



*Universidad de Sancti Spiritus.  
José Martí Pérez.  
Facultad de Contabilidad y Finanzas.  
Filial Universitaria Municipal.  
Panchito Gómez Toro.*

## *Trabajo de Diploma*

*(En opción por el título de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas)*

*“  
Título: Programa de auditoría de Control Interno para  
auditores internos del Consejo de la Administración Provincial  
de Sancti Spiritus  
”*

*Autor: Ania Guerra Sánchez.*

*Tutor: Lic. Milca Carballo Espinosa.*

*Junio 2011.*

*Año 53 de la Revolución.*

*Exergo*



*.. « Exigir conlleva controlar, educar, orientar, prevenir y hacer lo dispuesto » ..*

*Raúl Castro Ruz .*

*Dedicatoria*

***Dedicatoria:***

*Este trabajo está dedicado a facilitar el desempeño de todos los auditores en su vida profesional.*

# *Agradecimientos*

## ***Agradecimientos:***

*A nuestra Revolución que nos ha permitido desarrollarnos como personas libres de pensamiento y realidad.*

*Al CMDTE En Jefe Fidel Castro, por ser la guía de todos los cubanos en el desempeño de nuestras expectativas y en la realización de nuestros deseos.*

*A mis Padres y familia, por todos sus esfuerzos y apoyo incondicional.*

*A mi Esposo, por su preocupación, dedicación y sacrificio.*

*A mi Tutora, por la muestra de sacrificio, esmero, por dedicarme tantas horas de apoyo, por la confianza, sin la cual no se hubiera hecho realidad este estudio.*

*A Yait por su colaboración, preocupación y apoyo.*

*A Nancy, por el esfuerzo, preocupación, dedicación y apoyo en la realización de la investigación.*

*A mis Compañeros de trabajo de la UCAI-CAP SS, por el apoyo brindado.*

*A mis Compañeros del Poder Popular de Jatibonico, por el apoyo incondicional en la realización de este estudio.*

*A todos los Compañeros de aula, por compartir estos seis años de formación.*

*A todos mis Amigos, compañeros que me ayudaron en la realización de esta investigación, a ellos muchas gracias.*

***A todos muchas gracias.***

*Resumen*

## **RESUMEN**

Las dificultades existentes en el Sistema de Control Interno, constituyen un eslabón más de la cadena que ha prestado atención al modo de actuar de los directivos y empleados, los cuales se preparan hacia la elaboración de una nueva filosofía de trabajo que oriente el desarrollo de la actividad institucional hacia perspectivas principales de la organización. En estos momentos el país prescribió una nueva resolución con relación a las Normas del Sistema de Control Interno, Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba por ello se decidió realizar esta investigación en la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de Administración Provincial de Sancti Spíritus, que tuvo como objetivo general confeccionar un programa de auditoría del componente Actividades de Control para los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus. Para ello se realiza la conceptualización del tema, donde fueron enriquecidas las principales concepciones acerca del Control Interno, posteriormente se detectaron las deficiencias, se llega además a conclusiones y recomendaciones.

# *Índice*

# ÍNDICE

Introducción.....	1
<b>Capítulo 1: El Control Interno, herramienta para la toma de decisiones.....</b>	<b>7</b>
1.1.- Algunas definiciones sobre el término Control Interno.....	7
1.2. Clasificación del Control Interno.....	13
1.3. Los principios básicos y estructura del Control Interno.....	14
1.4. El dominio de los componentes del Control Interno. Una tarea impostergable .Según la Resolución No 60/11 .....	17
1.5. Normas del componente Actividades de Control.....	19
1.6. Definición conceptual de término.....	21
<b>Capítulo 2: Programa de auditoría de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.....</b>	<b>22</b>
2.1. Caracterización de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Sancti Spíritus.....	22
2.2-Análisis individual por técnica.....	23
2.3- Fundamentación de la propuesta del Programa de auditoría de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración de Sancti Spíritus.....	25
2.4.- Validación del Programa de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.....	59
Conclusiones.....	61
Recomendaciones.....	62
Bibliografía referenciada .....	63
Bibliografía consultada .....	65
Anexos.....	67

# *Introducción*

## INTRODUCCIÓN

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El control interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca de sus principios y elementos que son de gran importancia conocer en la actualidad. Además es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades, constituye de obligatoriedad establecer acciones y medidas a cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento donde juega un importante papel la confección de los manuales de procedimientos teniendo en cuenta los criterios establecidos en las normas generales de control interno.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se plantea:

“[...] en las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional,

el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel [...]” y más adelante se precisa.

“[...] condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas”

Dando respuestas a estos planteamientos el país ha tomado una serie de medidas encaminadas a fortalecer el control, dentro de ellas la aprobación de la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios. Este pronunciamiento cambia conceptualmente la responsabilidad del control, como se ha asumido hasta ahora, que la concentra en las estructuras económico - contables, para situarla como responsabilidad de los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que es allí donde se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios, y por tanto debe garantizar que el control sea realmente efectivo.

Si algo resulta imprescindible es conocerse a sí mismo, saber nuestros defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el ánimo de superar unas y reforzar otras. Algo así sucede cuando se trata de una entidad, sólo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse.

Basta con que uno de los "órganos" de ese gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el resto y en el resultado final. Precisamente a evitar ese mal funcionamiento está dirigido el Control Interno, cuestión que en los últimos tiempos se ha convertido en tema recurrente en todas las entidades del país.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

## **Situación Problemática**

Los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus presentan deficiencias en el desarrollo de las auditorías correspondientes al componente Actividades de Control, ya que no cuentan en su mayoría con los conocimientos necesarios sobre los aspectos a chequear por cada subsistema, para el desempeño de las mismas.

Teniendo como punto de partida la importancia que reviste el componente Actividades de Control así como la necesidad de lograr un correcto aprendizaje de las normas de control interno, se consideró formular el siguiente **Problema Científico**: No existe un programa de auditoría del componente Actividades de Control que describa las técnicas y procedimientos para los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

**Objeto de estudio**: la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

**Campo de acción**: los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

### **Objetivo general:**

- ❖ Confeccionar un programa de auditoría de Control Interno del Componente Actividades de Control para auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

### **Objetivos específicos:**

- ✚ Determinar los fundamentos teóricos que sustentan las auditorías internas.
- ✚ Estudiar las potencialidades y carencias que presentan las auditorías efectuadas por los auditores internos de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

- ✚ Elaborar las técnicas y procedimientos que deben componer un programa de Control Interno del componente Actividades de Control para los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.
- ✚ Validar por criterios de expertos los resultados que se obtienen en la práctica cotidiana con la aplicación del programa elaborado para los auditores internos en la Unidad Central de Auditoría del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

### **Los métodos y técnicas empleados.**

Del nivel teórico:

- Histórico lógico: para la determinación de las tendencias y períodos históricos por los que ha transitado la auditoría, tomando aquellos elementos que más significado tienen en su evolución,
- Analítico sintético: para realizar un análisis profundo de los criterios relacionados con el tema objeto de estudio que aparecen en la bibliografía más actualizada y determinar las características particulares, describir sus regularidades y sintetizar las ideas fundamentales.
- Inductivo deductivo: permitiendo ir de los elementos particulares a los generales, es decir, estudiar cada elemento y cualidades del proceso de auditoría con sus particularidades, de acuerdo al modelo que fundamente la propuesta acorde a las características de la unidad.

Del nivel estadístico y /o matemático:

Se utilizó la estadística descriptiva, que posibilitó 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.

El método matemático: es el método que permite procesar los resultados obtenidos con la aplicación de los métodos empíricos.

Del nivel empírico:

Observación: se utiliza para obtener información primaria sobre el tema investigado en cuanto al diagnóstico de la situación real que presentan los auditores internos del Consejo de Administración Provincial de Sancti Spíritus.

Encuesta: se realiza con el objetivo conocer las potencialidades y carencias que presentan las auditorías.

Análisis de documento: se utiliza como prueba documental para diagnosticar los resultados de la necesidad del programa de auditoría para el componente Actividades de Control.

Criterio de expertos: con el objetivo de constatar la actualidad, pertinencia y objetividad de la propuesta del programa de Control Interno.

Los respectivos instrumentos fueron elaborados por la autora de la investigación.

**Aporte práctico:** se aporta un programa por subsistema con los aspectos a controlar de cada uno, el mismo constituye una herramienta de trabajo en función de elevar la preparación para la ejecución de auditorías partiendo del desempeño de los auditores internos.

**La novedad:** radica en la forma asumida para abordar el problema. Se trata de un programa que contiene los aspectos a chequear por cada subsistema, es dinámico integrador, sugerente, práctico, se basa e la teoría de los nuevos avances. Potenciar la reflexión, el análisis y la motivación por la realización eficiente de las auditorías.

### **Población y muestra:**

La población está integrada por 34 auditores de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus y la muestra, seleccionada de forma intencional no probabilística está compuesta por 15 auditores lo que representa el 44 por ciento de la población. La misma se caracteriza por un promedio de edad entre 18 y 42 años, de ellos 4 son del sexo masculino, todos están aptos para el trabajo, conocen la necesidad de las auditorías pero en su gran mayoría no dominan los elementos a tener presentes en estas.

### **Estructura del Trabajo de Diploma**

El trabajo está estructurado en introducción, dos capítulos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

En el Capítulo uno se presenta los Fundamentos teóricos que sustentan las auditorías internas.

En este capítulo se realiza una fundamentación teórica del estudio de Auditoría y Control Interno, en el mismo se ofrece una panorámica de los principales aspectos teóricos que se tuvieron en cuenta y que sirvió de base para la contextualización del problema y la obtención del sustento de la propuesta.

Por otra parte el Capítulo dos hace referencia al estudio bajo el programa de auditoría de Control Interno para los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.

Se expone una caracterización de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus, así como el diagnóstico y la propuesta del programa de auditoría del componente de Actividades de Control y la validación por criterio de expertos.

# Capítulo 1

## **CAPITULO I: EL CONTROL INTERNO, HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

### *Generalidades*

Este capítulo abarca aspectos conceptuales que presentan diversos autores y características que constituyen el Control Interno para el mundo de la economía, hace referencia a los cinco componentes relacionados en la Resolución 60/2011 y la valoración de cada uno de ellos.

#### **1.1.- Algunas definiciones sobre el término Control Interno.**

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores. A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

Holmes, 1994 considera el control interno como una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de las Empresas.

