



UNIVERSIDAD DE SANCTI SPÍRITUS
“José Martí Pérez”
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE DIPLOMA

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y
EXPEDIENTES DE AUDITORÍA INTERNA EN LA
EMPRESA PECUARIA MANAGUACO**

Autor: Semir De la Osa Morales

Tutor: MCs. Rafael Enrique Viña Echevarría

Junio, 2010
“Año 52 de la Revolución”



“Solo renuncian a la calidad los que no la poseen, ni tienen voluntad ni talento para alcanzarla”.

Che 

SÍNTESIS

La supervisión de la auditoría interna constituye un proceso esencial en la actividad de la auditoría porque permite evaluar la calidad de la misma desde una visión de la ejecución del trabajo y de la documentación obtenida. No siempre esta supervisión es efectiva, dada por múltiples manifestaciones, entre las que se destaca su no realización. El propósito del presente estudio aborda esta problemática, centrándose en evaluar la calidad de los informes y expedientes de auditoría como evidencia documentada de la realización de las auditorías internas en la Empresa Pecuaria Managuaco. Se emplearon los métodos de nivel teórico los que permitieron revelar que la calidad de la auditoría interna puede ser evaluada a partir del examen de la documentación contenida en el expediente. Además se emplearon métodos empíricos para la realización del diagnóstico, el cual reveló como esencialidad que la empresa durante el 2009 no recibió controles de supervisión por el organismo central. De esta realidad se desprende la necesidad de la evaluación proyectada a partir de una guía de verificación propuesta por el Ministerio de Auditoría y Control, la que reveló, con la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría y de supervisión, que la documentación contenida en el expediente de auditoría de la empresa se califica de regular, incidiendo en los resultados un grupo significativo de deficiencias, las cuales serán tomadas en cuenta por la máxima dirección para la toma de decisiones.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN CUBA. SU SUPERVISIÓN Y CALIDAD.	10
1.1 Antecedentes históricos de la auditoría.	10
1.2 El proceso de auditoría interna como herramienta de la administración.	15
1.3 La Calidad de la auditoría interna como resultado del proceso supervisión.	24
1.4 La evaluación de la calidad de la auditoría interna a partir de la supervisión documentada. El expediente y el informe de auditoría.	31
CAPÍTULO 2. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA PECUARIA MANAGUACO.	37
2.1 Caracterización de la Empresa Pecuaria Managuaco.	37
2.2 Diagnóstico del proceso de auditoría interna en la Empresa Pecuaria de Managuaco.	44
2.3 Evaluación de la calidad de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco.	46
2.4 Resultados de la evaluación a partir de la aplicación de la guía de verificación.	51
CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La auditoría es un proceso sistemático y documentado de verificación y comunicación posterior de resultados al cliente, a través del cual se obtienen y evalúan de forma objetiva evidencias para determinar si las actividades especificadas en el alcance de la auditoría, así como los eventos, condiciones, sistemas de gestión o información acerca de estos temas, están conformes con la consecución de los objetivos de la Empresa.¹

Las auditorías son procesos de control y autocontrol de significativa importancia para la comparación de los objetivos trazados y la realidad de los hechos, permitiendo a las organizaciones detectar desviaciones y corregirlas en un plazo establecido, dejando evidencias escritas que permitan conocer donde estábamos y a donde es capaz de llegar la empresa.²

Estos exámenes de evaluación, verificación y autocontrol constituyen herramientas que desde una visión interna de la empresa le garantizan a la administración reconocer las deficiencias que se van presentando en los diferentes escenarios internos, y corregirlas a partir de la acción participativa e integrada de todos los gestores y actores de los diferentes procesos y actividades que se desarrollan en la misma.

Tal misión le corresponde a la auditoría interna, que como proceso tiene su génesis a inicios del siglo XX, cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías anuales de los Estados Financieros, realizados por auditores externos, sino que surgía la necesidad de una participación de los empleados para asegurar registros financieros precisos y oportunos, y así evitar el fraude.

¹ Aguilera, A. (2009). *Control de la gestión de los recursos humanos en auditoría*. Monografías.com

² Ídem.

La Auditoría Interna históricamente se ha ocupado fundamentalmente del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.³

En la actualidad este enfoque tradicional ha variado, convirtiéndose en un proceso más integral que persigue proporcionar determinada información a la dirección para que pueda evaluar si sus objetivos y metas se están cumpliendo conforme a lo esperado o si son efectivos los controles establecidos para incrementar la eficacia de la empresa partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de la entidad.

En este sentido, la auditoría interna constituye un amplio examen de la empresa o institución, referido a sus planes y objetivos, métodos y controles, significación operacional y utilización de los recursos humanos y físicos.

Los administradores en la actualidad han asumido e interpretado a la auditoría interna como un valioso instrumento que apoya las decisiones y acciones a acometer en sus desempeños de mando. Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la introducción de nuevos métodos de administración y gestión de las empresas, han hecho que la dirección haya sentido la necesidad de encontrar un elemento objetivo que les aporte información, análisis, evaluaciones y recomendaciones.

Por tal razón la auditoría interna ha alcanzado una nueva imagen en el entorno empresarial, como facilitadora de información necesaria en la consecución de los objetivos en todos los niveles de desempeño. En tanto, ha ganado que todos los miembros de la organización la vean como una actividad concebida para agregar valor y

³ Hernández, E. (2008). *La auditoría interna con enfoque de riesgos*. Tesis en opción al grado científico de Doctor en Ciencias. Universidad de Camagüey.

mejorar las operaciones de la organización y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

Todo ello trajo consigo como exigencia fortalecer el proceso de auditoría interna dentro de la empresa. Expresión de esto lo constituye la emisión de las normas específicas de la auditoría interna por medio de la Resolución Ministerial 100 de 2004 por el Ministerio de Auditoría y Control, la cual generó un cambio significativo en la dirección y expectativas de la misma, y en su papel dentro de la organización. Tal fue el resultado, que los efectos de la concepción de la auditoría interna obligaron a establecer nuevas pautas a seguir, sobre un proceso más organizado y previsor, lo que trajo consigo un redimensionamiento cualitativo de las políticas y normativas, estableciéndose en el 2007 la Resolución Ministerial 350, la cual modifica las exigencias establecidas en la Resolución 100.

Todo este proceso de reorganización y redimensionamiento de la auditoría interna ha consolidado los fines de la misma, constituyéndose en un órgano de asesoría directa, capaz de brindar el conocimiento oportuno y relevante de las comprobaciones efectuadas a los profesionales que la integran, con vistas a apoyar con una base científico-técnica el proceso de ejecución de las mismas, y su calidad.

Por todo esto es que el proceso de supervisión de las auditorías internas ha cobrado vigencia en la actualidad, al percibirse un deterioro gradual en la calidad de los ejercicios desarrollados por las unidades de auditoría interna en los diferentes sectores empresariales.

La Supervisión sobre las auditorías resulta esencial como proceso de prevención y control de las tareas y actividades a realizar durante su ejecución y los factores de riesgo en la misma. Es una herramienta vital en el cumplimiento eficaz del proceso de auditoría y en el cumplimiento de los programas específicos de aplicación para garantizar el debido control y ubicación de los recursos del sistema en cuestión y en la evaluación de la eficiencia de los programas de prevención y control. Se convierte así en un

elemento Importante de la función de evaluación, especialmente en la medición del impacto y es esencial para el desarrollo de políticas apropiadas.

La actividad de la auditoría interna se comienza a desarrollar en la Empresa Pecuaria Managuaco a partir del año 2005, según orden ministerial No. 242 de 2005, bajo circunstancias de necesidad de establecer el control de las operaciones de la misma que contribuyera a la mejora continua y alertar a la dirección de la empresa sobre la consecución de los objetivos y la toma de decisiones. Las condiciones iniciales que enfrentó el auditor interno para efectuar su trabajo se caracterizaron por insuficiente, lo que trajo como consecuencia deficiencias en los resultados de los exámenes realizados, que aún perduran hasta la actualidad.

De acuerdo a esta realidad, surge la necesidad de realizar un estudio que aborde la evaluación de la calidad de la auditoría interna en la entidad mencionada, identificándose a partir de un análisis fáctico del proceso de auditoría interna un grupo de manifestaciones que dan como resultado el problema de investigación.

Estas manifestaciones se relacionan con:

- Se aprecian insuficiencias en la planeación y ejecución de las auditorías efectuadas hasta el presente, en correspondencia con la evidencia documental contenida en los informes y el expediente.
- El expediente de auditoría no se corresponde con las exigencias y normativas vigentes para su concepción.
- Insuficiencias en la elaboración de los papeles de trabajo, exámenes y comprobaciones de las evidencias.
- Deficiente elaboración y emisión de los informes.
- No se realizan supervisiones antes determinados momentos de ejecución de las auditorías, constatándose que la mayoría de las realizadas se hacen después de ejecutada la misma.
- No evaluación de los profesionales de la auditoría al terminar esta actividad.

Estas limitaciones aseveran la necesidad de realizar supervisiones continuas a las auditorías internas, durante el desarrollo del trabajo y a la documentación archivada en los expedientes, que permita de manera sistémica evaluar la calidad con que se ha realizado el trabajo y el valor de la información documentada.

En correspondencia con la importancia y viabilidad de la investigación, y atendiendo a las manifestaciones encontradas que limitan el proceso de auditoría interna, originada por una deficiente supervisión y que atentan contra la calidad de la misma, se define como **problema de investigación** las insuficiencias en el registro documental de la información obtenida en las auditorías internas desarrolladas en la Empresa Pecuaria Managuaco.

La actualidad del tema está dado por la generalidad de la problemática planteada, donde se hace evidente la deficiente supervisión del proceso de auditoría interna, que encuentra sus causas en la falta de control del proceso de auditoría y la no realización de exámenes y verificaciones a la documentación que evidencia la realización de la auditoría; en tal sentido se asume como **objeto de investigación** el proceso de supervisión documental de la auditoría interna.

En correspondencia con el objeto de estudio y la caracterización de este que justifica a un nivel factoperceptible el problema planteado se asume como **objetivo general** evaluar la calidad de los informes y expedientes de auditoría como evidencia documentada de la realización de las auditorías internas en la Empresa Pecuaria Managuaco.

Atendiendo al propósito general, se toma, como potencialidad del objeto, el **campo de investigación** relacionado con el proceso de evaluación de la calidad de la documentación que avala la realización de auditorías internas en la Empresa Pecuaria Managuaco.

Para los efectos que se esperan de la investigación se proyectan como **objetivos específicos**:

1. Sistematizar los fundamentos teóricos que sustentan el proceso de supervisión y calidad de la auditoría interna y la necesidad de la evaluación de la misma a partir de su evidencia documentada en los informes y expedientes.
2. Diagnosticar la Empresa Pecuaria Managuaco atendiendo a su proyección estratégica y la concepción de la auditoría interna como un proceso vital.
3. Aplicar la guía de verificación para la evaluación de la calidad de los informes y expedientes de auditoría interna propuesto por el Ministerio de Auditoría y Control en la Empresa Pecuaria Managuaco.
4. Valorar los resultados encaminados a perfeccionar el registro y la documentación del expediente de la auditoría interna.

Atendiendo a estas categorías, y para dar respuesta a los objetivos proyectados se trazan como **tareas investigativas**:

- Establecimiento de los antecedentes históricos de la auditoría interna como herramienta de la administración en la toma de decisiones.
- Caracterización del proceso de supervisión de la calidad de la auditoría interna en la actividad empresarial cubana.
- Fundamentación teórica sobre la evaluación de la calidad de los informes y expedientes de auditoría interna.
- Caracterización estratégica de la Empresa Pecuaria Managuaco.
- Diagnóstico del proceso de auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco.
- Aplicación de la guía de verificación para la evaluación de la calidad de los informes y expedientes de auditoría interna propuesto por el Ministerio de Auditoría y Control en la Empresa Pecuaria Managuaco.
- Valoración de los resultados obtenidos.

- Proyección de iniciativas estratégicas para perfeccionar el registro y documentación de los resultados de la auditoría interna.

La presente investigación se desarrollará en la Empresa Pecuaria Managuaco, ubicada en el municipio de Sancti Spíritus, la cual cuenta con una unidad de auditoría interna, en cuyo proceso se identifica una problemática relacionada con la supervisión de la calidad de la auditoría interna, y posee las condiciones objetivas y subjetivas para dar solución a la misma.

La población a estudiar la integra toda la evidencia documental que avala la realización de auditorías internas desarrolladas en la institución desde su creación; y los profesionales, directivos y trabajadores que han participado en dicho proceso.

La muestra se selecciona de manera intencional, y se corresponde con la evidencia documental contenida en el expediente de auditoría; y la evidencia testimonial del auditor interno y los miembros del consejo de dirección.

El tipo de investigación es exploratoria porque persigue como propósito argumentar las causales que dan origen al problema y los efectos resultantes, proponiendo alternativas de mejora al proceso de registro y documentación de la auditoría interna.

Son diversos los métodos y técnicas aplicables a este tipo de investigación, que el autor ha seleccionado:

Histórico lógico, para la determinación de las tendencias y períodos históricos por los que ha transitado la auditoría interna, tomando aquellos elementos que más significado tienen en su evolución.

Analítico sintético, para realizar una percepción detallada del proceso de supervisión de la calidad de la auditoría interna, de acuerdo a la evaluación de la calidad de los informes y expedientes que precise los aspectos de mayor contraste en el marco teórico y en el diagnóstico.

Inductivo deductivo, permitiendo ir de los elementos particulares a los generales, es decir, estudiar cada elemento y cualidades del proceso de evaluación de la calidad de los informes y expedientes de la auditoría interna presentes en el proceso de supervisión con sus particularidades, asumiendo una posición de acuerdo a las características de la entidad.

De lo abstracto a lo concreto, en el estudio de la teoría de investigaciones antecedentes, retomando las ideas positivas de cada una de ellas, respecto a la auditoría interna, su supervisión y la calidad de los informes y expedientes, y llegar a establecer una posición con relación a la problemática actual que se presenta.

Sistémico, para estudiar las interacciones y relaciones que se establecen en el proceso de evaluación de la calidad de los informes y expedientes de auditoría interna de manera lógica y metodológica, dando como resultado una valoración totalizadora del estado que presenta el proceso de supervisión.

Del nivel estadístico matemático, se utilizó la estadística descriptiva, que permitió la selección de técnicas para elegir la muestra y las variables a medir en la investigación, así como la detección de aquellos elementos ajenos que puedan atentar contra la razonabilidad de los resultados, además de permitir el procesamiento de la información obtenida durante el estudio. También se aplicó el cálculo porcentual para determinar evidencias y variaciones originadas en los análisis efectuados.

Se utilizaron las tablas bivariadas, gráficos y otros instrumentos estadísticos, los cuales permitieron establecer análisis lógicos para determinar las regularidades de la información obtenida y poder procesarla y llegar a inferencias lógicas y acabadas.

Para el desarrollo del estudio exploratorio se usan como métodos cuantitativos fundamentales: la encuesta, la entrevista, los cuestionarios, la observación, el análisis de documentos y el criterio de experto. Los respectivos instrumentos fueron elaborados por el autor de la investigación.

La significación práctica se centra en la aplicación de una guía metodológica de verificación y evaluación de la calidad de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco sobre la base de la evidencia documental presentada en el expediente e informe de auditoría.

El informe está estructurado en dos capítulos. En el primer capítulo se expondrán los fundamentos teóricos relacionados con la calidad de la auditoría y su evaluación a partir de los criterios asumidos del examen del expediente e informe de auditoría. En el segundo capítulo se expondrá un diagnóstico de la actividad de la auditoría interna en la empresa objeto de estudio, la cual será caracterizada. Además se expondrán los resultados de la aplicación de la guía y las valoraciones obtenidas de la evaluación. Se establecerán conclusiones, recomendaciones y bibliografía, así como los anexos utilizados.

CAPÍTULO 1. LA EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN CUBA. SU SUPERVISIÓN Y CALIDAD.

En el presente capítulo se darán respuesta a las tres primeras tareas científicas, las cuales dan cumplimiento al primer objetivo de investigación, orientado a la sistematización del proceso de auditoría interna, el cual, desde la supervisión documental se puede evaluar la calidad de la misma.

1.1 Antecedentes históricos de la auditoría

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

La auditoría existe desde tiempos inmemoriales; prácticamente, desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional la auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente. En 1867 se aprobó en Francia la Ley de Sociedades que reconocía al Comisario de Cuentas o auditor. En 1879 en Inglaterra se estableció la obligación de realizar auditorías independientes a los bancos. En 1880 se legalizó en Inglaterra el título de Charretera Accountants o Contadores Autorizados o Certificados. En 1882 se incluyó en Italia en el Código de Comercio la función de los auditores y en 1896 el

Estado de New York había designado como Contadores Públicos Certificados, a aquellas personas que habían cumplido las regulaciones estatales en cuanto a la educación, entrenamiento y experiencia adecuados para ejecutar las funciones del auditor.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Es conveniente considerar que la contabilidad y la auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoría, un ejemplo de esta aspiración son los folletos mencionados anteriormente que emitió el Instituto Americano de Contadores, así como el Sistema Uniforme de Contabilidad Hotelera emitido por la Asociación Hotelera del Estado de New York.

En 1917 el ya creado Instituto Americano de Contadores preparó a solicitud de la Comisión Federal de Comercio de USA un "Memorandum sobre las auditorías de Balance General" que fue aprobado por la Comisión, publicado en el Boletín de la Reserva Federal y distribuido en forma de folleto a los intereses bancarios y de negocios y a los contadores de ese país bajo el nombre de: "Contabilidad Uniforme, Propuesta presentada por el Comité de la Reserva Federal". Este folleto fue reeditado en 1918 bajo un nuevo título, "Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance General", indicando tal vez el cambio de nombre a una realización del enfoque utópico de la "contabilidad uniforme".

En 1929, el folleto fue revisado a la luz de la experiencia de la década transcurrida. En adición a un cambio del título, (que se convirtió en "Verificación de Estados Financieros" como evidencia de la creciente toma de conciencia acerca de la importancia del Estado de Resultado), la revisión contenía la significativa declaración de que "la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor".

En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que ya en esa fecha estaba bien establecida, revisó los folletos previos y emitió de forma independiente bajo su propia responsabilidad un folleto titulado: "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes", aparecieron dos interesantes desarrollos de la profesión:

Primero, que la palabra "verificación" utilizada en el título del folleto anterior, no es una representación exacta de la función del auditor independiente en el examen de los Estados Financieros de una entidad.

Segundo, la aceptación por el Instituto de la responsabilidad de la determinación y publicación de las normas y procedimientos de Contabilidad y Auditoría.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores internos como parte del proceso de revisión de las auditorías de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

1.1.1 Desarrollo histórico de la Auditoría en Cuba

En Cuba también el desarrollo de la Auditoría tuvo sus características concretas. Al ser el país una colonia Española hasta 1898 y siendo España uno de los países de menor desarrollo capitalista de Europa la Auditoría no se asienta hasta el siglo XIX influyendo esto en sus colonias. Es por ello que no es hasta el siglo XX, con la intervención norteamericana en la economía cubana, la introducción de grandes empresas capitalistas, fundamentalmente en la industria azucarera los servicios públicos, la agricultura, la banca y otros que se crea un nivel de complejidades que hace que surja la

necesidad de técnicos en Contabilidad y auditores calificados para satisfacer las necesidades de controlar los recursos económicos y financieros.

A partir del 1898 el gobierno intervencionista norteamericano introdujo sus grandes empresas capitalistas, adueñándose de las principales actividades económicas de la isla. Con la ya antes mencionada intervención, las empresas que se organizaban en nuestro país eran sucursales que tenían su casa matriz en los Estados Unidos , por lo que las necesidad de personal calificado en Contabilidad y Auditoría fueron cubiertas por ciudadanos norteamericanos que importaban las empresas es decir , no se utilizaban ni formaban profesionales cubanos en esta actividad .La práctica determinó la necesidad de crear una escuela de nivel universitario "Escuela Superior de Comercio", en la Universidad de La Habana, para crear técnicos nacionales y a partir de las primeras graduaciones se formaron contadores cubanos con niveles internacionalmente reconocidos en la contaduría pública. En los últimos años antes del triunfo de la Revolución habían logrado un prestigio por la calidad de su trabajo, que ha sido superado por la formación de profesionales de esta época, creados por la Revolución que unen a su nivel técnico valores éticos esenciales para esta profesión.

