



*Ministerio de Educación Superior
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”
Facultad de Humanidades*

Trabajo de Diploma

En opción al título de

Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Título: Auditoría Financiera en la Unidad Presupuestada “Instituto Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación (INDER) de Moa”

Autor: Eglis Cuenca Hernández

Tutores: Lic. Onelia Lumpuy Mendoza.

Moa /2011

“Año del 53 del Triunfo de la Revolución”



*Ministerio de Educación Superior
Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa
“Dr. Antonio Núñez Jiménez”
Facultad de Humanidades*

Trabajo de Diploma

En opción al título de

Licenciado en Contabilidad y Finanzas

Título: Auditoría Financiera en la Unidad Presupuestada “Instituto Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación (INDER) de Moa”

Autor: Eglis Cuenca Hernández

Tutores: Lic. Onelia Lumpuy Mendoza.

Moa /2011

“Año del 53 del Triunfo de la Revolución”

Pensamiento



“Exigir conlleva controlar, educar, orientar, prevenir y hacer cumplir lo dispuesto....”

Raúl Castro Ruz

Dedicatoria

- *A mis padres, por entregarme la vida y guiarme por la senda de la vida.*
- *A mi hermano y mi esposo por su amor, comprensión y tolerancia y en especial a mi hijo que dentro de unos meses lo tendré en mis brazos.*

Agradecimientos

- *Agradecer a la Lic. Onelia Lumpuy Mendoza de quien he recibido en todo momento su apoyo incondicional, al facilitarme la ayuda necesaria que posibilitaron la realización de este trabajo.*
- *A mis familiares y amigos por su preocupación y aliento en los momentos duros.*
- *A todas las personas que de una manera u otra me brindaron su ayuda para lograr mi objetivo.*

A todos gracias...

Eglis Cuenca Hernández

Resumen

El trabajo fue realizado en la Unidad Presupuestada de Deporte de Moa (INDER), que tiene como actividad fundamental la práctica de actividades deportivas, físicas y de recreación en forma masiva.

La investigación está dirigida a la realización de una Auditoría Financiera a la entidad, la misma está estructurada en dos capítulos, en el primero se hace un análisis de la fundamentación teórico conceptual de de la auditoría, donde fue necesario la recopilación y revisión de un conjunto de documentos y datos que facilitaron la obtención de información, para el buen desarrollo de la auditoría.

En el segundo capítulo se aplican las técnicas de Auditoría Financiera para evaluar la Razonabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las actividades de Control Interno en el INDER de Moa, donde se realizó revisión a todos los ciclos contables en los cuales existían cuentas con saldos al cierre de diciembre del 2010.

Las conclusiones y recomendaciones permitieron conocer los resultados obtenidos, garantizando una mejora del sistema de administración económico – financiero de la entidad.

Summary

The work was carried out in the business unit for budgetary purposes Moa Sports facility (INDER), which main activity is the practice of sport, physical activities and massive recreation.

The purpose of this investigation is to carry out a financial audit to the facility. The investigation is formed of two chapters; Chapter #1 presents an analysis of the theoretical-conceptual foundations of the auditing process; which required the compilation and revision of several documents and data that facilitated the obtaining of information, for the good execution of the audit.

The second Chapter presents the financial audit techniques used to determine if the Moa INDER financial statements are reasonable or not and to assess the fulfilment of the internal control activities in this facility. To get to this aim a revision of all the accounting periods was carried out with the identification of accounts on balance to the closing of December, 2010.

The conclusions and recommendations permitted to know the results of the investigation assuring a better-up of the financial management system of the above-mentioned facility.

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: ANÁLISIS TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA	5
1.1- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN CUBA.....	5
1.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	7
1.3- AUDITORÍA FINANCIERA	10
1.4 PAPELES DE TRABAJO	18
1.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA.....	25
1.6 EVALUACIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS	34
CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A LA UNIDAD PRESUPUESTADA DE DEPORTES DE MOA	38
2.1- CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD	38
2.2- ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	40
CONCLUSIONES.....	59
RECOMENDACIONES.....	60
BIBLIOGRAFIA.....	61



INTRODUCCIÓN

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud, su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos. La auditoría aparece con el surgimiento del comercio, en un principio se orientaba hacia las necesidades internas que tenían las empresas de garantizar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones. Con el desarrollo económico, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los Estados Financieros.

La información financiera debe cumplir con una serie de características cualitativas y cuantitativas para que sea realmente útil a todos los que necesitan de ella. Es por eso que generalmente los Estados Financieros, u otros registros e informes contables deben ir acompañados de la opinión de un auditor sobre la calidad de la información suministrada, de forma tal que los usuarios la reconozcan como válida.