Por otra parte Fowler Newton, 1976 define el control interno como "el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva

planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización”.

La interpretación de la mayoría de autores que han definido el control interno pudiera escribirse como: “Conjunto de medios, medidas organizativas y procedimientos establecidos para proteger los bienes patrimoniales, promover la eficiencia en el trabajo de los empleados y asegurar el cumplimiento de las políticas y directivas constitucionales”

Queda claro que los autores han reconocido que el control interno se extiende más allá de las funciones de los departamentos de Contabilidad y finanzas. En esta y cada una de las definiciones posteriores se cubre el control interno contable y administrativo y dejan espacio para que otros elementos de la dirección, compartan con el control interno el rol de alcanzar los niveles de economía, eficiencia y eficacia deseados.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas". (AICPA, 1949)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el control interno como:

"En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de

dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento". (Públicos, 1957)

En consecuencia con lo anterior el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

William L. Chapman en 1965 define el control interno como: "Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".

Se considera por Control Interno un programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como:

"El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a

ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada,
- preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades,
- respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma,
- obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos".

El Control Interno fue sometido a un riguroso estudio por la comisión de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treedway, también conocida como COSO (Committee of Sponsorin Organisations). Entre los miembros de COSO se cuentan el American Institute of chartered Public Accountants (AICPA), el Financial Executives Institute (FEI), The Institute of Internal Auditors (IIA), The Institute of Management Accountants (IMA), y la American Accounting Association (AAA, que agrupa a profesores universitarios de contabilidad).

Después del estudio realizado por la comisión COSO, y a propuesta de esta, el enfoque de la definición de control interno cambió su enfoque tradicional, logrando una amplia aceptación no sólo en EE.UU, sino también en otros países. Incluso en España como resultado de su incorporación a la Comunidad Económica Europea se han dado pasos importantes y los recientes escándalos financieros han puesto de manifiesto la necesidad sobre la transparencia de la información financiera.

Este estudio define el Control Interno como: un proceso que lleva a cabo la administración y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- eficacia y eficiencia de las operaciones;

- fiabilidad de la información financiera, y
- cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Un aspecto de relevancia en la definición propuesta por COSO es que se trata de un proceso, donde los controles son una serie de acciones, cambios o funciones que en su conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Esto convierte al control interno en un sistema integrado de materiales, equipo, procedimientos y personas.

En Cuba el 23 de septiembre de 2003 quedó aprobada y puesta en vigor la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios, como una de las medidas aprobadas para el fortalecimiento de la actividad de Control Interno, para lo cual el Consejo de Ministro instruyó al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad establecer el concepto de Control Interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades, que lo define como:

“un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- confiabilidad de la información,
- eficiencia y eficacia de las operaciones,
- cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas,
- control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

Por la Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el Artículo 31 inciso I), normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

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

económico-administrativo del país. Aprobar las Normas del Sistema de Control Interno.

Después de analizar los conceptos antes expuestos se puede decir que El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

Según la Resolución No 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba define el Control Interno como:

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

## 1.2. Clasificación del Control Interno

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados admitió desde 1973 que en todo sistema global de control existen dos aspectos: los controles administrativos y los controles contables, definiéndolos como:

Los controles contables:

Comprenden los sistemas de organización y todos los procedimientos que, de alguna forma, tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que, por tanto, tienen como cometido dar seguridad de que:

- 1 las operaciones se ejecutan con autorizaciones generales o específicas de la alta dirección empresarial,
- 2 las operaciones se registran con el fin de permitir preparar estados financieros con arreglo a principios de contabilidad generalmente aceptados y criterios contables, y para mantener el debido control del patrimonio empresarial,
- 3 la disposición de bienes de activo sólo se permite con autorizaciones de la dirección.

Los datos contables de los bienes de activo se comparan periódicamente con los físicamente existentes y las diferencias encontradas son oportunamente investigadas. Es decir que el sistema de control interno contable debe servir a la empresa para asegurarse que sólo se procesan las operaciones autorizadas, de que se registran correctamente, para dar validez a los estados financieros y que se controla adecuadamente el acceso y uso de los activos.

Los controles administrativos:

Comprenden pero no se limitan el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados con la eficiencia de las operaciones, con el cumplimiento de las normas internas y con el proceso de toma de decisiones, conducentes a la autorización de las transacciones por la gerencia.

Los controles administrativos son todas las acciones que realiza la gerencia para promover la eficiencia en todas las actividades de la empresa y en muchas

ocasiones se basa en la información suministrada por los medios utilizados por el control contable.

Los auditores externos (independientes y estatales) generalmente tienden a dirigir la evaluación del control interno, al control interno contable, pues las normas de auditoría solo les obliga a evaluar el control administrativo en caso de que tenga una relación importante con la confiabilidad de los estados financieros, sin embargo, aunque no den evaluación sobre el control administrativo, este control está tan interrelacionado con el control contable, que requiere que los auditores estudien el efecto que ejerce el comportamiento de uno sobre el otro.

Para Cañivano en 1990 el Control Interno se clasifica en:

Contable: tendente a garantizar la protección de los activos y la validez de la información, tienen como objetivos principales proporcionar a la dirección de la empresa la seguridad de que la información contable es veraz y digna de crédito, y que los activos que la misma posee están debidamente protegidos. En términos generales estos controles comprenden sistemas de autorizaciones y aprobaciones de transacciones, segregaciones de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, Auditoría interna, manuales de políticas y procedimientos contables.

Operativo: orientado hacia la promoción de la eficiencia y a asegurar la adhesión a las disposiciones de la gerencia. Comprenden el plan de toda la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección. Solamente de forma indirecta tiene relación con los controles contables. Generalmente incluyen controles tales como análisis estadísticos, controles de calidad, programas de entrenamiento del personal.

### **1.3. Los principios básicos y estructura del Control Interno. Según la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.**

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

**Legalidad:** Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

**Objetividad:** Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

**Probidad administrativa:** Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

**División de funciones:** Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

**Fijación de responsabilidades:** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

**Cargo y descargo:** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se

formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

Autocontrol: Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

#### Características generales

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

Integral: Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

Flexible: Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Razonable: Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

#### Limitaciones del Control Interno:

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

#### **1.4. El dominio de los componentes del Control Interno. Una tarea impostergable .Según la Resolución No 60/11 .**

En la Resolución 60/2011, de la Contraloría General de la República de Cuba, se identifican cinco componentes de Control Interno interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas, y que intervienen en todos los aspectos de una organización.

##### **Ambiente de Control**

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

##### **Gestión y Prevención de Riesgos**

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los

organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos.

### **Actividades de Control**

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

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

### **Información y Comunicación**

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes.

### **Supervisión y Monitoreo**

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que

incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas.

## **1.5. Normas del componente Actividades de Control**

### **Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y**

**niveles de autorización:** el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables. (Resolución 60,2011)

### **Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y**

**hechos:** todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad. (Resolución 60,2011)

**Acceso restringido a los recursos, activos y registros:** el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.(Resolución 60,2011)

**Rotación del personal en las tareas claves:** la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control. (Resolución 60,2011)

**Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado. (Resolución, 60,2011)

**Indicadores de rendimiento y de desempeño:** los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y

demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño. (Resolución 60,2011)

#### **1.6. Definición conceptual de términos .**

Programa: Declaración de lo que se piensa hacer en una materia u ocasión (Almaguer, 2009).

Auditoría: Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas (Almaguer,2009).

Programa de Auditoría: Expone la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan general de la auditoría . El programa constituye un conjunto de instrucciones a los miembros de la auditoría como medio para controlar la apropiada ejecución del trabajo (Almaguer, 2009).

# Capítulo 2

## **CAPÍTULO II PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO PARA AUDITORES INTERNOS DEL CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE SANCTI SPÍRITUS.**

### Generalidades

En el presente Capítulo se realizará un diagnóstico de los conocimientos mínimos de los auditores internos del Consejo de Administración Provincial de Sancti Spíritus, propuesta del programa de Control Interno del componente de Actividades de Control mediante la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba y la validación por criterio de expertos, que ayudarán al desarrollo de las auditorías, así como una reseña de la estructura de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración de Sancti Spíritus.

2.1. Caracterización de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Sancti Spíritus.

### Ubicación Geográfica y Característica

La Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Sancti Spíritus, tiene auditores en los municipios de Sancti Spíritus, Cabaiguán, Fomento, Yaguajay, Taguasco y Jatibonico. Está ubicada en el Municipio Sancti Spíritus, Edificio 3 apartamento 20 Olivos I.

Reseña Histórica de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Sancti Spíritus:

La Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Sancti Spíritus, fue creada en el mes de marzo del año 1998.

### Actividad Fundamental

Practicar acciones de control a las entidades de Subordinación Local y otras entidades cuando se solicite por el Organismo Superior.

### Caracterización de los Recursos Humanos

En estos momentos la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración de Sancti Spíritus cuenta con una plantilla aprobada de 85 trabajadores y 34 cubiertas desglosadas de la siguiente forma: 12 Auditores Principales, Adjuntos e Informáticos y 22 Auditores Asistentes.

## **2.2-Análisis individual por técnica**

### **2.2.1 Análisis de la Observación al desarrollo de una auditoría.**

Al constatar el desempeño de los auditores durante la ejecución de las auditorías mediante la tabla siguiente se arrojaron los resultados que a continuación se detallan.

Tabla de distribución de desempeño de los auditores durante la ejecución de las auditorías.

Aspectos observados	Bueno	%	Regular	%	Mala	%
Dominio de los aspectos a tener presente en la realización de las auditorías.	3	<b>20</b>	2	<b>13</b>	10	<b>67</b>
Tratamiento que ofrece a los diferentes subsistemas que integran la auditoría.	2	<b>13</b>	2	<b>13</b>	11	<b>74</b>
Desempeño ante la orden de trabajo.	2	<b>13</b>	4	<b>27</b>	9	<b>60</b>
Calidad del informe en correspondencia con la orden de trabajo	1	<b>7</b>	2	<b>13</b>	12	<b>80</b>

Los resultados obtenidos durante la observación a los auditorías, se pudo constatar que de manera significativa, el 20 por ciento de los auditores domina los aspectos a

tener presente en la realización de las auditoría, mientras que el 13 por ciento en el tratamiento que se ofrecen a los diferentes subsistemas que integran las auditorías y el desempeño ante la orden de trabajo, es bueno.

