo de Dirección asume decisiones oportunas, el colectivo se distingue por su espíritu revolucionario con una alta disposición de enfrentar las tareas asignadas. Cada miembro de la organización reconoce en su puesto el aporte de la obra de la revolución y lucha incansablemente por el perfeccionamiento de la misma. La crítica y autocrítica son ejercicios cotidianos en la Organización. Cada miembro de la organización posee las cualidades revolucionarias, morales, éticas, humanas, profesionales, y de honestidad y sinceridad que lo caracteriza como un ejemplo en la sociedad.

Las técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico fueron las siguientes:

Cuestionarios.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el se obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Encuestas.

Se realiza mediante cuestionarios sobre control interno y se amplía con entrevistas personales, con objeto de tener conocimiento lo más amplio posible sobre la organización de la empresa y su contabilidad, elementos necesarios para el desarrollo de sus trabajos de verificación.

Revisión de documentos.

Se realiza mediante la revisión de toda la documentación primaria con el objetivo de conocer el estado actual en que se encuentra la empresa en la materia que se investiga.

Se le solicitó a la Empresa el Expediente de Acciones de Control, el mismo se encuentra confeccionado y actualizado su índice según lo establecido en el Decreto Ley 107 del 2009, capítulo tres, segunda sección, artículo 30, 31 y 32 de la Contraloría General de la República En él se pudo comprobar que se recibió una auditoría de la UCAI del CAP (Consejo de la Administración Provincial) para las temáticas de inventarios de Medios de Rotación y Activos Fijos Tangibles con resultados **D e f i c i e n t e s** también fueron inspeccionados por la Contraloría Provincial para el control de la aplicación de la Resolución 60/11. En el 2011 recibieron el control Gubernamental. Los aspectos más significativos en estas auditorías fueron los siguientes:

- Se detectó que algunos de los expedientes de las Cuentas por Cobrar no poseen conciliaciones o gestiones de cobro en el caso de las que tienen más de 90 días.
- Facturas sin firmar de cliente, debido a deficiencias en el área de facturación, que no presta la debida atención al trabajo que se realiza, así como falta de responsabilidad y control del personal que labora en dicha área, lo que origina dificultades en el momento de gestionar el cobro, representando esto una de las principales deficiencias que muestra la entidad.
- Facturas contabilizadas sin respaldo contractual.
- Se han recibido mercancías de proveedores sin los contratos entre las partes.

Poseen un Manual de Normas y Procedimientos contables que cuenta con todas las definiciones del control interno, actualizado con las normativas vigentes.

Se cumplieron las 7 Guías del Control Interno, siendo los aspectos más significativos de ellas los siguientes:

I- Cuentas por Cobrar:

- Existe separación de funciones entre el empleado que realiza la factura en este caso el técnico en gestión económica que tiene a su cargo la facturación del área de producción y otra del área económica la que lo contabiliza.
- De un total de \$ 77 042.35 en el saldo de Cuentas por Cobrar se encuentran vencidas un total de \$ 77 042.35 lo que representa el 100% del total, las cuales en todos los casos no se encuentran conciliadas y los clientes reconocen dicha deuda.
- Al realizar el cálculo de la Rotación de las Cuentas por Cobrar se concluye que las mismas rotan con un promedio de 36 días.
- Se registran contablemente en orden numérico las Facturas, aunque se pudo comprobar en el muestreo de las facturas emitidas de un periodo de tres meses que faltan los consecutivos 051, 073, 062, 063, 035 y 036 estos se encuentran en el área contable, pues el procedimiento que tienen establecido para la distribución de las facturas firmadas por el cliente, trae dificultades. Se mantienen al día los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas. Al igual que el resto de las cuentas por cobrar, fue ampliamente verificado.
- Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.
- Elaboran Expedientes de Cobro por clientes, con cada Factura y cheque de pago recibido, sin dejar de señalar la deficiente situación que muestran los contratos en la empresa, al no contar en su mayoría con los suplementos al mismo.
- Existe correspondencia entre lo contratado y lo ejecutado.

No Presentan documentadas con letras de cambio ningunas de las cuentas por cobrar de las que están establecidas según las Resoluciones 56 y 64 del Banco Central de Cuba.

Todas estas deficiencias antes señaladas hasta el momento de la ejecución de la Auditoria, no contaban con ninguna acción de control realizada reciente.

Calificación del tema “Cuenta por Cobrar”: “Deficiente”.

II. Cuentas por Pagar:

- Se encuentran separadas las funciones de recepción en el almacén, la autorización del pago y la firma del cheque para su liquidación.
- No se concilian los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los Principales clientes de los suministradores pudiendo comprobarse que con los principales proveedores no están firmadas las conciliaciones, ejemplo: E m p r e s a d e C o m e r c i o y G a s t r o n o m í a C i e n f u e g o s por un importe de \$ 65 219.43 CUP y Empresa Universal por \$ 971 341.94 CUP.
- En las partidas pendientes de pago por edades, existe poca gestión de pago, por lo que gran parte de estas se encuentran vencidas.
- No se elaboran todos Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción y el cheque o referencia al documento de pago, se pudo detectar que las recepciones no tienen consignadas las firmas de las personas que entregan y reciben mercancías, originado esto por deficiencias y mal trabajo del personal del área contable, hecho este que se manifiesta como posibles causas y condiciones para que se cometan hechos de corrupción en la entidad.
- Las facturas pagadas se identifican con la palabra PAGADA mantienen al día los Submayores de Cuentas por Pagar a Suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Cobros Anticipados. No tienen cuentas por pagar canceladas, pero conocen como se expedientan y registran correctamente las cancelaciones de Cuentas por Pagar y éstas proceden de acuerdo con la legislación vigente.

Las Cuentas por Pagar a Proveedores, se encuentran fuera de los términos pactados y se analizan por el Consejo de Dirección.

- No Presentan documentadas con letras de cambio al menos el 50% de las que están establecidas según las Resoluciones 56 y 64/ 2000 del Banco Central de Cuba.
- Existe correspondencia entre lo contratado y lo ejecutado.

Todas estas deficiencias antes señaladas hasta el momento de la ejecución de la Auditoria, no contaban con ninguna acción de control realizada reciente.

Calificación del tema “Cuentas por Pagar” “Deficiente”

III. Inventarios:

- Se pudo comprobar mediante verificación que el personal del Almacén realiza la recepción a

ciegas toda vez que no tiene acceso al documento del suministrador.

- Las Tarjetas de Estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo.
- Los almacenes tienen seguridad y se encuentran limpios y ordenados y protegido por rejas.
- No se detectaron diferencias de inventario en las tomas físicas realizadas todas las diferencias están evidenciadas en los últimos vales de entrada y salidas del inventario.

No consta en los documentos de contabilidad que se informa por parte del almacén los saldos de las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotado los movimientos.

- En los vales de salida y entrada del almacén, archivados en contabilidad, no consta la firma del Almacenero ni de las personas que reciben o entregan la mercancía.
- El Almacén cuenta con listado de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo los que pueden acceder al local siempre acompañado por uno de los dos compañeros que trabajan en el mismo.
- El almacén cuenta con listado de los nombres, así como las firmas de los compañeros autorizados para solicitar u ordenar la entrega de productos del almacén.
- Se comprobó que existe plan de chequeo para el 10% mensual de los productos almacenados y 100 % anual, existiendo evidencia documental de la realización de estos en los meses de Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2011 por la comisión de inventario elegida y aprobada por el consejo de dirección, contando con las firmas de esta comisión en dichos documentos, pero en casi todos los casos falta la del presidente que es el director por la imposibilidad en la mayoría de los casos de participar en los conteos.

Se realizó conteo físico de los productos almacenados, verificando la existencia con la tarjeta de estiba y el submayor correspondiente, no encontrando diferencias.

- El personal del almacén tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material.
- No han aplicado durante el año Responsabilidad material, ya que no han tenido lugar faltante y/o sobrante. En caso de existir tienen conocimiento de cómo aplicar la responsabilidad material de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86.
- No cuentan con materiales, ni equipos destinados al proceso inversionista.
- No tienen en existencia productos en consignación. Existe evidencia de chequeo de útiles por áreas, 10% mensual, verificamos plan de chequeo y se realizaron muestreos en los meses de Enero-Mayo de 2011, comprobando que no hubo diferencias ni se realizan ajustes de inventario y están correctamente firmados por los responsables de las mismas y por los

miembros de la Comisión creada por el director para tales efectos.

- Los Submayores del área contable están actualizados y no tienen acceso a estos el personal del almacén.
- Las existencias reportadas por el almacén en los vales de salida o entrada de productos se cotejan diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas pero no se informa en los documentos primarios las existencias físicas de los productos, luego de realizado el movimiento, no cumpliendo con lo establecido para el llenado de todos los datos de uso obligatorio en los Modelos de Inventario.
- El programa automatizado contable y el del Control de Inventarios están integrados.
- No se han detectado faltantes ni sobrantes de bienes materiales.
- No existen expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de bienes materiales.
- Se incluyen en el valor de los inventarios los aranceles pagados.
- No se efectúa el conteo físico del inventario al producirse la sustitución del responsable del almacén, esta compañera se ausenta en muy pocas ocasiones y no acceden otras personas ajenas al almacén, no obstante tienen conocimiento del mecanismo a seguir cuando esto se produzca.

Tienen los almacenes los medios de pesaje pero no están debidamente certificados por la Oficina de Normalización, por lo que no se tiene absoluta seguridad en la recepción.

- Los productos y materiales de la entidad se mantienen debidamente almacenados y registrados.
- Existe un sistema de control de productos o materiales averiados, dañados, vencidos o ajustados por cualquier concepto (Mermas, Roturas en Almacén, Mermas y Roturas en Transporte, Mermas y Roturas en Distribución, Mal Estado, Vencimiento, Faltantes en Reenvases, Sobrantes en Reenvases, Faltantes en Conteo, Sobrantes en Conteo y Bajas de Útiles y Herramientas).
- La declaración de baja por cualquier causa de un producto o material se aprueba por la comisión creada para ello, ascendente en el período a \$ 122 865.00 Moneda Nacional.

Calificación del tema “Inventarios”: “Deficiente”.

IV. Contratos.

La empresa cuenta en la actualidad con un total de 34 contratos, de ellos 19 con iniciativa y 15 sin iniciativa; con las siguientes entidades:

Al realizar análisis y diagnóstico de los mismos se pudo comprobar que:

- Existen contratos vencidos.
- Contratos que no cumplen con lo que se pactó por las partes al concertarse el mismo, con respecto a los términos de pago.
- Contratos firmados por directores que no laboran ya en la entidad.
- No cuentan los expedientes de clientes y proveedores con toda la documentación requerida.
- La empresa ha concertado contratos con organismos y entidades que no se ajustan al objeto empresarial de la misma.
- No obran en los archivos pasivos de la empresa, evidencia de conservación de los contratos ya expirados.
- No existe evidencia de convenios o conciliaciones de pago entre las partes en el caso que su pago excede los 60 días.
- No existe evidencia documental de las acciones realizadas por el Comité de Contratación de la Empresa, constituido desde el año 2010.
- La empresa en todos sus expedientes no cuenta con la totalidad de las facturas que amparan la obligación del cliente.
- Existen contratos que no están debidamente firmados en todas sus páginas.
- Contratos donde no se muestra claramente el objetivo del mismo.

Por otra parte señalamos que:

- La empresa cuenta con sus Licencias debidamente actualizadas.
- En todos los contratos se muestra claramente las ofertas y contraofertas en dependencia del tipo de contrato.
- Cuenta con el dictamen legal de la propuesta de contrato elaborado por el Especialista Jurídico.
- En todos los casos los contratos muestran el documento de creación o constitución de la persona jurídica, así como su inscripción en el Registro Público y sus Certificados Comerciales.
- La empresa mantiene sus contratos vigentes, debidamente archivados en lugar seguro y cuenta con un responsable para ello.
- No existe evidencia de reclamaciones por incumplimiento de obligaciones recibidas o establecidas por ninguna de las partes.

Calificación del tema “Contratos”: “Deficiente”.

Es válido señalar otros aspectos de interés en cuanto a la situación Económico-Financiera de la empresa, como lo es:

- Cuenta con un importe de \$ 1 510 078.00 peso MN en la cuenta Inventarios Ociosos, los cuales están dados por el alto volumen de inventario que presenta la empresa en la actividad de Servicios Tradicionales (Relojería, Fogones, Televisión, Radio y Colchones), actividad esta que no tiene gran movimiento en la actualidad, lo que ha dado al traste con este volumen de inventarios que tiene la empresa, convirtiéndose así en Ociosos.
- Cuenta con Ingresos por concepto de Contratos con Trabajadores por Cuenta Propia, ascendentes a \$ 1 020.00 hasta la fecha.
- En la actualidad la empresa se encuentra procesando para su próxima aprobación un total de 135 Contratos de la forma no estatal.

Principales deficiencias que se encuentran identificadas como Riesgos en la Empresa, en el tema que se analiza.

Componente	Deficiencia	Medida a Tomar	Causas
Actividades de Control.	No existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.	Elaborar un documento donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y control. -Inestabilidad de los directivos.
Actividades de Control	Las compras de mercancías a suministradores no están amparadas en los contratos correspondientes.	Amparar las compras de mercancías a suministradores en los contratos correspondientes.	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y control. -Inestabilidad del personal económico.
Actividades de Control	No se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los Cobros Anticipados, así como no se analiza su envejecimiento y causas	Controlar, conciliar y sustentar por los documentos correspondientes los	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y

		Cobros Anticipados y analizar su envejecimiento y causas.	control. -Inestabilidad del personal económico.
Actividades de Control	No existe un expediente por proveedor y estos a su vez no contienen la documentación establecida.	Elaborar expedientes por proveedores con toda la documentación requerida.	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y control. -Inestabilidad del personal económico.
Actividades de Control	No está establecido un mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	Establecer el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y control. -Inestabilidad del personal económico.
Actividades de Control	No se controlan las facturas canceladas y no están archivadas todas las copias de estas.	Controlar las facturas canceladas y archivar todas las copias de estas	- Falta de exigencia. - Falta de seguimiento y control. -Inestabilidad del personal económico.

2.8 Papeles de trabajos

Los papeles de trabajo constituyen el principal sustento del informe de los auditores, son elementos básicos de la ejecución y permiten que otros auditores revisen la auditoría.

Asimismo, los papeles de trabajo permiten que otros auditores revisen la calidad de la auditoría al proporcionar documentación de la evidencia que sustenta las conclusiones y juicios significativos de los auditores.

a) Contenido

Los papeles de trabajo deben contener:

- Objetivos, alcance y metodología, incluidos los criterios usados para la obtención de muestras.
- Documentación del trabajo que sustente las conclusiones y juicios significativos.
- Evidencia de la supervisión del trabajo realizado.

b) Conservación

Las organizaciones de auditoría deben establecer procedimientos para garantizar que los papeles de trabajo sean salvaguardados y conservados durante el tiempo establecido por la Ley.

Si en el transcurso de dicho término no se ha ejecutado otra nueva auditoría, los papeles de trabajo deben conservarse hasta que se ejecute otra nueva auditoría, oportunidad en la que se analizará la conveniencia de conservar o no una parte de éstos.

c) Objetivos

Por su importancia para la auditoría, los papeles de trabajo deben cumplir los siguientes objetivos:

- Confirmar y respaldar los dictámenes e informes.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de la auditoría.
- Servir como fuente de información para la preparación de los informes.
- Servir como evidencia de que el auditor ha observado las normas de auditoría.
- Facilitar la revisión y la supervisión del trabajo realizado.
- Ayudar a asegurarse de que el trabajo asignado se ha realizado satisfactoriamente.
- Servir como constancia del trabajo efectuado.

d) Requisitos

Los papeles de trabajo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Incluir aquellos programas que se requieran confeccionar específicamente para la ejecución de determinadas auditorías.

- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la auditoría.
- Contener información suficiente, de modo que para su comprensión no se requieran explicaciones orales complementarias.
- Ser legibles, contener índices y referencias adecuadas.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores, en los casos en que éstas no estén establecidas centralmente.
- Contener evidencia de los exámenes que se hayan efectuado para facilitar la revisión del trabajo.

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



Capítulo III



Capítulo III. Informe de Auditoría. Sus resultados.

Se entiende la Contratación Económica como un proceso en el que se integran los diferentes sujetos que actúan legalmente en la economía nacional para, mediante la concertación de contratos, garantizar sus respectivos planes económicos y satisfacer sus necesidades, y con ello, los objetivos y prioridades de nuestra sociedad.

Los contratos que se concertarán en la empresa serán de dos tipos fundamentales:

- ❖ Contratos con iniciativa: todos aquellos donde la entidad es la que realiza la oferta, venta o suministra algún producto, o presta determinado servicio.
- ❖ Contratos sin iniciativa: aquellos donde la entidad es cliente, o sea realiza la compra de insumos necesarios para el desempeño de su objeto empresarial (materias primas, combustible, lubricantes, piezas de repuesto, herramientas, útiles, accesorios, pintura, materiales de construcción, materiales de oficina, alimentos, etc.) además de recibir los servicios necesarios para su normal funcionamiento.

3.1. Informe de Auditoría

El Informe o Dictamen.