La relación entre la Contabilidad y la Auditoría no se limita únicamente al dictamen de los Estados Financieros. Cuando se verifica la gestión de la empresa, se estudia el control interno, o se realiza una inspección fiscal, necesariamente hay que verificar la información contable, ya sea en sus registros o en los documentos primarios, velando así mismo por el cumplimiento de los principios contables.

Precisamente la Auditoría en Cuba, en los últimos años, ha traspasado los límites de la revisión de cuentas y del control interno, elementos protagónicos de la actividad hasta hace apenas unos años. En la actualidad se desarrollan en el país las verificaciones fiscales, el análisis de gestión y los dictámenes financieros en las nuevas asociaciones económicas con capital extranjero. Asimismo la Auditoría Financiera se profundiza y perfecciona, asumiendo un papel importante dentro del conjunto de cambios económicos a nivel empresarial.

La Auditoría Financiera es el examen y evaluación de los documentos, operaciones,



registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estas reflejan razonablemente, la situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

A través del Decreto Ley 107/2009, se crea La Contraloría General de la República de Cuba, con el objetivo de auxiliar a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno; en razón a ello propone la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico-administrativo, así mismo es el organismo que se ocupa de regir y dictar las pautas para el trabajo de los auditores, estableciendo sus atribuciones, funciones y obligaciones.

La presente investigación se desarrolla en la Unidad Presupuestada “Instituto Nacional de Deporte Educación Física y Recreación (INDER) y tiene como propósito garantizar la práctica masiva del deporte educación física y recreación en la población y exaltar sus más altos valores humanos. Durante el año 2010, no se realizaron auditorias en esta entidad, y es de interés del Director y de la Dirección del Gobierno en Moa, estar al tanto de la situación económica financiera y el cumplimiento de las actividades de control interno existente al cierre del año2010.

Por lo anterior, se plantea como **problema científico** a resolver en esta investigación se sustenta en la siguiente interrogante: ¿Cómo determinar si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera de la entidad?

El problema define como **objeto de estudio** el sistema Económico- Financiero y el **campo de acción** la auditoría Financiera en la Unidad presupuestada “Instituto Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación (INDER) de Moa.

Para dar solución al problema expuesto, se plantea como **objetivo general** realizar una Auditoría Financiera en la Unidad Presupuestada (INDER) de Moa, desde el registro primario hasta la emisión de los Estados Financieros así como cumplimiento de



las Actividades de Control Interno permitirá determinar la situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras de la entidad.

Sobre la base de la definición del problema se elabora y establece **la hipótesis** de que si se realiza una Auditoría Financiera a la Unidad Presupuestada (INDER) de Moa, entonces se podrá conocer si estos reflejan razonablemente los resultados de sus operaciones y así comprobar si están sustentadas por documentos primarios confiables que cumplen con las Normas Cubanas de Contabilidad, además de conocer el grado de actualización de la Contabilidad,

Para dar cumplimiento a este objetivo se trazaron las siguientes **tareas**:

1. Desarrollar un marco teórico referencial de la temática investigada.
2. Aplicar técnicas específicas para la realización de la Auditoría Financiera.
3. Evaluar la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las actividades de control interno en la entidad.
4. Determinar las posibles deficiencias y proponer recomendaciones de cómo resolverlas, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Durante la realización del trabajo se utilizaron los siguientes métodos de investigación científica.

Métodos Teóricos:

Análisis – síntesis: de la información científico- técnica, a través del cual se ponen de manifiesto las insuficiencias planteadas en el problema.

Teórico - Lógico: en el estudio y análisis de los problemas de la entidad y su evaluación para la toma de decisiones.



Inductivo – Deductivo: para realizar el examen y evaluación de los hechos que son objetos de estudio, partiendo de un conocimiento general de los mismos.

Hipotético – deductivo: al formular la hipótesis de la investigación y pronosticar los resultados.

Modelación: para elaborar el Informe de la Auditoría realizada.

Métodos Empíricos:

Consultas a expertos.

Entrevistas: a trabajadores del área económica de la unidad donde se llevó a cabo la investigación.

Utilización de fuentes impresas: con literatura especializada.



CAPÍTULO I: ANÁLISIS TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA

1.1- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN CUBA

En los primeros años de constituida la República de Cuba, la función fiscalizadora recayó en el MINISTERIO DE HACIENDA, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909.