El 7 por ciento de la calidad del informe en correspondencia con la orden de trabajo se califica de bien.

### 2.2.2 Análisis de los resultados de la encuesta a los auditores.

Al determinar el dominio que poseen los auditores sobre el desempeño de una auditoría, a los auditores de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus arrojando los resultados que a continuación se detallan.

Tabla de distribución de desempeño de los auditores en las auditorías

Aspectos encuestados	Bien	%	Regular	%	Mal	%
Conoces los aspectos que se deben tener presente para la realización eficiente de una auditoría.	4	<b>27</b>	2	<b>13</b>	9	<b>60</b>
Mencione los diferentes subsistemas que integran la auditoría.	3	<b>2</b>	1	<b>7</b>	11	<b>73</b>
Fundamente como debe ser el desempeño ante la orden de trabajo.	1	<b>7</b>	2	<b>13</b>	12	<b>80</b>
Domina los elementos que deben componer el informe en correspondencia con la orden de trabajo.	2	<b>13</b>	2	<b>13</b>	11	<b>74</b>

En el análisis de la aplicación de la encuesta a los auditores internos arrojó, los siguientes resultados: que el 27 por ciento de los auditores conocen los aspectos

que se deben tener presente para la realización eficiente de una auditoría, mientras el 20 por ciento conocen los diferentes subsistemas a evaluar en la auditoría, el 13 por ciento domina los elementos que deben componer el informe en correspondencia con la orden de trabajo y solo el 7 por ciento conoce como se deben desempeñar ante la orden de trabajo.

### **2.3- Fundamentación de la propuesta del Programa de auditoría de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración de Sancti Spíritus**

El programa que se presenta es actual y pertinente pues tienen presente los cambios que están teniendo lugar en el presente proceso de auditoría y los cambios que están por venir. Prevé una preparación previa al proceso de auditoría apoyada en resoluciones ministeriales que sustentan la investigación.

Es eficaz si se tiene presente que resuelve un problema práctico existente en la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración de Sancti Spíritus, obligando a obtener una preparación óptima en el tema objeto de estudio.

#### **2.3.1 Programa de auditoría de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración Sancti Spíritus**

##### **EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO**

###### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar:

Efectuar arqueo de todo el efectivo y documento con valor equivalente o, sellar la caja hasta tanto se realice la mencionada comprobación. Además, se verifica que el cajero no custodia recursos ajenos a la entidad ni talonarios de cheques en blanco.

Verificar o comprobar que:

- La entidad posee el certificado comercial para operar en moneda nacional y/o MLC, según proceda y que el mismo recoge todas las operaciones que realiza la misma.

- El efectivo y documentos de valor equivalente (sellos del timbre, valores, etc.) son custodiados en cajas de seguridad y están protegidos contra robos, incendios, etc., en correspondencia con la magnitud de los mismos y las condiciones de la organización de la entidad.
- El cajero sea el único que posea la combinación de la caja fuerte y la llave del local, manteniéndose copias de ambas en sobre sellado en poder del funcionario facultado para ello.
- Existen documentos que acrediten que se han efectuado arquezos sistemáticos sorpresivos mensuales al efectivo y documentos con valor equivalente, así como que se realizan estos arquezos siempre que se sustituya el custodio de estos fondos o por ausencia temporal del mismo. Al sustituto le son aplicables todos los puntos consignados en este programa.
- En ausencia del cajero por cualquier motivo, consta por escrito que la caja se abrió en presencia del sustituto, el jefe del área y el máximo dirigente de la entidad o la persona en quien él delegue.
- Por observación, que a la caja tiene acceso el personal autorizado para ello.
- El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y valores equivalentes depositados en la caja, y dicha Acta se guarda en el área económica. Se verifica además, que existe documento del Director o cargo equivalente que fija el montante de todos los fondos.
- El cajero tiene la relación con las firmas de las personas autorizadas para aprobar operaciones de caja.
- Los faltantes y sobrantes de recursos monetarios detectados se contabilizan oportunamente e instruyen en tiempo y forma los expedientes correspondientes, así como que se determina y aplica la responsabilidad material en los casos que proceda.
- El cajero no tiene acceso a los registros contables.

- Existe y es confiable el sistema para controlar los sellos u otros documentos que se consideran efectivo y que se encuentran en poder del cajero.
- Los Vales para Pagos Menores y los de Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes están autorizados por el funcionario competente, así como firmados por el cajero y el receptor o depositante del efectivo, según sea el caso. Además, tienen adjuntos los documentos correspondientes que amparan la operación; los que deben ser originales, sin borrones, enmiendas o tachaduras que hagan dudar de su legitimidad.
- Los Recibos de Efectivo están prenumerados de imprenta u otro medio confiable, firmados por el cajero, el depositante y se controlan y entregan al cajero mediante documento emitido al efecto. Los Vales para Pagos Menores pueden ser numerados por el cajero; en orden consecutivo dentro de cada mes y año.
- Para el cobro del comedor, transporte, etc., no es obligatorio el uso del Recibo de Efectivo; pudiéndose utilizar otro documento que se diseñe al efecto, pero ejerciendo sobre el mismo igual control que sobre dicho Recibo de Efectivo.
- Los Recibos de Efectivo u otros documentos de cobro se entregan a los cobradores o vendedores mediante documentos y, que las liquidaciones o depósitos correspondientes se realizan dentro de los términos establecidos para cada caso.
- De utilizarse caja registradora, verificar que se controlan adecuadamente las operaciones de acuerdo con el tipo de equipo.
- El importe de los ingresos en efectivo se corresponde con la suma de los documentos justificativos firmados por las personas requeridas y no se utilizan para efectuar pagos, así como que se depositan dentro del término establecido.
- Los pagos a privados se efectúan de acuerdo con lo estipulado por el Banco, comprobándose que los justificantes que soportan estas operaciones contengan el número de la licencia de inscripción tributaria del trabajador por cuenta propia.
- La entrega en divisas a los trabajadores por concepto de estimulación en sustitución de la jaba se realiza según lo establecido.

- Los pagos en efectivo a entidades estatales se realizan de acuerdo con lo establecido por el Banco.
- No se realizan pagos por la adquisición de bienes o servicios en los Mercados de Artículos Industriales y de Servicios.
- El importe de las dietas concedidas, tanto en el territorio nacional como extranjero, se corresponde con la cuantía autorizada en la legislación vigente.
- En el territorio nacional las entidades estatales y las sociedades privadas cubanas, incluyendo las registradas en el extranjero, no efectúan pagos para gastos de viaje en MLC bajo modalidad alguna; con excepción de los casos autorizados en la legislación vigente.
- Los anticipos para gastos de viaje se liquidan y reintegran al regreso del viaje dentro de los términos establecidos para cada caso y no se conceden nuevas dietas sin que previamente se haya liquidado la anterior.
- Los documentos que generan movimientos de efectivo están cumplimentados en todos los espacios y, confeccionados a tinta, lápiz-tinta, bolígrafo o cualquier otro medio que asegure su autenticidad.
- La extracción de efectivo para el pago de los salarios se realiza dentro del término establecido y son confiables los controles para la entrega de efectivo para el pago de nóminas y su liquidación cuando dichos pagos se realizan en establecimientos y unidades.
- El grado de seguridad que tienen las operaciones relativas al traslado de efectivo entre el Banco y la entidad, entre ésta y sus dependencias o viceversa.
- Se cumplen las orientaciones del Banco en lo referido a las remesas de efectivo desde y hacia el extranjero.
- Los salarios no reclamados y los indebidos, se reintegran en el término establecido y el importe coincide con el total de los espacios no firmados de la nómina correspondiente.

- Están habilitados y actualizados en el área económica los registros de Control de Anticipos a Justificar por tipos de monedas y conceptos; verificar las fechas de vencimientos de los anticipos otorgados y su liquidación en tiempo.
- Los vales por concepto de anticipo en poder del cajero se corresponden con los que se encuentran pendientes en el Control de Anticipos a Justificar y existe la debida separación de funciones entre el responsable del Registro y el cajero.
- Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes se cancelan con la palabra “PAGADO”, al reembolsarse los mismos y esta operación se realiza por persona ajena al cajero.
- Al final de cada mes se registran los Vales para Pagos Menores pagados y los de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes liquidados o pendientes de liquidar, que no hayan sido reembolsados.
- El Control de Cheques Emitidos está actualizado, y que al menos una de las personas que firma los cheques revisa previamente la documentación que dio origen a su emisión.
- Los cheques emitidos están respaldados por los documentos que originaron la operación y que en éstos se consignan el número y la fecha del cheque.
- Por los aportes operacionales realizados en MLC se recibe el contravalor correspondiente en moneda nacional; así como que los importes recibidos para la adquisición de bienes se reintegra dicho contravalor.
- En relación con las operaciones anteriores, debe comprobarse el mecanismo de conciliación de saldos (quincenal, mensual o trimestral) que de acuerdo con el volumen de las operaciones realiza la entidad y si éste es adecuado.
- Las personas encargadas de emitir y firmar los cheques, no sean las mismas que contabilizan las operaciones o realizan las conciliaciones de las operaciones de las cuentas bancarias.
- Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja constancia escrita de las mismas.

- El control que se ejerce sobre los cheques en blanco, emitidos, pagados, caducados y cancelados es adecuado.
- Por observación, que no existen cheques firmados en blanco.
- En las unidades presupuestadas, está habilitado y actualizado el modelo Control de Recursos Presupuestarios. Asimismo, que se compatibiliza la información de la Contabilidad Presupuestaria con la Patrimonial.
- Los movimientos en las cuentas de MLC se corresponden con los presupuestos en divisas aprobados y con los conceptos y montantes correspondientes.
- Utilizan las cuentas señaladas para el control de estos medios, de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis y subcontroles con los saldos en las cuentas controles.
- En el caso de existir diferencias, analizar las operaciones registradas en el mayor, submayores y registros, para detectar las que originaron el descuadre; este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- Precisar, además, a partir de que mes no se realizan estos cuadros.
- A las donaciones recibidas en efectivo se les ha dado el tratamiento pertinente de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 12/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios , establece los datos de uso obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Caja y Banco.
- ✓ Resolución 324/94 del Banco Nacional de Cuba.