Es donde se formalizan los resultados obtenidos por los auditores en el desempeño de su trabajo; es analizado con el consejo de dirección y las organizaciones políticas y de masas, así como con el colectivo de trabajadores de la entidad auditada. En dependencia de los resultados obtenidos en las acciones de control, se incluye la Declaración de Responsabilidad Administrativa e Inobservancias Éticas de los dirigentes y funcionarios implicados, con responsabilidad directa o colateral, interrelacionando la inobservancia de los preceptos éticos e incumplimientos de la legislación o normativas vigentes, u otras, que afectan la marcha de la entidad auditada

3.1.1 Normas para la presentación del informe.

Formato El informe deberá contener en su formato un:

Encabezamiento: en el que se consigna el nombre y la dirección de la organización de auditoría que lo elabora, así como el lugar y fecha de su emisión. En el encabezamiento se incluyen otros datos de información general sobre la auditoría, los cuales se exponen seguidamente:

Orden de Trabajo No.: Para registrar el número de la orden que autoriza la ejecución de la auditoría.

Entidad auditada: Se expresa el código (si lo tiene), nombre y dirección de la entidad auditada.

Subordinada a: Se expone el nombre del organismo, unión, empresa, corporación, etc., al que está subordinada la entidad auditada.

Tipo de auditoría: Se anota el tipo de auditoría realizada, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, o sea, si es de gestión, financiera, especial, fiscal, etc.

Fecha de inicio: Fecha en que comienza la ejecución de la auditoría.

Fecha de terminación: Fecha en que termina la ejecución de la auditoría.

Auditor jefe: Nombre del auditor que actúa como jefe de la auditoría.

Después de los datos antes consignados, se titula el informe, con el nombre de "Informe de Auditoría", y expone su contenido separado por secciones, como sigue:

- a) Introducción: En esta sección del informe se hará constar lo siguiente:
- Los objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.
 - Programas aplicados y causas por las que no se utilizaron los programas que debieron aplicarse.
 - Legislación verificada y causas que impidieron verificar la programada.
 - Período auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de muestras.
 - Informar que se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas y de no ser así, las causas que impidieron su aplicación.
- b) Conclusiones.

Se elabora un dictamen de la situación en que se encuentra la entidad, las conclusiones de acuerdo con los objetivos alcanzados y la evaluación que hace el auditor, basado en los resultados de la auditoría efectuada.

b) Resultados: En esta sección del informe se exponen:

- Si no se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, la explicación de las consecuencias que puedan derivarse de ello.
- Los principales hallazgos de la auditoría.
- La comparación de los resultados de la auditoría con los obtenidos en la última practicada anteriormente a la entidad y el reconocimiento de los logros alcanzados, si los hubiera.
- Los resultados que muestra la auditoría, ordenados de acuerdo con los objetivos trazados, por temas, cuentas u otros, según corresponda.
- Los incumplimientos de leyes y demás regulaciones que se hayan comprobado y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.

d) Recomendaciones: Se exponen las medidas de importancia que se deben adoptar para solucionar las deficiencias.

e) Anexos: Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos. En los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad objeto de auditoría, en que el auditor tenga que presentar una Declaración de Responsabilidad Administrativa, acompañará ésta al informe y relaciona dicho anexo en esta sección.

Se deben incluir en el contenido del informe, aquellas tablas que por su tamaño lo permitan, de manera de hacer más clara la exposición del informe. En los casos en que éstas sean extensas deben presentarse como anexos al informe.

f) Despedida: Debe consignarse el término establecido para que la entidad pueda presentar sus discrepancias con el contenido del informe, de existir éstas. Debe exponerse una nota de agradecimiento a los dirigentes funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada en la realización de la auditoría. Igualmente, debe consignarse en esta sección del informe, el saludo de despedida del auditor, sus nombres y apellidos, cargo y firma.

El informe debe ser firmado sólo por el auditor jefe que realiza la auditoría, quien también debe dejar constancia de su media firma en cada página de dicho informe. El informe no debe mostrar en su contenido, a quien va dirigido; por lo que se confecciona de forma impersonal, de manera que pueda ser remitido acompañado de una carta dirigida al destinatario que corresponda.

Actas de Análisis del Informe: A medida que se vaya desarrollando la auditoría, pueden ir efectuándose reuniones de análisis con los jefes de las áreas auditadas, para tratar los hallazgos de la auditoría. Como constancia de los asuntos tratados en cada reunión, debe levantarse un acta, en la cual figuren los nombres y cargos de cada participante, los asuntos tratados, los criterios expuestos y la fecha en que se efectúa.

Las actas deben ser firmadas por la persona responsabilizada por la entidad con el área analizada y el auditor jefe de la auditoría, quienes deben obtener cada uno, un ejemplar de dicha acta

Oportunidad: Los informes deben emitirse lo más pronto posible, para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes y funcionarios de la administración y del nivel superior que correspondan, así como por otros interesados.

Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde, por tanto, las organizaciones de auditoría deberán prever la emisión oportuna del informe y tener presente ese propósito al ejecutar la auditoría.

Contenido

El auditor debe incluir en el informe:

Los objetivos de la auditoría, su alcance y metodología.

Exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las conclusiones del auditor.

Declarar que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas".

3.2 Elaboración del Informe de Auditoría

Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar, Cienfuegos.

Auditoría Interna

Cienfuegos, 20 de febrero de 2012.

“ Año 54 de la Revolución ”

Orden de Trabajo: 1/2012

Entidad Auditada: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar.

Dirección: Avenida 50 entre 27 y 29, Cienfuegos.

Subordinada: Ministerio del Comercio Interior

Tipo de Auditoría: Especial

Fecha de Inicio: 16/01/2012

Fecha de Terminación: 17/02/2012

Auditoría Efectuada por: Auditoría Interna.

Auditor Jefe: Yoilen Guada Hernández

INFORME

Introducción:

La Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar en Cienfuegos, tiene como actividad fundamental aprobada por la Resolución 613 de 2008 del MEP basado en producir y comercializar de forma mayorista y minorista partes y piezas, accesorios y otros artículos de amplia demanda popular en la red de ateliers y talleres con destino a la población y organismos en Moneda Nacional, así como prestar servicios técnicos a la población.

Fueron analizados los Lineamientos del 6to Congreso del Partido Comunista de Cuba, relacionados directamente con la actividad y objeto social de la Entidad, lineamiento 10,12 y 122, comprobándose que los mismos se cumplen.

La auditoría tuvo como objetivo:

1. Comprobar el control que ejerce la entidad en el Sistema de Contratación Económica, atendiendo al control interno y la efectividad del plan de prevención.
2. Evaluar la efectividad de la Guía diseñada del Sistemas de contratación Económica.
3. Verificar cuestiones relacionadas con las cuentas vinculadas con los contratos.
4. Verificar los datos consignados en los registros primarios que correspondan.
5. Conciliar los resultados de la auditoria con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención, para corroborar el cumplimiento de las medidas previstas.

Fueron revisadas las operaciones comprendidas desde el 1/10/2011 hasta 31/12/2011 así como períodos anteriores y posteriores para una mejor comprensión de la auditoría.

Se revisaron los documentos primarios correspondientes al tema objeto de revisión de acuerdo con los objetivos y alcance de la auditoría.

Fueron aplicadas las Normas de Auditoría Interna que establece la Resolución 350/07 del extinto MAC, sin limitaciones.

Se utilizaron las técnicas de observación, muestreo no estadístico, confirmación, análisis, revisión de documentos, cálculos, rastreo, etc. No presentando limitaciones en el período auditado.

Los Estados Financieros representan las operaciones de su actividad comercial.

Conclusiones:

Teniendo en cuenta los resultados sobre las operaciones objeto de revisión se evalúa de **DEFICIENTE** el control interno y administrativo que ejerce la entidad criterio que se sustentan en:

- Los hallazgos detectados afectan los objetivos del control interno de la entidad.
- Existe violación de principios elementales de legalidad y control, que afectan los recursos de la entidad.
- Saldos ascendentes a \$ 5 950.09 en la Cuentas por Cobrar y \$ 4 088 741.77 en las Cuentas por Pagar, con más de 90 días de edad, sin gestiones de cobro y pago realizadas.
- Existen contratos sin firmar y contratos vencidos sin suplemento.
- La empresa ha concertado contratos con organismos y entidades que no se ajustan al objeto empresarial de la misma.

- Los planes de prevención están confeccionados por la Resolución vigente, los mimos no son efectivos.

Inciendo en este las siguientes causas y condiciones.

- Falta de asesoramiento, supervisión y control por los niveles superiores de la Unidad.
- Poca Preparación Técnica y dominio de sus funciones del personal del área de economía.
- Poca profundidad en la evaluación del Plan de prevención.
- Falta de conciliación y supervisión
- Violaciones en los procedimientos establecidos.
- Incumplimientos de la Resolución 2253 del Ministerio de Economía y Planificación respecto a los Contratos y la 60 del 2011 de la Contraloría General de la República referente a Control Interno.

RESULTADOS:

OBJETIVOS Y METAS:

Sus objetivos se encuentran bien definidos a partir de su organismo superior, siendo chequeado su cumplimiento y analizado el mismo en los Consejos de Dirección de la entidad, se comprobó el contenido de la Carpeta Legal que presenta toda la documentación que define la Constitución de la entidad y las funciones para cada dirección de trabajo, la entidad cuenta con el Expediente de Acciones de Control, que comprende los informes de las Auditorias y comprobaciones realizadas a la entidad durante los último años, y su contenido analizado en función de la exploración inicial, el Plan de Prevención, según Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, así como el cumplimiento del Programa de trabajo para la aplicación de la misma.

Se verifico la emisión de distintas actas utilizada por la organización (Consejo de Dirección, Despachos, Asamblea del Sindicato. Y se comprobó los informes de rendición de cuenta presentado durante el 2011 al Concejo de la Administración Provincial, controlándose en todo momento los acuerdos definidos por responsables y fecha de cumplimientos.

El Comité de Ingreso se encuentra funcionando, existiendo en el Expediente Laboral el documento oficial de aprobación de la admisión al empleo según el acuerdo tomado en cada aprobación.

La entidad cuenta con una Plantilla aprobada de 346 trabajadores y cubierta de 328. El Órgano de Justicia Laboral de Base está constituido.

Existe el Organigrama, y los Manuales de Organización y función en la entidad, regido por el Sector Provincial del Comercio, la Gastronomía y los Servicios.

1- Subsistema de Cuentas por cobrar.

- Los modelos en blanco de Facturas y Órdenes de Compra o de Servicios se controlan en el área económica por persona ajena la que lo confecciona y los mismos están enumerados y se controlan las enumeraciones de los emitidos.
- Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro.
- No se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
- Se registran contablemente en orden numérico las facturas.
- Se mantienen actualizadas las cuentas de los clientes, existiendo saldos envejecidos.
- Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.
- Las Cuentas por Cobrar se desglosan por clientes y por edades.
- De un total de \$ 77 042.35 en el saldo de Cuentas por Cobrar se encuentran vencidas un total de \$ 77 042.35 lo que representa el 100% del total, las cuales en todos los casos no se encuentran conciliadas y los clientes reconocen dicha deuda.
- Se pudo comprobar que la empresa no realiza las conciliaciones de adeudos con sus proveedores periódicamente.
- De un total de \$ 4970.00 en la cuanta 146 Pagos Anticipados correspondiente al suministrador FINCIMEX se comprueba que no están envejecidos los saldos, donde solo lleva menos de 30 días de edad por ser el combustible recibido para el consumo del mes de Enero 2012.
- Señalamos que el expediente de TEXCAL se encuentra habilitado con sus correspondientes conciliaciones, sus reportes de obligaciones pendientes de pago, así como que existe evidencia documental de los certificados de ingresos , las Carta Porte de TRASVAL y la relación de depósitos realizados que ampara el total vendido en el mes por cada Municipio y Unidad que realiza estas ventas, las cuales al realizarse el depósito de la divisa, Texcal debe pagar a la Empresa Provincial de Servicios el equivalente en moneda nacional y estos importes son el saldo que presenta este proveedor en las Cuentas por Cobrar.

Incumpléndose la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Norma 1 Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización y la Norma 2 Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, Componente Actividades de Control.

2- Subsistema de Cuentas por Pagar.

- Se verificó que se utilizan las cuentas relacionadas con los pagos y cuadran sus importes con los saldos de las cuentas, análisis, registros, mayor y balance.
- Las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo al término del año de su registro que se mantiene pendiente de pago se redosifican.
- Se verificó que se contabilizan adecuadamente los impuestos, tasas y contribuciones al Presupuesto del Estado en la cuantía correcta y en el tiempo establecido.
- El área de contabilidad recibe notificación de todos los productos o servicios recibidos.
- El área de contabilidad cuenta con las facturas que dieron origen al Informe de Recepción.
- Los documentos primarios que originan estas obligaciones son originales y contienen el cuño del suministrador y no presentan borradores ni tachaduras.
- Los precios que aparecen en los documentos primarios, descuentos y recargos son correctos.
- No se efectúan conciliaciones mensuales entre cliente y suministradores, existen algunas pero no con periodicidad mensual.
- Existe separación de funciones entre la persona que recepciona las mercancías, la que prepara el pago, la que firma el cheque y las que laboran en el departamento de Abastecimiento.
- De un total de \$ 6 078 763.38 en el saldo de Cuentas por Pagar se encuentran vencidas un total de \$ 6 078 763.38 lo que representa el 100% del total, las cuales en todos los casos no se encuentran conciliadas y los clientes reconocen dicha deuda.
- Las anotaciones en los documentos primarios que originan estas obligaciones de pago no son realizadas en el momento que estas tienen origen.

Incumpléndose la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Norma 1 Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización y la Norma 2 Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, Componente Actividades de Control.

3- Sistema de Contratación Económica.

De un total de 34 contratos con que cuenta la Empresa, lo que representa el 100% de estos, se verifica por prueba una muestra de 19 contratos, lo que representa un 56% del total de ellos 11 con iniciativa y 8 sin iniciativa detectándose que:

- Los contratos en su mayoría no cuenta con Suplemento.
- Existen contratos vencidos.
- El contrato con la Empresa PAMEX Municipal, se encuentra sin formar en el escaque (por el comprador) al final del contrato
- El contrato con la Florería El Girasol, perteneciente a la Dirección Municipal de Comunes se encuentra vencido y firmado por Boris Luis Sancite como director de la empresa en fecha 5 de Abril de 2009, el cual en la actualidad no se desempeña en este cargo dentro de la empresa, y dicho contrato al igual que otros no muestra el suplemento.
- No se establece con exactitud el órgano judicial competente y se hace mención a normas legales de forma incompleta, en el 100 por ciento de los contratos muestreados.
- No se define en la totalidad de los contratos sin iniciativa contractual (15) el objeto del contrato, sino que se limita a hacer referencia la acción de las partes, en el caso de la compraventa comprar y vender.
- Presentan tachaduras, sobre escrituras o casillas sin llenar, esencialmente en la clausura de forma de pago, en el 100 por ciento de los contratos.

Asimismo, se verifican los contratos de los clientes que presentan saldos envejecidos en las cuentas, detectándose que:

- No existe evidencia que respalde los cobros de ACINOX toda vez que el contrato fue extinguido el 28 de enero de 2010 y no existe suplemento que respalde las relaciones jurídicas económicas entre las entidades.
- Se extingue el contrato del proveedor EMPA Cienfuegos con fecha 22 de enero de 2011, no siendo firmado el nuevo contrato hasta el 20 de enero de este año, existiendo cuatro facturas en ese período sin respaldo contractual.
- Contratos vencidos desde el 8 de junio de 2011, pertenecientes a los clientes PROVARI y Empresa Bebidas y Refrescos detectándose además en este último que posee facturas posteriores al vencimiento del contrato.
- Se incumple la cláusula 8.3 establecida en los contratos al no reflejarse en tres de ellos (Grafica GEOCUBA, Transporte Provincial y Empresa de Servicios al MINAZ) el por ciento del pago anticipado al inicio de la prestación del servicio.

Por las deficiencias antes mencionadas se incumple la Norma de Control Interno Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del Componente Actividades de control.

- Se pudo comprobar que:

- La autoridad administrativa facultada para suscribir contratos económicos a nombre de la entidad es el Director.
 - El personal que participa en la formalización de los contratos en todos los casos no tiene total conocimiento de economía, de precios, de marketing, de la actividad que desarrolla la Entidad y sobre las bases legales que perfeccionan la relación contractual.
 - El personal que preside el Comité de Contratación es el Director.
- En la entidad el director, auxiliado por los subdirectores de los departamentos, son los encargados de establecer y desarrollar las actividades de ventas, suministros y/o prestación de servicios. Así como deciden el tipo de moneda y el personal facultado para firmar los contratos.
- Se pudo verificar que el Director ha designado un funcionario o dirigente del área que desarrolla la actividad contractual, para que sea responsable de la confección de las proformas de contrato que se utilizarán en la actividad económica a desarrollar, lo que se hace auxiliado por el asesor jurídico.
- Se pudo verificar que se encuentre constituido, aunque no funciona debidamente el Comité de Contratación.
- Se pudo Comprobar que el asesor jurídico es el responsable de confeccionar la propuesta de proforma de contrato, con todas las cláusulas necesarias según el tipo de contrato que se establece.
- Se verificó que el funcionario que desarrolla la actividad contractual, cuando recibe del cliente la aceptación de las condiciones expuestas en la proforma del contrato revisa la misma a fin de constatar que:
- Se consigne en el contrato los datos generales del cliente, la denominación comercial o empresarial, Organismo a que se subordina, código de la empresa, el titular y el número de cuenta bancaria en Moneda Nacional (MN) o en CUC, el titular y el número de la cuenta bancaria en Moneda Libremente Convertible (MLC) y el número de la Licencia Bancaria que lo autoriza a operar en MLC, el número de la resolución con fecha de la autoridad que firma el contrato, el nombre, apellidos y el cargo de la persona que la entidad designa para la firma del contrato, la identificación del documento que así lo acredita, número de identidad tributaria y

cualquier otro dato de interés para las partes.