Con el Triunfo de la Revolución se dio al traste con la tiranía batistiana se producen confiscaciones, expropiaciones forzadas a Compañías, lo cual trajo como consecuencia el establecimiento de métodos, normas y procedimientos que permitieran la adecuación de la contabilidad que llevaban las empresas privadas, a un sistema que respondiera a los intereses del pueblo, representado por el estado revolucionario.

Es a partir de 1961 que la Contabilidad recibe en nuestro país un significativo impulso cuyo objetivo principal era unificar los clasificadores de las cuentas, los sistemas, registros y la presentación de los Estados Financieros, para así hacer posible la consolidación nacional.

Con el cambio de organización social llevado a efecto con el triunfo revolucionario es indudable que también se modifiquen algunos objetivos fundamentales de la Auditoría,

ya que no actuara como instrumento de capital, sino participando en la construcción de la nueva sociedad. El proceso de expropiación, confiscación y nacionalización plantea al nuevo gobierno la necesidad de crear estructuras jurídicas que permitieran establecer los mecanismos de control consecuentes con los objetivos perseguidos en dicha empresa o entidades y así surgió la Ley # 937 de Febrero 23 de 1961, denominada Ley Orgánica del Ministerio de Hacienda, por lo que fue creada la Dirección de Comprobación, a la que se le asignó el cumplimiento de los elevados finales de fiscalización de los gastos presupuestados en organismos, empresas y entidades estatales.

Posteriormente se entran a definir las funciones de la Dirección de Comprobación del Ministerio de Hacienda promulgándose la Ley # 943 de junio 20 de 1961, Ley de Comprobación de Gastos del Estado, en la que se definió la responsabilidad de la confección de programas de comprobación de auditoría interna que se establecieron en los organismos, empresas y entidades estatales a que se refiere dicha Ley.

A partir de 1967 con las nuevas concepciones económicas quedó relegado el trabajo de Auditoría y Contabilidad a un plano secundario.

En 1970 comienza la etapa de recuperación de los controles económicos y por ende de la Contabilidad y la Auditoría. La economía alcanza un desarrollo significativo en el periodo de 1971 a 1975. El Producto Social Global crece a más de 10% anual.

En el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC) Fidel expresó: “En la conducción de nuestra economía hemos adolecidos indudablemente de errores de idealismo y en ocasiones hemos desconocidos la realidad de que existen leyes económicas objetivas a que debemos atenernos”.

En el Segundo Congreso del Partido Comunista de Cuba, se aprobó entre los objetivos fundamentales del quinquenio de 1981 a 1985 explotar al máximo las posibilidades del Sistema de Auditoría y Comprobación a las empresas y unidades presupuestadas.

El 16 de agosto el Comité Estatal de Finanzas dicta la resolución # 49 del 82 que regule y define toda la labor del trabajo de Auditoría en esa etapa. Esta resolución fue derogada por la resolución #44 del 27 de diciembre del 1990 que estableció las normas que rigieron la actividad de Auditoría estatal hasta que finalmente se aprobó el Decreto Ley #159 que esta rigiendo actualmente esta actividad.

1.2 El proceso de auditoría interna como herramienta de la administración

En el estudio efectuado sobre Auditoría Interna se observan variadas definiciones de diversos autores de libros de texto, entre ellos:

La auditoría consiste en una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos estados financieros. Por medio del estudio y evaluación del sistema de control interno de la compañía y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones dentro y fuera y otros procedimientos de auditoría.⁴

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.⁵

Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o cuentas de carácter económico-administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre las afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las

⁴ Meigs, W. (1977). *Principio de Auditoría*. Tomo I. Sexta edición.

⁵ Colectivo de Autores. *Auditoría*. (Tercera Edición). Disponible Biblioteca del Centro Universitario José Martí. Sancti Spíritus. Reg. 783.

personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos y legales, establecidos a los efectos.⁶

Es la rama de la ciencia de la contabilidad que tiene por objeto la revisión, comprobación, examen, estudio y análisis de los libros de contabilidad y documentos de cualquier tipo de organización empleando métodos y artes propios, con la finalidad de exponer los hechos y situaciones económicas y financieras.⁷

El proceso de la Auditoría; aún cuando los procesos específicos de la auditoría varían de un trabajo a otro, los pasos fundamentales en que se sustenta el proceso de auditoría son esencialmente los mismos en casi todos los trabajos. Estos pasos fundamentales son:

- Revisar y preparar una descripción escrita del sistema del control interno
- Probar la operación del sistema de control interno.
- Evaluar la efectividad del control interno.
- Preparar un informe para la administración.
- Completar la auditoría para llevar a cabo pruebas para comprobar y justificar.
- Emitir el dictamen.

Mientras que las normas de auditoría son las guías para controlar la calidad del examen y la del informe, los procedimientos de auditoría describen al conjunto de técnicas aplicadas para realizar la auditoría. Las normas de auditoría están claramente establecidas y no se permite desviación alguna de las mismas. En contraste con esto, los procedimientos de auditoría tienen que ser adaptados de manera específica, de acuerdo con el criterio profesional de los auditores.

⁶ Colectivo de Autores. *Manuales de Autoestudio*. Diplomado en Auditoría General. Tomo I.

⁷ Meigs, W. (1977). *Principio de Auditoría*. Tomo I. Sexta edición.

En síntesis, las etapas de la auditoría, son los pasos del proceso que definen su concepción y en su desarrollo lógico e interrelación, garantizan el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Pasos que comprende una auditoría:

- Planeamiento
- Supervisión y Monitoreo
- Disposiciones legales y demás regulaciones
- Controles de la administración
- Evidencias
- Análisis de los Estados Financieros
- Emisión de la Orden de Trabajo
- Discusión de la Orden de Trabajo y el Programa Adoptado
- Revisión del Expediente de información permanente, si procede.
- Realizar la Auditoria.
- Preparación de los estados, anexos y borrador del Informe.
- La firma y el envío de los niveles correspondientes.
- Archivo definitivo de los Informes y de los papeles de trabajo.

Para llevar a cabo, este proceso, que en sí lo definen la mayoría de los autores se debe tomar en consideración, que todo proceso ejecutado, lleva implícito un desarrollo sistémico y escalonado, garantizado con calidad, eficiencia, eficacia y economía, pues si se tiene en cuenta, que la Auditoria es un proceso, dedicado a ejecutar servicios, para agregar valores consecuentemente a partir del desarrollo de diferentes tareas y actividades, estas deben cumplirse sistemáticamente en una cadena de valores y paulatinamente ejecutarse mediante subprocesos que identifiquen la continuidad lógica del proceso de auditoría, para proporcionar finalmente la calidad del servicio esperado. Al efectuar el estudio de la práctica profesional es necesario garantizar el cumplimiento exitoso de cada uno de los subprocesos, afirmación basada en el estudio y análisis

efectuado en la entidad objeto de estudio por más de tres años, el violentar en subproceso afecta considerablemente el cumplimiento exitoso del servicio de auditoría y por ende la calidad del servicio que se espera. Es preciso mantener el desempeño de la función basado en la Cadena de Valores que se presenta de la siguiente forma:

- Exploración preliminar,
- planeamiento,
- ejecución,
- informe,
- preparación del expediente,
- supervisión, y
- evaluación de los profesionales.

El eslabón en la cadena de la ejecución de las auditorías es la aplicación de lo correspondiente a cada subproceso del servicio que se brinda o se ejecuta, en aras de garantizar la comprobación eficiente a la entidad en cuestión y brindar la información resultante con la calidad requerida sobre el resultado de las comprobaciones efectuadas.

Para conseguir que los distintos niveles de la organización asuman plenamente la función de auditoría interna y participar en la mejora de los métodos de gestión, se hace necesario establecer un marco en el que el auditor interno y el área funcional que demanda sus servicios lleven a cabo un trabajo coordinado con objeto de evaluarle correctamente y detectar los riesgos que debe asumir el área funcional.

En este sentido el papel que desempeña la auditoría interna comprende:

- Asumir que la implantación del control y los objetivos que con él se persiguen deben ser asumidos por el conjunto de la administración,
- La coordinación de la auditoría interna con los coordinadores de área no supone una pérdida de su estatuto profesional. Pretende ser un catalizador que persigue la

implantación de sus sugerencias y recomendaciones convenciendo de su necesidad y no de su imposición,

- La responsabilidad de la consecución de los objetivos se comparte con las áreas que demandan su trabajo o análisis y es responsabilidad propia del auditor interno el establecer de una forma metodología a seguir y la implementación de la misma
- Considerando estos aspectos mencionados, a nivel de auditoría interna se logra:
- Reforzar su función de control en el conjunto de la organización,
- Se pretende la actuación del auditor interno dentro de la organización,
- Facilita la implementación de las recomendaciones,
- Requiere un menor apoyo de dirección al ser una función entendida y comprendida por los diferentes niveles de la organización.
- A nivel de la dirección se logra:
- Una utilización más eficiente de los recursos humanos localizados en el área de auditoría interna,
- El conocimiento generalizado del control interno en el conjunto de la organización, de sus finalidades y sus objetivos básicos,
- Un estilo de trabajo participativo a todos los niveles.

En relación con estos elementos, la auditoría interna se constituye en una organización como una actividad al servicio de la administración, capaz de dictaminar los problemas de tipo operativo, financiero y administrativo que están atentando contra el logro de objetivos; en tal sentido, se convierte en una herramienta de la dirección.

Según el reglamento organizativo del Tribunal Supremo de Costa Rica, 2007,⁸ la Auditoría Interna constituye una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la organización, concebida para agregar valor, validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica

⁸ Tribunal Supremo de Elecciones. *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna*. Gaceta oficial No. 221. 1997.

de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como *“una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”*.⁹

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

⁹ Soriano, G. (1992). *La auditoría interna en el proceso administrativo*. Editorial CENAPEC. Tomado de AAA. EUA.

A partir de estas interpretaciones se asumen un grupo de ventajas que la auditoría interna proporciona a la dirección, encaminadas a garantizar una adecuada consecución de logros, y como fin estratégico de asesoría. Estas ventajas se concretan en que:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección, al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

En el caso de Cuba la auditoría interna se define según el Decreto Ley 159 de la Auditoría como: *“El control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades, que comprende el examen de los sistemas de Control Interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que correspondan con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general”*.¹⁰

En Cuba las nuevas exigencias para fortalecer los procesos, operaciones y actividades dentro de las empresas, han llevado a cabo un cambio significativo en la Auditoría Interna y en su papel dentro de la organización, a un punto tal, que en noviembre del

¹⁰ Ministerio de Finanzas y Precios. *Decreto ley 159 De la Auditoría*. Cuba. 1995.

año 2004 el Ministerio de Auditoría y Control (MAC) emite la Resolución 100, estableciendo normas específicas para la Auditoría Interna, y que son modificadas en el 2007 a través de la Resolución 350. Se agregan a la definición antes referida del Decreto Ley 159 de la Auditoría consideraciones que hacen reflexionar y reconocer que esta actividad en el país están siendo tratada con un enfoque moderno y adaptada a las exigencias actuales.

En tal sentido los nuevos conceptos de la auditoría interna ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean éstas internas o externas), políticas y directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos.

Al concebirse a la auditoría como un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos, para asesorar a la dirección y alertarla del logro de los objetivos institucionales, se está considerando como un instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, se afirma desde la concepción del autor de la presente investigación que la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y dirección.

Como se ha podido apreciar las consideraciones que se le añaden a la concepción de la Auditoría Interna dan un paso más al describirla no sólo como una función independiente

sino también objetiva. Se trata de disipar la imagen antigua del auditor como juez al afirmar que se trata de una actividad no de inspección, sino más bien de consultoría, se concibe que la actividad agregue valor ya que toda actividad que la empresa realice debe estar encaminada a aportar valor, por último es un verdadero acierto incluir en la nueva definición un enfoque para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control, de gestión y de mando, pues la Auditoría Interna debe estar más integrada en dichos procesos para así poder ayudar a la empresa a cumplir sus objetivos y asumir los nuevos retos.

Se insiste, que con independencia de la supervisión que ejerza el auditor interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades delegadas por la dirección a sus ejecutivos, y de la verificación constante sobre el cumplimiento de los sistemas de control interno vigentes, es parte de su responsabilidad la obtención de evidencias suficientes y competentes que le permitan dictaminar, sobre la exactitud de la situación económica y financiera que presenta la entidad y cuyos resultados muestran los estados financieros que periódicamente se emiten.

Se considera que un **auditor interno puede convertirse en los ojos y oídos de la dirección de la empresa**, teniendo en cuenta, no solo su calificación y ética moral, sino porque se trata de un funcionario que con el tiempo logra obtener un alto dominio de todas y cada una de sus funciones de la entidad donde labora, lo que le permite convertirse en un asesor de o de los ejecutivos de la gestión empresarial.

Fernández (1993) define la Auditoría Interna como: (...) los ojos de la dirección de la empresa, proyectados sobre todas sus dependencias y organizaciones, para permanentemente captar e informar a la misma, de su situación y de los posibles problemas que puedan existir.¹¹

¹¹ Fernández, E. (1993). *Auditoría Empresarial*. Instituto de Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición. P-197. Madrid.

El destacado especialista canadiense en control del sector público Radburn (2002), en la Primera Jornada de Control Interno expresó: *lo importante es que la Auditoría Interna debería actuar como una linterna para proteger y guiar a los directivos a través de la evaluación de controles y actividades y la recomendación de mejoras.*¹²

Virginia Pérez, considera que uno de los aspectos que ha levantado más voces en estas instituciones ha sido lo relacionado con las normas y pautas que se deben seguir en este tipo de auditoría ya que estas normas son los criterios por los que se evalúa y juzga la eficacia de un departamento de Auditoría Interna y tratan de indicar como ha de ejercerse en la práctica la Auditoría Interna en cualquier tipo de organización.¹³

Tales consideraciones expresan la necesidad de que el proceso de auditoría interna se convierta en una herramienta de la Dirección, que sustentada en los principios de calidad, evalúe la realidad de la empresa, alerte a los administrativos de sus inconsistencias y proyecte iniciativas que revelen los efectos de los incumplimientos, el impacto de estos en la consecución de objetivos, y recomiende soluciones.

1.3 La Calidad de la auditoría interna como resultado del proceso supervisión.

Para que un Departamento de Auditoría Interna mantenga su capacidad de realizar sus funciones de manera eficiente y efectiva, debe considerar que la seguridad en la calidad es un elemento de apoyo indispensable y permanente; también lo es para conservar un alto grado de credibilidad y prestigio ante la Dirección General y otras instancias cuyo trabajo se apoya en la actuación del Departamento de Auditoría Interna.

El propósito de la calidad de la auditoría interna no se sustenta en medir o determinar el grado de calidad con que operan los procesos internos, sino proporcionar certeza

¹² Radburn, F. (2002). *Construyendo Ambiente para mejorar la Gestión. El control en el sector público.* Primera Jornada de Control Interno. Disponible en: <http://www.sindicasturagoba.gov.ar/presaudit.htm.2002>.

¹³ Pérez, V. (2005). *La auditoría Interna en España una aproximación conceptual.* Universidad de Sevilla. Disponible en: <http://www.ti.usc.es>

razonable de que el trabajo de auditoría está de acuerdo con la Normas de Auditoría Interna y con el Manual de Organización de Auditoría Interna y de la Organización.

En este sentido la supervisión constituye un eslabón esencial en el control y evaluación de la calidad de la auditoría interna. La supervisión constituye un proceso continuo que supervisa, controla y evalúa el trabajo de los auditores en correspondencia con las normas y reglamentos establecidos que garantice una auditoría eficiente y eficaz.¹⁴

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos.

La supervisión se mueve en dos niveles esenciales que reflejan la calidad de la auditoría desarrollada. Esta son la revisión de la auditoría durante el trabajo de campo, donde se supervisa y evalúa el desempeño de los auditores frente a la ejecución de las diversas tareas, y la revisión documental, en la cual se examina la calidad de la documentación que respalda el trabajo desarrollado por los auditores. Esta última toma en consideración el expediente de auditoría, el informe de auditoría, e incluye los papeles de trabajo.

En este sentido se hace evidente la importancia y necesidad de una adecuada supervisión en las auditorías que se realizan, asumiendo que el trabajo de los auditores depende de su calidad y el cumplimiento de las normas que lo rigen para lograr su confiabilidad.

Las exigencias de calidad son las que aseguran una concepción correcta de la auditoría interna en la empresa y la lleva a conseguir la plenitud y desarrollo de todo su potencial. La calidad es un imperativo que surge de la fase de crecimiento o desarrollo de la actividad de auditoría en la cual se encuentra actualmente en Cuba, por lo que los aspectos aquí señalados relacionados con las condiciones para su desarrollo y su

¹⁴ Manual de la CANEC. (2006). *Supervisión y revisión*. Capítulo 1, Toma 1, documento 6.

permanencia deben estar presentes en toda revisión del trabajo del auditor para así conducirlo hacia un camino de confianza y credibilidad en su labor, prestigiándolo ante la sociedad.

La calidad es imprescindible en la fase de desarrollo de un sistema auditor, ya que ofrece la seguridad razonable de que el servicio de auditoría mantiene la capacidad para efectuar de forma eficiente y eficaz sus funciones, y así alcanzar un alto nivel de credibilidad y confianza ante la dirección, auditores y sociedad. Otro aspecto importante a cuestionar en las auditorías es que la misma sea percibida como una entidad dedicada sólo a la inspección, y no al asesoramiento con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.

Se pueden entrar a analizar varios parámetros que deben ser considerados en la calidad de la auditoría. En este trabajo se expresan los elementos básicos que se proponen a tener en cuenta al analizar la calidad de las auditorías. Se resume en dos grupos: las condiciones para el desarrollo de una auditoría y las exigencias para que esta calidad sea permanente.

Condiciones para su desarrollo.

Están vinculadas estas condiciones al entorno en que se desenvuelve el auditor en su colectivo, de tal forma que no quede nada al azar y que este conozca sus deberes, derechos y la forma en que será evaluado. Todo esto debe estar por escrito para conocimiento y/o consulta de los auditores, además que contribuye a proyectar la imagen de un colectivo eficiente, organizado y confiable.

Entre los aspectos a verificar están:

- Normas básicas para su funcionamiento, regulaciones.
- Planificación de sus actividades.
- Manual de organización y sus procedimientos.

- Medios necesarios para cumplir sus funciones.
- Planes de desarrollo profesional.
- Código de ética.
- Sistema de evaluación del desempeño.
- Homenaje a la tradición auditora.
- Exigencias de calidad permanente y constante.

Los auditados deben percibir que el grupo de auditores trabaja para que las cosas funcionen bien y no como un servicio de control e inspección. La calidad no se improvisa por lo que su sistematicidad es un requisito indispensable; esto requiere de un grupo de exigencias agrupadas en: Supervisión del trabajo, Revisión Interna y Revisión Externa. A continuación un breve análisis de cada una de ellas:

Supervisión del trabajo. Este elemento de control comprende fundamentalmente la existencia de:

- Planificación de las auditorías.
- Instrucciones claras para la realización del trabajo.
- Programas. Estos existirán para cada auditoría y su realización deberá ser comprobada en los papeles de trabajo y conclusiones.
- Correcta distribución y discusión del informe.
- Registro y archivo de evidencias de la supervisión.
- Control del tiempo, gastos, rendimiento.
- Formación de los auditores.
- Programación de cursos internos y externos.
- Participación en actividades científicas (talleres, eventos, etc.)

Revisión Interna. Es un auto diagnóstico que se lleva a cabo por sus propios auditores y lo efectúa el jefe de grupo o el personal de más experiencia, con los siguientes objetivos:

- Evaluar grado de credibilidad y confianza de los auditores.
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Analizar métodos y técnicas aplicadas.
- Comprobar cumplimiento de las recomendaciones.
- Evaluar organización, costos y rendimientos.

Si la revisión la ejecutan en el grupo los de más experiencia deberá existir la seguridad de que en realidad representan la calidad del colectivo. Deben disponer de una total independencia que les permita llegar a un juicio acertado. Este trabajo debe ser de conocimiento de todos los auditores, disponer de un período de tiempo que permita un riguroso estudio sin llegar a una extensión que haga que se pierda la motivación y los objetivos, y por supuesto tomar las medidas que requieran las conclusiones a que se arribe.