## **INVENTARIOS**

#### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Efectuar prueba física de los medios de rotación, considerando lo siguiente:

- Volumen del almacén.
- Valor de los productos.
- Productos de alta demanda o de difícil adquisición en el mercado interno.
- Fácil manipulación.
- Fecha de adquisición y vencimiento (alimentos, bebidas y otros).
- Productos de lento movimiento y causas de su inmovilización.

La muestra que se tome debe ser representativa de la cantidad de renglones que hay en el almacén y valor de los mismos.

Verificar o comprobar que:

- Las mercancías están ordenadas, así como almacenadas en lugares seguros contra incendios, robos, filtraciones, etc., y son adecuadas las condiciones a los requerimientos del producto, en especial el combustible.
- Las existencias físicas se controlan en el almacén mediante tarjetas de Estiba, habilitadas por cada producto, colocadas junto a los mismos o en lugares cercanos y estén actualizadas así como firmadas por la persona facultada.
- Cuando se trate de almacenes a la intemperie, o de existencias con grasa, humedad, etc., comprobar que dichas tarjetas se conservan en lugares apropiados y de fácil acceso.
- Las producciones terminadas y las propias para insumo remitidas a los almacenes están amparadas por los documentos que justifican la entrega.
- Se controlan mediante tarjetas de Estiba y de submayores de Inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso, se controlan separadamente del resto de los productos y con los mismos requisitos establecidos para éstos.
- Se hayan realizado gestiones para la venta de los inventarios ociosos por exceso o por desuso.

- Por el almacén se informan las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y que dichas existencias se cotejan diariamente con los submayores de Inventario, así como con las tarjetas de Estiba; localizándose inmediatamente las diferencias detectadas. Igualmente, si se realiza el cuadro diario en valores.
- El personal de los almacenes tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material (individual o colectiva) por la custodia de los bienes materiales y está actualizada y definida por área.
- El almacén cuenta con los instrumentos de medición y pesaje que correspondan de acuerdo con las características de los productos almacenados; así como el estado técnico de dichos equipos.
- Comprobar que las personas que en almacén cuentan, miden y pesan todos los productos recibidos no tengan acceso al documento del suministrador (recepción a ciegas).
- El almacén cuenta con un listado con los cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y otro con los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos para terceros.
- Por observación, que al almacén no entran personas no autorizadas.
- Los productos o mercancías recibidos o remitidos en consignación o en depósito, se controlan mediante submayores de Inventario.
- Se ha elaborado el Plan Anual de conteos físicos periódicos del 10% de los productos en todos los almacenes y se ejecuta de forma sistemática mensualmente, así como que cuando éstos arrojen diferencias de forma continuada, se realiza un inventario general y los resultados se cotejan con los submayores de cada producto.

- De existir diferencias, se registran y se instruyen y tramitan los expedientes correspondientes de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, determinándose la responsabilidad material, en los casos que proceda.
- Cuando se cambia el jefe del almacén la entrega se realiza mediante la ejecución de un inventario general y éste se firma por ambos compañeros.
- Los documentos elaborados por movimientos de productos, están firmados por la persona que entrega y por la que recibe. Así como que se cumplimentan utilizando medios que garanticen la legitimidad de los mismos.
- El tratamiento contable y procedimiento que se utilizan con las transferencias de productos entre almacenes y si éstas se concilian adecuadamente. (Verificar en el último mes con todas las operaciones registradas).
- Existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso mediante pañoles o controles individuales para su custodia y que se comprueba sistemáticamente la existencia de los mismos. Verificar el tratamiento que se le da a las diferencias que se detectan.
- En los casos de diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido por los clientes se elaboran los expedientes correspondientes.
- Los faltantes de origen reportados, están debidamente certificados por una entidad facultada al efecto y se emite el informe de reclamación, cuando esto proceda.
- El tratamiento dado a los medios recibidos a través de donaciones, y si éste se corresponde con los procedimientos vigentes.
- En las entidades que han sufrido pérdidas de los medios como consecuencia de desastres naturales o siniestros, comprobar si se aplicaron los procedimientos establecidos.
- Utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas y si cuadran las sumas de los

saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, con los saldos de las cuentas controles y con el inventario físico.

- En el caso de existir diferencias como resultado de las pruebas físicas, analizar las operaciones registradas en el mayor, submayores y registros para detectar las que originaron el descuadre; este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- Precisar, además, a partir de qué mes no se realizan estos cuadros.

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos de uso obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Inventarios.
- ✓ Resolución 91/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos obligatorios del modelo Factura – Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.
- ✓ Resolución 259/2008 del Ministerio de Finanzas y Precios , establece los datos obligatorios del modelo Prefactura.
- ✓ Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los Procedimientos sobre los faltantes , pérdidas y sobrantes de bienes.
- ✓ Resolución 108/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios , aprueba procediendo financiero para la venta en pesos cubanos (CUP) de los inventarios ociosos y de lento movimiento por las entidades estatales.

### **ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**

#### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Efectuar prueba física de estos activos, considerando lo siguiente:

- Extensión del área donde se va a realizar la prueba.
- Cantidad de activos en el área y a nivel de la entidad.

- Valor de los activos.
- Facilidad para su manipulación.

Al realizarse esta comprobación, se verifica:

- Estado técnico y ociosidad.
- Identificación que permita su fácil localización (salvo excepciones).
- Comparar los resultados de la comprobación física con los activos registrados en los submayores, dejando constancia de las diferencias, de ser este el caso.

En la aplicación de este programa se debe tomar en consideración las particularidades aplicables del Programa sobre el Control de los Inmuebles del Patrimonio Estatal.

La muestra que se tome debe ser representativa de la cantidad de activos y valor de los mismos.

Verificar o comprobar que:

- Los activos ubicados en cada área se controlan mediante el modelo establecido, y que el mismo está actualizado, así como cumplimentado adecuadamente de forma que se garantice la integridad de este documento. El original se encuentra en Contabilidad y la copia en el área correspondiente.
- Los activos que no requieren identificación se controlan por un listado que permite su ubicación.
- Los activos en almacén pendientes de su puesta en uso se controlan físicamente mediante Tarjetas de Estiba.
- Los activos de propiedad personal que se encuentran en las áreas de responsabilidad están amparados por documentos que autoricen su permanencia en el local.
- Los custodios de estos activos tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material (individual o colectiva).

- Elaboran el Plan Anual de verificación de estos activos y que se efectúan chequeos periódicos sistemáticos del 10% bajo la supervisión de personal no responsabilizado con el cuidado y control de los mismos.
- Se chequean todos los medios cuando se sustituye al responsable de un área y se le fija la Responsabilidad Material al nuevo custodio.
- Los faltantes y sobrantes de estos bienes se contabilizan oportunamente e instruyen, tramitan y aprueban en tiempo y forma los expedientes correspondientes, así como que se determina y aplica la Responsabilidad Material en los casos que proceda.
- Los movimientos de estos activos están amparados por los documentos del movimiento de Activos Fijos Tangibles correspondientes y los mismos están autorizados por las personas requeridas para cada tipo de operación.
- Que todos los modelos vinculados con este tema, estén cumplimentados en todas sus partes según el procedimiento establecido para cada caso.
- El destino de los activos dados de baja, fundamentalmente: motos, triciclos, automóviles, camiones y equipos de posible uso doméstico. En el caso de vehículos automotores, con independencia de existir un informe técnico determinando su baja, comprobando que ésta no se hizo efectiva hasta tanto se tenga el documento del Registro de Vehículos que certifique que se entregaron la chapa y la circulación correspondientes.
- Existe un expediente técnico para cada vehículo, el que debe contener toda la documentación que sustente: las reparaciones efectuadas, sustitución de partes y piezas, pólizas de seguro, contratos y resoluciones de autorización de traspasos, entre otras.
- Las especificaciones de los equipos aparecen reflejadas en el documento en el cual se relacionan los mismos.
- Están habilitados y actualizados en el área de Contabilidad los submayores correspondientes a los distintos tipos de activos, así como otros registros y modelos establecidos.

- Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto y se amortizan mensualmente.
- Si se utilizan las cuentas asignadas para el control de estos activos de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas Nacional, y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, submayores, con los saldos de las cuentas controles.
- En el caso de existir diferencia, analice las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores para detectar las que originaron el descuadre. Este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- De no realizarse por la entidad un cuadro similar, determinar a partir de que mes no se ejecuta.
- Los activos adquiridos directamente por la entidad en divisa o moneda nacional tienen incluido en su valor el precio de adquisición, los aranceles y los gastos de transportación hasta la entidad.
- A las reparaciones o mejoras, así como reconstrucciones que incrementan del valor de los activos, se les han dado tratamiento de acuerdo con la legislación vigente.
- En las entidades estatales cubanas o privadas con intereses cubanos, verificar que los ajustes realizados al valor de los estos activos se han efectuado por una entidad autorizada a tal fin, y si el tratamiento contable está en correspondencia con el procedimiento establecido.
- La aplicación de las tasas de depreciación por reposición sobre el valor de los activos que correspondan, según la legislación vigente.
- Cuando proceda, si el aporte al Presupuesto del Estado de dicha depreciación se realiza correctamente y en plazo establecido.
- En las entidades estatales, verificar que no se incluye en el cálculo de la amortización ni se efectúa aporte alguno por este concepto a los activos

clasificados en los grupos 5 y 7, Aparatos y Equipos Técnicos Especiales, así como Muebles y Otros Objetos, respectivamente, y se cargan al costo o gasto de producción o de servicio por su importe no amortizado al momento en que sean dados de baja.

- No se deprecien activos en explotación después de haber decursado su período de vida útil y estar totalmente depreciados.
- Existe una correcta contabilización y control de las reparaciones generales, así como en la creación y utilización de la provisión para financiar estas operaciones, cuando proceda.
- El saldo de las inversiones en proceso está analizado por obra u objeto de obra, y si están habilitados los expedientes correspondientes a cada una de ellas.
- Las inversiones terminadas se transfieren a la cuenta de activos correspondientes y se mantiene debidamente depurado y analizado el saldo de las inversiones en proceso.
- Al utilizar materiales con destino a las inversiones, se identifica en el documento salida del almacén, la obra u objeto de obra en los cuales se utilizarán; y se contabilizan correctamente.
- En las entidades estatales cubanas y privadas con intereses cubanos, los ajustes realizados al valor de los activos se efectuaron por entidades autorizadas a tal fin y si el tratamiento contable está en correspondencia con lo establecido.
- El control que se ejerce sobre los activos ubicados en tiendas u otros locales y que no son propiedad de la entidad. Verificar si se realiza este control mediante Cuenta de Orden habilitada al efecto.
- Utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, con los saldos en las cuentas controles.