- Se llene la ficha de cliente con los datos correspondientes.
- Se encuentre firmado y acuíñado el contrato por el cliente en el lateral izquierdo de todas las páginas y en su guión en la página final

- Se pudo verificar que el especialista del área económica que archiva los contratos con iniciativa, no se ha hecho responsable de velar por su correcta custodia, señalando que no se conservan los mismos 5 años, mientras dure su vigencia en archivo activo y en pasivo una vez vencidos, ni se encarga de comunicarlo con al menos 30 días de antelación al área correspondiente el próximo vencimiento del contrato, por lo que no se encuentran junto al contrato todos los documentos económicos que se deriven de su ejecución.
- Se pudo verificar que el asesor jurídico que representa a la entidad no inspecciona trimestralmente la custodia y ejecución de los contratos por el departamento económico, no informando al director los resultados.
- Se comprobó que el proceso de concertación de Contratos de Insumos, comienza cuando la subdirectora de aseguramiento y transporte recibe de otra Entidad proforma de contrato, para vender un producto o brindar un servicio y este a su vez se la hace llegar al área económica.
- Se pudo constatar que los especialistas del área económica no tienen en cuenta, ni revisan la existencia de la capacidad financiera de la empresa y si dicha operación a realizar está dentro del objeto empresarial.
- Se comprobó que al gestionar una compra o recibir un servicio, los especialistas de ATM vi solicitan al cliente la proforma de contrato que legaliza la prestación o la compraventa de la cual en todos los casos no vienen las dos copias con los requisitos establecidos:
 - Cada hoja del contrato tiene la media firma de las partes estampada en el lado izquierdo, con el cuño oficial de la entidad.
 - Todos los documentos están mecanografiados, en idioma español y utilizando un lenguaje claro.
 - Los documentos no tienen tachaduras, enmiendas, sobre escrituras, siglas o abreviaturas.
 - Están firmados dos ejemplares del contrato, con igual valor y del mismo tenor, con cuantas certificaciones se requieran.
 - Se encuentra adjunta o certificada la capacidad legal de la persona natural o jurídica.
 - Aparece adjunta la resolución de la autoridad que firma el contrato

- Que los contratos con más de un año de vigencia se mantienen actualizados anualmente mediante suplemento.
- Se verificó que los gastos en que se incurren se enmarcan dentro del presupuesto aprobado.
- Se pudo verificar que los contratos no siempre tienen un precio definido, con arreglo a las tarifas y precios oficiales vigentes del Ministerio de Finanzas y Precios y otras disposiciones vigentes.
- Las reclamaciones que por concepto de contratación se han realizado a la entidad se encuentran hechas al representante del reclamado en su domicilio legal, por escrito y cumpliendo las formalidades y requisitos establecidos en la legislación vigente, las cuales en la actualidad ascienden a \$ 6 696.00.
- Se pudo comprobar que no existe evidencia del “Modelo de revisión de Contratos” en la subdirección de economía.
- Se pudo verifica que no se realizan conciliaciones por parte del especialista del área económica designado para encargarse de la contratación económica con el fin de revisar los registros correspondientes, para de esta manera comprobar si existe vínculo contractual anterior con el proveedor, si existe financiamiento para la compra o solicitud de servicio que se contrató y si está contemplado en el objeto empresarial de la entidad, comprar esos insumos o recibir estos servicios.
- Se verificó que el asesor jurídico de la entidad carece de un registro del procesamiento y entrega de contratos de insumo al área de aseguramiento, hasta el regreso de la copia, que se registra en un listado de contratos sin iniciativa de la Entidad en el área económica, dándosele un número consecutivo, por orden de llegada y por años, los contratos económicos son archivados durante su tiempo de vigencia y hasta 5 años pasivamente.
- La especialista del área económica encargada de archivar los contratos sin iniciativa que se concertan en la entidad no realiza un control adecuado de los mismos, lo que hace imposible realizar una revisión de los contratos por número consecutivo, por orden de llegada, por la fecha de su firma y la de vencimiento, así como cualquier observación que se considere necesaria, no controlando además su vigencia, ni encargándose de informar al menos con 30 días de antelación a la subdirección de aseguramiento su vencimiento.

Por las deficiencias antes mencionadas se incumple la Resolución 2253/05 del Ministerio de Economía y Planificación, Decreto Ley 15/78 sobre las normas básicas para los Contratos Económicos y la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Norma 1 Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización y la

Norma 2 Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, Componente Actividades de Control.

Plan de Prevención

Por todo lo anteriormente señalado el Plan de Prevención de Riesgos se considera Elaborado no Efectivo, toda vez que un gran número de las deficiencias señaladas en el cuerpo de este informe, no están recogidas como puntos vulnerables en el Plan.

Recomendaciones:

- Utilizar en la práctica el resultado de las acciones de control como instrumento de trabajo.
- Coadyuvar los riesgos con las posibles manifestaciones negativas.
- Implementar procedimiento para auditar el Sistema de Contratación Económica en la Empresa.

Generalidades:

La entidad dispone de veinte (20) días naturales a partir de la recepción de este informe para presentar a la Unidad Central de Auditoría sus discrepancias con el contenido del mismo.

El auditado dispone de hasta de siete(7) días naturales a partir de la recepción del informe para consultar con la unidad organizativa que ejecutó la acción de control, las medidas administrativas que se propone adoptar en los casos que procede, en el interés de que reciba los criterios correspondientes.

La unidad organizativa que practicó la acción de control dispone de siete (7) días naturales a partir de recibir la consulta y emitir los criterios al respecto.

En el término de treinta (30) días naturales contando a partir de la recepción de este informe, la entidad debe remitir a esta unidad el plan de medidas elaborado con el propósito de erradicar las deficiencias señaladas, así como el detalle de las medidas administrativas aplicadas a los responsables de las mismas.

En un término de ciento ochenta (180) días naturales contando a partir de la terminación de esta Auditoría, la entidad debe informar a esta unidad la situación que presentan las deficiencias contenidas en este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto ley No159 de la Auditoria, el Consejo de Dirección de la entidad debe discutir el resultado de esta Auditoria y el jefe de esta entidad será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este informe.

Despedida:

Expresamos nuestro agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y trabajadores de la entidad por la colaboración brindada a la auditora en el desarrollo del trabajo.

Fraternalmente:

Yoilen Guada Hernández

Jefe de Grupo

Registro: 10554.





CONCLUSIONES

Luego de terminada la investigación, atendiendo a los objetivos previstos, se puede arribar a las siguientes conclusiones:

- No existe supervisión interna en la entidad para velar del buen funcionamiento de sus operaciones para evitar irregularidades en las mismas.
- Profundizar en el estudio de la auditoria me ha permitido conocer la importancia que reviste esta técnica para el control de los recursos materiales, humanos y financieros para el país.
- El Diseño del Programa de Auditoria para la comprobación del trabajo en el Sistema de Contratación Económica ha permitido contar con un mayor control de esta actividad en la empresa, así como un mejor cumplimiento del Objeto Empresarial.
- Como resultado de la ejecución de la Auditoría Especial al Sistema de Contratación Económica, la evaluación es de DEFICIENTE. Incidiendo para esto el inadecuado uso y control de los recursos que lo componen, la inobservancia de las disposiciones vigentes en esta materia y de los componentes del Sistema de Control Interno, así como la poca efectividad del Plan de Prevención.
- La aplicación de este programa en la Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar posibilitó conocer el grado de conocimiento, control, eficiencia y eficacia de la empresa en materia contractual conociéndose donde se encuentran sus frótales y debilidades sobre los cuales aún se debe trabajar.





RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las irregularidades detectadas se proponen las siguientes recomendaciones con las cuales se espera un mejor funcionamiento en La Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar en el trabajo que se realiza con el Sistema de Contratación Económica permitiéndole lograr la eficiencia en el mismo.

- Aplicar medidas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en materia contractual.
- Cumplir con los principios de la contabilidad para resolver las irregularidades encontradas en sus operaciones contables.
- Tomar en cuenta las recomendaciones del Informe de auditoría.
- Trazar estrategias a través de un plan de acción donde se delimiten fechas de cumplimiento, responsable y ejecutor (es) de las recomendaciones dejadas en el informe de auditoría.
- Dar continuidad a la investigación realizada, para su mejora continua.
- Impartir cursos a los dirigentes, funcionarios, así como al universo de trabajadores de la empresa con el objetivo de capacitar el personal en el trabajo con el Programa propuestos y su uso.





BIBLIOGRAFÍA.

Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. *Granma*. 7 de Noviembre, 1997, pág. 4.

Planificación, Ministerio de Economía y. Resolución 2253. (2005).

Autores, Colectivo de. Derecho Económico. Negociaciones: Consideraciones para las negociaciones con éxito. *Indicaciones Generales para la Contratación Económica*.

Ministros, Consejo de. Reglamento para el Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal. *Decreto Ley 281*. 16 de Agosto. 2007.

Vancouver. (2006) s.l. : Acimed, pág. 10.

DISAIC, Lic. Marta Valdéz Domínguez Consultora Especialista Casa Consultora. Habana, 27 de Enero de 2010.

El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión . <http://www.monografias.com> , . [En línea] Diciembre de 2007.

Audidores, Segunda Convención Nacional de. Instituto de Audidores de la República de Argentina Buenos Aires. <http://www.monografias.com>. [En línea] 1975.

Lineamientos de la Política Económica y Social de la Revolución. (2011) La Habana : s.n., Vol. Aprobado el 18 de Abril de 2011, Lineamiento No. 8, 10, 11, 12 y 122, pág. 11 y 21.

Autores, Colectivo de. *Lo que todos debemos conocer sobre auditoría*. (2000) . La Habana : Editora Política,. pág. 38.

B., Meigs Walter. (1971) *Principios Generales de Auditoria*. Mexico : Editorial Diana, pág. 93.

L.M., Leon. (1982) *Auditoria Conceptos y Métodos*. Bogotá : Editorial Mc. Grau-Hill, pág. 457.

Wester J. Fred y Capeland, Thomas E.(1996) *Finanzas y Administración*. Novena. Mexico : s.n.

Peréz, Virginia. La Auditoria Interna en España una aproximación conceptual. Universidad de Sevilla. <http://www.ti.usc.es>. [En línea] 2006. [Citado el: 20 de Noviembre de 2011.]

2000, Consejo de Administración de The IIA. Instituto Internacional de Auditores Internos. Código de Ética.

Suárez, Andres S. *La Moderna Auditoria. Un Análisis Conceptual y Metodológico*.

Montaña, Eliana Moreira. Pronunciamientos del Consejo Técnico de Auditoria. <http://www.gobiernoMorea.com>. [En línea] Diciembre de 2006. [Citado el: 22 de Noviembre de 2011.]

Control, Ministerio de Auditoría y. Decreto Ley 159 . *Finanzas al Día*. 1995. pagina 5.

F., Catácora. (1996) *Sistemas y Procedimientos Contables*. s.l. : Editorial Mc Grau. Hill Interamérica, pág. 82.

R., Poch. (1992) *Manual de Control Interno*. Barcelona : Editorial Gestión 2000, pág. 5.

W., Leonard. (1990) *Auditoria Administrativa. Evaluación de Métodos y Eficiencia Administrativa*. Mexico : Editorial Diana, pág. 25.

Morea, Lucas. Control Interno Informe de Coso-Monografías. <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>. [En línea] Diciembre de 2007. [Citado el: 3 de Diciembre de 2011.]

Nuevos Conceptos de Control Interno. *Conceptos de Control Interno*. [En línea] Diciembre de 2007. [Citado el: 8 de Diciembre de 2011.]

Precios, Ministerio de Finanzas y. Resolución 297/2003. *Control Interno*. La Habana : s.n., 2007, pág. 5.

Cuba, Contraloría General de la República de. Resolución 60/11. Habana : s.n., 2011. 1 de marzo de 2011.

Ruz, R. C. (s.f.). Clausura del VI Congreso del PCC. Habana Cuba.

Ruz, F. C. (s.f.). Discurso pronunciado en el Aula Magna de la Universidad de la Habana. *17 de Noviembre de 2005*. Habana.



Anexos

Anexo A.

Resolución No. 2253/ 2005

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 147 “De la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado de 21 de abril de 1994, en su artículo 18, dispone que el Ministerio de Economía y Planificación es uno de dichos Organismos.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de Noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, inciso 4, autoriza a los Jefes de los expresados Organismos para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el Sistema del Organismo y, en su caso, para los demás Organismos, los Órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: El Ministerio de Economía y Planificación es el organismo encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y el Gobierno en materia de Economía.

POR CUANTO: Por Acuerdo de 11 de mayo de 1995, del Consejo de Estado de la República de Cuba, fue designado el que resuelve para ocupar el cargo de Ministro de Economía y Planificación.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 5380 (para control administrativo), del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República, Edición Extraordinaria No 6, de fecha 5 de abril de 2005, encargó al que resuelve para que dicte las indicaciones que resulten procedentes y necesarias para el mejor desenvolvimiento y eficacia de las relaciones económico-contractuales que se establezcan en el territorio nacional, para ser cumplidas por las personas jurídicas y naturales sujetos de los contratos económicos, teniendo en cuenta, que la contratación económica en el territorio nacional requiere ser adecuada a los cambios económicos, tecnológicos e institucionales operados en la economía cubana en los últimos años.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas

RESUELVO:

Primero: Establecer las INDICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN ECONÓMICA, que se relacionan en Anexo a la presente Resolución formando parte íntegra de ésta, para ser cumplidas por

las personas jurídicas y naturales que participan en las relaciones económico-contractuales que se establecen en el territorio nacional, tanto a través de los tipos de contratos económicos definidos en el Capítulo IV del Decreto-Ley 15, de 3 de julio de 1978, "Normas Básicas para los Contratos Económicos" y en su legislación complementaria, como mediante otras figuras contractuales que hoy se utilizan en la economía cubana.

A los efectos de esta Resolución se entiende la Contratación Económica como un proceso en el que se integran los diferentes sujetos que actúan legalmente en la economía nacional para, mediante la concertación de contratos, garantizar sus respectivos planes económicos y satisfacer sus necesidades, y con ello, los objetivos y prioridades de nuestra sociedad.

Segundo: Los sujetos a que se refieren el Resuelvo precedente son los enunciados en el artículo 2 del citado Decreto-Ley 15 y las demás personas naturales y jurídicas autorizadas a operar en la economía nacional en normas legales posteriores a éste, los que se relacionan a continuación:

Las empresas, uniones y demás organizaciones económicas estatales cualesquiera sean las formas que adopten conforme con la ley; los Órganos y Organismos del Estado, y demás unidades presupuestadas; las organizaciones políticas, de masas y sociales y las empresas y demás entidades que les están subordinadas; las cooperativas agropecuarias y otras formas cooperativas previstas en la ley; los agricultores pequeños; las empresas mixtas; las sociedades civiles y mercantiles constituidas en el territorio nacional conforme a la ley; y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, autorizada expresamente por la ley.

Se exceptúan de la aplicación de estas Indicaciones, los contratos internacionales que otorguen los sujetos precedentemente relacionados con las personas naturales o jurídicas extranjeras radicadas fuera del territorio nacional. No obstante, las partes de tales contratos pueden aplicar estas Indicaciones si así lo determinan voluntariamente y de mutuo acuerdo.

Tercero: Esta Resolución se aplica, en lo atinente, a los contratos que se encuentren en proceso de concertación en la fecha de su entrada en vigor.

Cuarto: Se derogan las siguientes disposiciones jurídicas:

Resoluciones del Presidente de la Junta Central de Planificación: No. 302, de 31 de enero de 1979. No. 305, de 15 de febrero de 1979. No. 306, de 15 de febrero de 1979. No. 599, de 28 de mayo de 1980. No. 600, de 28 de mayo de 1980. No. 618, de 17 de julio de 1980. No. 991, de 29 de junio de 1981. No. 1058, de 18 de diciembre de 1981. No. 1140, de 18 de marzo de 1982. No. 1184, de 10 de junio de 1982. No. 1186, de 17 de junio de 1982. No. 1305, de 29 de enero de 1983. No. 1306, de 29

de enero de 1983. No. 1496, de 27 de febrero de 1984. No. 1532, de 19 de julio de 1984. No. 1533, de 20 julio de 1984. No. 1648, de 20 de mayo de 1985. No. 8, de 28 de agosto de 1985. No. 27, de 24 de marzo de 1986. No. 31, de 10 de abril de 1986. No. 42, de 8 de mayo de 1986. No. 88, de 21 de noviembre de 1987. No. 5, de 20 de abril de 1994.

Resoluciones Conjuntas de la Junta Central de Planificación-Órgano de Arbitraje Estatal Nacional: Resolución, de 12 de octubre de 1987. Resolución, de 9 de enero de 1988. Resolución, de 9 de diciembre de 1988. Resolución, de 6 de enero de 1990.

Resoluciones del Ministro de Economía y Planificación: No. 265, de 30 de julio de 1996 y 269 de 13 de octubre del 2004.

Quinto: Esta Resolución entrará en vigor a los 30 días posteriores a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

COMUNÍQUESE esta Resolución, mediante entrega de copias de la misma, a la Secretaría del Consejo de Ministros, a los Jefes de los Organismos de la Administración Central del Estado, al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular, a los Presidentes de los Consejos de la Administración Provinciales y al del Municipio Especial Isla de la Juventud, al Fiscal General de la República; al Presidente del Tribunal Supremo Popular, a los Viceministros, Jefes de Instituciones Adscriptas, Directores y Jefes de Departamentos Independientes de este Ministerio, así como a cuantas más personas naturales y jurídicas proceda.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHIVESE el original debidamente firmado en el Departamento Independiente de Asesoría Jurídica.