Revisión Externa. Aún cuando se compruebe la existencia de una revisión interna no puede obviarse la revisión externa como mínimo cada tres años aunque esto último pueda estar en dependencia del grado de desarrollo de la unidad auditora en cuestión. Los objetivos de la revisión externa son los mismos que los de la revisión interna: evaluar la calidad. Aunque en este caso es una revisión a la que se añade la comprobación de:

- Capacidad de la dirección del grupo auditor.
- Organización y métodos de trabajo.
- Relaciones con la dirección, otras unidades.
- Imagen, influencia.
- Calidad de vida de los auditores.
- Formación de los auditores.
- Integración y motivación del colectivo.
- Promociones.
- Proceso de formación. Resultados.

La revisión externa determinará la eficiencia y eficacia con que trabaja el colectivo auditor.

En la nueva visión de la auditoría, ésta debe estar integrada a la Gestión Total de Calidad haciendo pleno uso de los diferentes instrumentos y herramientas de gestión a los efectos de lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios.

Es criterio del autor que en los momentos actuales se requiere agilizar la labor de las auditorías, logrando que la norma de calidad juegue un importante papel; el trabajo debe estar encaminado a determinar sí:

La organización de auditoría supervisa; se cumplen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; los informes se confeccionen con calidad y documentos que lo soporten también poseen esta calidad; la calidad del servicio de auditoría debe ser objeto de un riguroso y sistemático control y si los auditores son evaluados a la terminación de cada auditoría.

Se impone entonces, la revisión de la calidad en cada Supervisión, ya sea por el Jefe de Grupo o por el Supervisor, sin que ello, pueda ceñirse sólo a éstos, de cierta manera puede ser efectuada por el Auditor, sería muy factible para lograr mejoras en su trabajo, y por qué no en su evaluación personal. Luego serían responsables, los Departamentos de Auditoría, el Supervisor, el Jefe de Grupo y el Auditor actuante.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista se señala: *"(...) 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...”*¹⁵

Muestra palpable de esto es la puesta en vigor de la Resolución 297, (2003) del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), en esta se define el 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:

Confiabledad de la información, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas, Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.¹⁶

El sistema de Control Interno, establecido en la entidad, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial de auditoría por el auditor interno, con el objetivo de comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El auditor debe asegurar de que diseño del control interno sea la medida de control creado por la organización para lograr idoneidad del mismo y la razonabilidad de las operaciones que se registran para rendir cuenta del ejercicio contable correspondiente y que toda vez terminado un período establecido los usuarios tanto externos, como internos esperan para analizar el rendimiento de las operaciones del negocio.

¹⁵ Partido Comunista de Cuba. *Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba*. Periódico Granma. Tabloide, 4 p. La Habana. Cuba. 1997.

¹⁶ Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 297. *Definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas, Anexo: Definición de Control Interno*. Contenido de los Componentes, normas. Cuba. 2004.

El auditor debe efectuar una exploración detallada de la Organización objeto de Auditoría, de ello dependerá el conocimiento de las operaciones de la entidad, ello permitirá minimizar el riesgo, de que en su revisión no detecte deficiencias en el Sistema de Control Interno.

El auditor interno debe tener dominio pleno de las actividades que desarrolla la entidad objeto del servicio de auditoría y conocer claramente las tareas del ejercicio de la auditoría, las funciones de su cargo, y por supuesto los riesgos que presuntamente debe asumir y en los que debe trabajar para minimizarlos o evitarlos.

1.4 La evaluación de la calidad de la auditoría interna a partir de la supervisión documentada. El expediente y el informe de auditoría

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe, y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Asimismo debe garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Por tal razón, la supervisión debe asegurar:

- La comprensión del plan de auditoría y el compromiso, por y de los auditores.
- La auditoría se efectúa de acuerdo con las normas de auditoría que sean aplicables.
- El desarrollo del programa aprobado y la aplicación de los procedimientos previsto en este.
- Los papeles de trabajo contengan las evidencias que sustenten claramente los señalamientos en el informe final.

- El informe final responda a la estructura establecida, y sugiera mejoras.

En este sentido, la supervisión como proceso que evalúa la calidad de la auditoría, se centra y presta especial atención a la evidencia que se soporta en la documentación elaborada por los auditores y que expresa la organización de la auditoría, el cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos, de manera objetiva. Esta observación está muy ligada a la definición de auditoría, argumentada en los epígrafes anteriores, donde se resumen tres cualidades esenciales de la auditoría: ¹⁷

- Obtener y evaluar objetivamente evidencias.
- Comunicar los resultados a las personas interesadas.
- La auditoría (...) se practica (...) de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

Estos aspectos se materializan en el trabajo de la auditoría a través de las formas del expediente de auditoría y el informe final.

Muchos autores no consideran pertinente evaluar la calidad de la auditoría únicamente en las evidencias obtenidas del examen de la documentación que refleja los resultados de la misma. Expresan la necesidad de confirmar estas observancias al propio proceso de realización de la auditoría, porque no siempre la documentación es un reflejo razonable de todo el proceso de auditoría.

Sin embargo, una de las problemáticas que más atenta contra la calidad de la auditoría es precisamente la manera en que los auditores internos conciben y elaboran la documentación contenida en el expediente y el informe final.

¹⁷ Maury, A. (2007). *Propuesta de guía de verificación para evaluar la calidad e los informes y expedientes de auditoría*. MAC. Cuba.

Maury, A., 2007, plantea que los informes y el expediente no materializan la calidad de las auditorías, cuando se comparan estos con lo reglamentados en las normas y disposiciones legales.¹⁸

Si se parte del criterio que la auditoría interna ayuda a la organización a gestionar el control, contribuye a la mejora continua y alerta a la dirección de la empresa sobre la consecución de objetivos y toma de decisiones,¹⁹ tales evidencias deben soportar los hallazgos contenidos en la documentación que respalda los resultados, por tanto estos informes y archivos de hallazgos deben expresar la veracidad, suficiencia y competencia de la información, lo que respalda los criterios de calidad.

Maury, 2003, plantea que en el transcurso de la auditoría, el auditor recopila y analiza información, la cual sustenta las deficiencias que se plantean en el informe. Dicha información, que está integrada tanto por los documentos que elabora el auditor, como por los que obtienen de la entidad auditada o de terceros, constituyen los llamados papeles de trabajo, los cuales se archivan, junto con otros documentos relacionados con la auditoría, en el denominado expediente de auditoría.²⁰

El informe de auditoría es el producto final del trabajo de los auditores, en el cual se formaliza las conclusiones y los resultados de las verificaciones efectuadas y se comunican al máximo nivel de dirección y a otras instancias administrativas con la finalidad de que adopten las acciones correspondientes.

Este, debe ser un instrumento que contribuya al mejor funcionamiento de la entidad auditada, y que no sólo se utilice para determinar el incumplimiento de la legislación vigente, las desviaciones y los responsables, sino que sirva también para perfeccionar el

¹⁸ Maury, A. (2007). *Propuesta de guía de verificación para evaluar la calidad e los informes y expedientes de auditoría*. MAC. Cuba.

¹⁹ Carmona, M. (2003). *El papel de la auditoría en los procesos de mejora continua de la gestión*. Artículo, Revista Auditoría y Control. MAC p: 27.

²⁰ Maury, A. (2003). *La calidad en la auditoría*. Artículo, Revista de Auditoría y Control, MAC, p: 10.

funcionamiento de los sistemas administrativos y la gestión en general. Además, debe constituir una evidencia razonable de la calidad con que fue realizada la auditoría, y que ha de tomarse en cuenta durante la supervisión para evaluar el proceso de la auditoría y el propio desempeño de los auditores.

Para evaluar la calidad del informe, los supervisores se apoyan en las normas de auditoría, que en su sección tercera plantea el paquete de normas para la presentación de informes, y los requisitos y cualidades a tener en cuenta para la confección de los mismos.

De acuerdo a las normas para la presentación del informe, contenidas en el DL 159, 2005, se establecen los objetivos del informe de auditoría, los que conducen a la necesidad de establecer los requisitos para su forma, contenido, oportunidad, presentación y distribución. Tales objetivos expresan:

- Comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes o funcionarios de los niveles de dirección que correspondan.
- Reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados.
- Poner los resultados a disposición de las entidades o personas facultadas para su conocimiento y efectos pertinentes.
- Facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptados las medidas correctivas apropiadas.

Además es importante tener presente que un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde, por tanto, la organización de auditoría deberá prever la emisión oportuna del informe y tener presente ese propósito al ejecutar la auditoría y evaluar su calidad.

Otra cualidad de la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos

resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

En tal sentido, el expediente constituye un archivo confidencial de la administración, que contiene la documentación y los informes que evidencian los resultados de las auditorías. Este documento constituye un registro o archivo que contiene organizadamente todos los informes, documentos que expresan el análisis de la evidencia examinada durante la auditoría, y que ha de servir a próximas auditorías para verificar el grado de avance de la entidad, y constituye un elemento del diagnóstico a tener en cuenta en la misma, durante la supervisión para evaluar su calidad.

Por tanto, el resultado final del trabajo del auditor es el Informe de auditoría y el expediente de auditoría, por lo que una buena auditoría debe reflejarse en un buen informe. Este expediente tiene sus particularidades, a continuación se establecen cada una de sus partes, y como se organiza en él la información.

Primeramente el expediente expone una síntesis de las características que identifican a la entidad auditada. Esta síntesis se resume en la tapa o carátula, la cual identifica al expediente de auditoría, nombre de la entidad, subordinación, tipo de auditoría, unidad organizativa que ejecuta la auditoría, Orden de Trabajo, auditores participantes, fecha de inicio y terminación, entre otras categorías.

Seguidamente se presenta el índice del expediente, el cual orienta la localización de cada documento archivado en el expediente. A continuación debe aparecer el informe de la auditoría, el cual contiene todos los resultados obtenidos durante la auditoría, con la calidad establecida.

A partir del informe, el expediente despliega todos los documentos utilizados para obtener, analizar y procesar la evidencia, los hallazgos y las conclusiones o notas redactadas. Es decir, los Papeles de Trabajo. Estos se incluyen en el expediente por legajos, de acuerdo a como se organizó el trabajo, ya sea por ciclos, etapas de la auditoría o por la estructura de los Estados Financieros. Estos legajos contienen un índice, que expresa el contenido del legajo, los auditores actuantes, y se enumera para su localización en el índice general del expediente.

En el expediente se incluyen otros documentos de importancia que implican legalidad, autoridad y relevancia a la auditoría y sus resultados. Estos son:

- Las actas de análisis del informe. Incluye los resultados del análisis del informe en el Consejo de Dirección.
- Las actas de informaciones. Expresa los resultados del análisis de los resultados en las asambleas de trabajadores y en las estructuras orientadoras de la entidad, (núcleos del PCC, CB de la UJC).
- Carta de presentación.
- Orden de trabajo.
- Control de asistencia.
- Control diario de tareas por trabajador.

Otros aspectos que se tienen en cuenta durante la supervisión de la auditoría interna y que permiten medir la calidad de la misma y el alcance que tienen ante la dirección, lo constituyen el uso de indicadores o variables cuantitativas que miden la eficiencia y la eficacia de la auditoría interna en el asesoramiento de la administración, así como en el control y evaluación de cada uno de los procesos que integran la organización.

En la presente investigación se proponen un grupo de indicadores que permitirán evaluar la calidad de la auditoría interna, sustentados en los planes de auditoría interna, resultados alcanzados en las mismas, y su contribución a la mejora continua de la gestión interna de la empresa.

CAPÍTULO 2. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA PECUARIA MANAGUACO.

En el presente capítulo se dará cumplimiento a los objetivos dos, tres y cuatro de la investigación, relacionados con el diagnóstico y evaluación de la calidad de la auditoría interna, a partir de la supervisión documental, cuyos resultados precisarán la propuesta de mejoras.

Para el diagnóstico, inicialmente se hará una caracterización de la Empresa Pecuaria Managuaco, y el departamento de auditoría interna, permitiendo desarrollar un diagnóstico de la calidad de la auditoría a partir de los procesos de supervisión realizados a la misma, durante el año 2009.

Relacionado con la evaluación de la auditoría interna, se aplicará una guía de verificación para la evaluación de la calidad de los informes y expediente de auditoría, donde se establecerán respuestas a las manifestaciones señaladas en la situación problemática y los resultados del diagnóstico.

Finalmente, en correspondencia con los resultados finales, se le realizarán al departamento de auditoría, y al auditor interno, un conjunto de recomendaciones, expresadas en iniciativas o mejoras, para perfeccionar la calidad de la documentación que confecciona en su trabajo.

2.1. Caracterización de la Empresa Pecuaria Managuaco.

La Empresa pecuaria Managuaco, con domicilio legal en Sabanilla, apartado 10, del municipio de Sancti Spíritus, provincia del mismo nombre, fue creada por Resolución No. 302 de 1976, del MINAG, tiene una extensión territorial de 12 386 hectáreas, su Director General nombrado Norge Yero Gómez, designado por Resolución No. 19 de 2004, del MINAG.

El objeto social aprobado por la resolución No.1469 del día 10 de Febrero del 2005 del Ministerio de Economía y Planificación.

El objeto empresarial de la Empresa es producir y comercializar de forma mayorista en moneda nacional y divisa, leche y carne de ganado mayor y menor, con destino a la Industria Láctea, así como leche fresca a Comercio Interior, producir y comercializar de forma mayorista animales genéticos de ganado mayor a entidades estatales en moneda nacional. Producir y comprar a la base productiva ganado menor, vianda, hortaliza, granos, cítricos, frutales y carbón vegetal.

Para el desarrollo de estas actividades, la empresa cuenta con un total de 463 trabajadores, como promedio, que desglosados por categorías ocupacionales, se expresan de la forma siguiente:

Dirigentes	47
Técnicos	73
Administrativos	4
De Servicios	49
Obreros agrícolas	310

La empresa cuenta con una estructura organizativa compleja (ver anexo 1), la cual parte de su Dirección General, a la cual se subordinan las áreas gestoras de los diferentes procesos que regula y controla la actividad agropecuaria en el territorio, además de las estructuras intermedias y las dedicadas a la cría y producción de ganado mayor y menor. Esta estructura se expresa en:

Dirección General
Dirección Adjunta
Dirección Contable y Financiera
Dirección de Capital humano
Dirección de Técnica y Desarrollo

Puesto Mando

UEB Genética Dos Ríos

UEB Genética Búfalo

UEB Centro de Gestión

UEB Aseguramiento y Comercialización de Insumos

UEB de Servicios Integrales

UEB de Compra de Productos Agropecuarios

Se orienta además a la atención a la base productiva, donde cuenta con:

1. UBPC Niña Bonita
2. UBPC Sabanilla
3. UBPC Ramón Alto
4. UBPC La Palma
5. CCS Camilo Cienfuegos
6. CCS José Regino Sosa
7. CCS Elio Truncado
8. CCS Víctima de la Coubre
9. CCS José Martí
10. CCS Héctor Salina

MISION

Producir leche, carne y cultivos varios con una tecnología mejorada que incluye maquinaria, equipos de ordeño mecanizado refrigerado y de abasto de agua, capaz de satisfacer las necesidades de los principales clientes, con fuerza técnica calificada suficientemente, con ganado racial Holstein y puro y una granja genética de búfalos.

VISION

Convertirnos en líderes del mercado de los servicios de reparación y fabricación de equipos e implementos agrícolas, movimiento de tierra, construcción y comunicaciones

en la región Convertirnos en líderes del mercado central del país, alcanzando un elevado nivel de competitividad a través de la mejora continua de nuestras producciones que nos permita el acceso a nuevos mercados.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO:

Fortalezas

1. Cumplimiento de los principales planes de producción de carne y de leche con la calidad requerida.
2. Unidad y permanencia de los cuadros del consejo de dirección.
3. Estabilidad y experiencia de la fuerza de trabajo.
4. Situación geográfica de la empresa cercana a otras empresas y a la presa Zaza.
5. Introducción de técnicas novedosas para el desarrollo genético.
6. Tener una masa vacuna sana.
7. Producción de pienso para alimento de ganado mayor.
8. Área económica.
9. Infraestructura de vaquerías creadas para la explotación ganadera.
10. Suelos con gran potencial para la producción.

Debilidades

1. Carencia de fuerza técnica para suplir las bajas por edad en puestos claves.
2. Existencia de extensiones de tierra con plantas indeseables, sin recursos para limpiarlas.
3. Carencia de productos para mantener limpia las tierras que se han recuperado.
4. Dificultades con la maquinaria agrícola y sistemas de riego y abasto, equipos viejos y en malas condiciones incluyendo el transporte, sin piezas de repuesto.
5. Problemas con la liquidez de la empresa.
6. Existencia de muchas reuniones.
7. Mala situación de los viales.

8. La informática y las comunicaciones.

Oportunidades

1. Mercados seguros para las ofertas de la empresa.
2. Posibilidad de utilizar áreas de caña en la producción de alimentos y para alimentar el ganado
3. El desarrollo de proyectos con organizaciones no gubernamentales.
4. Utilización del transporte del MINAZ y Cooperativo.
5. Relaciones con el ALBA.
6. Existencia de la escuela de capacitación.

Amenazas

1. Situación climática que atraviesa nuestro país.
2. Crisis económica mundial.
3. Bajo proceso inversionista en el abasto de agua, maquinaria y atención al hombre.
4. Existencia de insumos fuera de la provincia.
5. Bajos salarios en el sector agropecuario.
6. Cercanía a entidades que ofrecen mejor salario y condiciones de trabajo.

Análisis de la matriz DAFO:

Del análisis de la matriz DAFO se detecta que los esfuerzos deben estar dirigidos de forma estratégica a hacer valer las fortalezas para aprovechar las oportunidades y de esta forma contrarrestar las amenazas y minimizar las debilidades.

PROGRAMAS ESTRATÉGICOS:

1. Programa general integral de ganadería.
2. Programa general integral cultivos varios.

3. Programa general integral capital humano.
4. Programa general integral de dirección, funcionamiento y control.

OBJETIVOS ESTRATÉGICO 2010:

1. Programa general integral de ganadería y cultivos varios

Objetivo: Garantizar el incremento de las producciones agropecuarias con la calidad necesaria.

Acciones a cumplimentar:

- Coordinar la doma de bueyes necesaria para cumplimentar el déficit de Diesel
- Establecer un sistema con la dirección de aseguramiento de los implementos necesarios para la maquinaria y la tracción animal
- Montar un sistema de entrega de insumos, semillas y demás medios necesarios para la producción
- De conjunto con Sanidad Vegetal mantener un control constante de la detección de enfermedades y plagas, así como la aplicación de productos y acciones
- Establecer un sistema de trabajo con la Unidad Comercializadora para la entrega de los productos de cultivos varios, leche y carne
- Establecer los sistemas de capacitación con todo el personal

Criterios de Medida para la producción de leche, carne y cultivos varios hasta el 2015:

Indicadores	2010	2011	2012	2013	2014	2015	% Incremento
Producción de Leche	2556	2607	2655	2707	2769	2839	11
Carne	567.5	568	568.5	569	569.5	570	04
Viandas	183.9	184.8	185.7	186.6	187.6	188.5	2.5
Hortalizas	77.6	78.4	79.2	79.9	80.7	81.5	5.0
Granos	188.9	190.3	191.7	193.1	194.5	196	3.7
Frutas	6.9	7.1	7.4	7.6	8.1	8.3	2.0

2. Programa general integral capital humano.

Objetivos:

- Crecer la productividad del trabajo por el valor agregado 4%.
- Crecer el salario medio en 1%.
- Reducir gasto de salario por peso del valor agregado en 4%.
- Mejorar las condiciones de vida y de trabajo
- Lograr la vinculación del 100% de los trabajadores a los distintos sistemas de pago
- Garantizar el 100% de los medios de protección individual y colectivo
- Garantizar la incorporación al estudio de los trabajadores menos de 30 años
- Lograr un plan de capacitación integral para todas las categorías ocupacionales
- Realizar estudios de organización del trabajo al 100% de las áreas
- Lograr el 90% de retención a los trabajadores incorporados al estudio
- Lograr la incorporación del 100% de los técnicos y profesionales a la superación
- Reducir al mínimo posible los no idóneos según su desempeño y capacidad
- Lograr que cada cargo cuente al menos con 1 reserva lista para promover

3. Programa general integral de dirección, funcionamiento y control

Objetivo: Organizar y consolidar la tarea estratégica de Dirección y Funcionamiento, alcanzando resultados superiores en el trabajo de prevención y el control interno, influyendo con ello en la mejoría de los resultados económicos – productivos.

Acciones a cumplimentar:

- Alcanzar la consolidación el sistema de Dirección Estratégica y por objetivos, basada en valores, logrando que todas las instancias de direcciones posean su estrategia integral hasta el 2015.