- En el caso de existir diferencias, analizar las operaciones registradas en el mayor, submayores y registros, para detectar las que originaron el descuadre; este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- Precisar, además, a partir de que mes no se realizan estos cuadros.

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 10/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios , establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Activos Fijos Tangibles.
- ✓ Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los Procedimientos sobre los faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes.

### **NÓMINAS Y PERSONAL**

#### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

El trabajo se ejecuta fundamentalmente, sobre las nóminas de período seleccionado por el auditor.

Verificar o comprobar que:

- Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que la registra.
- Son correctos los cálculos de las nóminas.
- Todo pago de salarios, vacaciones o subsidios esté justificado con la firma del trabajador que efectúe el cobro o por la persona en quien delegue, en este caso, mediante documento emitido al efecto.
- Las deducciones que se realizan a los trabajadores están documentados y controlados adecuadamente.
- Son correctos los cálculos de la contribución a la Seguridad Social y del Impuesto por la utilización de la Fuerza de Trabajo.

- En los casos de salarios no reclamados o indebidos, aparezca en las nóminas, en el espacio “recibido”, el número y fecha del reintegro bancario. Asimismo, comprobar que los no reclamados se aporten al presupuesto del Estado a los seis meses del pago de dicha nómina.
- Se revisan y aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago, así como que no muestran enmiendas, borrones o tachaduras y están correctamente archivadas.
- El total del “neto a cobrar” de las nóminas seleccionadas coincide con el importe del cheque correspondiente. Comprobar además, que en dichas nóminas se consigna el número del cheque y la fecha.
- Se utilizan, para cada caso, los formularios establecidos en los Principios y Normativas de Control Interno (Subsistema de Nómina) y se cumplimentan, distribuyen y archivan correctamente.
- Se aplican correctamente los sistemas de pagos aprobados.
- Existe un adecuado control sobre el cumplimiento de las normas de trabajo vigentes en la entidad.
- El comportamiento del cumplimiento de las normas de trabajo y si los pagos efectuados por sobre cumplimientos se encuentran dentro de límites razonables, de no ser así, investigar las causas.
- Se calculan correctamente los pagos por estimulación salarial u otras formas de pago, de acuerdo con el reglamento establecido.
- De existir trabajadores con interrupciones laborales y disponibles, se estos casos se ajustan a lo establecido en la legislación vigente.
- Los pagos por concepto de subsidios se ajustan a lo establecido en la Ley de Seguridad Social (cuantía y la forma de determinar la misma), así como los referidos al Decreto Ley No. 91 “Estudiantes”.
- Coinciden los datos de nóminas con la plantilla cubierta y los expedientes laborales.

- Los trabajadores incluidos en las nóminas de vacaciones y subsidios, no aparezcan también en las nóminas de salarios o jornales por el mismo período.
- Está habilitado y actualizado el submayor de vacaciones, por cada trabajador y que el acumulado de cada uno de ellos se encuentre por debajo del límite establecido, así como que la suma de sus saldos cuadra con la cuenta control correspondiente.
- Los submayores de vacaciones no presentan saldos contrarios a su naturaleza, o partidas no aportadas al presupuesto dentro del término establecido y que éstas corresponden a trabajadores que hayan causado baja en la entidad.
- Se controla, mediante algún documento, el disfrute de vacaciones del personal no sujeto al control de asistencia.
- Los contratos de trabajo cumplen con lo establecido; los que pueden ser:
  - Por tiempo indeterminado: se concerta para realizar labores de carácter permanente para la entidad, ya sean estas continuas, discontinuas o cíclicas y en consecuencia, no expresa la fecha en que el mismo puede terminar. Los trabajadores, objeto de este contrato, forman parte de la plantilla de la entidad.
  - Por tiempo determinado u obra: se concerta para realizar labores eventuales o emergentes y, consecuentemente, su vigencia está acotada a un período dado, o mientras perdure una situación laboral determinada. Los trabajadores sujetos a este tipo de contrato no forman parte de la plantilla de la entidad contratante. También, son objeto de contrato, los recién graduados durante el período de adiestramiento laboral, que establece el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
  - A domicilio: se suscribe, con la finalidad de que el contratado elabore producciones o preste determinados servicios, en su domicilio, por encargo de la dirección de la organización empresarial.
- Los contratos de trabajo se concertan siempre por escrito, y utilizando la proforma determina por la organización empresarial, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Los custodios están aprobados por el órgano competente de acuerdo con lo establecido.
- Los modelos Registro de Salarios y Tiempo de Servicios (SC 4-08) están actualizados y si los datos (incluyendo el último año) se encuentran firmados por el trabajador.
- Los expedientes de los cuadros de la entidad estén actualizados y tengan la documentación establecida (autobiografía, fotos, verificaciones, evaluaciones, resolución de nombramiento, etc.)
- Utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, con los saldos en las cuentas controles.
- En el caso de existir diferencias, analizar las operaciones registradas en el mayor, submayores y registros, para detectar las que originaron el descuadre; este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- Precisar, además, a partir de que mes no se realizan estos cuadros.

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 8/2005 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, establece, el Reglamento General sobre las Relaciones Laborales.
- ✓ Resolución 28/2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, referente a regular y el proceso de implementación de los nuevos calificadores de ocupaciones y cargos de amplio perfil ; extender la aplicación del principio de Idoneidad Demostrada y establecer los planes de capacitación para que los trabajadores , cuando resulte necesario , alcancen los requisitos establecidos.
- ✓ Resolución 13/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece los datos obligatorios de los modelos relacionados con el Subsistema de Nóminas.

- ✓ Resolución 7/2008 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social , deroga el artículo 21 de la Resolución 8 /2005 Reglamento General sobre las Relaciones Laborales , del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente.
- ✓ Resolución 12/2009 del Ministerio de Finanzas y precios , establece los datos de uso obligatorios que se tendrán en cuenta por todas las entidades que realicen el pago de salarios y otras retribuciones en efectivo y que sean cobrados por personas distintas al que lo devenga al momento de diseñar el modelo SC-4-10, Autorizo de Cobro.
- ✓ Resolución 324/94 del Banco Nacional de Cuba.

## **INVERSIONES MATERIALES**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Que la Certificación de Avance de Obra emitida por el constructor está firmada por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados o facturados y a los precios establecidos.
- Que el inversionista directo revisa y aprueba los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.
- Que mensualmente se certifican los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, se contabilizan correctamente y se efectúa el reintegro de recursos monetarios correspondientes a la cuenta de Efectivo en Banco de operaciones corrientes, en las empresas o al presupuesto del Estado, en el caso de las unidades presupuestadas.
- Que al concluirse las inversiones se dan de alta los activos fijos tangibles o se informan los gastos que no se incorporan a éstos, para proceder a diferirlos.

- Que las inversiones puestas en explotación cumplen lo previsto en el estudio de factibilidad, realizando los siguientes análisis:
  - Comparar los gastos previstos con los reales.
  - Comprobar si se cumple el período de recuperación.
  - Comparar el nivel de producción con el previsto.
  - Comparar los ingresos previstos con los reales.
- Si la inversión se amortiza a partir de su puesta en marcha.

En la aplicación de este programa se debe tomar en consideración las particularidades aplicables del Programa sobre el Control de los Recursos Materiales y Financieros en el Proceso Inversionista.

## **CUENTAS, EFECTOS POR COBRAR Y VENTAS**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Las ventas, servicios que se prestan u obras que se realizan estén aprobadas en el objeto social de la entidad.
- Utilizan las cuentas relacionadas con las ventas y los cobros, y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, registros, subcontroles etc., con los saldos de las cuentas controles.
- En caso de existir diferencias, se analizan las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable. Precisar, además, a partir de qué mes no se efectúan estos cuadros.
- Están habilitados y actualizados los registros y submayores relacionados con estas operaciones, así como que se anotan las mismas en orden numérico.

- Los saldos que presentan las cuentas por cobrar a clientes, las diversas y los cobros anticipados, están soportados por la documentación correspondiente y analizada por clientes, facturas y cobros realizados.
- Las anotaciones se realizan por el documento primario que origina la operación, y su cobro correspondiente.
- Los documentos primarios que originan estas operaciones, no tienen borrones, tachaduras o enmiendas y que todo arreglo en una factura está debidamente autorizado por la persona facultada para ello.
- Las facturas y órdenes de compras y servicios están numeradas por un método generalmente aceptado, y se controlan los formularios en blanco en el área económica por persona ajena a las que las confeccionan.
- No existan saldos contrarios a su naturaleza; de existir los mismos, conocer sus causas.
- Los cobros anticipados están dentro de los términos pactados.
- Están actualizados los submayores de cuentas por cobrar diversas y no presentan saldos envejecidos.
- Los efectos por cobrar pendientes y los descontados se controlan contablemente por su vencimiento.
- Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúa la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura, el que contabiliza la operación y el que efectúa el cobro.
- Los servicios que se prestan, mercancías que se vendan, u obras que se realizan, cuentan con el contrato correspondiente, y en el mismo se consigna:
  - Código, nombres, apellidos y dirección de las partes y carácter con el que comparece.
  - Código, nombre y dirección de la entidad a cuyo favor se expedirá la factura-conduce.

- Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de las mercancías o servicios. Importe y embalaje de las mercancías que lo requieran, detalle de la obra del ejecutor.
- Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que utilizará para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador.
- Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.
- En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador.
- Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías.
- En el caso de los servicios que se prestan debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.
- Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.
- Bonificaciones o comisiones que se pagan. Analizar las bases de las mismas.
- Seleccionar un período y verificar que se investigan, controlan y depuran, los cobros en defecto por cualquier causa, con el informe de reclamación en el caso que proceda, o el Acta de Certificación de existir faltantes de origen por entidades autorizadas a este fin.
- En los casos de facturas que se cancelan por cualquier razón y se emiten nuevamente, conciliar con los clientes si ambas coinciden.