DADA en ciudad de La Habana, 8 de junio de 2005

(Firmado el original)

José Luis Rodríguez García.

Ministro de Economía y Planificación

ANEXO A LA RESOLUCIÓN NO. 2253/2005

INDICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN ECONÓMICA

1. Los sujetos de estas Indicaciones, para dejar protegidas sus relaciones económicas y comerciales en la economía nacional, deben establecerlas y ejecutarlas mediante contratos, conforme con la legislación vigente aplicable y lo que por la presente se establece.

2. Las partes en un contrato económico están obligadas a actuar de buena fe y a prestarse la debida cooperación en su concertación, interpretación y ejecución.

2.1. Asimismo, deben preservar la confidencialidad de la información que recíprocamente se suministren con este carácter, independientemente de que se otorgue o no el contrato, cuya violación debe ser objeto de reclamación y corrección en la forma que acuerden las partes o que, llegado el caso, se disponga por la autoridad jurisdiccional correspondiente.

3. El contrato debe constar por escrito y en idioma español, sin sujeción a otro tipo de formalidad, a menos que las partes así lo acuerden o la ley lo exija. Como parte del contrato, al momento de su otorgamiento, se pueden adjuntar anexos que precisen y complementen sus cláusulas.

3.1. Cuando excepcionalmente se ejecuten prestaciones sin un contrato previamente concertado por escrito, la relación jurídico económica se demuestra por cualesquiera de los medios de prueba admitidos en Derecho. La prueba debe evidenciar el acuerdo suficiente de las partes sobre la prestación que constituye dicha relación, por lo que éstas deben ser diligentes en el aseguramiento de dichas pruebas.

3.2. Para auxiliarse en la etapa de negociación, las partes pueden utilizar modelos de contratos redactados por ellas, los cuales deben estar desprovistos de cláusulas impositivas que mutilen el carácter de colaboración y buena fe que debe primar; así como pactar condiciones generales, entendidas éstas como cláusulas predispuestas preparadas con antelación para contratos otorgados por adhesión.

3.3. Pueden convenirse bases permanentes y contratos marco, de conformidad con los cuales se concierten los sucesivos contratos o prestaciones que se otorguen entre las partes.

3.4. Cuando sea aconsejable una mayor estabilidad del vínculo contractual por la naturaleza de la prestación, se pueden otorgar contratos cuya duración exceda del ejercicio anual de la planificación, los que son modificados o concretados mediante suplemento, en relación con aquellas cuestiones del mismo que sufren variaciones o requieren ulterior precisión durante el tiempo de su vigencia.

3.5. Para dejar constancia de cualquier modificación o concreción del contenido del contrato, prorrogar su vigencia o declarar su extinción por mutuo acuerdo de las partes, se suscribe un suplemento, que es el documento que se une al contrato después de otorgado, pasando a formar parte integrante de éste y que se somete a lo dispuesto en estas Indicaciones.

4. Para llegar a la concertación de un contrato, los sujetos deben establecer previamente negociaciones o tratos preliminares, cuidando, si no es su voluntad, que ello llegue a constituir una promesa de contrato.

5. Para la negociación y concertación de contratos, las partes se exigen recíprocamente la exhibición de los documentos que acreditan su capacidad legal y la de sus representantes.

5.1. Para la acreditación de la capacidad legal de la persona jurídica, se exige la exhibición de los documentos de creación o constitución de ésta y de la inscripción en el registro público correspondiente que le otorga personalidad jurídica. Se exceptúa de esta exigencia a los Órganos y Organismos del Estado y a las organizaciones políticas, de masas y sociales. Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, determinan la forma en que las entidades que les están subordinadas, acreditan su capacidad legal para estos actos.

5.2. La capacidad legal de la persona natural parte en un contrato, se acredita mostrando sus documentos de identidad y bancarios, así como las licencias que evidencien su condición de sujetos de estas Indicaciones.

5.3. En el caso de la unidad empresarial de base u otra organización que no cuente con personalidad jurídica, acredita su facultad para tal acto con el documento correspondiente dictado por quien la creó donde se establecen expresamente sus atribuciones.

5.4. El representante de las partes en un contrato, acredita su condición de tal con el documento justificativo del mandato y su designación debe hacerse de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

6. Igualmente las partes vienen obligadas a acreditar su aptitud para la prestación objeto del contrato y su solvencia.

6.1. Es obligación de la parte que recibe la prestación, al examinar los documentos a que se refieren los numerales 5.1 y 5.3 de estas Indicaciones, verificar que la entidad a quien pretende contratarla, tiene autorizado dentro de su objeto social la realización de tal actividad y en caso de ser necesario, por la naturaleza específica de la prestación, si posee la licencia correspondiente.

6.2. Cuando se trate de prestaciones sujetas a regulaciones especiales o que requieren su aprobación con carácter previo por la instancia correspondiente, quien realiza la prestación está obligada a comprobar que la otra parte está autorizada a recibirla, exigiendo el documento que lo acredite. De no estarlo, no debe continuar las negociaciones.

6.3. La entidad que realiza la prestación verifica siempre, utilizando los medios a su alcance que le resulten más seguros y según lo establecido, la capacidad de pago de la otra parte y que la

forma de pago propuesta es la autorizada. Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, determinan la forma en que las entidades que les están subordinadas, acreditan su capacidad de pago.

6.4. Las unidades presupuestadas sujetas al sistema de cuenta única de tesorería, a los efectos de garantizar el pago, deben acreditar que el gasto que pretenden realizar mediante el contrato, se encuentra previsto en su presupuesto.

6.5. La parte que recibe la prestación, a su vez, debe comprobar que los precios y tarifas propuestos se ajustan a las disposiciones legales vigentes y a la calidad de la prestación que se oferta, a cuyo efecto examina los documentos que se requieran.

6.6. Para pactar el pago en pesos cubanos convertibles o en divisas, debe acreditarse su aprobación por el comité de aprobación de divisas correspondiente, conforme al procedimiento establecido.

7. Las ofertas de contratos deben ser claras y precisas e indicar la intención del oferente de quedar vinculado en caso de aceptación en el plazo de vigencia que señale, en correspondencia con la naturaleza del objeto del contrato y el tipo de prestación de que se trate.

7.1. Según el caso, las ofertas deben consignar, la descripción de los productos y servicios a contratar; condiciones de entrega y plazos; precios y forma de pago según el tipo de moneda; características y especificaciones técnicas de los productos; alcance de la documentación técnica; capacitación in situ o en fábrica; marcas y embalajes; garantías y vigencia de la oferta.

7.2. Como regla, el oferente debe entregar la oferta en el domicilio del destinatario, la que puede hacerse llegar por cualquier medio de comunicación que le permita confirmar que llegó a destino.

7.3. Mientras esté vigente la oferta, y una vez aceptada ésta, debe garantizarse por el oferente la permanencia de todos los elementos que se han hecho llegar al destinatario, necesarios para la aceptación y perfección del contrato.

8. El destinatario de la oferta, una vez que la ha recibido, está en el deber de dar respuesta a ésta mediante su representante legal, aceptándola o rechazándola, en el plazo y lugar establecido por el oferente, o, en su defecto, en el domicilio del oferente, si tiene interés en ella. El silencio o la inacción constituyen un rechazo a la oferta.

8.1. La aceptación puede hacerse llegar por cualquier medio de comunicación que permita confirmar que llegó a destino. De la misma forma, puede ser aceptación cualquier acto inequívoco que indique asentimiento a la oferta.

8.2. La respuesta a una oferta que contenga adiciones, limitaciones u otras modificaciones esenciales, constituye una contraoferta y da lugar a un nuevo plazo para su aceptación ajustándose a lo establecido en el numeral 7 de estas Indicaciones.

9. En el documento que constituye el contrato debe constar en primer lugar la identificación de las partes, en correspondencia con los documentos exhibidos por ellas.

9.1. Según el sujeto, la identificación comprende la denominación o razón social, el domicilio legal, nacionalidad, el Banco del cual es cliente, número de las cuentas bancarias en la moneda de pago y de la licencia para operar en dicha moneda, y los nombres y cargos de quienes lo representan debidamente facultados.

9.2. En el caso de las personas naturales, se debe consignar sus nombres y apellidos, domicilio, ciudadanía, número de identificación o pasaporte y, en su caso, Banco y número de cuenta con que operan.

9.3. Se hace constar en el contrato, el documento que acredite el carácter del representante, así como los datos que faciliten su localización.

9.4 El contrato tiene que estar debidamente firmado por los representantes de las partes.

10. Los contratos deben ser lo suficientemente precisos como para que no se entiendan comprendidos en él cosas distintas y casos diferentes a aquellos respecto a los cuales las partes se propusieron contratar. Las partes deben pactar todas las cláusulas necesarias que garanticen el mejor cumplimiento de la prestación objeto del contrato, atendiendo a su naturaleza y tipo.

11. El objeto del contrato debe describirse de forma tal que aparezcan claramente formuladas las prestaciones que lo conforman y los requisitos que deben reunir éstas para su cumplimiento, entendiendo por ello, la descripción completa de los productos o servicios específicos contratados, sus cantidades, unidades de medidas, precios y tarifas conforme a lo indicado en el numeral 6.5, valor total, entre otros. Dichas prestaciones tienen que estar en correspondencia con el objeto social, empresarial o finalidad económica del sujeto que las presta.

12. Las partes deben acordar los plazos para el cumplimiento total o parcial de sus respectivas obligaciones. En tal sentido, pueden convenir expresamente plazos, transcurridos los cuales cesa la obligación de aceptar la prestación contratada, sin perjuicio de la responsabilidad que se derive del incumplimiento.

13. En el contrato se pacta de forma expresa los parámetros de calidad requeridos, así como los métodos y procedimientos a emplear en la comprobación de aquélla.

13.1. Cuando la calidad no ha sido pactada ni puede ser determinada basándose en el contrato, la prestación debe ser de una calidad razonable, conforme con el uso o aplicación de la mercancía o utilización del servicio.

14. En el contrato deben acordarse los términos de la garantía comercial y en su caso, de los servicios post venta, atendiendo a la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato y de acuerdo con las normas vigentes.

14.1. Asimismo, deben pactarse todos los aspectos relacionados con la documentación técnica y comercial a entregar.

15. Cuando el contrato no responda a las nuevas circunstancias o a los nuevos intereses legítimos de las partes, éstas deben oportunamente modificarlo de mutuo acuerdo. La parte interesada en la modificación debe comunicarlo a la otra en un plazo suficiente, que permita ser analizada por ambas y formalizarla por medio de suplemento, conforme se regula en el numeral 3.5 de las presentes Indicaciones, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que resulte exigible. Dicho suplemento debe estar firmado por los respectivos representantes legales o, en su caso, por la persona autorizada por éstos.

15.1. Si las nuevas circunstancias alegadas obedecen a disposiciones de órgano u organismo del Estado obligatorias para las partes, la parte proponente deberá presentar los documentos contentivos de las mismas.

16. Ante la posibilidad de incumplimiento del contrato, las partes deben comunicarse de inmediato y, conforme con el principio de buena fe contractual, adoptar medidas efectivas que tiendan a disminuir el efecto del incumplimiento.

16.1. En el contrato deben pactarse, las formas y procedimientos por los que las partes pueden negociar y solucionar amigablemente sus controversias antes de llegar a formular una reclamación judicial, incluyendo penalidades, debiéndose agotar todas las posibilidades de arribar a acuerdo llegado el momento. No obstante, de iniciarse procedimientos judiciales, las partes deben asegurarse estar debidamente representadas y actuar de forma diligente, conforme con la ley.

16.2. Es deber de las partes velar y reclamar por el estricto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato, y no solamente por aquellas que se refieren a las obligaciones de cobros y pagos.

17. Las partes del contrato deben prever la conservación de la documentación necesaria referida a éste por un tiempo mínimo de 5 años, con vistas a las supervisiones y controles que resulten, según lo establecido en la ley y lo dispuesto por los organismos rectores al efecto y a otros efectos pertinentes.

Ciudad de La Habana, a 8 de junio del 2005

Anexo B.

República de Cuba Ministerio del Comercio Interior

RESOLUCIÓN No. 516/11

POR CUANTO: La evaluación de los resultados favorables de la experiencia del Sistema de Gestión Económica de arrendamiento de locales de barberías y peluquerías para el trabajo por cuenta propia, aconsejan desarrollarla en otras actividades que realizan las Empresas Provinciales de Servicios Personales, Técnicos y del Hogar, iniciando la aplicación de forma gradual en las provincias de Pinar del Río, La Habana, Matanzas (para la península de Hicacos), Villa Clara, Ciego de Ávila y Las Tunas, hasta completar el resto del país en el 2012.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas en el apartado tercero, numeral cuarto, del Acuerdo número 2817 de fecha 25 de noviembre de 1994, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ECONÓMICA CON ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ÁREAS PARA EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA EN LOS SERVICIOS PERSONALES, TÉCNICOS Y DEL HOGAR.

CAPÍTULO III

DE LAS TARIFAS DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 6.1: De conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 409 de fecha 16 de diciembre de 2011, del Ministerio de Finanzas y Precios, la empresa presentará para su aprobación al Consejo de la Administración Municipal (CAM) las propuestas de tarifas de arrendamiento por metros cuadrados, oído al parecer de las Direcciones Municipales de Finanzas y Precios, atendiendo a las características de la unidad, la zona en que se encuentre y su ubicación dentro de ésta.

2: La empresa habilitará y conservará el expediente que incluya las tarifas aprobadas, las bases de cálculo, datos e informaciones utilizadas para su conformación, las consideraciones emitidas por la Dirección Municipal de Finanzas y Precios, el efecto económico que se obtendrá como resultado de esta aplicación, así como las evidencias en casos de modificaciones.

3: Las tarifas de arrendamiento se revisarán anualmente.

Artículo 7: Los trabajadores en su condición de arrendatarios pagarán la tarifa que se apruebe de manera individual, a cuyos efectos se dividirá el importe total entre la cantidad de arrendatarios.

Artículo 8: Las empresas aprobarán el 60% de los ingresos que captan por concepto de arrendamiento de los locales o áreas que no son de su patrimonio al Presupuesto del Estado, por el párrafo No. 106041 "Otros Ingresos no Tributarios".

Artículo 9: El Ministerio del Comercio Interior, organizará comprobaciones que permitan mantener la evaluación y control del Sistema de Gestión.

CAPÍTULO IV

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Artículo 10. Son causales de terminación del contrato:

- a) incumplimientos esenciales del contrato;
- b) la expiración del término de vigencia por el cual fue suscrito;
- c) por voluntad expresa de las partes;
- d) por cualquier otra causa establecida legalmente.

SEGUNDO: La presente Resolución entra en vigor el 1 de enero de 2012.

DESE CUENTA a los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios, a la Jefa de la Oficina Nacional de la Administración Tributaria y a los Presidentes de los consejos de la Administración Provincial de Pinar del Río, La Habana, Matanzas, Villa Clara, Ciego de Ávila y Las Tunas y al Representante del Gobierno en la Península de Hicacos.

COMUNÍQUESE a las Viceministras, Delegados, a los Directores Provinciales del Comercio, la Gastronomía y los Servicios, de Grupos Empresariales y Direcciones Estatales de Comercio y Gastronomía, de las Empresas Provinciales de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar, de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios de las provincial, Pinar del Río, La Habana, Matanzas, Villa Clara, Ciego de Ávila y Las Tunas.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este Organismo.

DADA en La Habana, a los días del mes de 2011

Mary Blanca Ortega Barredo

MINISTRA DEL COMERCIO INTERIOR

Anexo C.