- Lograr el cumplimiento en el 100 % de las entidades, que incluye, 6 Unidades Empresariales de base, 4 Unidades Básicas de Producción Cooperativas y 6 CCSF el auto-control mensual.
- Lograr que todas las entidades elaboren con calidad, el plan de actividades principales del año y en el Sector Cooperativo esté elaborado en el 100 % de las mismas el programa de desarrollo integral
- Alcanzar que el 100 % de la base productiva cuenten con las condiciones para realizar su trabajo y las CCS y UBPC tengan oficinas.
- Perfeccionar el sistema de trabajo de prevención, disminuyendo el delito en un 15 % con relación al pasado año.

Caracterización del departamento de auditoría:

Las funciones de la auditoría interna comienza en la Empresa Pecuaria de Managuaco en el en el año 2005, bajo orden ministerial 242, del MAC, (ver anexo 2), la cual se subordina administrativamente a la dirección de la empresa y metodológicamente al Departamento de Auditoría Interna de la Delegación Provincial del Ministerio de la Agricultura (MINAGRI).

Este departamento tiene la **misión** de evaluar el control interno y las operaciones contables y administrativas que se desarrollan a nivel de la Dirección de la empresa y en todas sus Unidades Empresariales de Base (UEB), las Unidades Básicas de Producción Cooperativas (UBPC), y en las Cooperativas de Créditos y Servicios (CCS), para alertar a la administración de los problemas contables y administrativos que se van revelando en las mismas, y que constituyen elementos para la toma de decisiones.

2.2. Diagnóstico del proceso de auditoría interna en la Empresa Pecuaria de Managuaco.

Para desarrollar el diagnóstico, se tomó como punto de partida la selección de los métodos que servirían de instrumento para investigar el comportamiento del proceso de

auditoría interna. Estos métodos se corresponden con la observación, entrevista a la auditora interna, y el análisis documental.

De acuerdo a la problemática planteada, el objetivo del diagnóstico se centra en examinar el proceso de supervisión desarrollado por el Departamento de Auditoría Interna de la Delegación Provincial del MINAGRI a las auditorías efectuadas por el auditor interno de la Empresa Pecuaria de Managuaco a sus procesos y actividades internas. Para ello se seleccionó el periodo 2009.

De acuerdo al Plan de Auditoría Interna (Anexo 3), el departamento de auditoría interna se proyectó realizar durante el año 2009, 12 auditorías, de las cuales 4 no se efectuaron. Este incumplimiento se debe a la proyección de una comprobación nacional al sector campesino y cooperativo, el cual no se desarrolló, y según criterio de la auditora interna, las causas se corresponden con problemas organizativos y de transportación; y 3 causadas porque en el tiempo (octubre y segunda quincena de noviembre) proyectado para dichas auditorías, la auditora interna se encontraba realizando otras funciones de mayor importancia, según intereses de la Dirección de la empresa y del municipio.

En el mes de Diciembre estaba proyectada la ejecución de una auditoría en la Dirección Técnica y Desarrollo, la cual no se efectuó, por decisiones administrativas, que consideraron en este periodo desarrollar la auditoría en la CCS Camilo Cienfuegos, proyectada para el mes de junio.

De las 8 auditorías restantes, proyectadas y ejecutadas, 7 fueron de tipo interna, y una externa, relacionada con la comprobación nacional de control interno. 6 se realizaron en la fecha planificada, para un 75%, y 2 en fechas posteriores, causadas por decisiones administrativas internas de la empresa, y se corresponden con las auditorías a:

1. UEB de Aseguramiento y Comercialización de Insumo, la cual se ejecutó un mes posterior.
2. CCS Camilo Cienfuegos, la cual se pospuso para el mes de Diciembre.

De las 8 auditorías ejecutadas, 7 fueron evaluadas de aceptable, y 1 de deficientes. De las auditorías desarrolladas, ninguna fue supervisada durante el año 2009 por el Departamento de Auditoría Interna de la Delegación del MINAGRI.

Estos resultados reflejan la necesidad de profundizar en la temática de la supervisión para poder medir y evaluar la calidad de las auditorías efectuadas durante el 2009, y poder desarrollar acciones que le permitan a la entidad mejorar los resultados. Por tales razones la presente investigación se proyecta hacia la evaluación de la calidad de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco, aspectos que se abordarán en el siguiente epígrafe.

2.3 Evaluación de la calidad de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco.

El Informe de auditoría es el producto final del trabajo de los auditores, en el cual se formalizan las conclusiones y los resultados de las verificaciones efectuadas y mediante el que se comunican al máximo nivel de dirección y otras instancias administrativas.

Este, debe ser un instrumento que contribuya al mejor funcionamiento de la entidad auditada, y que no sólo se utilice para determinar el incumplimiento de la legislación vigente, las desviaciones y los responsables, sino que sirva también para perfeccionar el funcionamiento de los sistemas administrativos y la gestión en general.

En Cuba, se establece en las Normas de auditoría y, específicamente, en las Normas para la presentación de informes, los requisitos que deben cumplir los informes "para todas las auditorías que se realicen en entidades nacionales o locales y sus dependencias, del Sector Público o no y para las organizaciones de auditoría y auditores que las realizan, con excepción cuando la auditoría es ejecutada por una organización independiente de auditoría a entidad "No Estatal". (RM 2, 1997)

En el transcurso de la auditoría, el auditor recopila y analiza información, la cual sustenta las deficiencias que se plantean en el Informe. Dicha información, que está integrada

tanto por los documentos que elabora el auditor, como por los que obtienen de la entidad auditada o de terceros, constituyen los llamados Papeles de trabajo, los cuales se archivan, junto con otros documentos relacionados con la auditoría, en el denominado Expediente de auditoría.

Por tanto, el resultado final del trabajo del auditor es el Informe de auditoría y el Expediente de auditoría, por lo que una buena auditoría debe reflejarse en un buen informe.

En correspondencia con estos criterios, y teniendo en cuenta la promulgación del Decreto Ley No. 159 de la Auditoría, del 8 de junio de 1995, que prioriza y fortalece la actividad de auditoría en Cuba, y en él se establece lo que se entiende por “auditoría”, así como las regulaciones establecidas por el MAC para la actividad de la supervisión, tales como RM 339 de 2003, la RM 23 de 2006 y la RM 32 de 2006, se procede a desarrollar una evaluación de la calidad de la auditoría interna a partir del examen y verificación del informe y expediente de auditoría.

La forma en que se materializan estas cuestiones es a través de los informes y expedientes de auditoría y uno de los problemas que enfrenta actualmente esta actividad es que se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido y con calidad.

Es precisamente, la forma de evaluar la calidad en los informes y expedientes de auditoría, y los resultados que se derivan de su aplicación, lo que se aborda el presente epígrafe, que tiene los **objetivos** siguientes:

- Aplicar una guía para evaluar la calidad técnica de los informes y expedientes de auditoría, propuesta por Mauri, 2007.
- Calificar la calidad de los informes y expedientes de auditoría.
- Permitir a los auditores, jefes de grupo y supervisores analizar y mejorar la calidad del trabajo de auditoría.
- Coadyuvar a elevar la calidad de los informes y expedientes de auditoría.

De acuerdo con lo anterior, se aplica la guía de verificación para evaluar la calidad de los informes y expedientes de auditoría (anexo 4). Esta incluye más de 120 aspectos y se concibió teniendo en cuenta la estructura, contenido, características y requisitos de los elementos que se analizan, a los que se les asignó determinada puntuación de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación:

Criterio	Puntuación
• Las cuestiones relacionadas con la forma y presentación	2
• Aquellos elementos que se deben considerar según está definido para su contenido	4
• Cuestiones técnicas que debe elaborar el auditor	8
• Aspectos técnicos muy fundamentales	10

En correspondencia con la respuesta que obtenga cada aspecto y la puntuación que se propone, el criterio que se aplica para otorgar los puntos es el siguiente:

Respuesta	Puntuación que obtiene
Si	Todos los puntos
No	No obtiene puntos
NP (no procede)	Todos los puntos

Posteriormente, se determina el porcentaje obtenido a partir de una fórmula y se clasifica la calidad de los informes y expedientes de auditoría de acuerdo con el criterio que se muestra a continuación:

Criterio de calidad	Porcentaje obtenido
Bueno	90 – 100
Regular	80 – 89
Malo	Menos de 80

La propuesta de guía para evaluar la calidad técnica de los informes y expedientes de auditoría, es una herramienta de trabajo que permite evaluar y calificar la calidad de dichos documentos, cuyo conocimiento tanto por auditores como por supervisores, le

permite cumplir una doble función: preventiva y correctiva de la calidad del trabajo de la auditoría.

La guía de verificación se elaboró teniendo en cuenta su estructura, contenido, características y requisitos, considerándose en el análisis los aspectos siguientes:

Detalle	Aspectos que se analizan
INFORME DE AUDITORÍA	Encabezamiento Introducción Conclusiones Resultados Recomendaciones Anexos Despedida Aspectos generales del Informe de auditoría
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	Características del expediente Aspectos generales en los Papeles de trabajo Otros documentos en el expediente: Actas de análisis del informe Actas de información Carta de presentación Orden de trabajo Control de asistencia Control diario de tareas por trabajador

2.3.1 Procedimientos a seguir para la aplicación de la guía de verificación.

Los pasos a seguir para realizar el análisis son los siguientes:

1. Se cumplimenta la guía de verificación en las columnas Si, No y NP, según corresponda, las cuales son excluyentes entre sí para cada aspecto analizado, o sea, si se anota en una, no se puede anotar en la otra.

2. Cuando la respuesta es No, en la columna Observaciones debe quedar reflejada una breve descripción del problema.
3. De acuerdo con la respuesta que se dé a cada aspecto y la puntuación que se propone, el criterio que se aplica para otorgar los puntos es el siguiente:

Respuesta	Puntuación que obtiene
Si	Todos los puntos
No	No obtiene puntos
NP	Todos los puntos

4. Se determinan los subtotales y el total de la forma siguiente:

Detalle	Forma de calcularlo
Subtotal Informe de auditoría	Suma de la puntuación obtenida por todos los aspectos que se analizan en el Informe de auditoría.
Subtotal expediente de auditoría	Suma de la puntuación obtenida por todos los aspectos que se analizan en el Expediente de auditoría.
Total	Suma del Subtotal Informe de auditoría y del Subtotal Expediente de auditoría.

5. Para determinar el por ciento obtenido se aplica la fórmula siguiente:

$$\text{Porcentaje obtenido} = \frac{\text{Total en la columna Puntuación obtenida} \times 100}{\text{Total en la columna Puntuación}}$$

El resultado se clasifica de acuerdo con la propuesta de calificación de la calidad de los informes y expedientes de auditoría, explicada anteriormente. Se debe tener presente que se considera como criterio invalidante para las calificaciones de Bueno y Regular, el hecho de que si al menos una de las preguntas que tienen asignados 10 puntos, su respuesta corresponda a la columna "No", entonces y con independencia del porcentaje obtenido, corresponde la calificación de Malo.

2.4 Resultados de la evaluación a partir de la aplicación de la guía de verificación.

Para iniciar la evaluación se parte de los resultados obtenidos en el diagnóstico, reconociendo las deficiencias derivadas como significativas, y que determinan la necesidad de profundizar en la calidad de la auditoría interna, y el valor de las supervisiones realizadas a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Empresa Pecuaria Managuaco.

La evaluación tiene como objetivo evaluar la calidad en los informes y expedientes de auditoría, a través de la aplicación de una guía de verificación, sustentada en la RM 339 de 2003, RM 23 de 2006 y RM 32 de 2006, del MAC.

Como programa de evaluación se seleccionó la guía de verificación para evaluar la calidad de los informes y expedientes de auditoría, elaborado por MCs. Ana Inés Mauri, Auditora Gubernamental Superior, del MAC, anexo 4.

El periodo de evaluación seleccionado se corresponde con las auditorías efectuadas por la UAI de la Empresa Pecuaria Managuaco durante el año 2009 a sus entidades subordinadas. La persona que realizó el examen se hace corresponder con el autor de la presente investigación.

La evaluación se inició el 4 de enero de 2010, y terminó el 27 de Febrero de 2010. Las tareas de ejecución se realizaron de la siguiente forma:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. CCS Camilo Cienfuegos | del 4 de Enero hasta el 18 de Enero de 2010. |
| 2. CCS Víctima de la Coubre | del 19 de Enero hasta el 31 de Enero de 2010. |
| 3. UBPC Niña Bonita | del 1 de Febrero hasta el 12 de Febrero de 2010. |
| 4. UEB Búfalos Quemaditos | del 15 de Febrero al 27 de Febrero de 2010. |

La actividad de elaboración y discusión del informe se efectuó en la semana del 1 al 6 de Marzo de 2010, donde primeramente se elaboró el informe, se discutió con la administración los resultados, y se estableció la fecha de entrega del mismo y el tiempo

asignado para la confección del Plan de medidas y su distribución a las diferentes instancias en un plazo de 30 días hábiles, de acuerdo a la RM 339 de 2003, del MAC.

El alcance de la supervisión se sustenta en el examen del 50% de la documentación que respalda el total de las auditorías realizadas durante el 2009 por la UAI de la Empresa Pecuaria Managuaco. Esta muestra se corresponde con los expedientes de auditoría de las entidades subordinadas a la empresa, y mencionadas anteriormente, en el plan de ejecución.

Las tareas programadas para el desarrollo de la evaluación son:

- Aplicar la guía de evaluación.
- Procesar los resultados obtenidos,
- Elaborar las notas,
- Elaborar el informe de supervisión, y
- Discutir los resultados obtenidos con el auditor interno y la Dirección de la empresa.

2.4.1 Informe de supervisión para la evaluación de la calidad de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco.

Informe de evaluación.

Managuaco, 5 de Marzo de 2010.

"Año 52 de la Revolución".

Empresa Pecuaria Managuaco

Municipio de Sancti Spíritus

Evaluación de la calidad de los informes y expediente de auditoría interna.

Unidades subordinadas:

CCS Camilo Cienfuegos

CCS Víctimas de la Coubre

UBPC Niña Bonita

UEB Búfalos Quemadito

Fecha de inicio: 04/01/2010.

Fecha de culminación: 27/02/2010.

Supervisor: Semir de la Osa Morales.

Introducción.

Se ha efectuado la supervisión correspondiente a los informes y expedientes de auditoría en la UAI de la Empresa Pecuaria Managuaco, perteneciente a la Delegación Provincial del MINAGRI, en conformidad con lo previsto en el programa de verificación seleccionado para estos fines.

La evaluación fue desarrollada de acuerdo a lo establecido en la RM 339 de 2003 del MAC, así como lo regulado en la RM 23 y 32, de 2006 del MAC, y considerando las orientaciones generales para el proceso de supervisión de la auditoría interna en las entidades cubanas, del Ministerio de Auditoría y Control y la Contraloría General de la República.

La supervisión tuvo como objetivo general evaluar la calidad en los informes y expedientes de auditoría en las unidades subordinadas a la Empresa Pecuaria Managuaco, a través de la aplicación de una guía de verificación, para establecer la calidad con que fue elaborada la documentación contenida en el expediente de auditoría y la validez de la información.

Se tuvieron en cuenta los aspectos establecidos en la guía seleccionada para la obtención y procesamiento de la evidencia y la valoración de los hallazgos obtenidos.

No se manifestaron inconvenientes que limitaran la posibilidad de alcanzar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Conclusiones.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial 339 de 2003 del MAC y el grado de significación que le ha conferido la Empresa Pecuaria Managuaco del municipio de Sancti Spiritus al proceso de supervisión de la auditoría interna se le otorga la evaluación de **Regular**, de acuerdo a lo que establece la Resolución Ministerial 23 de 2006, del MAC, en el resuelto cuarto, considerándose:

Primero, las supervisiones realizadas a las cuatro entidades subordinadas a la Empresa Pecuaria Managuaco obtuvieron puntuaciones:

Entidad	Puntos obtenidos	Por ciento	Criterio de calidad
CCS Camilo Cienfuegos	504	89%	Regular
CCS Víctimas de la Coubre	472	83.4%	Regular
UBPC Niña Bonita	512	91%	Bueno
UEB Búfalos Quemadito	502	88.7%	Regular
Totales		88%	Regular

Segundo, las principales deficiencias que reflejan el criterio de calidad otorgados son:

- El empleo incorrecto de las marcas de auditoría, las rayas y las doble rayas.
- No se deja evidencia en los papeles de trabajo y el informe de auditoría contenidos en el expediente las marcas de controles y revisiones realizadas por supervisores y jefe de auditoría.
- El borrador del informe de auditoría consignado en el expediente no tiene identificado la referencia cruzada con los papeles de trabajo.
- No se consigna el nombre de los responsables, ni las implicaciones o consecuencias de los hechos detectados y la legislación vigente que se incumple en los señalamientos importantes realizados en la auditoría.

- En los Resultados del informe de auditoría no se alude al incumplimiento de las leyes y demás legislaciones, además carecen de las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.
- En las actas de fijación de responsabilidades administrativas contenidas en el expediente de auditoría no se consideran el contenido de cargos, la fecha de nombramiento y la permanencia del trabajador responsabilizado en dicho cargo.

Resultados.

A continuación se exponen los resultados más significativos, obtenidos durante la supervisión a los informes y expedientes de auditorías de la Empresa Pecuaria Managuaco en el año 2009.

Informe de auditoría:

En los informes de auditoría, en el apartado del encabezamiento no aparecen datos importantes sobre la entidad auditada (códigos) o sobre el proceso de auditoría (fecha de inicio), establecidos por normativa.

En el contenido del informe de auditoría, en el apartado referido a los resultados, no se redactan los elementos importantes detectados, que expresen su relación con resultados de auditorías anteriores, ni comparaciones con dichos hallazgos.

En los resultados del informe de la auditoría no se consigna el nombre de los responsables, ni las implicaciones o consecuencias de los hechos detectados y la legislación vigente que se incumple en los señalamientos importantes realizados.

Los señalamientos expuesto en los resultados del informe se argumentan haciendo uso excesivo de adjetivos, existe incoherencia y ambigüedades en la redacción, y los aspecto señalados no se hacen con tacto.

En la despedida del informe de auditoría no se detalla la firma del auditor actuante.

Expediente de auditoría:

1. En los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo no están numerados ni codificados con lápiz de color ni con bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor, así como el empleo incorrecto de marcas, rayas, doble rayas y el doblado de las hojas. Además, los papeles de trabajo carecen de la inicial del auditor y le falta el número del papel de trabajo en el cuño de identificación. También poseen enmiendas, tachaduras, poca limpieza y claridad de la información.

No existe evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión realizada mediante marcas de revisión, ya sean de los supervisores, así como del jefe de grupo.

El borrador del informe de auditoría consignado en el expediente no tiene identificado la referencia cruzada con los papeles de trabajo.

En las actas de fijación de responsabilidades administrativas contenidas en el expediente de auditoría no se consideran el contenido de cargos, la fecha de nombramiento y la permanencia del trabajador responsabilizado en dicho cargo.

2. Otros documentos del expediente:

En los expedientes de auditoría no existe evidencia escrita o documental de las actas de análisis del informe de los resultados de la auditoría realizados en el Consejo de Dirección, las reuniones del núcleo del PCC y asamblea de trabajadores. Además, estos documentos no están firmados por la máxima autoridad de la entidad.

Recomendaciones.

- Establecer con claridad en el encabezamiento del informe todos los datos informativos que procedan legalmente relacionados con la entidad auditada.

- En las argumentaciones de los hallazgos en el apartado de los Resultados del informe deben valorarse estos en relación a los resultados obtenidos en auditorías precedentes, a través de comparaciones o análisis del suceso detectado.
- Hacer referencia en los hallazgos más significativo que se argumenten en los resultados del informe de auditoría a las resoluciones, leyes, normativas, y demás regulaciones que se incumplen.
- El informe de auditoría debe estar debidamente firmado e identificado dentro del expediente para que obre con legalidad, y constituya una fuente de información confiable.
- Los hallazgos argumentados en el informe de auditoría deben hacerse de manera clara y directa. Sin uso excesivo de adjetivos o términos ambiguos que puedan adulterar el significado de los resultados.
- Los papeles de trabajo tienen que estar identificados, codificados, numerados con tinta o lápiz de color rojo. Además tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.
- Aplicar de manera correcta el uso de las marcas y los dobles de las hojas de trabajo que excedan los marcos del expediente.
- Los papeles de trabajo deben estar identificados a través de marcas o por las firmas del jefe de grupo y/o el supervisor que evidencia la realización de las supervisiones del trabajo de la auditoría.
- Para que la administración pueda fijar la responsabilidad de los incumplimientos, el auditor debe dejar evidencia clara de Cargo que ocupa el imputado, Contenido de cargo, Fecha del nombramiento, Tiempo de permanencia en el cargo, Precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa de acuerdo a lo que establece las regulaciones que lo establecen.
- Los papeles de trabajo tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.