- Si las cuentas por cobrar se analizan periódicamente por edades y si hay evidencia escrita de las gestiones realizadas sobre aquellas que muestran atrasos considerables o montos elevados.
- En los casos que se estime conveniente por el auditor jefe, se realiza por pruebas o total, una confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, con el objetivo de reunir elementos adicionales sobre el trabajo que se ejecuta.
- Están habilitados expedientes de cobros por clientes que conforma el saldo de esta cuenta contentivos de cada factura emitida, cheque cobrado, así como reclamaciones aceptadas.
- En caso de existir cancelaciones de cuentas por cobrar por considerarse incobrables, se han instruido los expedientes correspondientes, y si las mismas están aprobadas y registradas correctamente.
- De utilizarse la cuenta “Provisiones para Cuentas Incobrables”, verificar si se opera correctamente y si se ajusta al final de cada año.
- Si se reclasifican al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico.
- En las asociaciones económicas, sociedades privadas cubanas, y en las entidades estatales cubanas autorizadas a operar en moneda libremente convertible, que éstas no efectúan operaciones de cobros y pagos con entidades que no estén expresamente autorizadas a comprar y vender en moneda libremente convertible, así como con el sector campesino, cooperativo o la población.
- En el caso de las Instituciones Religiosas, que las ventas en forma mayorista se han realizado con destino a los fines previstos en la legislación vigente.
- Si se han efectuado ventas mayoristas de bienes de producción, de consumo y equipos a entidades no autorizadas en la legislación vigente.
- Que los cobros en efectivo por las ventas de mercancías o prestación de servicios que se realizan a entidades que radican en el exterior, no se trasladen

personalmente, desde y hacia el exterior, sino mediante bancos autorizados a tramitar estas operaciones, según lo establecido en la legislación vigente.

- Que no se desvíen los ingresos en efectivo por ventas efectuadas, para cubrir cualquier tipo de gastos.
- La cuenta devoluciones en ventas, determinando si tienen un nivel considerable respecto a las ventas y causas fundamentales que la originan.
- El cálculo de los índices de rotación de las cuentas por cobrar para compararlos con los de las cuentas por pagar y poder emitir criterios.
- En caso de las facturas que se realizan mediante equipos de cómputos, verificar que:
  - El formato se ajuste a lo establecido.
  - Se enumeran a través del propio sistema, y que este número no pueda ser utilizado nuevamente, ni modificada en ninguna de sus partes.
  - En caso de cancelaciones, dejan evidencia del original y las copias emitidas.
  - Están firmadas y acuñadas por el cliente.
- Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o servicios se controlan en el área económica por persona ajena a la que los confecciona y controlada la numeración de los emitidos y los no utilizados o cancelados.
- Utilizan las cuentas establecidas para el control de estos medios, de acuerdo con el rango establecido en el Nomenclador de Cuentas y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, subcontroles, con los saldos en las cuentas controles.
- En el caso de existir diferencias, analizar las operaciones registradas en el mayor, submayores y registros, para detectar las que originaron el descuadre; este análisis debe efectuarse a las operaciones del último cierre contable.
- Precisar, además, a partir de que mes no se realizan estos cuadros.

### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 2253/2005 del Ministerio de Economía y Planificación, establece las indicaciones para la contratación económica.
- ✓ Resolución 245/2008 del Banco Central de Cuba, establece las Normas Bancarias para los Cobros y Pagos.

## **CUENTAS, EFECTOS POR PAGAR Y COMPRAS**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Están habilitados y actualizados los registros y submayores por cada suministrador relacionados con estas operaciones, así como que se anotan las mismas en orden numérico y por los documentos primarios correspondientes.
- Utilizan las cuentas relacionadas con los pagos y si cuadran las sumas de los saldos de las subcuentas, análisis, registros, subcontroles, con los saldos de las cuentas controles.
- En caso de existir diferencias, analizar las operaciones registradas en el mayor, en los registros y en los submayores, para detectar las que originaron el descuadre, por lo que este análisis debe efectuarse con las operaciones del último cierre contable. Precisar además, a partir de qué mes no ejecutan estos cuadros, de ser éste el caso.
- Se elabora un expediente de pago por cada proveedor, comprobándose que al menos contenga: facturas del suministrador, informes de recepción y las devoluciones o reclamaciones, en los casos que proceda, el cheque o referencia del pago y canceladas las facturas con el cuño de "Pagado", asimismo, que los documentos que se incluyen en el mismo soportan las partidas pendientes de pago registradas en el análisis correspondiente.
- En caso de existir saldos contrarios a su naturaleza, las causas que dieron origen a los mismos y confiabilidad del control que se ejercen sobre ellos.

- Las cuentas se analizan por edades, para determinar el estado en que se encuentran las deudas con los suministradores.
- Los documentos primarios que originan estas operaciones son originales, y tienen el cuño del suministrador; no tienen borriones, tachaduras o enmiendas.
- Si existen productos o servicios pagados sin que hayan sido recepcionados o recibidos previamente (pagos anticipados), así como el tratamiento contable aplicado, y el control que mantienen sobre los mismos.
- Se efectúan conciliaciones periódicas entre cliente y suministrador; si existe evidencia documental de las mismas, y si de los importes no utilizados se exige su devolución.
- Los precios, operaciones aritméticas y descuentos o recargos que aparecen en los documentos primarios que dan origen a las anotaciones en los registros y submayores.
- Se reclasifican al término del año de su registro, las cuentas por pagar a corto plazo que aún se mantienen pendientes de pago.
- Existe una separación bien definida entre las funciones que realizan las personas que recepcionan las mercancías y los servicios, las que preparan el pago, las que firman el cheque y las que laboran en el departamento comercial.
- Los servicios y mercancías que se reciben cuentan con el contrato correspondiente en los casos que proceda, y que en el mismo se consigna:
  - Código, nombres, apellidos y dirección de las partes y carácter con las que comparece.
  - Código nombre y dirección de la entidad a cuyo favor se expedirá la factura-conduce.
  - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de las mercancías o servicios. Importe y embalaje de las mercancías que lo requieren.

- Condiciones de entrega de las mercancías, especificando lugar, fecha, embalaje y medios de transporte que se utilizará para su traslado al o los almacenes del comprador.
  - La confiabilidad de los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad de lo acordado.
  - En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador.
  - En el caso de los servicios debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera del taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía etc.
  - Obligación de informar a los vendedores a la mayor brevedad posible el recibo de las mercancías compradas.
  - Verificar si pagan o reciben bonificaciones o comisiones, y analizar las bases de las mismas.
  - Forma y plazo de pago.
- Se inhabilitan las facturas o conduces para evitar su doble pago.
  - Contabilizan adecuadamente los impuestos, tasas y contribuciones al Presupuesto del Estado, y si éstos se ingresan en la cuantía correcta y en el tiempo establecido en cada caso.
  - Se liquidan en tiempo los préstamos bancarios recibidos.
  - En los casos que se estime conveniente por el auditor jefe, se realiza por pruebas o total, una confirmación de saldos de las cuentas por pagar, con el objetivo de reunir elementos adicionales sobre el trabajo que se ejecuta. Asimismo, determinará si procede comprobar la coincidencia entre los datos (artículos) que aparecen en la factura y la copia del vendedor.

- En las asociaciones económicas, sociedades privadas cubanas, y en las entidades estatales cubanas autorizadas a operar en moneda libremente convertible, no han efectuado operaciones de cobros y pagos con entidades que no estén expresamente autorizadas a comprar y vender en MLC, así como con el sector campesino, cooperativo o la población.
- Operaciones con el sector cooperativo que no se correspondan con el objeto social de éste.
- Los pagos en efectivo que se realizan a privados se encuentran dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, verificando además, de existir pagos parciales, que éstos no excedan el monto estipulado.
- No se han realizado pagos por compras de Fondos Mercantiles en cheques.
- Las cancelaciones de cuentas por pagar efectuadas por la no existencia del adeudo se han concretado después de haber realizado una exhaustiva depuración y según certificación al efecto emitida por el suministrador, y de acuerdo con la legislación vigente.
- Se debe calcular el ciclo de pagos, para determinar el período que transcurre como promedio desde la recepción de las mercancías o productos hasta su fecha de pago. Se calcula dividiendo el promedio de las cuentas por pagar (Saldo inicial más saldo final de éstas dividido entre dos) entre las compras diarias (Total de compras del período entre días).

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 2253/2005 del Ministerio de Economía y Planificación, establece las indicaciones para la contratación económica.
- ✓ Resolución 245/2008 del Banco Central de Cuba, establece las Normas Bancarias para los Cobros y Pagos.

## **COSTO**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Los productos, obras o servicios tengan sus fichas de costo actualizadas a partir de las normas de consumo y de trabajo (normas técnicas) confeccionadas por las áreas especializadas.
- Las fichas de costo estén abiertas de acuerdo con los centros de costo, según estructura de la entidad y considerando partidas, así como los elementos establecidos en el Sistema de Costo.
- Los trabajos de reparación y mantenimiento tienen habilitadas sus órdenes correspondientes y se controlan los gastos inherentes a cada una de ellas.
- Están elaborados los presupuestos de gastos directos y los indirectos de producción por áreas de responsabilidad y se comparan éstos con los gastos reales incurridos en las mismas; analizándose las causas de las desviaciones.
- Los gastos indirectos de producción se determinan y aplican de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Costo.
- Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por centros de costo, producciones, servicios, elementos (conceptos), etc. de gastos establecidos por la entidad.
- En el costo por proceso verificar la determinación y valoración de las producciones en proceso, de acuerdo con lo establecido en el sistema de costo que se utilice.
- Se determinan y analizan las desviaciones de la forma y periodicidad establecidas en el Sistema de Costo.
- Las evidencias de que en el Consejo de Dirección se analizan las causas de las desviaciones determinadas. (Solicitar actas de los consejos)

- Las unidades equivalentes en las producciones en proceso se determinan de acuerdo con el método establecido en el Sistema de Costo (verificar por pruebas estas operaciones).
- En las unidades presupuestadas se mantienen actualizados los registros de los gastos presupuestarios, analizados por grupos presupuestarios, epígrafe y partidas.
- El tratamiento de los residuos, subproductos, productos intermedios y defectuosos es de acuerdo con los métodos definidos en la entidad.
- En los casos que proceda, que los precios de los productos y servicios prestados facturados se establecen sobre la base de la ficha de costo.