EMPRESA PROVINCIAL DE SERVICIOS CIENFUEGOS SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	ESTADO DE SITUACIÓN	Acumulado hasta la fecha Diciembre 2011 Unidad de medida Pesos: X MP:	P/C Cálculo Organismo:-/-/-/-/-/-/ Empresa:-/-/-/-/-/-/-/ Sub. Rama:-/-/-/-/-/-/-/ Provincia – Municipio:-/-/-/-	
Organismo:				
Entidad:				
Provincia - Municipio				
CONCEPTOS	Fila	Sub A de Ctas	Al inicio de año	En esta fecha
A	B	1	2	3
ACTIVOS	1			
ACTIVOS CIRCULANTES	2		13593546	9846337
101 Efecto en caja MN	3		8802	12063
De Ellos: Efect.en Caja. Chef. Recib.(cta.)	4			3642
102 Efecto en Caja por depositar en Banco MN	5		54129	95112
104 Efecto en Caja CUC	6		145	145
105 Efecto en Caja por depositar en Banco	7			0
110 Efectivo en Banco MN	8		3422725	811797
119 Efecto en Banco Inversión Material	9			0
130 Efectos por Cobrar a Corto Plazo	10			0
135 Cuenta por cobrar a Corto Plazo	11			0
136 Cuenta por cobrar a c/p Vtas Ent. MINCIN	12		216594	145959
137 Cuenta por cobrar a c/p Vtas May. a otras	13		79632	88302
138 Cuenta por cobrar Contravalor	14		63895	97001
146 Pagos anticipados MN	16		5826	4970
150 Pagos anticipados Proceso Inversionista	18			0
161 Anticipados a Justificar	19			0
162 Tarjetas Prepagadas de Combustible MN.	20		5152	0
164 Adeudos de Presupuesto del Estado	21		84638	95866
De ello: Aptes en exceso de las Utilid.(164/4)	22			0
Aptes en exceso del Rend. Inver.(164/7/1)	23		63342	63342
CONCEPTOS	Fila	Sub A. de Ctas	Al inicio de año	
172 Reparaciones generales en proceso	28			0
INVENTARIOS (Suma de 33 a la 57)	29		9987055	8780301
183 Materias Primas y Materiales	30		3642910	2895780
184Combutibles y Lubricantes	31		6626	8278

185 Part. Y Piezas de Repuesto	32		2090831	1849801
186 Envases y Embalajes	33		828	833
187 Útiles y Herramientas	34		536475	55465
188 Producción Terminados	35		444082	600500
193 Alimentos (Comedores Obreros)	38			3670
196 Merc. Para la venta Minorista CUC	39		166941	52743
197 Mercancías para Elaborar	40		81887	41696
198 Merc. Para la Venta-Tradicional	41		391131	313370
De ello: Merc. P. la venta-L/P/V (198/1)	42		47162	4871
Merc. P. la vta- Elab.lig.(198/2)	43		343969	308499
202 Merc. Para la venta-May. Industriales MN	47			92511
206 Merc. Para la venta-Minor. de Industriales	51		319303	225086
208 Inventarios Ociosos	52		2248963	1510078
209 Inventario de Lento Movimiento	53			558222
210 Inventarios en Deposito	54		57078	73089
370 Descuento Comerc. e Impuestos	55		150791	95300
373 Desgaste de Útiles y Herramientas	56		184256	189878
700 Producción Agrícolas en Proceso	57			
702 Servicios en Proceso MN	58			
703 Producción Material en Proceso MN	59			
704 Servicios en Procesos CUC	60			
CONCEPTOS	Fila	Sub.A de Ctas	Al inicio del año	En esta fecha
ACTIVO LARGO PLAZO	61			
ACTIVOS FIJOS	62		3277846	3194079
240 Activos fijos Tangibles	63		5599492	5597773
Menos	64			
375 Depreciación de Activos Fijos Tangibles	65		2321646	2403694
Mas	66			
264 Activos fijos Intangibles	67			
Menos	68			
390 Amortización de activos fijos Intangibles	69			0
Mas	70			
265 Inversiones en Proceso	71			0
280 Equipos por Inst. y Mat. p/el Proceso	72			0
ACTIVOS DIFERIDOS	73		1425366	1201017
300 Gastos Diferidos a Corto Plazo	74		1425366	1201017
311 Gastos Diferidos a Largo Plazo	75			
OTROS ACTIVOS	76		2178809	15505600
330 Perdidas en Investigación	77		1877463	1148827

De ellos: Rebajas de Precios (330/50/1)	78			0
Mermas, Roturas y Deterioros (330/10)	79		126203	122865
Por Depuración Cobrar Incobrables	80			3933
Por Depuración Ctas. Contables	81		1751260	1022030
332 Faltantes de Bienes en Investigación	82			3761
De ellos: Medios Materiales (332/20)	83			0
Efectivo(332/10)	84			3761
Activos Fijos Tagibles9(332/30)	85			0
Útiles y Herramientas9332//50/1)	86			0
Presentado a las Autor. ((Robos. F.Jud.)	87			0
Auditorias(332/50/2)	88			
334Cuentas por Cobrar Diversas-Operc.	89		298566	9920
De ellos Reclamaciones(334/30)	90		296165	6696
Adeudos a trabajadores(334/50)	91		56	1247
335Cuentas por Cobrar Div. Trabaj.por Cta.	92		2780	0
346 Efectivos por Cobrar en Litigios	93			0
347 Cuentas por Cobrar en Litigios	94			0
CONCEPTOS	Fila	Sub A. Ctas.	Al inicio de año	
349 Cuentas por Cobrar Proceso Judicial	95			0
350 Operaciones entre Dependencias - Activos	96			14343091
354 Depósitos y Finanzas	97			0
356 Pagos a Cuentas de Utilidades	98			0
De ellos Impuestos sobre utilidades (356/1/	99			0
Rendimiento de la Inversión (356/2)	100			0
TOTAL DE ACTIVOS	101		20475567	29747034
PASIVOS Y PATRIMONIOS	102			
PASIVOS CIRCULANTES	103		18132221	14333089
401 Efectivos por Cobrar a Corto Plazo-Dentro	104			0
402 Efectivos por Cobrar a Corto Plazo- Fuera	105			0
405 Cuentas por Cobrar a C/P	106		662	0
406 Cuentas por Cobrar a C/P Emp. Com May.	107		8925729	6436248
407 Cuentas por Pagar a C/P EPEES	108		71764	45151
409 Cuentas por pagar a C/P Otros	109		64780299	6993317
410 Cuentas por Pagar Contravalor	110		62482	47943
421 Cuentas por pagar A.F.T.	111			0
426 Cuentas por Pagar Proceso Inversionista	112			
430 Cobros Anticipados MN	113			0
435 Depósitos Recibidos	115			8858
440 Obligaciones Presupuesto del Estado	116		8858	197540

450 Oblig. Con. El Org. Rec. Prod. Ind.	117		372097	0
451 Oblig. Con el Org. Imp. Recup. Prod.	118			0
De: Ellos: Prod. Adq. Con Rec. Líquidos/ Gerencia	119			
Productos Financ. Centralmente-ONAT	120			
Contribución Gerencia	121			
452 Oblig. Con el Org Sup Gravamen Fiestas	122			
455 Nomina por Pagar	123		362348	367977
460 Retenciones por Pagar	124		43683	40971
470 Préstamos Rec. Y Otras Operac. Credit. P.	125		1599443	0
471 Préstamos Rec. por Pagar Inversiones	126			0
492 Provisiones para Vacaciones	127		206134	194162
493 Provisiones para Inversiones	128		922	922
495 Provisiones para Innov. y Racionalización	129			0
PASIVO LARGO PLAZO	130			0
520 Oblig. A L Plazo- Crédito Especial	131			
521 Oblig. A L. Plazo-F. Fideicomisos	132			
OTROS PASIVOS	133		11608	14351099
555 Sobrantes en Investigación	134			0
De Ellos Medios materiales(555/2)	135			
565 Cuentas por Pagar Diversas	136		11608	8008
De Ellas Reclamaciones(565/10/1)	137		11608	6696
575 Operaciones ente Dependencias - Pasivos	138			14343092
TOTAL DE PASIVOS	139		18143829	28684188
600 Inversión Estatal	140		2234626	2120972
619 Recursos Recibidos	141			0
620 Donaciones Recibidas	142			0
630 Utilidades Retenidas	143			0
635 Subvención por Pérdida	144			0
640 Pérdidas	145		-21804	-21804
645 Reservas para Contingencias	146			0
646 Reservas para Inversiones	147		118916	118916
647 Reserv. Para Incen. De Cap. De Trabajo	148			0
Utilidad del Período	149			
Perdidas del Período	150			-1155238
TOTAL DE PATRIMONIO	151		2331738	1062846
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	152		20475567	29747033
	153			
	154			
	155			

CUADRE		156			0
<i>ECONÓMICO</i> <i>Eunilde Águila Alonso</i> <i>Nombre y Apellidos</i>	<i>DIRECTOR</i> <i>Neivy Castellano Abreu</i> <i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Certificamos que los datos contenidos en este Estado Financiero corresponden a las anotaciones contables de acuerdo con las regulaciones vigentes.</i>			
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>				

Anexo D

EMPRESA PROVINCIAL DE SERVICIOS CIENFUEGOS SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD		ESTADO DE RESULTADO		Acumulado hasta la fecha Diciembre 2011 Unidad de medida Pesos: X MP:		P/C Cálculo Organismo:-/-/-/-/-/-/ Empresa:-/-/-/-/-/-/-/ Sub. Rama:-/-/-/-/-/-/-/ Provincia – Municipio:-/-/-/-	
Organismo: PODER POPULAR PROVINCIAL							
Entidad: EMP. Prov. De Servicios Técnicos, Personales y del Hogar Cienfuegos							
Provincia – Municipio Cienfuegos							
CÓDIGO	CONCEPTOS	Fila	Plan	Real	% Cumplimiento		
	A	B	1	2	3		
	TOTAL DE VENTAS E INGRESOS	1	5646700	6311151	112		
	COMERCIO MINORISTA	2		237785			
901	Ventas Minoristas Industriales MN	5		237785			
	GASTRONOMÍA	14	496400	710537	143		
	Total Comestibles	15	127100	205132			
	Total Listo para la Venta	16	10400	78691			
	Total Elaboración Ligera	17	358900	426713			
903	Ventas Minor. Merc. P/Elabor MN	18	127100	205132	161		
De ellos	Elaborados (903/1)	19	127100	205132	161		
	Comida Empleados (903/2)	20		0			
904	Ventas Minor Merc. Tradic. MN	21	369300	526523	143		
De ellos	Ventas de Merc. Listas p/ la Venta (904/1)	22	10400	78691	757		
	Venta de Merc. Elab. Ligera (904/2)	23	358900	426713	119		
	Alojamientos y Recreación (904/3)	24					
	Recreación (904/4)	25	5600	21118	377		
	MAYORISTA	26	248300	309789	125		
908	Venta May, Prod. Industriales	30	248300	309789	125		
	SERVICIO	31	4865100	5031922	103		
902	Ventas Min. CUC (Servicio)	32	36900	33107	90		
910	Ventas Min. De Serv. MN	33	4865100	4998815	103		
De ellos	Ing. Serv. Prod y Tradic (910/1)	34		4835857			
	Ing. Serv. Improduct Trad.(910/2)	35		162958			
800	Devoluciones y Rebajas en Ventas	40					
916	Subvenciones	41					
De ellos	Subsidio Dif de Precio (916/2)	42					
	Sub. Dif. Precio Leche Fresca(916/3)	43					
	Sub. Acarreo Leche Fresca(916/4)	44					

805	Impuesto sobre las Ventas	45	1400	5192	371
	Productos Alimenticios (805/1)	46			
	Productos Industriales (805/2)	47			
	Alojamiento (805/3)	48			
	Recreación (805/4)	49	1400	5192	371
	Cuenta Especial (805/5)	50		0	
8069	Impuesto de Circulación	51			
	Insumos Agrícolas (806/1)	52			
	Materiales de Construcción (806/2)	53			
	Aseo y Limpieza (806/3)	54			
807	Impuestos Merc. p/ Elaborar	55		20499	
808	Imp. Mec. Lta. Pra. la Vta. OEE y Trad.	56		46204	
De ellos	Elaboración Ligera (808/1)	57		46204	
	Mercancías OEE 20% (808/2)	58			
	Impuestos s/ Vtas. May. OEE(808/3)	59			
	TOTAL DE IMPUESTOS		48600	71896	148
	VENTAS NETAS		4315600	6239255	145
	TOTAL COSTOS		5598100	5853795	105
811	Costo de Ventas Min. Ind. MN	59		171096	
De ellos	Otros Prod. Del MAI (811/1)	60		171096	
	Productos Normados (811/2)	61			
	Planes Especiales (811/3)	62			
	Insumos Agrícolas (811/4)	63			
	Materiales de Construcción(811/5)	64			
	Aseo y Limpieza (811/6)	65			
	GASTRONOMÍA	66	423500	627441	148
	Costo Total Comestibles	67	101700	187819	185
	Costo Total Listos para la Venta	68	9600	68638	715
	Costo Total Elaboración Ligera	69	312200	370984	119
813	Costo de Vts. Merc. Elab. MN	71	101700	187819	185
De ellos	Costos Elaborados (813/1)	72	101700	187819	185
	Costo Comida Empleados (813/2)	73			
814	Costo de Ventas ML/ Vts. Trad. MN	74	321800	439622	137
De ellos	Costo de Vta. Merc. L/ Vta. (814/2)	75	9600	68638	715
	Costo de Vts. Merc. Elab. Lig.(814/3)	76	321200	370984	119
811	Costo de Ventas May. Industriales	83		281626	
	SERVICIOS	86	3892100	4773632	123
812	Costo de Vts. Prod. Y Serv. MN/CUC	87	3892100	4773632	123
De ellos	Costos de Serv.Prod.en Proc.(812/1)	88		4622250	

	Costos de Serv. Improd. En Proc. (812/2)	89		137544	
	Costo de Ventas CUC (812/3)	90		13838	
	MÁRGEN COMERCIAL	91	1282500	385460	30
822	Gastos Generales y de Admón.	92	168400	136042	81
826	Gastos de Circulación	93	906000	643568	71
De ellos	Gastos Diferidos a Corto Plazo		448200	178727	40
	UTILID. O PÉRD. EN OPERAC.	94		-394151	
	Menos:	95			
835	Gastos Financieros	96	12200	32429	266
845	Gastos por Pérdidas	97		740533	
850	Gastos por Faltante de Bienes	98		0	
De ellos	Gastos por Falt. Med. Mat.(850/1)	99			
855	Gastos de Años Anteriores	100		0	
865	Gastos Comedor Cafetería	101		15753	
De ellos	Comedores Obreros(865/1)	102		15753	
866	Otros Gastos	103	63800	7115	11
De ellos	Otros Gastos	104		6024	
	Trabajadores por Cta. Propia	105		1092	
920	Ingresos Financieros	106		0	
930	Ingresos por Sobrante de Bienes	107		0	
De ellos	Ingres. p/ Sob. Med. Mat.(930/2)	108			
940	Ingresos de Años Anteriores	109		672	
950	Comedores y Cafeterías	110		20339	
De ellos	Comedores Obreros (930/1)	111		20001	
951	Otros Ingresos	112	43800	1020	2
952	Otros Ingresos Arrendados	113		12713	
	UTILID. O PÉRD. DEL PERÍODO	114	175900	-1155238	-657
	Menos:	115			
	Reservas por Contingencias	116			
	UTILD. O PÉRD. ANTES DE IMP.	117			
	Menos:	118			
	Impuesto sobre Utilidades	119			
	UTILID O PÉRD. DESP DE IMP.	120			
	Menos:	121			
	Reservas para Pérdidas de Años Anteriores	122			
	Reservas para Inversiones	123			
	Reservas para Increm. Cap. Trab.	124			
	Rendimiento de la Inversión	125			
	SALDO LIBRE DE UTILIDADES	126			

<i>ECONÓMICO</i> <i>Eunilde Águila Alonso</i> <i>Nombre y Apellidos</i>		<i>DIRECTOR</i> <i>Neivy Castellano Abreu</i> <i>Nombre y Apellidos</i>		<i>Certificamos que los datos contenidos en este Estado Financiero corresponden a las anotaciones contables de acuerdo con las regulaciones vigentes.</i>	
<i>Firma</i>		<i>Firma</i>			

Anexo E.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Tema: Cuentas por Cobrar

Objetivo: Verificar la utilización de las cuentas de venta y los cobros

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

Fuente: Sub. Mayor, Mayor y Balance General

P/T	1/4
Fecha	13/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

Cuentas.	Saldo s/ Balance	Saldo s/ Sub. Mayor
136 Cuentas por cobrar a c/p Vtas. Ent. MINCIN	\$ 145 959.00	\$ 145 959.00
137 Cuentas por cobrar a c/p Vtas. May. A otras	88 302.00	88 302.00
138 Cuentas por cobrar Contravalor	97 001.00	97 001.00
164 Adeudos del Presupuesto del Estado	95 866.00	95 866.00
334 Cuentas por Cobrar Diversas	9 920.00	9 920.00
Reclamaciones:	6 696.00	6 696.00
Comprobación:		
En revisión realizada a las Cuentas por Cobrar que muestran saldo en el período no se detectan diferencias, aunque es válido señalar que en todos los Registros no se realizan las anotaciones en el momento en que corresponden.		