- En el expediente de auditoría debe quedar constancia documentada de los análisis, valoraciones y criterios de los directivos y trabajadores durante los consejos de dirección, asambleas de trabajadores u otros espacios que expresen la comunicación de los resultados de la auditoría, y esta deben estar firmadas por la máxima dirección de la entidad.

Generalidades.

De conformidad con lo establecido en la RM 32 de 2006 del MAC para la supervisión de las auditorías internas, debe elaborarse el Plan de Medidas y enviarlo a la unidad organizativa de la auditoría interna de la Delegación Provincial del MINAGRI en el término de 30 días hábiles, así como los resultados expuestos en este informe deben ser discutidos con el Consejo de Dirección y comunicados al resto del personal para su análisis y aprobación.

Se expresa el agradecimiento a la auditora interna de la Empresa Pecuaria Managuaco, por la colaboración brindada en el desarrollo del presente trabajo.

Fraternalmente,
Semir de la Osa Morales
Supervisor

CONCLUSIONES

La sistematización de los fundamentos teóricos relacionados con el proceso de supervisión de la auditoría interna permitió sustentar el criterio de que es posible la evaluación de la calidad de la auditoría interna mediante el examen y verificación de la documentación contenida en el expediente que determina la presencia de las principales dificultades en la elaboración de los informes o en la ejecución del trabajo.

El diagnóstico efectuado al proceso de auditoría interna desarrollado en la Empresa Pecuaria Managuaco dio como resultado el deterioro de la calidad de las auditorías ejecutadas, al reflejar como significativo que durante el año 2009 la UAI de dicha empresa no recibió supervisiones de las organizaciones de auditoría de la Delegación Provincial del MINAGRI y del MAC, hechos que justifican la problemática planteada.

De acuerdo a los resultados del diagnóstico se aplicó una guía de verificación para evaluar la calidad de la auditoría interna a partir del examen de los informes y expedientes de auditoría, elaborado y propuesto por el Departamento de Auditoría Gubernamental Superior del MAC, y vigente en la actualidad.

Los resultados de la supervisión de la auditoría interna en la Empresa Pecuaria Managuaco reflejaron una evaluación de regular al no expresar con calidad la documentación contenida en el expediente de auditoría.

RECOMENDACIONES

Proponer a la unidad de auditoría interna de la Empresa Pecuaria Managuaco la elaboración del plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas en el informe de supervisión.

Proponer a la unidad de auditoría interna de la Delegación Provincial del MINAGRI la realización de supervisiones permanentes a la auditoría interna de la Empresa Pecuaria Managuaco que garantice una mayor calidad de su ejecución y documentación.

Profundizar en el tema de la calidad de la auditoría interna en el proceso de supervisión para la prevención de riesgos.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera, A. (2009). *Control de la gestión de los recursos humanos en auditoría*. Monografías.com

Capote, G. (2000). *El Control Interno y el Control*. Revista de Auditoría y Control. Número 7. La Habana. Cuba.

Carmona, M. (2003). *El papel de la auditoría en los procesos de mejora continua de la gestión*. Revista Auditoría y Control. Número 8. Pág. 21. La Habana. Cuba.

Cashin, J; Neuwert, D. y Levy, F. (1985). *Enciclopedia de la Auditoría*. Barcelona: Grupo Editorial Océano, 350 p.

Colectivo de Autores. (1992). *Auditoría*. (Tercera Edición). Disponible Biblioteca del Centro Universitario José Martí. Sancti Spíritus. Reg. 783.

Colectivo de Autores. *Manuales de Autoestudio*. Diplomado en Auditoría General. Tomo I.

Fernández, E. (1993). *Auditoría Empresarial*. Instituto de Contabilidad y de Auditoría de Cuentas. 2da. Edición. P-197. Madrid.

Hernández, E. (2009). *Organización de la auditoría interna con enfoque de riesgo*. Tesis en opción al título de doctor en ciencias. Universidad de Camagüey, Cuba.

Hevia, E. (1999). *Concepto moderno de Auditoría Interna*. Revista Partida Doble. España: Número 139.

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

León, J. (1997). *Informes de calidad*. Contraloría General de la República de Perú: Boletín de Control No. 10, junio – julio 1997, pp. 23 –24.

Ley 107. *De la Contraloría General de la República*. Gaceta oficial de Cuba No. 29, La Habana, Cuba, 2009.

Manual de la CANEC. (2006). *Supervisión y revisión*. Capítulo 1, Toma 1, documento 6.

Manual del auditor. (2007). *Ejecución de la auditoría. La supervisión*. Capítulo VI, Tomo II. MAC, Cuba.

Maurry, A. (2007). *Guía de verificación para evaluar la calidad de los informes y expedientes de auditoría*. Departamento de Auditoría Gubernamental Superior, MAC, Cuba.

Meigs, W. (1977). *Principio de Auditoría*. Tomo I. Sexta edición.

Ministerio de Auditoría y Control. Decreto ley 219. *Del Ministerio de Auditoría y Control*. La Habana, Cuba, 2001.

Ministerio de Auditoría y Control. Resolución Ministerial 339. *Programa para la supervisión y control a los auditores internos que desarrollan su trabajo como instrumento de la propia administración*. Cuba, 2003.

Ministerio de Auditoría y Control. Resolución Ministerial 23. *Disposiciones generales relacionadas con las visitas de supervisión y control a las unidades de auditoría interna*. Cuba, 2006.

Ministerio de Auditoría y Control. Resolución Ministerial 32. *Disposiciones generales para la elaboración de los planes de medidas derivados de las visitas de supervisión*. Cuba, 2006.

Ministerio de Auditoría y Control. Resolución Ministerial 350. *Normas de Auditoría Interna*. Cuba. 2007.

Ministerio de Auditoría y Control. Resolución Ministerial No. 353. *Metodología para la evaluación y calificación de las Auditorías*. Cuba. 2008.

Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución Ministerial 297. *Definiciones del Control Interno, el contenido de sus Componentes y sus Normas*. Anexo No.1: Definición de Control Interno. Contenido de los Componentes, normas. Cuba. 2003.

Oficina Nacional de Auditoría. Decreto ley 159. *De la auditoría en Cuba*. Habana, Cuba, 1995.

Oficina Nacional de Auditoría. Resolución No. 2. *Normas de auditoría*. 1997.

Partido Comunista de Cuba. Resolución *Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba*. Periódico Granma. Tabloide, 4 p. La Habana. Cuba. 1997.

Pérez, V. *La auditoría Interna en España una aproximación conceptual*. Universidad de Sevilla. Disponible en: <http://www.ti.usc.es> (Consultado en febrero de 2005).

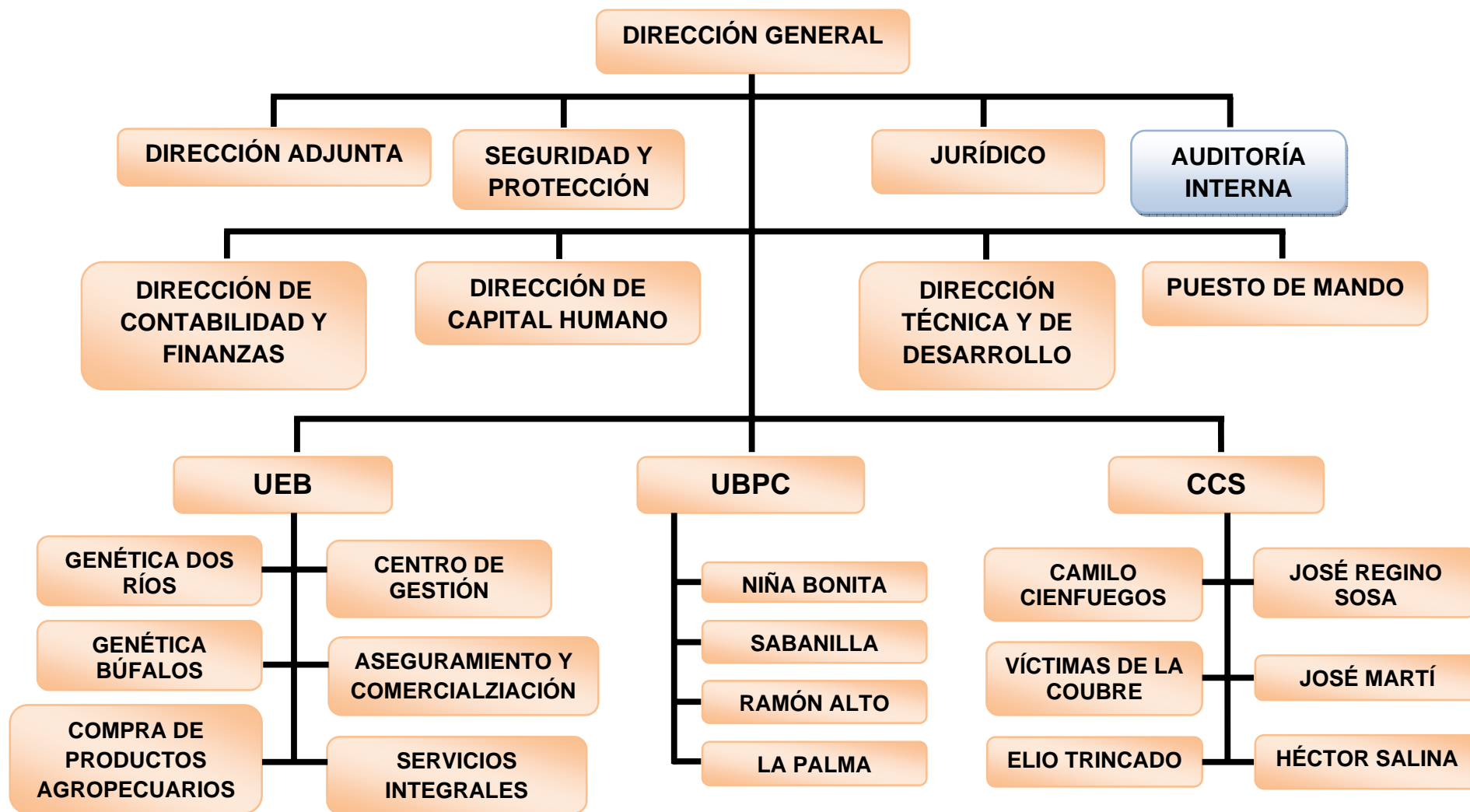
Pucheta, M., y col. (2000). *Los informes de auditoría del sector público*. Órganos Autonómicos de Control Externo de España: Revista Auditoría Pública, No. 22, diciembre del 2000, pp. 35 – 44.

Radbun, F. *Construyendo Ambiente para mejorar la Gestión*. El control en el sector público. Primera Jornada de Control Interno. Disponible en: <http://www.sindicaturagoba.gov.ar/presaudit.htm>. 2002. (Consulta enero 2005).

Soriano, G. (1992). *La auditoría interna en el proceso administrativo*. Editorial CENAPEC. Tomado de AAA. EUA.

Tribunal Supremo de Elecciones. *Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna*. Gaceta oficial No. 221. 1997.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA PECUARIA MANAGUACO



ANEXO 2.

SOLICITUD DE DISPENSA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES DE LA REPÚBLICA DE CUBA.

Anexo 2

República de Cuba
Ministerio de Auditoría y Control

OM- 242/2005 ✓
La Ministra

Ciudad de la Habana, 25 de enero del 2005
"Año de la Alternativa Bolivariana para las Américas"

Cro. Alfredo Jordán Morales
Ministro
Ministerio de la Agricultura

Ref: Solicitud de dispensa para la inscripción en el Registro de Auditores de la República de Cuba.

Estimado compañero:

Hemos evaluado su solicitud y a tenor de la facultad que me otorga el artículo 1, del Decreto Ley No. 219 del "Ministerio de Auditoría y Control" de fecha 25 de abril del 2001, autorizo a que se desempeñen como auditores, no obstante adolecer de algunos de los requisitos establecidos en la Resolución Conjunta No. 2/98 de los ministerios de Finanzas y Precios y de Trabajo y Seguridad Social, a los siguientes compañeros:

TITULACIÓN SUPERIOR

- Nancy Cruz Robaina	CI: 48121804650
- Emilia Nieves Conde Méndez	CI: 59040502491
- Reynold Eduardo Sánchez Pagés	CI: 74121524402
- Magaly Rodríguez Pérez	CI: 70021702998

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Andrés Riquenes Castellanos CI: 52113006129

Esta autorización resultará válida siempre que se mantengan en el sistema de ese organismo o cumplan los requisitos de que adolecen, así como los facultados y obliga a la correspondiente inscripción en el Registro de Auditores de la República de Cuba.

Fraternalmente,

Lina Pedraza Rodríguez



Fax: (53-7) 62 8251. Teléfonos: (53-7) 62 6443 y 62 0502
Monserrate 219 e/ Enpedrado y Tejadillo. Habana Vieja. Ciudad de La Habana, Cuba.

ANEXO 3.

PLAN ANUAL DE ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA.

ANEXO 3

Dpto Provincial

SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE LAS ACCIONES DE CONTROL

MODELO 001

PLAN ANUAL DE LAS ACCIONES DE CONTROL para el año 2009

DE LA Empresa Pecuaria Managua (Denominación de la Auditoría)

No	Denominación de las Entidades a comprobar	Código REEUP	Tipo de acción	Particularidades				Planificado		Control del cumplimiento						
				Perfeccionamiento empresarial	Presupuestada	Inversión Extranjera	En el exterior	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Calificación	PHD	PHC	Afectación económica	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17
1	CCS Víctimas de la Chubre		C-E	NO	NO	NO	NO	4-1	25-1	4-1	25-1	D	-	-	-	-
2	La Pasa	3636	P	NO	NO	NO	NO	1-2	11-2	1-2	11-2	A	-	-	-	-
3	UBPC Niña Bonita		P	NO	NO	NO	NO	15-2	15-3	15-2	15-3	A	-	-	-	-
4	Dirección Empresa	3636	CE	NO	NO	NO	NO	1-4	11-4	1-4	11-4	A	-	-	-	-
5	Subd. Aseguramiento	3636	CE	NO	NO	NO	NO	12-4	20-4	28-5	10-6	A	-	-	-	-
6	Camb. Nat. C. Interna		CE	NO	SI	NO	NO	26-4	21-5			A	-	-	-	-
7	Dirección		CE	NO	NO	NO	NO	15-10	27-10				-	-	-	-
8	Granja Quemadito	3636	PE	NO	NO	NO	NO	1-11	15-11	1-11	15-11	A	-	-	-	-
9	Granja D. Rios	3636	CE	NO	NO	NO	NO	18-11	30-11				-	-	-	-
10	Subd. Producción	3636	CE	NO	NO	NO	NO	3-12	15-12				-	-	-	-
11	Camb. N. Sect. GanP. y Camp		CE	NO	NO	NO	NO						-	-	-	-
12	CCS Camilo Cifari		E	NO	NO	NO	NO	15-6	5-7	1-12	26-12	A	-	-	-	-

Elaborado por: Hagaly Rodríguez Pérez Aprobado: Marga Yera Gómez

Nombres y Apellidos: Hagaly Rodríguez Pérez Nombres y Apellidos: Marga Yera Gómez

Cargo: Auditora Interna Cargo: Secretaria

Fecha: 20-12-2009 Fecha: 20-12-2009

Firma: [Firma] Firma: [Firma]



ANEXO 4.

GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
INFORME DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Encabezamiento – Debe incluir:						
1. Entidad de auditoría						
a) Nombre.	2					
b) Dirección.	2					
2. Lugar de emisión.	2					
3. Fecha de emisión.	2					
4. OT No.	2					
5. Entidad auditada:						
a) Nombre	2					
b) Dirección.	2					
c) Código (si lo tiene).	2					
d) Subordinada a.	2					
6. Tipo de auditoría.	2					
7. Fecha de inicio.	2					
8. Fecha de terminación.	2					
9. Auditor jefe.	2					
Introducción - Debe incluir:						
1. Objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.	4					
2. Programas aplicados.	4					
3. Legislación verificada.	4					
4. Período auditado.	4					
5. Alcance de las pruebas.	4					
6. Procedimiento para la toma de muestras.	4					
7. Aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptada y de no ser así las causas de su no aplicación.	4					
Conclusiones – Deben incluir:						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
1. Calificación.	8					
2. De acuerdo con los objetivos.	8					
3. La calificación otorgada está en correspondencia con las deficiencias detectadas y con la clasificación establecida.	10					
Resultados – Deben incluir:						
1. Consecuencias de la no aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	8					
2. Principales hallazgos de la auditoría.	10					
3. Comparación con la auditoría anterior a la entidad y los logros alcanzados si los hubiera.	4					
4. Resultados de la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos por: temas, cuentas, etc.	8					
5. Incumplimiento de las leyes y demás legislaciones y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	8					
Recomendaciones – Deben incluir:						
1. Exponer las medidas de importancia que se deben aplicar.	4					
Anexos- Deben incluir:						
1. Declaración de Responsabilidad Administrativa (en los casos de que se califique como deficiente o mal).	8					
2. Tablas extensas.	4					
Despedida – Debe incluir:						
1. Término para que la entidad presente sus discrepancias.	4					
2. Se establece el término para la entrega del Plan de Medidas en las auditorías en las que se otorgó la calificación de deficiente o mal (hasta 30 días naturales).	4					

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
3. Agradecimiento por la colaboración en la auditoría.	4					
4. Auditor:						
a) Saludo de despedida.	2					
b) Nombres y apellidos.	2					
c) Cargo.	2					
d) Firma.	2					
Aspectos generales del Informe de auditoría						
1. Presentación oportuna.	4					
2. Estructura y contenido de cada sección de acuerdo con lo establecido.	4					
3. Si los señalamientos plasmados en el informe y sus anexos están debidamente amparados, conceptual y matemáticamente mediante evidencias suficientes, competentes y relevantes en los papeles de trabajo.	10					
4. Correspondencia entre el contenido, el tipo de auditoría y la evaluación que se hace del trabajo de la entidad.	10					
5. Correspondencia entre los objetivos de la auditoría y las verificaciones efectuadas.	10					
6. Correspondencia entre las imputaciones de la Declaración de Responsabilidad Administrativa y la responsabilidad y cargo del dirigente, funcionario o trabajador.	10					
7. Si se corresponde el encabezamiento del anexo con la deficiencia expuesta en el cuerpo del informe y si dicho anexo es realmente necesario.	8					
8. Deficiencias consignadas en orden de importancia.	8					
9. Si en el caso de señalamientos importantes se expone el nombre de los responsables, las implicaciones o consecuencias y la legislación que se incumple.	8					
10. No se incluyan tablas o cuadros que por su	4					

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
tamaño deben consignarse en anexos.						
11.No se abuse en señalar los procedimientos y técnicas empleados.	4					
12.No se empleen términos incorrectos o chabacanos.	4					
13.No se haya incurrido en errores ortográficos y falta o uso indebido de tildes y de signos de puntuación.	4					
14.Las deficiencias no se redacten de manera formal.	8					
15.La exposición de los hallazgos de forma completa, exacta, objetiva y convincente, así como lo suficientemente clara y concisa.	10					
16.La corrección en el contenido de los párrafos y su tamaño.	8					
17.No se empleen adjetivos improcedentes y que los señalamientos se hagan con tacto.	4					
18.Se consigne el alcance de la auditoría para cumplir los objetivos propuestos.	4					
19.No tengan problemas técnicos o aritméticos que le resten prestigio.	8					
20.El objetivo de la auditoría esté contenido en el desarrollo del informe y que en las conclusiones se le dé respuesta.	8					
21.Firmado sólo por el auditor jefe de grupo.	4					
22.Media firma del auditor jefe de grupo en cada página del Informe.	4					
23.Redactado de forma impersonal.	4					
24.Se acompaña de una carta dirigida al destinatario que corresponda.	2					
SUBTOTAL INFORME DE AUDITORÍA	306					
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Características del expediente:						
1. La carátula del expediente contiene:						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
a) El título "Expediente de auditoría".	2					
b) Categoría.	2					
c) Nombre de la entidad.	2					
d) Subordinada a.	2					
e) Tipo de auditoría.	2					
f) Unidad organizativa que ejecuta el trabajo.	2					
g) Orden de trabajo.	2					
h) Auditores participantes.	2					
i) Fecha de inicio.	2					
j) Fecha de terminación.	2					
2. Tiene índice.	4					
Aspectos generales en los Papeles de trabajo – Comprobar que:						
1. Estén numerados o codificados con lápiz color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.	2					
2. Tengan como encabezamiento el nombre de la entidad, el objetivo y la fecha o período.	2					
3. Sean legibles, limpios y claros.	4					
4. La información matemáticamente correcta.	8					
5. Contengan el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie o en hojas de notas.	8					
6. Empleo correcto de marcas, rayas y doble rayas.	8					
7. Incluya el programa empleado en el caso de auditorías especiales que lo requieran.	4					
8. Se consigne la inicial o el nombre del auditor que lo confecciona, la fecha y el número del papel de trabajo (cuño de identificación).	2					
9. Evidencias de la exploración.	10					
10. Evidencias del planeamiento y si en este se detalla el alcance y distribución de las verificaciones a efectuar de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	10					