## **OPERACIONES FINANCIERAS**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

- Comprobar que se ingresan al Presupuesto del Estado, en la cuantía correcta y dentro del tiempo establecido los siguientes aportes, impuestos y contribuciones, en los casos en que proceda.
  - Impuestos por las Ventas (Circulación, Gastronomía, Alojamiento, Recreación, Comunicaciones, Transporte, etc.)
  - Impuesto sobre Transporte Terrestre.
  - Impuesto sobre documentos.
  - Impuesto por Vallas y Anuncios.
  - Impuesto sobre utilidades.
  - Rendimiento de la Inversión Estatal
  - Depreciación de Activos Fijos Tangibles.
  - Ingresos Cobrados y reintegro de las inversiones con medios propios, por las unidades presupuestadas.

- Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes.
- Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso inversionista.
- Faltantes de activos fijos tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil.
- Salarios no reclamados vencidos.
- Restantes aportes, impuestos y contribuciones.

## **CONTABILIDAD**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

- Si en el área de contabilidad se dispone del plan de cuentas correspondiente a la entidad, así como de los procedimientos y demás disposiciones, específicas o generales, necesarias para el desarrollo de la actividad.
- Las operaciones contables y sus registros están actualizados.
- Se contabilizan correctamente las donaciones recibidas y que se aportan al Presupuesto sus valores cuando se autoriza su comercialización.
- Si se operan correctamente las cuentas asociadas a la distribución de las utilidades y funcionamiento de las pérdidas.
- Al cierre de cada año y antes de emitir los Estados Financieros se trasladan a la cuenta de Inversión Estatal las cuentas de Recursos Recibidos del Presupuesto, Ingresos Devengados y de Efectivo Depositado a éste en las unidades presupuestadas y se cierran las cuentas de orden de la Contabilidad Presupuestada.
- La correcta contabilización de la creación de las reservas patrimoniales y de su utilización.
- Que se cumple el Principio de Período Contable al final del año.

- Que se amortizan sistemáticamente los gastos diferidos a corto y a largo plazo.
- Si se han registrado correctamente los Ingresos de Períodos Futuros y de los Ingresos Diferidos, así como su traslado a las cuentas de ingresos correspondientes.
- Que los gastos están correctamente analizados por los elementos establecidos en la entidad.
- Que los Estados Financieros se elaboraron de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan oportunamente, así como que la información que ellos muestran se corresponde con la contenida en los registros contables.
- Los últimos estados financieros y compararlos con los del ejercicio anterior, para detectar las posibles variaciones de importancia en los saldos que ellos muestran y verificar sus causas.
- En las unidades presupuestadas, que están actualizadas las operaciones contables de ejecución y control de los créditos presupuestarios y de los ingresos cobrados y si éstos están aportados al Presupuesto del Estado (Contabilidad Gubernamental o Presupuestada).

## **COMBUSTIBLES**

### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Si la entidad tiene elaborado el Plan de Ahorro Energético. Si el cumplimiento de dicho plan se analiza en el Consejo de Dirección y si se toman medidas concretas para su solución, para ello solicite las actas y compruebe si este asunto se trata en esa reunión.
- Solicitar los modelos que utiliza la entidad para el control del combustible y verificar la coincidencia de los datos entre las distintas áreas.

- Si la entidad tiene establecido la obligatoriedad de que todos los equipos posean sus normas de consumo específicas, basado en pruebas de consumo (prueba del litro), y la periodicidad en que se realizan, a fin de mantener actualizadas las normas.
- Si se realizan conciliaciones semanales del consumo de combustible utilizado en las actividades fundamentales, administrativas y otras aprobadas por la persona facultada, comprobar la correspondencia.
- Si los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran funcionando entre el nivel de actividad y el consumo.
- Si los equipos con chapa de color carmelita que no requieren la utilización de hojas de ruta, emplean otro método de control que permita conocer la cantidad de kilómetros recorridos y el consumo de combustible utilizado.
- La existencia de un registro de hojas de rutas que contenga la información siguiente: consecutivo numérico impreso , fecha de entrega, nombre de la persona a quien se entrega , número y chapa del vehículo y número de la carta porte.
- Las anotaciones en este documento se realicen con bolígrafo, que sean legibles, que no tengan borrones y tachaduras y que cumplan el tráfico autorizado, así como con los demás requisitos establecidos por el MITRANS.
- Si existen equipos en explotación que incumplan las normas de consumo establecidas y no han sido sometidos a revisión técnica para conocer las causas del sobreconsumo.
- Si se aprovecha al máximo las capacidades de los equipos, para ello comprobar si se han elaborado diseños de itinerarios óptimos , en función de eliminar recorridos vacíos , que posibilite la disminución de los consumos de combustible.
- La Tabla de Distancia esté oficializada por el nivel correspondiente de acuerdo con lo establecido.

- El control que se ejerce con relación a los equipos que consumen cualquier tipo de energía y si el uso que se le da a éstos se realiza en correspondencia con las necesidades reales de trabajo y si se cumplen las normas de consumo aprobadas para estos.
- De existir servicio de piquera y transporte de trabajadores, la organización que tiene implementada la entidad que permita el uso racional de estos medios.
- Que la carta de porte, así como la Factura o Conduce tengan consignados los datos contratados con los clientes, que estén autorizados con la o las firmas de las personas facultadas realizar estas operaciones, que estén acuñados de forma legible.
- Si hay correspondencia entre la información contenida en las cartas de porte y hojas de ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distintas recorridas y el combustible consumido.
- Si para cada tarjeta magnética de combustible está habilitado un submayor para su control.
- Si en el submayor de la tarjeta magnética se refleja, la existencia inicial, las entradas, las salidas y la existencia final.
- Que los consumos o salidas estén sustentadas con el chip y que en los mismos se consigne el número de la chapa del equipo.
- Que el consumo del combustible se controle por el gasto y no por su pago, que la contabilización se realice amparado en los chips (comprobantes) que sustentan las extracciones de combustible.
- Si mensualmente se registra el movimiento de las tarjetas magnéticas , constatando además , si estas no se dejan abiertas y si el gasto se registra cada vez que se produce y no hasta que las mismas se queden sin saldo.
- De existir grupos electrógenos si mantienen un estricto control de los consumos en los horarios establecidos.

- De proceder, si hay normas de consumo de combustible par la elaboración de los alimentos, comprobar además, que no se utilice este combustible así como , los destinados a las calderas y otros equipos estacionarios en función de los vehículos.

#### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución 184/00 del MITRANS, sobre el control de Hojas de Ruta.
- ✓ Resolución 76/94 del MITRANS Referida a la Carta Porte .
- ✓ Resolución 60/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios.

### **PROCESO INVERSIONISTA**

#### Tareas a ejecutar y aspectos a verificar

Verificar o comprobar que:

- Si existe para cada inversión nominal el Estudio de Factibilidad en cuyo contenido se encuentre ,entre otros documentos:
  - Dictamen del CITMA.
  - Microlocalización aprobada por la Dirección Provincial de Planificación Física.
  - Licencia de Obra o de Construcción otorgada por la entidad facultada del territorio donde se va a ejecutar la obra.
  - Aprobación por el Estado Mayor de la Defensa Civil del estudio sobre la factibilidad de desastres y su compatibilización con los intereses de la defensa.
  - Plan de ejecución o cronograma de ejecución.
- Si el Presupuesto aprobado para la Inversión se corresponde con lo reflejado en el Estudio de Factibilidad y de este especifique:
  - Si se encuentra desglosado por componentes y abierto en moneda nacional y divisas según corresponda.

- Si el Libro de Obra está habilitado, mediante certificación del Director de la Empresa, y este se encuentra en poder del jefe técnico de la obra, así como actualizado.
- Si se encuentra conformado el Registro oficial consecutivo de contrato, con los siguientes aspectos:
  - Número consecutivo de los contratos.
  - Valor pactado.
  - Nombre del especialista comercial que atiende el contrato.
  - Nombre del suministrador.
  - Otros aspectos.
- Si las relaciones entre proyectistas, constructores e inversionistas están establecidas sobre bases contractuales. Igual disposición se debe cumplir respecto a las subcontrataciones.
- Si se definen en el contrato de ejecución de los trabajos, las especificaciones técnicas de los suministros y de la realización de la construcción y el montaje, las condiciones y términos de aceptación de los trabajos, en correspondencia a las normas técnicas y requerimientos de la construcción vigente; y otras especificaciones y normas que complementen las anteriores.
- Si existen cláusulas en el contrato que precisen que el costo que se produzca por afectaciones en los suministros y servicios, sea asumido por el constructor o entidad que lo ocasionó. De detectarse algún caso, verificar si se procedió en consecuencia.
- Si existe evidencia de los inventarios físicos realizados a los productos almacenados, y que en caso de haberse detectado discrepancias, se habilitó expedientes de faltantes y sobrantes y se registró en la cuenta control correspondiente.
- Si tienen procedimiento para el control y salvaguarda de los recursos desde su adquisición hasta su colocación en la obra.

### Principales documentos a consultar

- ✓ Resolución No. 91/2006 del MEP «Indicaciones para el proceso inversionista».
- ✓ Resolución No. 190/01 del MINCEX «Reglamento sobre la actividad de importación y exportación
- ✓ Resolución No. 933/01 del MICONS «RC 9006, Alcance y contenido de la documentación de proyectos en la impermeabilización de cubiertas».
- ✓ Resolución No. 742/00 del MICONS «Reglamento del libro de obra».
- ✓ Resolución No. 362/04 del MICONS, referente a disponer, con carácter obligatorio, el uso de la Carta Límite en todos los aspectos relacionados con los recursos materiales asociados al Objeto de Obra correspondiente.
- ✓ Resolución No. 328/96 del MICONS, referente a crear la Comisión Nacional de Contratación y Licitaciones de Obras, Proyectos y otros Servicios de la Construcción adscripta al Ministro de la Construcción, la que en lo sucesivo será denominada La Comisión y tendrá estructura, funciones y membresía.
- ✓ Resolución No. 539/00 del MICONS, referente a facultar a la Dirección de Inspección Estatal con sus Dependencias Territoriales y a los Inspectores Estatales que las componen, a fiscalizar la ejecución de lo aquí dispuesto; con las facultades suficientes para paralizar todo trabajo u obra que viole las disposiciones normativas vigentes en las materias aquí descritas.
- ✓ Reglamento del Control Técnico de Obras de 1978.
- ✓ Reglamento del Control de Autor.
- ✓ Resolución 1148 del 2000, Proyecto de Seguridad y Salud.
- ✓ Resolución No 11 del 2006 del Instituto Nacional de la Vivienda, Procedimiento para otorgar licencia o autorizaciones de construcción y certificados de habitable.
- ✓ RM 547 del 2009, Comité de Contratación del Ministerio de la Construcción.