Cta.	Proveedor	Total	A Termin	Vencida	Hasta 30 días	31 – 60 días	61 – 90 días	Más de 90 d.
138								
138 001								
115	TEXCAL	\$ 3737.37	0.00	3737.37	0.00	0.00	0.00	3737.37
3	VIDEO CUBA	2212.72	0.00	2212.72	0.00	0.00	0.00	2212.72
164-007		63341.97	0.00	63341.97	0.00	0.00	63341.97	
334								
334-20								
337		3.29	0.00	3.29	0.00	3.29	0.00	0.00
334-30								
088 Almacén								
	Tesorería	6713.00	0.00	6713.00	6681.49	31.51	0.00	0.00
334-50								
352	Ledis Urraca	178.50	0.00	178.50	59.50	59.50	59.50	0.00
359	José Glez.	160.50	0.00	160.50	53.50	53.50	53.50	
362	Julio M.	20.00	0.00	20.00	10.00	10.00	0.00	
363	Juan Pom	184.50	0.00	184.50	61.50	61.50	61.50	
367	Norberto M.	168.00	0.00	168.00	168.00	0.00	0.00	0.00
374	José R.	178.50	0.00	178.50	59.50	59.50	59.50	
375	Fernando P.	144.00	0.00	144.00	48.00	48.00	48.00	0.00
Total del Grupo:		77042.35	0.00	77042.35	7141.49	326.80	63623.97	5950.09
Comprobaciones:								
De un total de \$ 77 042.35 en el saldo de Cuentas por Cobrar se encuentran vencidas un total de \$ 77 042.35 lo que representa el 100% del total, las cuales en todos los casos no se encuentran conciliadas y los clientes reconocen dicha deuda, aunque es válido señalar que las conciliaciones que muestran los expedientes son de fecha Diciembre de 2011, siendo esta la última realizada, no obrando en los expediente ninguna acción de cobro realizada con anterioridad								

Anexo G.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Tema: Cuentas por Cobrar

Objetivo: Hoja de Notas

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

Fuente: Registros y documentos del área contable

P/T	3/4
Fecha	19/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

- Se pudo comprobar que la empresa no realiza las conciliaciones de adeudos con sus proveedores periódicamente.
- Se verificó que en el caso de las Cuentas y los Pagos Anticipados, los mismos se desglosan por clientes y por edades, así como no se observan evidencias escritas de gestiones de cobro realizadas sobre aquellos que muestran atrasos considerables o montos elevados.
- Se pudo verificar que se contabilizan correctamente los importes de efectivo en depósito en entidades suministradoras.
- De un total de \$ 4970.00 en la cuanta 146 Pagos Anticipados correspondiente al suministrador FINCIMEX se comprueba que:
No están envejecidos los saldos, donde solo lleva menos de 30 días de edad por ser el combustible recibido para el consumo del mes de Enero 2012.
- Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro.
- Se encuentran habilitados correctamente los registros, cuentas y sub. Cuentas relacionadas con las operaciones, así como las operaciones de débitos y créditos contabilizados en estas cuentas y las mismas se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.
- Las anotaciones en los registros se realizan por el documento primario que origina la operación
- Se comprobó que las anotaciones en los registros para estas operaciones no son realizadas en el momento en que se originan las mismas.
- Dentro del período objeto de auditoría se verificó que los documentos primarios que originan las operaciones no presentan borrones, tachaduras o enmiendas.
- En la entidad no existen saldos contrarios a su naturaleza en las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.
- La entidad no realiza ventas de contado, por lo que no procede la existencia de un registro de ventas de contado o con pagos aplazados.
- Se pudo comprobar que los modelos en blanco de Facturas y Órdenes de Compra o de Servicios se controlan en el área económica por persona ajena a la que los confecciona, así como que los mismos están preenumerados y se controlan las numeraciones de los emitidos. Asimismo se verificó que en los casos de cancelación de algunos documentos, el original y sus copias se entrega en el área económica.
- Señalamos que el expediente de TEXCAL se encuentra habilitado con sus correspondientes conciliaciones, sus reportes de obligaciones pendientes de pago, así como que existe evidencia documental de los certificados de ingresos, las Carta Porte de TRASVAL y la relación de depósitos realizados que ampara el total vendido en el mes por cada Municipio y Unidad que realiza estas ventas, las cuales al realizarse el depósito de la divisa, Texcal debe pagar a la Empresa Provincial de Servicios el equivalente en moneda nacional y estos importes son el saldo que presenta este proveedor en las Cuentas por Cobrar.

Anexo H.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Tema: Cuentas por Cobrar

Objetivo: revisión del sistema de facturación

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

Fuente: Subsistema de facturación

P/T	4/4
Fecha	19/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

Se pudo comprobar en el caso de las facturas que se originan a través de Microcomputadoras que:

- El formato se ajusta a lo establecido en cuanto a los datos de uso obligatorio.
- Se enumeran a través del propio sistema y este número no es utilizado nuevamente, ni modificado en ninguna de sus partes.
- En el caso de las canceladas se deja evidencia del original y las emitidas.
- Se encuentran firmadas y acñadas por el cliente, así como las que se encuentran en poder del cliente, se encuentran acñadas y firmadas por el vendedor.

Anexo I.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Tema: Cuentas por Pagar

Objetivo: Hoja de Notas

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

Fuente: Expedientes de pago

P/T	1/3
Fecha	20/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

- Por prueba realizada a los expedientes de pago se pudo comprobar que contienen la factura emitida por el proveedor, informe de recepción, cancelación de la factura con el cuño de PAGADO y el cheque o referencia de pago.
- Se verificó que se utilizan las cuentas relacionadas con los pagos y cuadran sus importes con los saldos de las cuentas, análisis, registros, mayor y balance.
- Las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo al término del año de su registro que se mantiene pendiente de pago se redosifican.
- Se verificó que se contabilizan adecuadamente los impuestos, tasas y contribuciones al Presupuesto del Estado en la cuantía correcta y en el tiempo establecido.
- El área de contabilidad recibe notificación de todos los productos o servicios recibidos.
- El área de contabilidad cuenta con las facturas que dieron origen al Informe de Recepción.
- Los documentos primarios que originan estas obligaciones son originales y contienen el cuño del suministrador y no presentan borradores ni tachaduras.
- Los precios que aparecen en los documentos primarios, descuentos y recargos son correctos.
- No se efectúan conciliaciones mensuales entre cliente y suministradores, existen algunas pero no con periodicidad mensual.
- Existe separación de funciones entre la persona que recepciona las mercancías, la que prepara el pago, la que firma el cheque y las que laboran en el departamento de Abastecimiento.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Objetivo: Análisis de las Obligaciones por Edades

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

P/T	2/3
Fecha	21/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

Cta.	Cliente	Total	A Termino	Vencida	Hasta 30 días	31 – 60 días	61 – 90 días	Más de 90 d.
405								
405-016								
EES Unidades	\$	61.92	0.00	61.92	61.92	0.00	0.00	
0.00								
44 EMP. Cárnica		4018.57	0.00	4018.57	4018.57	0.00	0.00	0.00
92 U/B Cig y Tab		32200.00	0.00	32200.00	32200.00	0.00	0.00	32200.00
406								
406-20								
23 Emp. Univer		3158166.74	0.00	3158166.74	9399.93	45630.05	0.00	3103136.76
51 Univ. Cfgos.		971341.94	0.00	971341.94	0.00	0.00	0.00	971341.94
409								
409-10								
063 EES Emp Com Y Gastonom.		65219.43	0.00	65219.43	65219.43	0.00	0.00	
409-20								
057 CUPET		40.31	0.00	40.31	40.31	0.00	0.00	
058 Gases Indust.		38.11	0.00	38.11	38.11	0.00	0.00	0.00
131 ECEPAE		1840667.39	0.00	1840667.39	91877.03	90837.57	146.70	13373.09
50 EISA Villa Clara		5934.77	0.00	5934.77	5934.77	0.00	0.00	0.00
8 Comercializadora		184.22	0.00	184.22	184.22	0.00	0.00	0.00
565								
565-10								
55 UBGD		889.98	0.00	889.98	0.00	0.00	0.00	889.98
Total del Grupo:		6078763.38	0.00	6078763.38	1035869.29	954005.62	146.70	4088741.77
Comprobaciones:								
De un total de \$ 6 078 763.38 en el saldo de Cuentas por Pagar se encuentran vencidas un total de \$ 6 078 763.38 lo que representa el 100% del total, las cuales en todos los casos no se encuentran conciliadas y los clientes reconocen dicha deuda, aunque es válido señalar que las conciliaciones que muestran los expedientes son de fecha Diciembre de 2011, siendo esta la última realizada, no obrando en los expediente ninguna acción de cobro realizada con anterioridad, lo que evidencia la falta de control que impera en la entidad.								

Anexo K.**Entidad:** Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar**Tema:** Cuentas por Pagar**Objetivo:** Origen de las Anotaciones**Periodo:** Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011**Fuente:** Facturas e Informe de Recepción

P/T	3/3
Fecha	23/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

Informe de Recepción				Facturas				
# I/R	# Factura	Importe	Fecha	Cuento		# Factura	Importe	Fecha
				Si	No			
55	41-551728	\$ 31 246.52	22/12/11	X		41-551728	\$ 31 246.52	20/12/11
54	9451-2011	127.01	22/12/11	X		9451-2011	127.01	20/12/11
52	9418-2011	356 751.00	21/12/11	X		9418-2011	356 751.00	08/12/11
24	9003	89 444.88	01/10/11	X		9003	89 444.88	30/09/11
28	9013	74 028.60	20/10/11	X		9013	74 028.60	30/09/11
29	9014	33 180.30	20/10/11	X		9014	33 180.30	30/09/11
30	9015	3 087.00	20/10/11	X		9015	3 087.00	30/09/11
31	9162	977.74	20/10/11	X		9162	977.74	18/10/11
32	9166	8 191.01	21/10/11	X		9166	8 191.01	19/10/11
33	2705	225 000.00	21/10/11	X		2705	225 000.00	19/10/11
35	9160	952 621.38	20/10/11	X		9160	952 621.38	18/10/11
34	9161	290 628.00	22/10/11	X		9161	290 628.00	18/10/11
477	9123	227 001.29	12/10/11	X		9123	227 001.29	12/10/11
487	9294	294 488.16	10/11/11	X		9294	294 488.16	10/11/11
25	3762	985 884.40	04/10/11	X		3762	985 884.40	29/07/11
39	9371	34 300.80	23/11/11	X		9371	34 300.80	22/11/11
40	9372	17 386.65	23/11/11	X		9372	17 386.65	22/11/11
41	9373	28 512.00	23/11/11	X		9373	28 512.00	22/11/11
42	9386	116 945.00	23/11/11	X		9386	116 945.00	23/11/11
43	9382	12 591.07	23/11/11	X		9382	12 591.07	23/11/11
44	9376	203 542.91	23/11/11	X		9376	203 542.91	23/11/11
45	9374	200 539.15	24/11/11	X		9374	200 539.15	22/11/11
46	9397	1 151.95	24/11/11	X		9397	1 151.95	24/11/11
48	9388	35 308.80	01/12/11	X		9388	35 308.80	24/11/11
49	9389	26 851.50	01/12/11	X		9389	26 851.50	24/11/11
50	6412	36 000.00	01/12/11	X		6412	36 000.00	24/11/11
51	9417	8 124.42	10/12/11	X		9417	8 124.42	08/12/11

Comprobación:

Las anotaciones en los documentos primarios que originan estas obligaciones de pago no son realizadas en el momento que estas tienen origen.

Entidad	Contrato		# Contrato	Res 6-98 MFP		Observaciones
	Si	No		Si	No	
PAMEX Municipal	X		10	X		No se encuentra formado por la empresa.
MICALUM	X		76/10	X		
Comunales Municipal	X		-N/T	X		Se encuentra caducado y firmado por un director que no labora en la empresa, no cuentan con suplemento.
Transporte Provincial	X		57	X		
PROVARI	X		56/10	X		No cuenta con Suplemento
ECEPAE	X		1/10	X		No cuenta con Suplemento
Planificación Física	X		20/10	X		No cuenta con Suplemento
GEOCUBA	X		44/10	X		No cuenta con Suplemento
EMPA Cienfuegos	X		120-2/10	X		No cuenta con Suplemento
Servicios al MINAZ	X		159/09	X		No cuenta con Suplemento
TEXCAL	X		No tiene	X		Se encuentra vencido y firmado por un director que no es el actual, no cuenta con suplemento.
UDECAM	X		No tiene	X		No muestra # de contrato, ni suplemento a este.
Empresa Beb. y Ref.	X		3012 008	X		No cuenta con Suplemento
SIME X	X		315/009	X		No cuenta con Suplemento
ETECSA	X		93/2010	X		No cuenta con Suplemento
1ro de Mayo	X		216/2011	X		
Torrefactora de Café	X		78/10	X		No cuenta con Suplemento
Frutas Selectas	X		15/09	X		No cuenta con Suplemento
ACINOX	X		107/2010	X		Este contrato se encuentra vencido desde 28/01/10, no cuenta con suplemento al contrato.

Comprobación:

De un total de 34 contratos con que cuenta la Empresa, lo que representa el 100% de estos, se verifica por prueba una muestra de 19 contratos, lo que representa un 56% del total de ellos 11 con iniciativa y 8 sin iniciativa detectándose que:

- Los contratos en su mayoría no cuenta con Suplemento.
- Existen contratos vencidos.
- El contrato con la Empresa PAMEX Municipal, se encuentra sin formar en el escaque (por el comprador) al final del contrato
- El contrato con la Florería El Girasol, perteneciente a la Dirección Municipal de Comunes se encuentra vencido y firmado por Boris Luis Sancite como director de la empresa en fecha 5 de Abril de 2009, el cual en la actualidad no se desempeña en este cargo dentro de la empresa, y dicho contrato al igual que otros no muestra el suplemento.

Anexo M.

Entidad: Empresa Provincial de Servicios Técnicos, Personales y del Hogar

Tema: Contratos

Objetivo: Revisión de los Contratos

Periodo: Octubre, Noviembre y Diciembre de 2011

Fuente: Contratos de la Empresa

P/T	2/2
Fecha	27/01/12
Auditor	Y. G. H.
Firma	

En revisión realizada a los contratos con que cuenta la empresa se detecta que:

- No se establece con exactitud el órgano judicial competente y se hace mención a normas legales de forma incompleta, en el 100 por ciento de los contratos muestreados.
- No se define en la totalidad de los contratos sin iniciativa contractual (15) el objeto del contrato, sino que se limita a hacer referencia la acción de las partes, en el caso de la compraventa comprar y vender.
- Presentan tachaduras, sobre escrituras o casillas sin llenar, esencialmente en la clausura de forma de pago, en el 100 por ciento de los contratos.

Asimismo, se verifican los contratos de los clientes que presentan saldos envejecidos en las cuentas, detectándose que:

- No existe evidencia que respalde los cobros de ACINOX toda vez que el contrato fue extinguido el 28 de enero de 2010 y no existe suplemento que respalde las relaciones jurídicas económicas entre las entidades.
- Se extingue el contrato del proveedor EMPA Cienfuegos con fecha 22 de enero de 2011, no siendo firmado el nuevo contrato hasta el 20 de enero de este año, existiendo cuatro facturas en ese período sin respaldo contractual.
- Contratos vencidos desde el 8 de junio de 2011, pertenecientes a los clientes PROVARI y Empresa Bebidas y Refrescos detectándose además en este último que posee facturas posteriores al vencimiento del contrato.
- Se incumple la cláusula 8.3 establecida en los contratos al no reflejarse en tres de ellos (Grafica GEOCUBA, Transporte Provincial y Empresa de Servicios al MINAZ) el por ciento del pago anticipado al inicio de la prestación del servicio.

Por las deficiencias antes mencionadas se incumple la Norma de Control Interno Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del Componente Actividades de control.

Anexo N.



EMPRESA PROVINCIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, PERSONALES Y DEL HOGAR. CIENFUEGOS.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

- 1- Compruebe que en la empresa se realizan las actividades compra-venta, suministros y servicios, previa la concertación del Contrato Económico como lo establecen las diversas legislaciones, y de esta forma proteger sus relaciones económicas.
- 2- Compruebe que en la entidad no se utilizan otros instrumentos de obligaciones como los Convenios de Pago.
- 3- Los contratos que se concertarán en la empresa serán de dos tipos fundamentales:
 - ❖ Contratos con iniciativa: todos aquellos donde la entidad es la que realiza la oferta, venta o suministra algún producto, o presta determinado servicio.
 - ❖ Contratos sin iniciativa: aquellos donde la entidad es cliente, o sea realiza la compra de insumos necesarios para el desempeño de su objeto empresarial (materias primas, combustible, lubricantes, piezas de repuesto, herramientas, útiles, accesorios, pintura, materiales de construcción, materiales de oficina, alimentos, etc.) además de recibir los servicios necesarios para su normal funcionamiento.
- 4- Compruebe que:
 - La autoridad administrativa facultada para suscribir contratos económicos a nombre de la entidad es el Director u otros Dirigentes que le estén subordinados y que este designe expresamente mediante resolución.
 - El personal que participa en la formalización de los contratos tenga conocimiento de

economía, de precios, de marketing, de la actividad que desarrolla la Entidad y sobre las bases legales que perfeccionan la relación contractual.

- El personal que presida el Comité de Contratación sea el Director u otro directivo con conocimiento de la actividad.

Para la revisión de los contratos se tendrá en cuenta que cada contrato tiene sus particularidades y características propias, las cláusulas contenidas en cada contrato se formalizan con la extensión que satisfaga los requerimientos o voluntad de las partes, sin violar lo legalmente dispuesto.

Contratos con Iniciativa:

- 5- En la entidad el director, auxiliado por los subdirectores de los departamentos, áreas o unidades básicas (U/B) de la Empresa, son los encargados de establecer y desarrollar las actividades de ventas, suministros y/o prestación de servicios. Así como deciden el tipo de moneda y el personal facultado para firmar los contratos.
- 6- Verifique que el Director ha designado un funcionario o dirigente del área que desarrollará la actividad contractual, para que sea responsable de la confección de las proformas de contrato que se utilizarán en la actividad económica a desarrollar, lo que hará auxiliado por el asesor jurídico (en el caso en que lo tengan).
- 7- Verifique que se encuentre constituido y funcionando el Comité de Contratación.
- 8- Compruebe que el asesor jurídico, funcionario o dirigente designado sea el responsable de confeccionar una propuesta de proforma de contrato, con todas las cláusulas necesarias según el tipo de contrato.