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
11. Que las verificaciones efectuadas estén en correspondencia con los objetivos de la auditoría.	10					
12. Se deja constancia de que se revisó el Expediente Único de Auditoría.	4					
13. Se deje evidencia de la supervisión realizada mediante marcas de revisión y documento elaborado con ese objetivo.	8					
14. Se deje evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Grupo mediante marcas en el documento como constancia de ello.	8					
15. Se deje evidencia que permita fijar con precisión la responsabilidad administrativa, como son:						
a) Cargo que ocupa el imputado.	8					
b) Contenido de cargo.	8					
c) Fecha del nombramiento.	8					
d) Tiempo de permanencia en el cargo.	8					
e) Precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa.	8					
16. Las hojas de trabajo estén correctamente dobladas.	4					
17. Se utiliza solamente una cara de la hoja.	4					
18. Se confeccionan por tema o sea, se utiliza una hoja para cada materia.	4					
19. Se elaboran a lápiz, excepto los arqueos de efectivo e inventarios.	4					
20. Confirman y respaldan los dictámenes e informes.	10					
21. Se incluye el borrador del informe de Auditoría y este contiene referencias cruzadas con los PT.	8					
22. Los cuestionarios aplicados se cumplimentan en todos sus espacios, señalándose las cuestiones que no procedan.	8					
23. Se conserven adecuadamente.	4					

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
Otros documentos en el expediente.						
1. Las Actas de análisis del informe – Deben incluir:						
a) Nombres y cargos de cada participante.	4					
b) Asuntos tratados.	4					
c) Criterios expuestos.	4					
d) Fecha en que se efectúa.	2					
e) Firmada por el responsable del área (en caso de informes parciales) o por el máximo nivel de dirección de la entidad auditada en el caso del Acta de análisis final del Informe de Auditoría.	4					
f) Firmada por el auditor jefe de la auditoría.	4					
2. Incluya las Actas de información de los resultados de la auditoría a:						
a) El Consejo de Dirección.	4					
b) La Dirección del Comité del Partido o Núcleo	4					
c) Los trabajadores	4					
3. La Carta de presentación – Debe incluir:						
a) Fecha de inicio de la auditoría.	2					
b) Duración aproximada de la auditoría.	2					
c) Nombres y apellidos del auditor Jefe de Grupo.	2					
d) Tipo de auditoría.	2					
d) De ser de interés del nivel superior de dirección de la entidad analizar los resultados de la auditoría, efectuar la solicitud con anticipación a su terminación, de lo contrario el análisis se realizará con los responsables directos.	2					
4. La Orden de trabajo - Debe incluir:						
a) Personal designado para la auditoría.	2					
b) Código (si lo tiene), nombre y dirección	2					

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observac.
de la entidad a auditar.						
c) Objetivos a alcanzar.	2					
d) Especificar los programas que se van a aplicar.	2					
e) Fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría.	2					
5. Control de asistencia.	4					
6. Control diario de tareas por trabajador.	4					
SUBTOTAL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	260					
TOTAL	566					

ANEXO 5.

GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

CCS CAMILO CIENFUEGOS

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
INFORME DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Encabezamiento – Debe incluir:						
1. Entidad de auditoría						
a) Nombre.	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
2. Lugar de emisión.	2	X			2	
3. Fecha de emisión.	2	X			2	
4. OT No.	2	X			2	
5. Entidad auditada:						
a) Nombre	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
c) Código (si lo tiene).	2		X		0	PT1
d) Subordinada a.	2	X			2	
6. Tipo de auditoría.	2	X			2	
7. Fecha de inicio.	2	X			2	
8. Fecha de terminación.	2	X			2	
9. Auditor jefe.	2	X			2	
Introducción - Debe incluir:						
1. Objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.	4	X			4	
2. Programas aplicados.	4	X			4	
3. Legislación verificada.	4	X			4	
4. Período auditado.	4	X			4	
5. Alcance de las pruebas.	4	X			4	
6. Procedimiento para la toma de muestras.	4				4	
7. Aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y de no ser así las causas de su no aplicación.	4	X			4	
Conclusiones – Deben incluir:						
1. Calificación.	8	X			8	
2. De acuerdo con los objetivos.	8	X			8	
3. La calificación otorgada está en	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
correspondencia con las deficiencias detectadas y con la clasificación establecida.						
Resultados – Deben incluir:						
1. Consecuencias de la no aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	8	X			8	
2. Principales hallazgos de la auditoría.	10	X			10	
3. Comparación con la auditoría anterior a la entidad y los logros alcanzados si los hubiera.	4		X		0	PT1
4. Resultados de la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos por: temas, cuentas, etc.	8	X			8	
5. Incumplimiento de las leyes y demás legislaciones y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	8	X			8	
Recomendaciones – Deben incluir:						
1. Exponer las medidas de importancia que se deben aplicar.	4	X			4	
Anexos- Deben incluir:						
1. Declaración de Responsabilidad Administrativa (en los casos de que se califique como deficiente o mal).	8			X	8	
2. Tablas extensas.	4	X			4	
Despedida – Debe incluir:						
1. Término para que la entidad presente sus discrepancias.	4			X	4	
2. Se establece el término para la entrega del Plan de Medidas en las auditorías en las que se otorgó la calificación de deficiente o mal (hasta 30 días naturales).	4			X	4	
3. Agradecimiento por la colaboración en la auditoría.	4	X			4	
4. Auditor:						
a) Saludo de despedida.	2	X			2	
b) Nombres y apellidos.	2	X			2	
c) Cargo.	2	X			2	
d) Firma.	2		X		0	PT1

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
Aspectos generales del Informe de auditoría						
1. Presentación oportuna.	4	X			4	
2. Estructura y contenido de cada sección de acuerdo con lo establecido.	4	X			4	
3. Si los señalamientos plasmados en el informe y sus anexos están debidamente amparados, conceptual y matemáticamente mediante evidencias suficientes, competentes y relevantes en los papeles de trabajo.	10	X			10	
4. Correspondencia entre el contenido, el tipo de auditoría y la evaluación que se hace del trabajo de la entidad.	10	X			10	
5. Correspondencia entre los objetivos de la auditoría y las verificaciones efectuadas.	10	X			10	
6. Correspondencia entre las imputaciones de la Declaración de Responsabilidad Administrativa y la responsabilidad y cargo del dirigente, funcionario o trabajador.	10	X			10	
7. Si se corresponde el encabezamiento del anexo con la deficiencia expuesta en el cuerpo del informe y si dicho anexo es realmente necesario.	8	X			8	
8. Deficiencias consignadas en orden de importancia.	8	X			8	
9. Si en el caso de señalamientos importantes se expone el nombre de los responsables, las implicaciones o consecuencias y la legislación que se incumple.	8	X			8	
10. No se incluyan tablas o cuadros que por su tamaño deben consignarse en anexos.	4	X			4	
11. No se abuse en señalar los procedimientos y técnicas empleados.	4	X			4	
12. No se empleen términos incorrectos o chabacanos.	4	X			4	
13. No se haya incurrido en errores ortográficos y falta o uso indebido de tildes y de signos de puntuación.	4	X			4	
14. Las deficiencias no se redacten de manera formal.	8	X			8	
15. La exposición de los hallazgos de forma completa, exacta, objetiva y convincente, así como lo suficientemente clara y	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
concisa.						
16. La corrección en el contenido de los párrafos y su tamaño.	8	X			8	
17. No se empleen adjetivos improcedentes y que los señalamientos se hagan con tacto.	4	X			4	
18. Se consigne el alcance de la auditoría para cumplir los objetivos propuestos.	4	X			4	
19. No tengan problemas técnicos o aritméticos que le resten prestigio.	8	X			8	
20. El objetivo de la auditoría esté contenido en el desarrollo del informe y que en las conclusiones se le dé respuesta.	8	X			8	
21. Firmado sólo por el auditor jefe de grupo.	4	X			4	
22. Media firma del auditor jefe de grupo en cada página del Informe.	4			X	4	
23. Redactado de forma impersonal.	4	X			4	
24. Se acompaña de una carta dirigida al destinatario que corresponda.	2	X			2	
SUBTOTAL INFORME DE AUDITORÍA	306				298	
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Características del expediente:						
1. La carátula del expediente contiene:						
a) El título "Expediente de auditoría".	2	X			2	
b) Categoría.	2	X			2	
c) Nombre de la entidad.	2	X			2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
e) Tipo de auditoría.	2	X			2	
f) Unidad organizativa que ejecuta el trabajo.	2	X			2	
g) Orden de trabajo.	2	X			2	
h) Auditores participantes.	2	X			2	
i) Fecha de inicio.	2	X			2	
j) Fecha de terminación.	2	X			2	
2. Tiene índice.	4	X			4	
Aspectos generales en los Papeles de trabajo – Comprobar que:						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
1. Estén numerados o codificados con lápiz color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.	2		X		0	PT1
2. Tengan como encabezamiento el nombre de la entidad, el objetivo y la fecha o período.	2	X			2	
3. Sean legibles, limpios y claros.	4	X			4	
4. La información matemáticamente correcta.	8	X			8	
5. Contengan el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie o en hojas de notas.	8	X			8	
6. Empleo correcto de marcas, rayas y doble rayas.	8		X		0	PT1
7. Incluya el programa empleado en el caso de auditorías especiales que lo requieran.	4	X			4	
8. Se consigne la inicial o el nombre del auditor que lo confecciona, la fecha y el número del papel de trabajo (cuño de identificación).	2		X		0	PT1
9. Evidencias de la exploración.	10	X			10	
10. Evidencias del planeamiento y si en este se detalla el alcance y distribución de las verificaciones a efectuar de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
11. Que las verificaciones efectuadas estén en correspondencia con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
12. Se deja constancia de que se revisó el Expediente Único de Auditoría.	4	X			4	
13. Se deje evidencia de la supervisión realizada mediante marcas de revisión y documento elaborado con ese objetivo.	8		X		0	PT1
14. Se deje evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Grupo mediante marcas en el documento como constancia de ello.	8		X		0	PT1
15. Se deje evidencia que permita fijar con precisión la responsabilidad administrativa, como son:						
a) Cargo que ocupa el imputado.	8	X			8	
b) Contenido de cargo.	8	X			8	
c) Fecha del nombramiento.	8	X			8	
d) Tiempo de permanencia en el cargo.	8	X			8	
e) Precisión en cuanto a la deficiencia	8	X			8	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
vinculada con el hecho que se imputa.						
16. Las hojas de trabajo estén correctamente dobladas.	4		X		0	PT1
17. Se utiliza solamente una cara de la hoja.	4	X			4	
18. Se confeccionan por tema o sea, se utiliza una hoja para cada materia.	4	X			4	
19. Se elaboran a lápiz, excepto los arqueos de efectivo e inventarios.	4	X			4	
20. Confirman y respaldan los dictámenes e informes.	10	X			10	
21. Se incluye el borrador del informe de Auditoría y este contiene referencias cruzadas con los PT.	8		X		0	PT1
22. Los cuestionarios aplicados se cumplimentan en todos sus espacios, señalándose las cuestiones que no procedan.	8			X	8	
23. Se conserven adecuadamente.	4	X			4	
Otros documentos en el expediente.						
1. Las Actas de análisis del informe – Deben incluir:						
a) Nombres y cargos de cada participante.	4	X			4	
b) Asuntos tratados.	4	X			4	
c) Criterios expuestos.	4	X			4	
d) Fecha en que se efectúa.	2	X			2	
e) Firmada por el responsable del área (en caso de informes parciales) o por el máximo nivel de dirección de la entidad auditada en el caso del Acta de análisis final del Informe de Auditoría.	4	X			4	
f) Firmada por el auditor jefe de la auditoría.	4	X			4	
2. Incluya las Actas de información de los resultados de la auditoría a:						
a) El Consejo de Dirección.	4		X		0	PT1
b) La Dirección del Comité del Partido o Núcleo	4		X		0	PT1
c) Los trabajadores	4		X		0	PT1
3. La Carta de presentación – Debe incluir:						
a) Fecha de inicio de la auditoría.	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
b) Duración aproximada de la auditoría.	2	X			2	
c) Nombres y apellidos del auditor Jefe de Grupo.	2	X			2	
d) Tipo de auditoría.	2	X			2	
d) De ser de interés del nivel superior de dirección de la entidad analizar los resultados de la auditoría, efectuar la solicitud con anticipación a su terminación, de lo contrario el análisis se realizará con los responsables directos.	2	X			2	
4. La Orden de trabajo - Debe incluir:						
a) Personal designado para la auditoría.	2	X			2	
b) Código (si lo tiene), nombre y dirección de la entidad a auditar.	2	X			2	
c) Objetivos a alcanzar.	2	X			2	
d) Especificar los programas que se van a aplicar.	2	X			2	
e) Fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría.	2	X			2	
5. Control de asistencia.	4	X			4	
6. Control diario de tareas por trabajador.	4			X	4	
SUBTOTAL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	260				206	
TOTAL	566				504	

$$504/566=0.89 \times 100=89.0\%$$

Dependencia Auditada: CCS Camilo Cienfuegos	PT: 1		
Fecha de Auditoría: 01 al 26 de Diciembre del 2009.			Índice
Fecha de Supervisión: 04 al 18 de Enero del 2010.	Hecho SOM	Revisado REVE	Supervisor REVE
Objetivo: Evaluar la Calidad de los Informes y Expedientes de Auditoría Interna			

Sobre el informe de auditoría:	
Se observó que el informe no tiene consignado el código de la entidad auditada.	E-5c
Se comprobó que en el contenido del informe de auditoría, en el apartado referido a los resultados, no existían elementos que expresaran su relación con resultados de auditorías anteriores, ni comparaciones con dichos hallazgos.	R-3
En la parte del informe referido a la despedida, este no tenía en el pie la firma del auditor actuante.	D-4d
Sobre el expediente de auditoría:	
Se verificó que los papeles de trabajo no están numerados ni codificados con lápiz de color ni con bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.	AGPT-1
Se pudo observar el empleo incorrecto de marcas, rayas y doble rayas.	AGPT-6
Se comprobó que los papeles de trabajo carecen de la inicial del auditor y le falta el número del papel de trabajo en el cuño de identificación.	AGPT-8
Se observó que no existe evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión realizada mediante marcas de revisión.	AGPT-13
Se verificó que no existe evidencia escrita en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada por el jefe de grupo.	AGPT-14
Se observó que las hojas de trabajos no se encuentran correctamente dobladas.	AGPT-16
Se comprobó que el borrador del informe de auditoría no contiene las referencias cruzadas con los Papeles de Trabajo.	AGPT-21
Se pudo observar que en el expediente de auditoría no había constancia de	ODE-2a

las actas de análisis del informe de los resultados de la auditoría realizados en el Consejo de Dirección.	
No existe evidencia documentada en el expediente de auditoría sobre los análisis del informe de auditoría en las reuniones del núcleo del PCC.	ODE-2b
Se observó que no existe evidencia documentada en el expediente de auditoría sobre el análisis de los resultados del informe de auditoría en las reuniones y asamblea de trabajadores.	ODE-2c

Nota aclaratoria:

La referencia hace alusión a la parte de la guía donde está identificado el error detectado:

E encabezamiento del informe en la guía.

R resultado del informe en la guía.

D despedida del informe en la guía.

AGPT aspectos generales de los papeles de trabajo en la guía.

ODE otros documentos del expediente en la guía.

Acta de Supervisión

No. OT: PM-SS-12/2009

Empresa: Pecuaria Managuaco

Entidad auditada: CCS Camilo Cienfuegos

Subordinada a: MINAGRI

Tipo de auditoría: Especial.

Fecha de la Supervisión: Del 04/01/2010 al 18/01/2010

Etapas:

Exploración Planeamiento Ejecución Informe Otra

Supervisión a la evidencia documental de la Auditoría: Expediente e Informe

Asunto, documento, expediente, etc., verificados:

La documentación verificada se corresponde con el expediente de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe de auditoría, además de otros documentos contenidos en el expediente.

Objetivo de la Supervisión:

Evaluar la Calidad del Informe y Expediente de Auditoría Interna.

Recomendaciones:

- Establecer con claridad en el encabezamiento del informe todos los datos informativos que procedan legalmente relacionados con la entidad auditada.
- En las argumentaciones de los hallazgos en el apartado de los Resultados del informe deben valorarse estos con relación a los resultados obtenidos en auditorías precedentes, a través de comparaciones o análisis del suceso detectado.

- El informe de auditoría debe estar debidamente firmado e identificado dentro del expediente para que obre con legalidad, y constituya una fuente de información confiable.
- Los papeles de trabajo tienen que estar identificados, codificado, numerados con tinta o lápiz de color rojo. Además tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.
- Aplicar de manera correcta el uso de las marcas y los dobles de las hojas de trabajo que excedan los marcos del expediente.
- Los papeles de trabajo deben estar identificados a través de marcas o por las firmas del jefe de grupo y/o el supervisor que evidencia la realización de las supervisiones del trabajo de la auditoría.
- En el expediente de auditoría debe quedar constancia documentada de los análisis, valoraciones y criterios de los directivos y trabajadores durante los consejos de dirección, asambleas de trabajadores u otros espacios que expresen la comunicación de los resultados de la auditoría.

Nombre, apellidos y firmas:

Semir de la Osa Morales

Rafael Enrique Viña Echavarría

Funcionario que supervisa

Jefe de Grupo

ANEXO 6.

**GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y
EXPEDIENTES DE AUDITORÍA**

CCS VICTIMAS DE LA COUBRE

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
INFORME DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Encabezamiento – Debe incluir:						
1. Entidad de auditoría						
a) Nombre.	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
2. Lugar de emisión.	2	X			2	
3. Fecha de emisión.	2	X			2	
4. OT No.	2	X			2	
5. Entidad auditada:						
a) Nombre	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
c) Código (si lo tiene).	2				2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
6. Tipo de auditoría.	2		X		0	PT1
7. Fecha de inicio.	2	X			2	
8. Fecha de terminación.	2	X			2	
9. Auditor jefe.	2	X			2	
Introducción - Debe incluir:						
1. Objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.	4	X			4	
2. Programas aplicados.	4	X			4	
3. Legislación verificada.	4	X			4	
4. Período auditado.	4	X			4	
5. Alcance de las pruebas.	4	X			4	
6. Procedimiento para la toma de muestras.	4	X			4	
7. Aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptada y de no ser así las causas de su no aplicación.	4	X			4	
Conclusiones – Deben incluir:						
1. Calificación.	8	X			8	
2. De acuerdo con los objetivos.	8	X			8	
3. La calificación otorgada está en	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
correspondencia con las deficiencias detectadas y con la clasificación establecida.						
Resultados – Deben incluir:						
1. Consecuencias de la no aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	8	X			8	
2. Principales hallazgos de la auditoría.	10	X			10	
3. Comparación con la auditoría anterior a la entidad y los logros alcanzados si los hubiera.	4		X		0	PT1
4. Resultados de la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos por: temas, cuentas, etc.	8	X			8	
5. Incumplimiento de las leyes y demás legislaciones y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	8		X		0	PT1
Recomendaciones – Deben incluir:						
1. Exponer las medidas de importancia que se deben aplicar.	4	X			4	
Anexos - Deben incluir:						
1. Declaración de Responsabilidad Administrativa (en los casos de que se califique como deficiente o mal).	8	X			8	
2. Tablas extensas.	4	X			4	
Despedida – Debe incluir:						
1. Término para que la entidad presente sus discrepancias.	4	X			4	
2. Se establece el término para la entrega del Plan de Medidas en las auditorías en las que se otorgó la calificación de deficiente o mal (hasta 30 días naturales).	4	X			4	
3. Agradecimiento por la colaboración en la auditoría.	4	X			4	
4. Auditor:						
a) Saludo de despedida.	2	X			2	
b) Nombres y apellidos.	2	X			2	
c) Cargo.	2	X			2	
d) Firma.	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
Aspectos generales del Informe de auditoría						
1. Presentación oportuna.	4	X			4	
2. Estructura y contenido de cada sección de acuerdo con lo establecido.	4	X			4	
3. Si los señalamientos plasmados en el informe y sus anexos están debidamente amparados, conceptual y matemáticamente mediante evidencias suficientes, competentes y relevantes en los papeles de trabajo.	10	X			10	
4. Correspondencia entre el contenido, el tipo de auditoría y la evaluación que se hace del trabajo de la entidad.	10	X			10	
5. Correspondencia entre los objetivos de la auditoría y las verificaciones efectuadas.	10	X			10	
6. Correspondencia entre las imputaciones de la Declaración de Responsabilidad Administrativa y la responsabilidad y cargo del dirigente, funcionario o trabajador.	10	X			10	
7. Si se corresponde el encabezamiento del anexo con la deficiencia expuesta en el cuerpo del informe y si dicho anexo es realmente necesario.	8	X			8	
8. Deficiencias consignadas en orden de importancia.	8	X			8	
9. Si en el caso de señalamientos importantes se expone el nombre de los responsables, las implicaciones o consecuencias y la legislación que se incumple.	8		X		0	PT1
10. No se incluyan tablas o cuadros que por su tamaño deben consignarse en anexos.	4	X			4	
11. No se abuse en señalar los procedimientos y técnicas empleados.	4	X			4	
12. No se empleen términos incorrectos o chabacanos.	4	X			4	
13. No se haya incurrido en errores ortográficos y falta o uso indebido de tildes y de signos de puntuación.	4	X			4	
14. Las deficiencias no se redacten de manera formal.	8	X			8	
15. La exposición de los hallazgos de forma completa, exacta, objetiva y convincente, así como lo suficientemente clara y	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
concisa.						
16. La corrección en el contenido de los párrafos y su tamaño.	8	X			8	
17. No se empleen adjetivos improcedentes y que los señalamientos se hagan con tacto.	4	X			4	
18. Se consigne el alcance de la auditoría para cumplir los objetivos propuestos.	4	X			4	
19. No tengan problemas técnicos o aritméticos que le resten prestigio.	8	X			8	
20. El objetivo de la auditoría esté contenido en el desarrollo del informe y que en las conclusiones se le dé respuesta.	8	X			8	
21. Firmado sólo por el auditor jefe de grupo.	4	X			4	
22. Media firma del auditor jefe de grupo en cada página del Informe.	4	X			4	
23. Redactado de forma impersonal.	4	X			4	
24. Se acompaña de una carta dirigida al destinatario que corresponda.	2	X			2	
SUBTOTAL INFORME DE AUDITORÍA	306				284	
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Características del expediente:						
1. La carátula del expediente contiene:						
a) El título "Expediente de auditoría".	2				2	
b) Categoría.	2	X			2	
c) Nombre de la entidad.	2	X			2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
e) Tipo de auditoría.	2	X			2	
f) Unidad organizativa que ejecuta el trabajo.	2	X			2	
g) Orden de trabajo.	2	X			2	
h) Auditores participantes.	2	X			2	
i) Fecha de inicio.	2	X			2	
j) Fecha de terminación.	2	X			2	
2. Tiene índice.	4	X			4	
Aspectos generales en los Papeles de trabajo – Comprobar que:						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
1. Estén numerados o codificados con lápiz color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.	2		X		0	PT1
2. Tengan como encabezamiento el nombre de la entidad, el objetivo y la fecha o período.	2	X			2	
3. Sean legibles, limpios y claros.	4	X			4	
4. La información matemáticamente correcta.	8	X			8	
5. Contengan el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie o en hojas de notas.	8	X			8	
6. Empleo correcto de marcas, rayas y doble rayas.	8		X		0	PT1
7. Incluya el programa empleado en el caso de auditorías especiales que lo requieran.	4	X			4	
8. Se consigne la inicial o el nombre del auditor que lo confecciona, la fecha y el número del papel de trabajo (cuño de identificación).	2		X		0	PT1
9. Evidencias de la exploración.	10	X			10	
10. Evidencias del planeamiento y si en este se detalla el alcance y distribución de las verificaciones a efectuar de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
11. Que las verificaciones efectuadas estén en correspondencia con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
12. Se deja constancia de que se revisó el Expediente Único de Auditoría.	4	X			4	
13. Se deje evidencia de la supervisión realizada mediante marcas de revisión y documento elaborado con ese objetivo.	8		X		0	PT1
14. Se deje evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Grupo mediante marcas en el documento como constancia de ello.	8		X		0	PT1
15. Se deje evidencia que permita fijar con precisión la responsabilidad administrativa, como son:						
a) Cargo que ocupa el imputado.	8	X			8	
b) Contenido de cargo.	8		X		0	PT1
c) Fecha del nombramiento.	8		X		0	PT1
d) Tiempo de permanencia en el cargo.	8		X		0	PT1
e) Precisión en cuanto a la deficiencia	8	X			8	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
vinculada con el hecho que se imputa.						
16. Las hojas de trabajo estén correctamente dobladas.	4		X		0	PT1
17. Se utiliza solamente una cara de la hoja.	4	X			4	
18. Se confeccionan por tema o sea, se utiliza una hoja para cada materia.	4	X			4	
19. Se elaboran a lápiz, excepto los arqueos de efectivo e inventarios.	4	X			4	
20. Confirman y respaldan los dictámenes e informes.	10	X			10	
21. Se incluye el borrador del informe de Auditoría y este contiene referencias cruzadas con los PT.	8	X			8	
22. Los cuestionarios aplicados se cumplimentan en todos sus espacios, señalándose las cuestiones que no procedan.	8	X			8	
23. Se conserven adecuadamente.	4	X			4	
Otros documentos en el expediente.						
1. Las Actas de análisis del informe – Deben incluir:						
a) Nombres y cargos de cada participante.	4				4	
b) Asuntos tratados.	4	X			4	
c) Criterios expuestos.	4	X			4	
d) Fecha en que se efectúa.	2	X			2	
e) Firmada por el responsable del área (en caso de informes parciales) o por el máximo nivel de dirección de la entidad auditada en el caso del Acta de análisis final del Informe de Auditoría.	4		X		0	PT1
f) Firmada por el auditor jefe de la auditoría.	4	X			4	
2. Incluya las Actas de información de los resultados de la auditoría a:						
a) El Consejo de Dirección.	4				4	
b) La Dirección del Comité del Partido o Núcleo	4		X		0	PT1
c) Los trabajadores	4		X		0	PT1
3. La Carta de presentación – Debe incluir:						
a) Fecha de inicio de la auditoría.	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
b) Duración aproximada de la auditoría.	2	X			2	
c) Nombres y apellidos del auditor Jefe de Grupo.	2	X			2	
d) Tipo de auditoría.	2	X			2	
d) De ser de interés del nivel superior de dirección de la entidad analizar los resultados de la auditoría, efectuar la solicitud con anticipación a su terminación, de lo contrario el análisis se realizará con los responsables directos.	2	X			2	
4. La Orden de trabajo - Debe incluir:						
a) Personal designado para la auditoría.	2	X			2	
b) Código (si lo tiene), nombre y dirección de la entidad a auditar.	2	X			2	
c) Objetivos a alcanzar.	2	X			2	
d) Especificar los programas que se van a aplicar.	2	X			2	
e) Fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría.	2	X			2	
5. Control de asistencia.	4	X			4	
6. Control diario de tareas por trabajador.	4	X			4	
SUBTOTAL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	260				188	
TOTAL	566				472	

$$472/566=0.834 \times 100=83.4\%$$

Dependencia Auditada: CCS Víctima de La Coubre	PT: 1		
Fecha de Auditoría: 04 al 25 de Enero del 2009.			Índice
Fecha de Supervisión: 19 al 30 de Enero 2010.	Hecho SOM	Revisado REVE	Supervisor REVE
Objetivo: Evaluar la Calidad de los Informes y Expedientes de Auditoría Interna			

Sobre el informe de auditoría:	
Se comprobó que el Informe de auditoría carece de la fecha de inicio de la auditoría.	E-6
Se comprobó que en el contenido del informe de auditoría, en el apartado referido a los resultados, no existían elementos que expresaran su relación con resultados de auditorías anteriores, ni comparaciones con dichos hallazgos.	R-3
Se observó que en 5 de las 6 deficiencias detectadas y argumentadas en el apartado de los Resultados del informe no se alude al incumplimiento de las leyes y demás legislaciones, además, carecen de las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	R-5
Se pudo observar que de los dos señalamientos importantes detectados uno carece del nombre del responsable; así de como las consecuencias y la legislación que se incumple.	AGIA-9
Sobre el expediente de auditoría:	
Se pudo verificar que los papeles de trabajo no están numerados con lápiz de color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.	AGPT-1
Se pudo observar el empleo incorrecto de marcas, rayas y doble rayas.	AGPT-6
Se comprobó que los papeles de trabajo carecen de la inicial del auditor y le falta el número de identificación del papel de trabajo.	AGPT-8
Se observó que no existe evidencia escrita de la supervisión realizada mediante marcas de revisión.	AGPT-13
Se verificó que no existe evidencia escrita de la supervisión efectuada por el jefe de grupo.	AGPT-14
Se observó que en la fijación de la responsabilidad administrativa no se tuvo en cuenta establecer el contenido del cargo.	AGPT-15b

Se observó que en la fijación de la responsabilidad administrativa no se tuvo en cuenta establecer la fecha de nombramiento.	AGPT-15c
Se observó que en la fijación de la responsabilidad administrativa no se tuvo en cuenta establecer la permanencia del trabajador en el cargo.	AGPT-15d
Se observó que las hojas de trabajo no se encuentran correctamente dobladas.	AGPT-16
Se pudo comprobar que el acta de análisis final del informe de auditoría carece de la firma del máximo nivel de la dirección de la entidad.	ODE-1e
No existe evidencia documentada en el expediente de auditoría sobre los análisis del informe de auditoría en las reuniones del núcleo del PCC.	ODE-2b
Se observó que no existe evidencia documentada en el expediente de auditoría sobre el análisis de los resultados del informe de auditoría en las reuniones y asamblea de trabajadores.	ODE-2c

Nota aclaratoria:

La referencia hace alusión a la parte de la guía donde está identificado el error detectado:

E encabezamiento del informe en la guía.

R resultado del informe en la guía.

AGIA aspectos generales del informe de auditoría en la guía.

AGPT aspectos generales de los papeles de trabajo en la guía.

ODE otros documentos del expediente en la guía.

Acta de Supervisión

No. OT: PM- SS – 01/2009

Empresa: Pecuaria Managuaco

Entidad auditada: CCS Víctimas de la Coubre

Subordinada a: MINAGRI

Tipo de auditoría: Especial

Fecha de la Supervisión: Del 19/01/2010 al 31/01/2010

Etapas:

Exploración Planeamiento Ejecución Informe Otra

Supervisión a la evidencia documental de la Auditoría: Expediente e Informe

Asunto, documento, expediente, etc., verificados:

La documentación verificada se corresponde con el expediente de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe de auditoría, además de otros documentos contenidos en el expediente.

Objetivo de la Supervisión:

Evaluar la calidad del Informe y Expediente de Auditoría Interna.

Recomendaciones:

- Establecer con claridad en el encabezamiento del informe todos los datos informativos que procedan legalmente relacionados con la entidad auditada.
- En las argumentaciones de los hallazgos en el apartado de los Resultados del informe deben valorarse estos con relación a los resultados obtenidos en auditorías precedentes, a través de comparaciones o análisis del suceso detectado.

- Hacer referencia en los hallazgos más significativo que se argumenten en los resultados del informe de auditoría a las resoluciones, leyes, normativas, y demás regulaciones que se incumplen.
- Los papeles de trabajo tienen que estar identificados, codificado, numerados con tinta o lápiz de color rojo. Además tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.
- Aplicar de manera correcta el uso de las marcas y los dobles de las hojas de trabajo que excedan los marcos del expediente.
- Los papeles de trabajo deben estar identificados a través de marcas o por las firmas del jefe de grupo y/o el supervisor que evidencia la realización de las supervisiones del trabajo de la auditoría.
- Para que la administración pueda fijar la responsabilidad de los incumplimientos, el auditor debe dejar evidencia clara de Cargo que ocupa el imputado, Contenido de cargo, Fecha del nombramiento, Tiempo de permanencia en el cargo, Precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa de acuerdo con lo que norman las regulaciones que lo establecen.
- En el expediente tienen que estar consignadas todas las actas que evidencien los análisis realizados en la entidad para comunicar los resultados de la auditoría, y esta deben estar firmadas por la máxima dirección de la entidad.
- En el expediente de auditoría debe quedar constancia documentada de los análisis, valoraciones y criterios de los directivos y trabajadores durante las asambleas de trabajadores u otros espacios que expresen la comunicación de los resultados de la auditoría.

Nombre, apellidos y firmas:

Semir de la Osa Morales

Rafael Enrique Viña Echavarría

Funcionario que supervisa

Jefe de Grupo

ANEXO 7.

GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

UBPC NIÑA BONITA.

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
INFORME DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Encabezamiento – Debe incluir:						
1. Entidad de auditoría						
a) Nombre.	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
2. Lugar de emisión.	2	X			2	
3. Fecha de emisión.	2	X			2	
4. OT No.	2	X			2	
5. Entidad auditada:						
a) Nombre	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
c) Código (si lo tiene).	2				2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
6. Tipo de auditoría.	2	X			2	
7. Fecha de inicio.	2	X			2	
8. Fecha de terminación.	2	X			2	
9. Auditor jefe.	2	X			2	
Introducción - Debe incluir:						
1. Objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.	4	X			4	
2. Programas aplicados.	4	X			4	
3. Legislación verificada.	4	X			4	
4. Período auditado.	4	X			4	
5. Alcance de las pruebas.	4	X			4	
6. Procedimiento para la toma de muestras.	4	X			4	
7. Aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptada y de no ser así las causas de su no aplicación.	4	X			4	
Conclusiones – Deben incluir:						
1. Calificación.	8	X			8	
2. De acuerdo con los objetivos.	8	X			8	
3. La calificación otorgada está en correspondencia con las deficiencias	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
detectadas y con la clasificación establecida.						
Resultados – Deben incluir:						
1. Consecuencias de la no aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	8	X			8	
2. Principales hallazgos de la auditoría.	10	X			10	
3. Comparación con la auditoría anterior a la entidad y los logros alcanzados si los hubiera.	4		X		0	PT1
4. Resultados de la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos por: temas, cuentas, etc.	8	X			8	
5. Incumplimiento de las leyes y demás legislaciones y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	8	X			8	
Recomendaciones – Deben incluir:						
1. Exponer las medidas de importancia que se deben aplicar.	4	X			4	
Anexos - Deben incluir:						
1. Declaración de Responsabilidad Administrativa (en los casos de que se califique como deficiente o mal).	8	X			8	
2. Tablas extensas.	4	X			4	
Despedida – Debe incluir:						
1. Término para que la entidad presente sus discrepancias.	4	X			4	
2. Se establece el término para la entrega del Plan de Medidas en las auditorías en las que se otorgó la calificación de deficiente o mal (hasta 30 días naturales).	4			X	4	
3. Agradecimiento por la colaboración en la auditoría.	4	X			4	
4. Auditor:						
a) Saludo de despedida.	2	X			2	
b) Nombres y apellidos.	2	X			2	
c) Cargo.	2	X			2	
d) Firma.	2	X			2	
Aspectos generales del Informe de						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
auditoría						
1. Presentación oportuna.	4	X			4	
2. Estructura y contenido de cada sección de acuerdo con lo establecido.	4	X			4	
3. Si los señalamientos plasmados en el informe y sus anexos están debidamente amparados, conceptual y matemáticamente mediante evidencias suficientes, competentes y relevantes en los papeles de trabajo.	10	X			10	
4. Correspondencia entre el contenido, el tipo de auditoría y la evaluación que se hace del trabajo de la entidad.	10	X			10	
5. Correspondencia entre los objetivos de la auditoría y las verificaciones efectuadas.	10	X			10	
6. Correspondencia entre las imputaciones de la Declaración de Responsabilidad Administrativa y la responsabilidad y cargo del dirigente, funcionario o trabajador.	10	X			10	
7. Si se corresponde el encabezamiento del anexo con la deficiencia expuesta en el cuerpo del informe y si dicho anexo es realmente necesario.	8	X			8	
8. Deficiencias consignadas en orden de importancia.	8	X			8	
9. Si en el caso de señalamientos importantes se expone el nombre de los responsables, las implicaciones o consecuencias y la legislación que se incumple.	8	X			8	
10. No se incluyan tablas o cuadros que por su tamaño deben consignarse en anexos.	4	X			4	
11. No se abuse en señalar los procedimientos y técnicas empleados.	4	X			4	
12. No se empleen términos incorrectos o chabacanos.	4	X			4	
13. No se haya incurrido en errores ortográficos y falta o uso indebido de tildes y de signos de puntuación.	4	X			4	
14. Las deficiencias no se redacten de manera formal.	8	X			8	
15. La exposición de los hallazgos de forma completa, exacta, objetiva y convincente, así como lo suficientemente clara y concisa.	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
16. La corrección en el contenido de los párrafos y su tamaño.	8	X			8	
17. No se empleen adjetivos improcedentes y que los señalamientos se hagan con tacto.	4	X			4	
18. Se consigne el alcance de la auditoría para cumplir los objetivos propuestos.	4	X			4	
19. No tengan problemas técnicos o aritméticos que le resten prestigio.	8	X			8	
20. El objetivo de la auditoría esté contenido en el desarrollo del informe y que en las conclusiones se le dé respuesta.	8	X			8	
21. Firmado sólo por el auditor jefe de grupo.	4	X			4	
22. Media firma del auditor jefe de grupo en cada página del Informe.	4			X	4	
23. Redactado de forma impersonal.	4	X			4	
24. Se acompaña de una carta dirigida al destinatario que corresponda.	2	X			2	
SUBTOTAL INFORME DE AUDITORÍA	306				302	
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Características del expediente:						
1. La carátula del expediente contiene:						
a) El título "Expediente de auditoría".	2				2	
b) Categoría.	2	X			2	
c) Nombre de la entidad.	2	X			2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
e) Tipo de auditoría.	2	X			2	
f) Unidad organizativa que ejecuta el trabajo.	2	X			2	
g) Orden de trabajo.	2	X			2	
h) Auditores participantes.	2	X			2	
i) Fecha de inicio.	2	X			2	
j) Fecha de terminación.	2	X			2	
2. Tiene índice.	4	X			4	
Aspectos generales en los Papeles de trabajo – Comprobar que:						
1. Estén numerados o codificados con lápiz	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.						
2. Tengan como encabezamiento el nombre de la entidad, el objetivo y la fecha o período.	2	X			2	
3. Sean legibles, limpios y claros.	4		X		0	PT1
4. La información matemáticamente correcta.	8	X			8	
5. Contengan el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie o en hojas de notas.	8	X			8	
6. Empleo correcto de marcas, rayas y doble rayas.	8		X		0	PT1
7. Incluya el programa empleado en el caso de auditorías especiales que lo requieran.	4	X			4	
8. Se consigne la inicial o el nombre del auditor que lo confecciona, la fecha y el número del papel de trabajo (cuño de identificación).	2		X		0	PT1
9. Evidencias de la exploración.	10	X			10	
10. Evidencias del planeamiento y si en este se detalla el alcance y distribución de las verificaciones a efectuar de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
11. Que las verificaciones efectuadas estén en correspondencia con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
12. Se deja constancia de que se revisó el Expediente Único de Auditoría.	4	X			4	
13. Se deje evidencia de la supervisión realizada mediante marcas de revisión y documento elaborado con ese objetivo.	8		X		0	PT1
14. Se deje evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Grupo mediante marcas en el documento como constancia de ello.	8		X		0	PT1
15. Se deje evidencia que permita fijar con precisión la responsabilidad administrativa, como son:						
a) Cargo que ocupa el imputado.	8				8	
b) Contenido de cargo.	8	X			8	
c) Fecha del nombramiento.	8	X			8	
d) Tiempo de permanencia en el cargo.	8	X			8	
e) Precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa.	8	X			8	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
16. Las hojas de trabajo estén correctamente dobladas.	4		X		0	PT1
17. Se utiliza solamente una cara de la hoja.	4	X			4	
18. Se confeccionan por tema o sea, se utiliza una hoja para cada materia.	4	X			4	
19. Se elaboran a lápiz, excepto los arqueos de efectivo e inventarios.	4	X			4	
20. Confirman y respaldan los dictámenes e informes.	10	X			10	
21. Se incluye el borrador del informe de Auditoría y este contiene referencias cruzadas con los PT.	8		X		0	PT1
22. Los cuestionarios aplicados se cumplimentan en todos sus espacios, señalándose las cuestiones que no procedan.	8			X	8	
23. Se conserven adecuadamente.	4	X			4	
Otros documentos en el expediente.						
1. Las Actas de análisis del informe – Deben incluir:						
a) Nombres y cargos de cada participante.	4				4	
b) Asuntos tratados.	4	X			4	
c) Criterios expuestos.	4	X			4	
d) Fecha en que se efectúa.	2	X			2	
e) Firmada por el responsable del área (en caso de informes parciales) o por el máximo nivel de dirección de la entidad auditada en el caso del Acta de análisis final del Informe de Auditoría.	4	X			4	
f) Firmada por el auditor jefe de la auditoría.	4	X			4	
2. Incluya las Actas de información de los resultados de la auditoría a:						
a) El Consejo de Dirección.	4				4	
b) La Dirección del Comité del Partido o Núcleo	4		X		0	PT1
c) Los trabajadores	4		X		0	PT1
3. La Carta de presentación – Debe incluir:						
a) Fecha de inicio de la auditoría.	2	X			2	
b) Duración aproximada de la auditoría.	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
c) Nombres y apellidos del auditor Jefe de Grupo.	2	X			2	
d) Tipo de auditoría.	2	X			2	
d) De ser de interés del nivel superior de dirección de la entidad analizar los resultados de la auditoría, efectuar la solicitud con anticipación a su terminación, de lo contrario el análisis se realizará con los responsables directos.	2			X	2	
4. La Orden de trabajo - Debe incluir:						
a) Personal designado para la auditoría.	2	X			2	
b) Código (si lo tiene), nombre y dirección de la entidad a auditar.	2	X			2	
c) Objetivos a alcanzar.	2	X			2	
d) Especificar los programas que se van a aplicar.	2	X			2	
e) Fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría.	2	X			2	
5. Control de asistencia.	4	X			4	
6. Control diario de tareas por trabajador.	4			X	4	
SUBTOTAL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	260				210	
TOTAL	566				512	