- ✓ RM 2253-05 del Ministerio de Economía y Planificación, Indicaciones para la contratación.
- ✓ Decreto No. 53/79, Reglamento de las condiciones generales del contrato de suministro.

#### **2.4.- Validación del Programa de Control Interno para auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus.**

Para validar el programa se consultaron 4 especialistas que fueron escogidos por su experiencia, principalmente en el Control Interno y por las responsabilidades que ocupan con respecto a esta.

El programa es aplicable en la práctica pues tiene en cuenta las realidades del Consejo de la Administración Provincial, los cambios que se están realizando en la actualidad y los que se proyectan para el futuro, es asequible a los auditores internos y al resto del personal implicado e esa labor, expone cómo llevarlo a la práctica, aborda una de las prioridades de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial Sancti Spíritus, el Control Interno.

Su introducción en la práctica es necesaria porque enriquece el trabajo en el sector , se proyecta al fortalecimiento de un elemento importante el Control Interno para auditores internos contribuirá a despertar el interés y motivación por el tema.

Tiene actualidad, porque uno de los retos principales de la Unidad Central de Auditoría Interna del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus es contribuir a las transformaciones de las auditorías internas, donde la labor que realiza ocupa uno de los lugares más importantes. Propone introducir en la práctica un elemento poco utilizado y con una nueva concepción, un programa de Control Interno para auditores internos.

Posee nivel científico, ya que tiene una sólida fundamentación, se aplican métodos, procedimientos y técnicas adecuadas y ofrece recomendaciones en función de mejorar el trabajo relacionado con el Control Interno, debido a que se inserta el programa en el sistema de trabajo establecido. En todo el trabajo se evidencia una acertada técnica tanto en la investigación, como en la exposición de los resultados que se esperan.

Uno de los elementos más importantes del programa de auditoría lo constituyen las recomendaciones, el estudio realizado y el control a la labor de auditoría ya que precisamente esta situación presenta dificultades en el Consejo de la Administración de Sancti Spíritus.

Se recomienda su extensión al resto de las unidades de auditoría que así lo abordan en función de ir mejorando las auditorías de Control Interno que presentan dificultades.

*Conclusiones*

## CONCLUSIONES

- La determinación de los referentes teóricos que sustentan el proceso de Control Interno , permitió corroborar en la práctica la existencia de una vasta bibliografía sobre el tema, resoluciones, notificaciones, y circulares que ser utilizadas en función de elevar la calidad del Control Interno , sin embargo , esa teoría todavía no es suficiente y faltan especificidades para los auditores.
- El estudio realizado al Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus permitió constatar potencialidades que garantizan el Control Interno como por ejemplo personal calificado , sin embargo , presenta como carencias el promedio de años de experiencia y la ausencia de una guía que permita concretar y sistematizar el Control Interno para los auditores internos.
- El Programa de Auditoría de Control Interno para los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus elaborado constituye una herramienta de trabajo que viabiliza esfuerzos en función de la calidad del Control Interno , ofrece elementos que facilitan el desarrollo de la actividad . Es un programa organizado, factible y objetivo para la realización de la labor de Control Interno.
- El programa según el criterio de los especialistas es el análisis de todos los elementos que se deben tener presente para la realización del Control Interno ya que el mismo contiene en su interior todos los documentos que se deben analizar para la ejecución eficiente del Control Interno .

*Recomendaciones*

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda partiendo de la importancia del tema a realizar sesiones de capacitación para los auditores internos para que profundicen en el tema que ha sido objeto de estudio en la investigación.
- Utilizar el programa elaborado y validado por especialistas para que sea utilizado como material de soporte en la auto preparación de los auditores internos en función del Control Interno.
- Evaluación de los resultados de la aplicación del programa de auditoría de control interno del componente actividades de control.
- Continuar perfeccionando el programa de auditoría de control interno del componente actividades de control, para lograr mayor efectividad en su funcionamiento.

# *Bibliografia*

## **BIBLIOGRAFÍA REFERENCIADA**

- 📖 Almela B, 1988. Control y Auditoría interna de la empresa. Colegio de economista de España.
- 📖 Almaguer R, 2009. Diccionario de Contabilidad y Auditoría. Editorial Ciencias Sociales.
- 📖 AICPA. 1949. Control Interno. Estados Unidos.
- 📖 Cañivano C., L., y col. 1983. Curso de Auditoría contable. Tomo I. Madrid, ICE. pp. 30.
- 📖 Cañivano. 1990. Disponible en : [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- 📖 Contadores públicos, 1973. Instituto americano.
- 📖 Chapman, W. L. 1965. Procedimientos de Auditoría. Buenos Aires: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal.
- 📖 Guía de Control Interno actualizada, para la verificación de la implementación de la Resolución 297, 2005.
- 📖 IAC Control Interno, 1949. Elementos de un Sistema Coordinado y su importancia para la Gerencia y el contador público Independiente (Nueva York: AIA).
- 📖 IAC Declaración sobre procedimientos de auditoría. 1972. El estudio y Evaluación del Control Interno hecho por el auditor. (Nueva York: AICPA).
- 📖 Kell W.; Boynton W.; Ziegler R. 1995. Auditoría moderna. Segunda edición. México. pp. 134.
- 📖 Ladino Enrique. (2006). Control Interno. Informe COSO. Disponible en: [www.monografia.com](http://www.monografia.com).

📖 Ley 107, 2009. De la Contraloría General de la República de Cuba.

📖 Management's Report on Internal Control Over Financial Reporting and Certification of Disclosure in Exchange Act Periodic Reports. SEC, Agosto 2003.

📖 Newton, E. F. 1976. Tratado de Auditoría. Buenos Aires: Contabilidad Moderna.

📖 Resolución Nro. 297 , 2003. del Ministerio de Finanzas y Precios.

📖 Resolución No. 60. 2011. Normas del Sistema de Control Interno.

📖 Schmidt, G. 2005. Control interno. Las distintas responsabilidades en la empresa. Informe COSO.

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- 📖 Autores C, 2005. Programa de Preparación Económica para cuadros de Control Interno.
- 📖 Anexo a la Resolución No 297 MFP, 2003. Actividades de Control vinculadas a los Subsistemas Contables, Manual de Subsistemas de Control Interno. Finanzas al día, Sección I, Capítulo I, Documento 2.
- 📖 Board A, 2006. Federation of the internal Control Structure in a Financial Statement Auditing. SAS num 55 .
- 📖 Board A, 2008. Federation of the internal Control Structure in a Financial Statement Auditing. SAS núm. 55 .
- 📖 Bolaños A, 2008. Evolución de control interno. Disponible en:<http://www.manografias.com>
- 📖 Control, M. d , 2005. Lo que debes saber para aplicar los nuevos conceptos y enfoques del control interno en el ministerio. Cuba.
- 📖 Control, M. d, 2004. Orientaciones generales para el proceso de preparación de los sistemas de control interno en las entidades cubanas. Cuba.
- 📖 Colectivo de Autores, 2005, Material de Consulta II, Programa de Preparación Económica para cuadros de Control Interno.
- 📖 Interno, I. C, 1949. Elementos de un Sistema Coordinado y su importancia para la Gerencia y el contador público Independiente . Nueva York.
- 📖 Instituto Americano de Contadores, 1936. Examen de los Estados Financieros por contadores públicos independientes Nueva York.
- 📖 Meigs W. B, 1971. Principios de auditoría. Editorial Diana. México.
- 📖 Ministerio de Auditoría y Control, 2005. Lo que debes saber para aplicar los nuevos conceptos y enfoques del control interno en el ministerio. Cuba.

- 📖 Ministerio de Auditoría y Control, 2004. Orientaciones generales para el proceso de preparación de los sistemas de control interno en las entidades cubanas.
- 📖 Modelo estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la calidad, 2005. Colombia: Universidad de Santa Fé de Bogotá.
- 📖 MORET, M, 2010, Retrieved from Disponible en: <http://www.eumed.net/cursecon/dic/dent/t/ter.htm>
- 📖 Resolución No 235, 2005. Normas Cubanas de Información Financiera. del Ministerio de Fianzas y Precios.
- 📖 Resolución No. 54 del Ministerio de Finanzas y Precios, 2005. Reglamento para la elaboración de manuales de contabilidad y costo.
- 📖 Resolución No. 26., 2006. Guía metodológica para la aplicación de auditorías.
- 📖 Seminario sobre Auditoría Interna, 1996. Ministerio de Finanzas y Precios La Habana, Cuba.
- 📖 Viña E. Rafael E. 2007. Modelo de evaluación integral del sistema de control interno para las entidades cubanas. Monografía. V Encuentro Internacional de Contabilidad, Auditoría y Finanzas; VIII Congreso Dominico- Cubano de Contabilidad, Auditoría y Tributario; III Congreso Internacional de Consultores. Cuba.

*Anejos*

## ANEXO No 1

### **Observación al desarrollo de una auditoría.**

**Objetivo:** Constatar el desempeño de los auditores durante la ejecución de las auditorías

Aspectos a observar:

- 1- Dominio de los aspectos a tener presente en la realización de las auditorías.
- 2- Tratamiento que ofrece a los diferentes subsistemas que integran la auditoría.
- 3- Desempeño ante la orden de trabajo.
- 4- Calidad del informe en correspondencia con la orden de trabajo.

## ANEXO No 2

### **Encuesta a los auditores internos del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus**

**Objetivo:** Determinar el dominio que poseen los auditores sobre el desempeño de una auditoría.

Consigna: Compañero auditor, con el objetivo de perfeccionar el Control Interno del Consejo de la Administración Provincial de Sancti Spíritus. En tal sentido se necesita que responda con la mayor veracidad posible las siguientes interrogantes. Su respuesta será muy valiosa para los resultados de este trabajo

Muchas Gracias.

Guía de Encuesta

1- ¿Conoces los aspectos que se deben tener presente para la realización eficiente de una auditoría?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Fundamenta tu respuesta.

2- Mencione los diferentes subsistemas a evaluar en la auditoría.

3- Fundamente como debe ser el desempeño ante la orden de trabajo.

4- ¿Domina los elementos que deben componer el informe en correspondencia con la orden de trabajo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Fundamenta tu respuesta con los elementos necesarios.