- 9- Verifique que el dirigente o funcionario que desarrolla la actividad contractual, cuando recibe del cliente la aceptación de las condiciones expuestas en la proforma del contrato revisa la misma a fin de constatar los siguientes datos:
- Que se hayan consignado en el contrato los datos generales del cliente, la denominación comercial o empresarial, Organismo a que se subordina, código de la empresa, el titular y el número de cuenta bancaria en Moneda Nacional (MN) o en CUC, el titular y el número de la cuenta bancaria en Moneda Libremente Convertible (MLC) y el número de la Licencia Bancaria que lo autoriza a operar en MLC, el número de la resolución con fecha de la autoridad que firma el contrato, el nombre, apellidos y el cargo de la persona que la entidad designa para la firma del contrato, la identificación del documento que así lo acredita, número de identidad tributaria y cualquier otro dato de interés para las partes.
 - Que se haya llenado la ficha de cliente con los datos correspondientes.
 - Que se haya firmado y acuñado el contrato por el cliente en el lateral izquierdo de todas las páginas y en su guión en la página final.
 - Que traiga anexa la documentación que acredite la capacidad jurídica del cliente, evidencia de que se exhibió la misma o certificado del asesor jurídico.
 - Que exista copia del contrato (previamente revisada por el dirigente o funcionario que desarrolla la actividad contractual) en poder del especialista del departamento económico que se encarga de archivar el mismo y controlar su ejecución.
 - Verifique que el especialista del área económica que archiva los contratos con iniciativa, vela por su correcta custodia y conservación durante 5 años, mientras dure su vigencia en archivo activo y en pasivo una vez vencidos, comunicando con al menos 30 días de antelación al área correspondiente el próximo vencimiento del contrato, se conserva junto al contrato todos los documentos económicos que se deriven de su ejecución formando un expediente.
- 10- Verifique que el asesor jurídico inspeccione trimestralmente la custodia y ejecución de los contratos por el departamento económico, informando al director los resultados.

Contratos sin Iniciativa:

En la entidad se encuentra establecido por el Directos, auxiliado por los órganos colectivos de dirección, que la subdirectora de aseguramiento y transporte sea la encargada de desarrollar las actividades de compra y solicitud de servicios, no obstante se pueden tramitar contratos que gestiones dirigente y funcionarios de otras áreas, siempre que estén debidamente autorizados por el Directos, y concluyan su gestión con la entrega de la proforma de contrato para que siga el procedimiento establecido.

- 11- Compruebe que el proceso de concertación de Contratos de Insumos, comience cuando los especialistas en ATM, o la subdirectora de aseguramiento y transporte o cualquier persona de la entidad que por razón de su cargo o función recibe de otra Entidad proforma de contrato, para vender un producto o brindar un servicio y este a su vez se haga llegar al área económica donde sea revisado en su Registro si existe vigente algún otro concertado con la misma entidad, antes de indicar que sea tramitado con el Director.
- 12- Revisar la existencia de la capacidad financiera de la empresa y si dicha operación a realizar está dentro del objeto empresarial.
- 13- Verifique que luego de realizado los pasos anteriores, el contrato sin iniciativa sea entregado al asesor jurídico para que este dictamine sobre el mismo y de ser considerado correcto, sea presentado a la firma de la subdirectora de aseguramiento y transporte que es la persona autorizada para este acto.
- 14- Compruebe que al gestionar una compra o recibir un servicio, los especialistas de ATM vienen obligados a solicitar al cliente la proforma de contrato que legaliza la prestación o la compraventa de la cual deben venir dos copias con los siguientes requisitos:
 - Cada hoja del contrato tiene la media firma de las partes estampada en el lado izquierdo, con el cuño oficial de la entidad.

- Todos los documentos están mecanografiados, en idioma español y utilizando un lenguaje claro.
- Los documentos no tienen tachaduras, enmiendas, sobre escrituras, siglas o abreviaturas.
- Están firmados dos ejemplares del contrato, con igual valor y del mismo tenor, con cuantas certificaciones se requieran.
- Se encuentra adjunta o certificada la capacidad legal de la persona natural o jurídica.
- Aparece adjunta la resolución de la autoridad que firma el contrato
- Que los contratos con más de un año de vigencia se mantienen actualizados anualmente mediante suplemento.

15- Verifique que los gastos en que se incurren se enmarcan dentro del presupuesto aprobado.

16- Verifique que los contratos siempre tengan un precio definido, el que será fijado con arreglo a las tarifas y precios oficiales vigentes del Ministerio de Finanzas y Precios y otras disposiciones vigentes.

17- Las reclamaciones deberán estar hechas al representante del reclamado en su domicilio legal, por escrito y cumpliendo las formalidades y requisitos establecidos en la legislación vigente.

Dichas reclamaciones se presentar para:

- Exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- Exigir pago de sanciones pecuniarias y/o resarcimiento de daños y perjuicios que en su caso corresponda.

18- De existir causales de fuerza mayor, solo serán:

- Ciclones, inundaciones, terremotos, deslizamientos de tierra, penetraciones del mar, destrucción por rayos, condiciones climáticas anormales, tormentas violentas, explosiones, fallos del fluido eléctrico, guerras, invasiones y actos de enemigos extranjeros.

- 19- Verifique que de existir modificaciones, las mismas estén dadas porque:
- La autoridad competente así lo dictamine.
 - Por acuerdo de las partes.
 - Se produzcan cambios en las circunstancias existentes al momento de otorgamiento hagan costoso el cumplimiento de sus obligaciones para alguna de las partes, tales como: cambio de los precios, modificación del lugar de ejecución de la obra o prestación de los servicios.
- 20- Compruebe que existe evidencia del “Modelo de revisión de Contratos” en la subdirección de economía, el cual debe ser entregado por el funcionario que haya sido designado previamente por la subdirección de aseguramiento, portando este todos los documentos como una proforma de contrato (Anexo S.)
- 21- Verifique que se realicen conciliaciones por parte del especialista del área económica designado para encargarse de la contratación económica (Anexo W.), con el fin de revisar los registros correspondientes, para de esta manera comprobar si existe vínculo contractual anterior con el proveedor, si existe financiamiento para la compra o solicitud de servicio que se contrató y si está contemplado en el objeto empresarial de la entidad, comprar esos insumos o recibir estos servicios, plasmando sus criterios sobre el contrato en el modelo correspondiente (Anexo V.).

Al realizar el análisis del contrato propuesto se hace una revisión detallada de todas sus cláusulas, con el objetivo de conocer:

- Carácter con que comparece
- Legitimidad de la representación, verificada con la Resolución de nombramiento para el cargo en el caso de los máximos representantes de la entidad, o documento que autoriza la firma del contrato.
- Dirección de la entidad.

- Código de identificación de la entidad.
- Inscripción en el Registro Comercial, consignando el número de licencia.
- Número de licencia para operar cuenta bancaria.
- Número de cuenta bancaria en la moneda en que se pagara el contrato.
- Número de teléfono, fax. e-mail.
- Número de identificación tributaria.

Posteriormente:

- Definir claramente cual o cuales son los objetivos del contrato.
- Lugar, fecha y plazos de entrega.
- Condiciones y medios de transportación.
- Condiciones de embalaje y almacenaje.
- Precios y tarifas, desglosados por unidades y el total.
- Calidad de la materia prima, materiales y otros recursos utilizados en la elaboración de los productos objeto del contrato, o por el contrario, especificar que serán utilizados productos con calidad estándar y comúnmente aceptados en el comercio.
- Asistencia técnica y capacitación, cuando proceda.
- Caso fortuito y fuerza mayor.
- Medios e instrumentos de pago a utilizar.
- Períodos y obligaciones de pago.
- Causas de rescisión y tiempo de aviso previo.
- Entrada en vigor y vigencia.
- Consignar el lugar y fecha de la firma del contrato.

Compruebe que el Expediente de Contrato contenga como mínimo la siguiente documentación:

Para el caso de los contratos de Compraventa o Servicios Recibidos.

- Índice de registro de los documentos que integran el expediente de Contratos.
- Solicitud de compra y ofertas recibidas.

- Contrato con sus anexos y complementos.
- Copia de las facturas, y todos los otros documentos antes mencionados.

Revisado todo lo anterior el asesor jurídico de la entidad se encargará de confeccionar el dictamen legal. Así mismo da un criterio en el modelo correspondiente.

- 22- Verificar que el asesor jurídico de la entidad lleve un registro del procesamiento y entrega de contratos de insumo al área de aseguramiento, hasta el regreso de la copia, que se registra en un listado de contratos sin iniciativa de la Entidad en el área económica, dándosele un número consecutivo, por orden de llegada y por años, los contratos económicos son archivados durante su tiempo de vigencia y hasta 5 años pasivamente.
- 23- Verifique por prueba que la especialista del área económica encargada de archivar los contratos sin iniciativa que se concertan en la entidad les da número consecutivo por orden de llegada, confeccionando un expediente con toda la documentación del contrato, lleva un registro por cada año natural, donde aparece el nombre de la entidad, el tipo de contrato, la fecha de su firma y la de vencimiento, así como cualquier observación que se considere necesaria, controlando además su vigencia, encargándose de informar al menos con 30 días de antelación a la subdirección de aseguramiento su vencimiento.

Nota: El presente Programa de Auditoría será aplicado anualmente, realizando las actualizaciones pertinentes si cambia la legislación vigente en materia contractual.

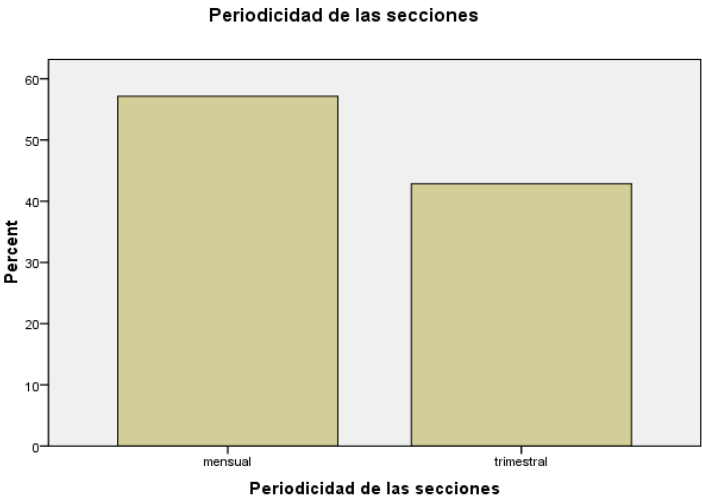
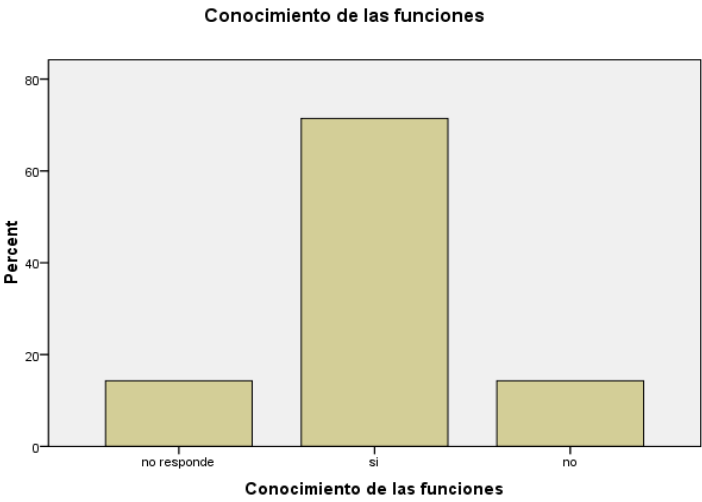
Anexo O.

Cuestionario a miembros del Comité de Contratación

Este cuestionario es aplicado con el objetivo de conocer su participación y sentido de pertenencia en la organización. Su colaboración es de suma importancia. Es anónima. Expresa las respuestas que usted considere.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cuántos miembros conforman el Comité?	
2. ¿Conoce sus funciones dentro del Comité?	
3. ¿Con que periodicidad sesiona el Comité?	
4. ¿Disponen del manual de procedimientos para la contratación?	
5. ¿Por qué período de tiempo se deben archivar las actas del Comité de Contratación y quien es el miembro encargado de su conservación?	
6. ¿Se emite dictamen de cada asunto evaluado por el Comité?	
7. ¿Dentro de qué termino se emite el dictamen con las observaciones?	
8. ¿Cuentan las actas y dictámenes del Comité con las formalidades generales requeridas?	
9. ¿Cuentan los contratos aprobados por el comité con toda la documentación requerida?	
10. ¿Quiénes son los encargados de aprobar las operaciones de compra-venta dentro de la Empresa?	
11. ¿Qué tipo de contratos realiza la Empresa?	
12. ¿Existe trabajo de equipo entre los compañeros del comité?	

Anexo P.



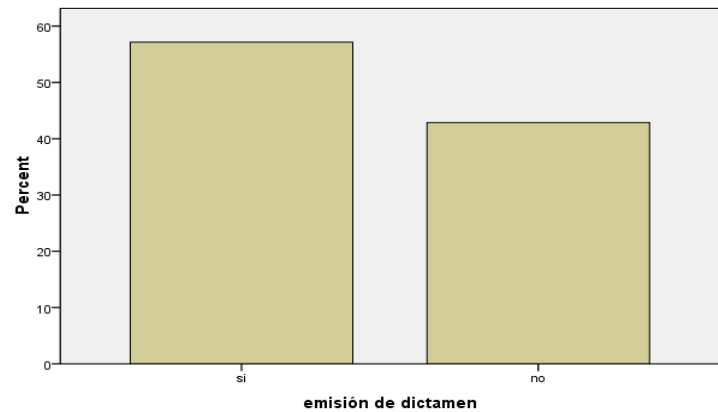
Disposición de una manual de procedimientos

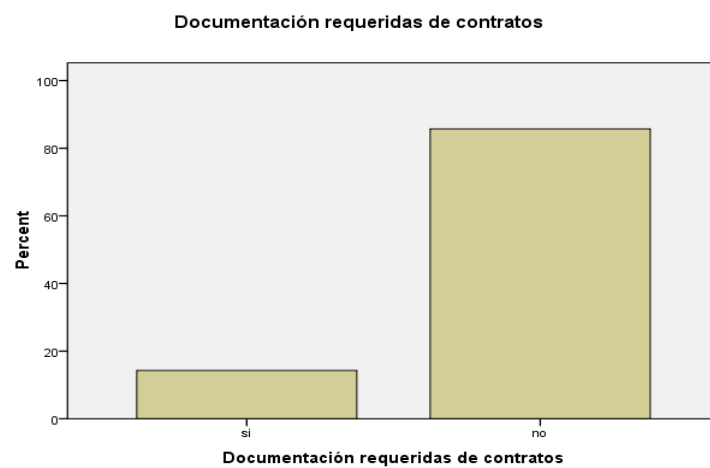
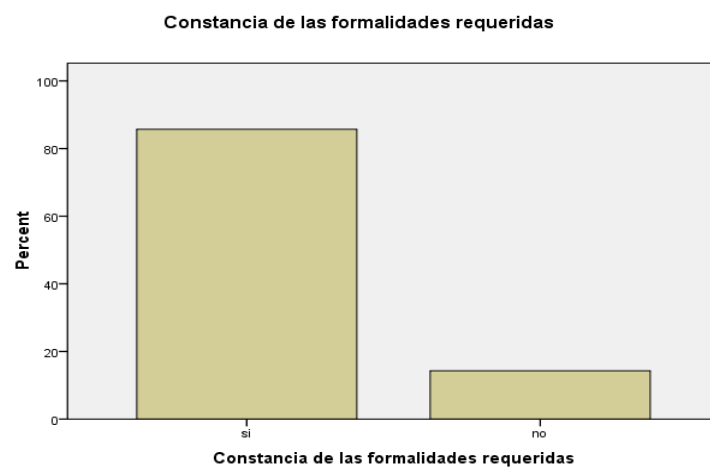
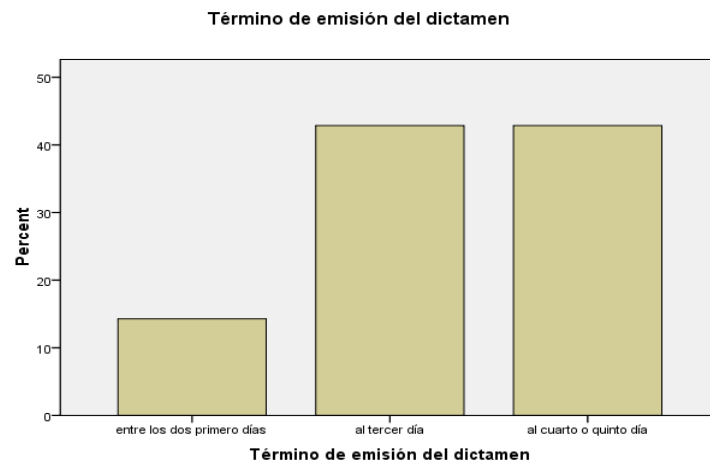


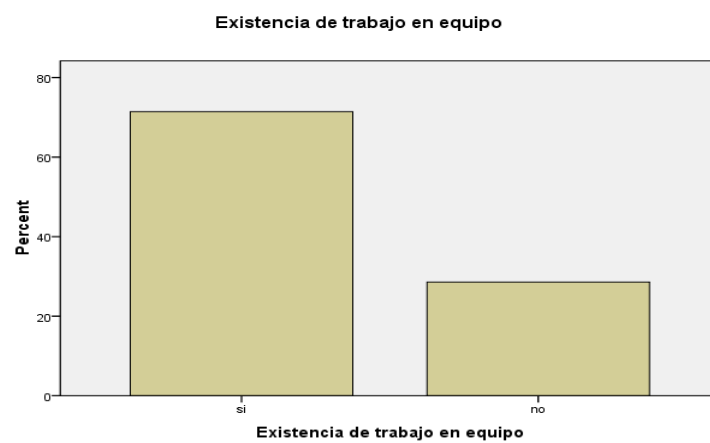
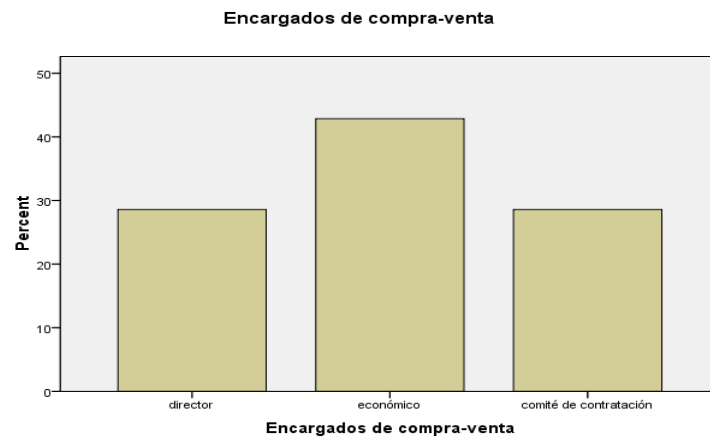
Periodo por el que se archivan las actas



emisión de dictamen







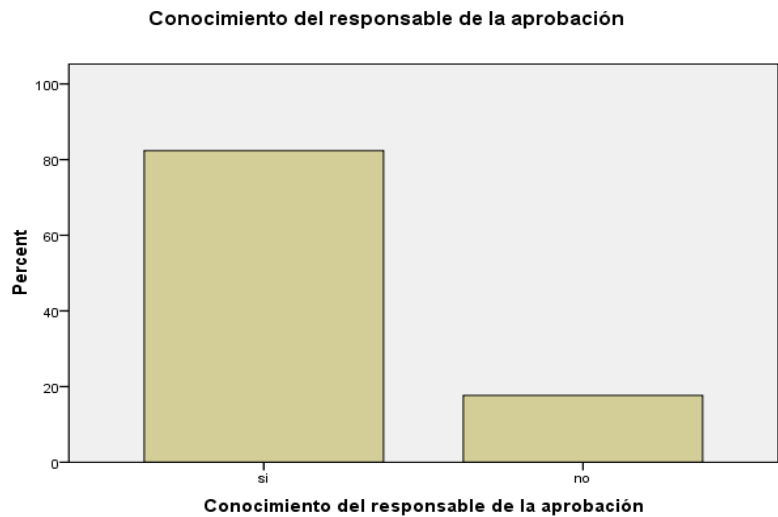
Anexo Q.