$$512/566=0.91 \times 100=91\%$$

Dependencia Auditada: UBPC Niña Bonita	PT: 1		
Fecha de Auditoría: 15/02 al 15/03 del 2009.			Índice
Fecha de Supervisión: 01/02 al 12/02 del 2010.	Hecho SOM	Revisado REVE	Supervisor REVE
Objetivo: Evaluar la Calidad de los Informes y Expedientes de Auditoría Interna			

Sobre el informe de auditoría:	
Se comprobó que en el contenido del informe de auditoría, en el apartado referido a los resultados, no existían elementos que expresaran su relación con resultados de auditorías anteriores, ni comparaciones con dichos hallazgos.	R-3
Sobre el expediente de auditoría:	
Se observó que en los papeles de trabajo existen muchas enmiendas lo que refleja poca limpieza y claridad.	AGPT-3
Se pudo observar el empleo incorrecto de marcas, rayas y doble rayas.	AGPT-6
Se comprobó que los papeles de trabajo carecen de la inicial del auditor y le falta el número de identificación del papel de trabajo.	AGPT-8
Se observó que no existe evidencia escrita de la supervisión realizada mediante marcas de revisión.	AGPT-13
Se verificó que no existe evidencia escrita de la supervisión efectuada por el jefe de grupo.	AGPT-14
Se observó que las hojas de trabajos no se encuentran correctamente dobladas.	AGPT-16
Se comprobó que el borrador del informe de auditoría está en el expediente pero no contiene las referencias cruzadas con los PT.	AGPT-21
No existe evidencia documentada del acta del PCC donde se analizan los resultados de la auditoría.	ODE-2b
Se observó que no existe evidencia documentada del acta de la asamblea con los trabajadores comunicándole los resultados de la auditoría.	ODE-2c

Acta de Supervisión

No. OT: PM-SS-02/2009

Empresa: Pecuaria Managuaco

Entidad auditada: UBPC Niña Bonita

Subordinada a: MINAGRI

Tipo de auditoría: Especial

Fecha de la Supervisión: Del 01/02/2010 al 12/02/2010

Etapas:

Exploración Planeamiento Ejecución Informe Otra

Supervisión a la evidencia documental de la Auditoría: Expediente e Informe

Asunto, documento, expediente, etc., verificados:

La documentación verificada se corresponde con el expediente de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe de auditoría, además de otros documentos contenidos en el expediente.

Objetivo de la Supervisión:

Evaluar la calidad del Informe y Expediente de Auditoría Interna.

Recomendaciones:

- En las argumentaciones de los hallazgos en el apartado de los Resultados del informe deben valorarse estos con relación a los resultados obtenidos en auditorías precedentes, a través de comparaciones o análisis del suceso detectado.
- Los papeles de trabajos deben reflejar claridad, limpieza y organización en la información que se está analizando, que refleje su confiabilidad y competencia.

- Los papeles de trabajo tienen que estar identificados, codificado, numerados con tinta o lápiz de color rojo. Además, tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.
- Aplicar de manera correcta el uso de las marcas y los dobles de las hojas de trabajo que excedan los marcos del expediente.
- Los papeles de trabajo deben estar identificados a través de marcas o por las firmas del jefe de grupo y/o el supervisor que evidencia la realización de las supervisiones del trabajo de la auditoría.
- En el expediente de auditoría debe quedar constancia documentada de los análisis, valoraciones y criterios de los directivos y trabajadores durante las asambleas de trabajadores u otros espacios que expresen la comunicación de los resultados de la auditoría.

Nombre, apellidos y firmas:

Semir de la Osa Morales

Funcionario que supervisa

Rafael Enrique Viña Echavarría

Jefe de Grupo

ANEXO 8.

GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES Y EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

UEB Búfalos Quemaditos

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
INFORME DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Encabezamiento – Debe incluir:						
1. Entidad de auditoría						
a) Nombre.	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
2. Lugar de emisión.	2	X			2	
3. Fecha de emisión.	2	X			2	
4. OT No.	2	X			2	
5. Entidad auditada:		X				
a) Nombre	2	X			2	
b) Dirección.	2	X			2	
c) Código (si lo tiene).	2	X			2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
6. Tipo de auditoría.	2	X			2	
7. Fecha de inicio.	2	X			2	
8. Fecha de terminación.	2	X			2	
9. Auditor jefe.	2	X			2	
		X				
Introducción - Debe incluir:		X				
1. Objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.	4	X			4	
2. Programas aplicados.	4	X			4	
3. Legislación verificada.	4	X			4	
4. Período auditado.	4	X			4	
5. Alcance de las pruebas.	4	X			4	
6. Procedimiento para la toma de muestras.	4	X			4	
7. Aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptada y de no ser así las causas de su no aplicación.	4	X			4	
		X				
Conclusiones – Deben incluir:		X				
1. Calificación.	8	X			8	
2. De acuerdo con los objetivos.	8	X			8	
3. La calificación otorgada está en correspondencia con las deficiencias	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
detectadas y con la clasificación establecida.						
Resultados – Deben incluir:						
1. Consecuencias de la no aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.	8	X			8	
2. Principales hallazgos de la auditoría.	10	X			10	
3. Comparación con la auditoría anterior a la entidad y los logros alcanzados si los hubiera.	4		X		0	PT 1
4. Resultados de la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos por: temas, cuentas, etc.	8	X			8	
5. Incumplimiento de las leyes y demás legislaciones y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.	8	X			8	
Recomendaciones – Deben incluir:						
1. Exponer las medidas de importancia que se deben aplicar.	4	X			4	
Anexos - Deben incluir:						
1. Declaración de Responsabilidad Administrativa (en los casos de que se califique como deficiente o mal).	8			X	8	
2. Tablas extensas.	4	X			4	
Despedida – Debe incluir:						
1. Término para que la entidad presente sus discrepancias.	4	X			4	
2. Se establece el término para la entrega del Plan de Medidas en las auditorías en las que se otorgó la calificación de deficiente o mal (hasta 30 días naturales).	4			X	4	
3. Agradecimiento por la colaboración en la auditoría.	4	X			4	
4. Auditor:						
a) Saludo de despedida.	2	X			2	
b) Nombres y apellidos.	2	X			2	
c) Cargo.	2	X			2	
d) Firma.	2	X			2	
Aspectos generales del Informe de						

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
auditoría						
1. Presentación oportuna.	4	X			4	
2. Estructura y contenido de cada sección de acuerdo con lo establecido.	4	X			4	
3. Si los señalamientos plasmados en el informe y sus anexos están debidamente amparados, conceptual y matemáticamente mediante evidencias suficientes, competentes y relevantes en los papeles de trabajo.	10	X			10	
4. Correspondencia entre el contenido, el tipo de auditoría y la evaluación que se hace del trabajo de la entidad.	10	X			10	
5. Correspondencia entre los objetivos de la auditoría y las verificaciones efectuadas.	10	X			10	
6. Correspondencia entre las imputaciones de la Declaración de Responsabilidad Administrativa y la responsabilidad y cargo del dirigente, funcionario o trabajador.	10				10	
7. Si se corresponde el encabezamiento del anexo con la deficiencia expuesta en el cuerpo del informe y si dicho anexo es realmente necesario.	8	X			8	
8. Deficiencias consignadas en orden de importancia.	8	X			8	
9. Si en el caso de señalamientos importantes se expone el nombre de los responsables, las implicaciones o consecuencias y la legislación que se incumple.	8		X		0	PT 1
10. No se incluyan tablas o cuadros que por su tamaño deben consignarse en anexos.	4	X			4	
11. No se abuse en señalar los procedimientos y técnicas empleados.	4	X			4	
12. No se empleen términos incorrectos o chabacanos.	4	X			4	
13. No se haya incurrido en errores ortográficos y falta o uso indebido de tildes y de signos de puntuación.	4	X			4	
14. Las deficiencias no se redacten de manera formal.	8	X			8	
15. La exposición de los hallazgos de forma completa, exacta, objetiva y convincente, así como lo suficientemente clara y concisa.	10	X			10	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
16. La corrección en el contenido de los párrafos y su tamaño.	8	X			8	
17. No se empleen adjetivos impropiedades y que los señalamientos se hagan con tacto.	4		X		0	PT 1
18. Se consigne el alcance de la auditoría para cumplir los objetivos propuestos.	4	X			4	
19. No tengan problemas técnicos o aritméticos que le resten prestigio.	8	X			8	
20. El objetivo de la auditoría esté contenido en el desarrollo del informe y que en las conclusiones se le dé respuesta.	8	X			8	
21. Firmado sólo por el auditor jefe de grupo.	4	X			4	
22. Media firma del auditor jefe de grupo en cada página del Informe.	4	X			4	
23. Redactado de forma impersonal.	4	X			4	
24. Se acompaña de una carta dirigida al destinatario que corresponda.	2	X			2	
SUBTOTAL INFORME DE AUDITORÍA	306				290	
EXPEDIENTE DE AUDITORÍA – Comprobar que:						
Características del expediente:						
1. La carátula del expediente contiene:						
a) El título "Expediente de auditoría".	2				2	
b) Categoría.	2	X			2	
c) Nombre de la entidad.	2	X			2	
d) Subordinada a.	2	X			2	
e) Tipo de auditoría.	2	X			2	
f) Unidad organizativa que ejecuta el trabajo.	2	X			2	
g) Orden de trabajo.	2	X			2	
h) Auditores participantes.	2	X			2	
i) Fecha de inicio.	2	X			2	
j) Fecha de terminación.	2	X			2	
2. Tiene índice.	4	X			4	
25. Aspectos generales en los Papeles de trabajo – Comprobar que:						
1. Estén numerados o codificados con lápiz	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
color o bolígrafo en la parte inferior derecha de menor a mayor.						
2. Tengan como encabezamiento el nombre de la entidad, el objetivo y la fecha o período.	2	X			2	
3. Sean legibles, limpios y claros.	4	X			4	
4. La información matemáticamente correcta.	8	X			4	
5. Contengan el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie o en hojas de notas.	8	X			8	
6. Empleo correcto de marcas, rayas y doble rayas.	8		X		0	PT 1
7. Incluya el programa empleado en el caso de auditorías especiales que lo requieran.	4	X			4	
8. Se consigne la inicial o el nombre del auditor que lo confecciona, la fecha y el número del papel de trabajo (cuño de identificación).	2	X			2	
9. Evidencias de la exploración.	10	X			10	
10. Evidencias del planeamiento y si en este se detalla el alcance y distribución de las verificaciones a efectuar de acuerdo con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
11. Que las verificaciones efectuadas estén en correspondencia con los objetivos de la auditoría.	10	X			10	
12. Se deja constancia de que se revisó el Expediente Único de Auditoría.	4	X			4	
13. Se deje evidencia de la supervisión realizada mediante marcas de revisión y documento elaborado con ese objetivo.	8		X		0	PT 1
14. Se deje evidencia de la revisión efectuada por el Jefe de Grupo mediante marcas en el documento como constancia de ello.	8		X		0	PT 1
15. Se deje evidencia que permita fijar con precisión la responsabilidad administrativa, como son:						
a) Cargo que ocupa el imputado.	8				8	
b) Contenido de cargo.	8	X			8	
c) Fecha del nombramiento.	8	X			8	
d) Tiempo de permanencia en el cargo.	8	X			8	
e) Precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa.	8	X			8	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
16. Las hojas de trabajo estén correctamente dobladas.	4		X		0	PT 1
17. Se utiliza solamente una cara de la hoja.	4	X			4	
18. Se confeccionan por tema o sea, se utiliza una hoja para cada materia.	4	X			4	
19. Se elaboran a lápiz, excepto los arqueos de efectivo e inventarios.	4	X			4	
20. Confirman y respaldan los dictámenes e informes.	10	X			10	
21. Se incluye el borrador del informe de Auditoría y este contiene referencias cruzadas con los PT.	8		X		0	PT 1
22. Los cuestionarios aplicados se cumplimentan en todos sus espacios, señalándose las cuestiones que no procedan.	8			X	8	
26. Se conserven adecuadamente.	4	X			4	
Otros documentos en el expediente.						
1. Las Actas de análisis del informe – Deben incluir:						
a) Nombres y cargos de cada participante.	4				4	
b) Asuntos tratados.	4	X			4	
c) Criterios expuestos.	4	X			4	
d) Fecha en que se efectúa.	2	X			2	
e) Firmada por el responsable del área (en caso de informes parciales) o por el máximo nivel de dirección de la entidad auditada en el caso del Acta de análisis final del Informe de Auditoría.	4	X			4	
f) Firmada por el auditor jefe de la auditoría.	4	X			4	
2. Incluya las Actas de información de los resultados de la auditoría a:						
a) El Consejo de Dirección.	4				4	
b) La Dirección del Comité del Partido o Núcleo	4		X		0	PT 1
c) Los trabajadores	4		X		0	PT 1
3. La Carta de presentación – Debe incluir:						
a) Fecha de inicio de la auditoría.	2	X			2	
b) Duración aproximada de la auditoría.	2	X			2	

DETALLE	P	Si	No	NP	PO	Observaciones
c) Nombres y apellidos del auditor Jefe de Grupo.	2	X			2	
d) Tipo de auditoría.	2	X			2	
d) De ser de interés del nivel superior de dirección de la entidad analizar los resultados de la auditoría, efectuar la solicitud con anticipación a su terminación, de lo contrario el análisis se realizará con los responsables directos.	2	X			2	
4. La Orden de trabajo - Debe incluir:						
a) Personal designado para la auditoría.	2	X			2	
b) Código (si lo tiene), nombre y dirección de la entidad a auditar.	2	X			2	
c) Objetivos a alcanzar.	2	X			2	
d) Especificar los programas que se van a aplicar.	2	X			2	
e) Fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría.	2	X			2	
5. Control de asistencia.	4	X			4	
6. Control diario de tareas por trabajador.	4		X		4	
SUBTOTAL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	260				212	
TOTAL	566				502	

$$502/566=0.887 \times 100=88.7\%$$

Dependencia Auditada: UEB Búfalos Quemaditos.	PT: 1		
Fecha de Auditoría: 01 al 15 de Noviembre del 2009.			Índice
Fecha de Supervisión: 15/02 al 27/02 del 2010.	Hecho SOM	Revisado REVE	Supervisor REVE
Objetivo: Evaluar la Calidad de los Informes y Expedientes de Auditoría Interna			
Sobre el informe de auditoría:			
Se comprobó que en el contenido del informe de auditoría, en el apartado referido a los resultados, no existían elementos que expresaran su relación con resultados de auditorías anteriores, ni comparaciones con dichos hallazgos.			R-4
Se observó que en los señalamientos importantes realizados en esta auditoría no se expuso el nombre de los responsables, ni las implicaciones o consecuencias de los hechos detectados y la legislación vigente que se incumple.			AGIA-9
Se verificó que los señalamientos expuesto en el informe se argumentan haciendo uso excesivo de adjetivos, existe incoherencia y ambigüedades en la redacción, y los aspecto señalados no se hacen con tacto.			AGIA-17
Sobre el expediente de auditoría:			
Se pudo observar el empleo incorrecto de marcas, rayas y doble rayas.			AGPT-6
Se observó que no existe evidencia escrita de la supervisión realizada mediante marcas de revisión.			AGPT-13
Se verificó que no existe evidencia escrita de la supervisión efectuada por el jefe de grupo.			AGPT-14
Se observó que las hojas de trabajo no se encuentran correctamente dobladas.			AGPT-16
Se comprobó que el borrador del informe de auditoría está en el expediente pero no contiene las referencias cruzadas con los PT.			AGPT-21
No existe evidencia documentada del acta del PCC donde se analizan los resultados de la auditoría.			ODE-2b
Se observó que no existe evidencia documentada del acta de la asamblea con los trabajadores comunicándole los resultados de la auditoría.			ODE-2c

Acta de Supervisión

No. OT: PM-SS-11/2009

Empresa: Pecuaria Managuaco

Entidad auditada: UEB Búfalos Quemaditos

Subordinada a: MINAGRI

Tipo de auditoría: Especial

Fecha de la Supervisión: Del 15/02/2010 al 27/02/2010

Etapas:

Exploración Planeamiento Ejecución Informe Otra

Supervisión a la evidencia documental de la Auditoría: Expediente e Informe.

Asunto, documento, expediente, etc., verificados:

La documentación verificada se corresponde con el expediente de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe de auditoría, además de otros documentos contenidos en el expediente.

Objetivo de la Supervisión:

Evaluar la calidad del Informe y Expediente de Auditoría Interna.

Recomendaciones:

- En las argumentaciones de los hallazgos en el apartado de los Resultados del informe deben valorarse estos en relación con los resultados obtenidos en auditorías precedentes, a través de comparaciones o análisis del suceso detectado.
- Hacer referencia en los hallazgos más significativo que se argumenten en los resultados del informe de auditoría a las resoluciones, leyes, normativas, y demás regulaciones que se incumplen.

- Los hallazgos argumentados en el informe de auditoría deben hacerse de manera clara y directa. Sin uso excesivo de adjetivos o términos ambiguos que puedan adulterar el significado de los resultados.
- Aplicar de manera correcta el uso de las marcas y los dobles de las hojas de trabajo que excedan los marcos del expediente.
- Los papeles de trabajo deben estar identificados a través de marcas o por las firmas del jefe de grupo y/o el supervisor que evidencia la realización de las supervisiones del trabajo de la auditoría.
- Los papeles de trabajo tienen que estar referenciados entre sí y con los demás documentos e informes incluidos en el expediente.
- En el expediente de auditoría debe quedar constancia documentada de los análisis, valoraciones y criterios de los directivos y trabajadores durante las asambleas de trabajadores u otros espacios que expresen la comunicación de los resultados de la auditoría.

Nombre, apellidos y firmas:

Semir de la Osa Morales

Funcionario que supervisa

Rafael Enrique Viña Echavarría

Jefe de Grupo