Cuestionario al Área de Dirección sobre la Contratación Económica

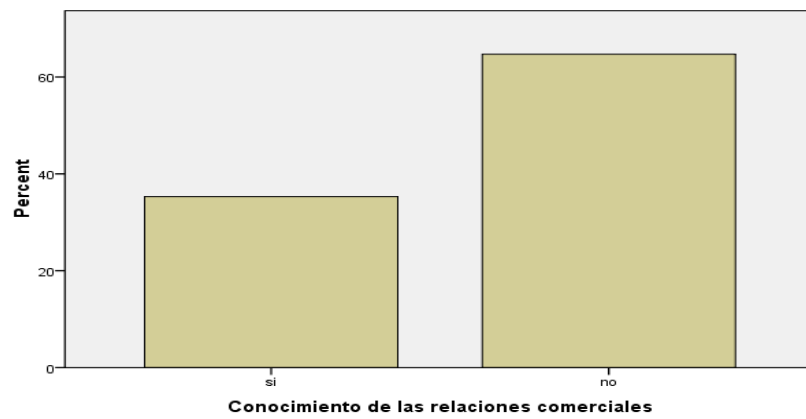
Estimados compañeros con vistas a proyectar soluciones a las deficiencias detectadas en auditorías y controles precedentes. Su colaboración es de suma importancia. Es anónima. Marque con una X en el espacio que considere.

Preguntas	Si	No
1. ¿Se tiene conocimiento sobre la Legislación vigente en materia de contratos?		
2. ¿Conoce del máximo responsable de la aprobación de los Contratos Económicos?		
3. ¿Conoce de las obligaciones de las partes en la concertación de los contratos económicos?		
4. ¿La empresa puede mantener relaciones comerciales sin que medie contrato en alguno de los casos?		
5. ¿Conoce las causas por las cuales se podría incumplir con lo pactado en el contrato?		
6. ¿Conoce del término establecido para la conservación de la documentación de los contratos con vistas a supervisiones y controles resultantes?		
7. ¿Cuenta la empresa con un Comité de Contratación activo?		
8. ¿Conoce la empresa la percepción de los clientes sobre los productos y servicios que presta?		
9. ¿Reconoce la empresa sobre la necesidad de controlar y auditar el Sistema de Contratación Económica de la Empresa?		
10. ¿Se diseñan buenos programas de capacitación y entrenamiento del personal en materia de contratos?		
11. ¿Existe trabajo de equipo entre los compañeros de la dirección, economía, aseguramiento y el jurídico, con el fin de materializar los Contratos Económicos?		

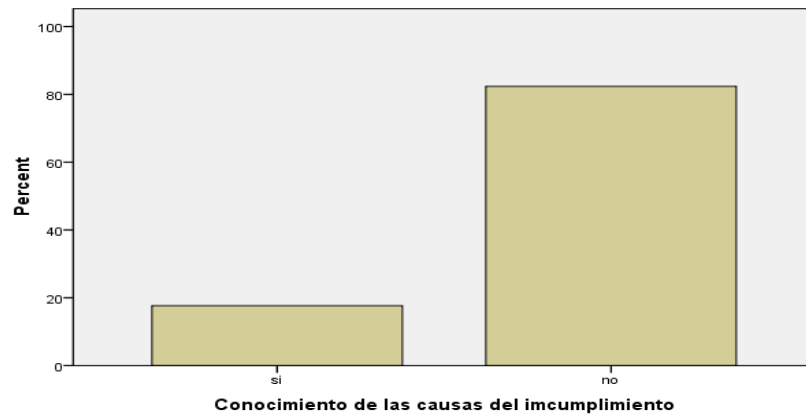
Anexo R.



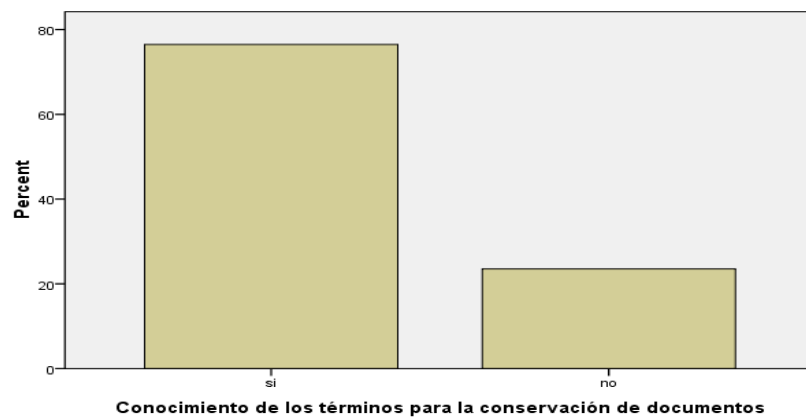
Conocimiento de las relaciones comerciales



Conocimiento de las causas del incumplimiento



Conocimiento de los términos para la conservación de documentos



Anexo S.

Modelo de Revisión de los Contratos sin Iniciativa.

Datos de la Entidad

Nombre de la Entidad: _____

Domicilio: _____

Números de Teléfonos: _____ Fax: _____ E-Mail: _____

Código REEUP: _____ Cuenta Bancaria en MN: _____

Cuenta Bancaria en CUC: _____ NIT: _____

Fundamentación de la necesidad de suscribir el CONTRATO por la Subdirección de Aseguramiento: _____

Nombre y Apellidos: _____ Firma: _____ Fecha de Tramitado: _____

Criterio del área económica sobre la firma del contrato (especificar claramente si procede o no su firma)

Nombre y Apellidos: _____ Firma: _____ Fecha de Tramitado: _____

Criterio del asesor jurídico sobre la firma del contrato (especificar claramente si procede o no su firma):

Firma: _____ Fecha de Tramitado: _____

Aprobación por el Director: Procede _____ No Procede _____

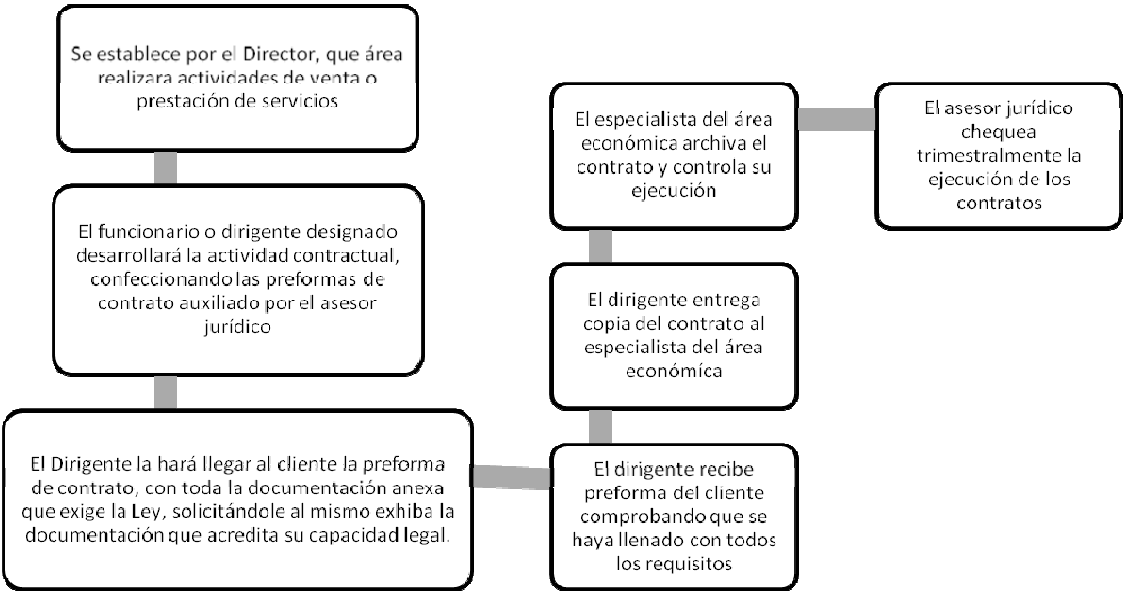
Argumentación de la decisión (si se considera necesario): _____

Firma del Director: _____

Fecha de Tramitado: _____

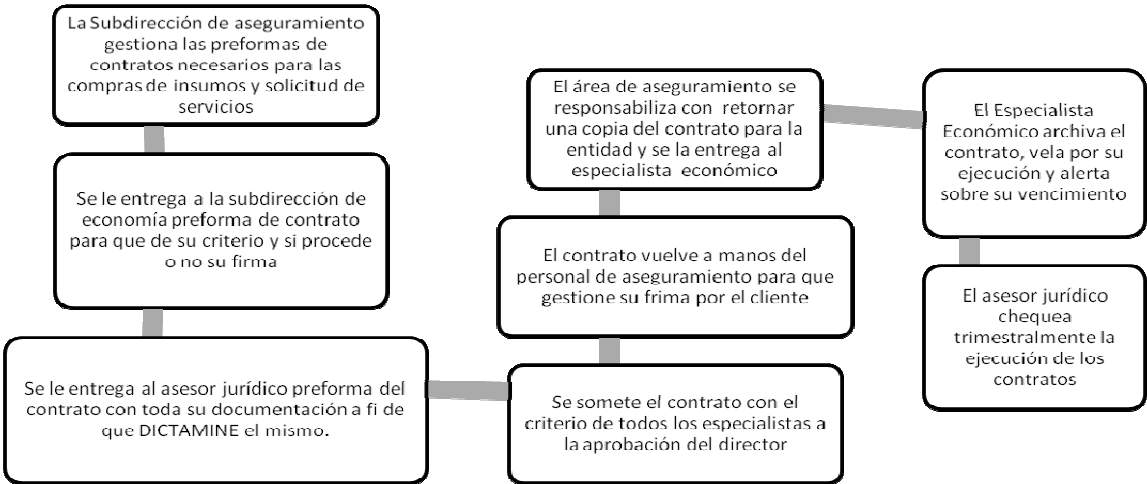
Anexo T.

ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE CONCERTACIÓN DE CONTRATOS CON INICIATIVA



Anexo U.

ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE CONCERTACIÓN DE CONTRATOS SIN INICIATIVA



Anexo V.

ACTA DE CONCILIACION ECONÓMICA.

A las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, en el local que ocupa la Dirección de la entidad _____, se procede por las PARTES que más abajo se describen con sus generales y demás datos de interés particulares, a levantar la presente ACTA DE CONCILIACION ECONÓMICA a los efectos de tomar ACUERDOS concretos con fechas de cumplimiento y sus responsables con el propósito de buscar la mejor forma de cumplir y hacer cumplir, con los PAGOS DE FACTURAS PENDIENTES POR COBRAR por el EJECUTOR con respecto al CLIENTE como deudor para el cobro de los servicios brindados y que han originado este análisis previo; a manera de resolver y dar solución satisfactoria a las discrepancias existentes al respecto antes de adoptar la Reclamación o Demanda que corresponda conforme a las normas contractuales vigentes:

REFERENTE: AL CONTRATO No. _____.

NOMBRE DEL CONTRATO: _____

DE UNA PARTE: La Empresa de Servicios Técnicos Personales y del Hogar de Cienfuegos, perteneciente al Ministerio del Comercio Interior, creada mediante Resolución No. 432 por el Presidente del Ministerio de Economía y Planificación, con fecha 19 de Diciembre de 1989, de duración indefinida; con domicilio legal en Calle 35 No. 5202 e/ 52 y 54 Cienfuegos, Provincia Cienfuegos, teléfono: 525287, E-Mail: servcfg@perla.inf.cu, Licencia Bancaria según autorización en su Presupuesto en divisas aprobado por procedimiento de Economía y Planificación No. G0106520001, con número de Identificación Tributaria 02000608187. No. De Inscripción 4849, registrada con el código 105.0.70800, Cuenta Bancaria en MN 40482110094044 y Cuenta Bancaria en CUC No. 402-01-1669 en el BFI, Agencia 4821, la que en lo sucesivo y a los efectos del referido CONTRATO se denomina EJECUTOR, representada por Neivy Castellano Abreu, en su carácter de Directora Provincial y en ejercicio de las facultades que le han sido conferidas mediante Resolución No. 29, dictada por Mario de Jesús Días Álvarez, Director del Sector del Comercio la Gastronomía y los Servicios, con fecha 11 de Abril de 2010, quien para la representación en este acto delega en _____ quien desempeña el cargo de _____.

DE OTRA PARTE: EL CLIENTE, _____ creada mediante la Resolución No. _____, de fecha _____ de _____ de _____, dictada por _____ de duración _____; con domicilio legal en _____,

Municipio _____, teléfono _____, fax _____ E-Mail _____, representado (a) en este acto por _____, en su carácter de _____, lo cual acredita mediante copia certificada de la Resolución No. _____ de fecha _____ de _____ del _____, dictada por _____. Cuenta Bancaria en CUC _____, Cuenta

Bancaria en CUP _____, Agencia No. _____, sita en _____.

Que de las valoraciones y análisis efectuados por las PARTES, realizada la CONCILIACION el Cliente manifiesta lo siguiente:

- 1- Reconoce la deuda ascendiente a \$ _____ CUC, y \$ _____ CUP, descrito en las facturas que a continuación exponemos:

No.	Factura No.	Valor de la Factura.	Fecha de emisión y aceptación por el cliente.

- 2- Reconoce el importe de \$ _____ CUC, y \$ _____ CUP, correspondiente al valor de los Intereses por MORA en el Pago, de un _____% para CUC y _____% para CUP.

- 3- Reconoce en parte la deuda, alegando:

_____.

- 4- No reconoce la deuda, exponiendo:

_____.

El pago de la deuda se realizará de la forma

Siguiente: _____.

Y para que así conste, se firma la presente de conformidad con su contenido y se otorgan la misma en 2 ejemplares, a un mismo tenor e igual efectos en _____.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Conciliada				
Acordada				
Acreeedor				

Anexo W.

ACTA DE CIERRE DE CONTRATOS

Cierre de Contrato No _____

DE UNA PARTE: El representante de la Entidad _____, perteneciente al Ministerio _____ (El Cliente) en su carácter de _____.

DE OTRA PARTE: El representante Empresa Provincial de Servicios perteneciente al MINCIN (El Ejecutor)

_____ en su carácter de _____

AMBAS PARTES reconociéndose la representación y personalidad con que comparecen, convienen suscribir la presente acta de cierre:

Por el representante del cliente:

1) Calidad con que se ejecutaron los trabajos

Mala _____.

Regular _____

Buena _____

2) Cumplimiento del cronograma de trabajo

Sobre cumplido _____

En tiempo _____

Atrasado _____

Atrasado apreciablemente _____

3) Apreciación de la calificación del personal para ejecutar los trabajos:

Mala _____.

Regular _____.

Buena _____.

4) Apreciación de la disciplina del personal para ejecutar los trabajos:

Mala _____.

Regular _____

Buena _____.

5) Observaciones.:

Por el representante del Cliente:

6) *Por el representante del Ejecutor:*

CLIENTE

EJECUTOR

NOTA: Los puntos 1 al 4 son llenados mediante una X y por el representante del CLIENTE expresando su satisfacción o no con respecto al trabajo realizado por los ejecutores. El representante del CLIENTE podrá, además, plasmar cualquier otra apreciación en el punto 5 "Observaciones"

El punto 6 es reservado para que el representante del EJECUTOR exprese su punto de vista con respecto a lo reflejado por el CLIENTE o cualquier otra apreciación con relación al trabajo realizado.