No, es hasta fines de 1950 que, de acuerdo con la constitución, se crea un órgano denominado TRIBUNAL DE CUENTAS, con las funciones de fiscalizar el patrimonio, los ingresos y los gastos del Estado y de los organismos autónomos, y la ejecución de los Presupuestos del Estado, las Provincias y los Municipios; así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos y contribuciones, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda.

También era competencia del Tribunal de Cuentas fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios y empleados del aparato del Estado y de las organizaciones autónomas.

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

A partir del triunfo de la Revolución en enero de 1959 se inicia un cambio en la estructura socio-económica del país, este proceso provocó una acelerada transformación de la organización del aparato estatal. Debido a lo anterior, no se consideró necesario mantener el Tribunal de Cuentas, el que cesó sus funciones en 1960.



Estas pasaron de nuevo al Ministerio de Hacienda, promulgándose en 1961, la Ley 943 de Comprobación de Gastos del Estado y creándose en dicho Ministerio la DIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN, encargada de cumplir las funciones de fiscalización.

En 1976, mediante la Ley 1323 de Organización de la Administración Central del Estado, se crea el Comité Estatal de Finanzas, que incluye una Dirección de Comprobación, y cumple la función rectora en materia de auditoría estatal.

En 1994, como parte del proceso de perfeccionamiento de la administración estatal se extinguen los Comités Estatales de Finanzas y Precios, cuyas funciones se fusionan en el Ministerio de Finanzas y Precios.

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

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

Sistema conformado, además de por la actividad de Auditoría del Ministerio de Auditoría y Control, por las unidades de Auditoría que integran el Sistema de la Administración Tributaria: las unidades centrales de Auditoría Interna de los órganos del Estado y organismos de la Administración del Estado; las unidades de Auditoría Interna de las organizaciones superiores de Dirección Empresarial; los auditores internos de las organizaciones económicas y por las sociedades civiles de servicios de auditorías y



otras formas de organización, que practican la Auditoría Independiente.

Así mismo, las funciones referidas a la actividad de Auditoría atribuidas al Ministerio de Finanzas y Precios y a su Ministro, excepto la contenida en el artículo 33 del Decreto-Ley No. 159 “De la Auditoría”, del 8 de junio de 1995, se asumen por el Ministerio de Auditoría y Control y su respectivo Ministro, a partir de la entrada en vigor del mencionado Decreto-Ley 219.

A través del Decreto Ley 107/2009, se crea La Contraloría General de la República de Cuba, con el objetivo de auxiliar a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno; en razón a ello propone la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico-administrativo, así mismo es el organismo que se ocupa de regir y dictar las pautas para el trabajo de los auditores, estableciendo sus atribuciones, funciones y obligaciones.

1.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La palabra auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera **Revisor de cuentas colegiado** pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

El Decreto Ley No. 159 De la Auditoría define la auditoría como 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. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.



Clasificación

❖ De acuerdo con la filiación del auditor, las auditorías se clasifican en:

- Auditoría Externa, que comprende la auditoría estatal (Fiscal) y la auditoría independiente.
- Auditoría Interna.

Auditoría Externa

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

Fiscal

Se denomina fiscal a la auditoría externa que se efectúa por el Ministerio de Finanzas y Precios, sus dependencias u otras entidades expresamente facultadas por éste, con el objetivo de determinar si los tributos al fisco, se efectúan en la cuantía debida y dentro de los plazos y formas, establecidos. (Corresponde a la Oficina Nacional de Administración Tributaria – ONAT ejercer estas funciones).

Auditoría independiente

Se denomina auditoría independiente a la auditoría externa que realiza una sociedad civil de servicios u otras organizaciones a entidades privadas, mixtas, otras formas de asociaciones económicas, sector estatal y cooperativo, organizaciones y asociaciones,



personas naturales y jurídicas, que contraten el servicio de la auditoría.

Auditoría Interna

Se denomina auditoría interna al control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades; que comprende el examen de los sistemas de control interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponda; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar(contribuir) al fortalecimiento de la disciplina en general.

De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, las auditorías pueden ser:

- **Especial:** Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica. Asimismo, comprenden trabajos de investigación, y la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en que medida se ha erradicado las deficiencias detectadas con anterioridad. Estos casos comúnmente se identifican como Auditorías Recurrentes o de Seguimiento.
- **Fiscal:** Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas, y proceder conforme a derecho.
- **De Gestión u Operacional:** Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional



de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.

- **Financiera o de Estados Financieros:** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno.

1.3- AUDITORÍA FINANCIERA

1.3.1 Definición:

La Auditoría Financiera es el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estas reflejan razonablemente, la situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

1.3.2 Objetivos de la Auditoría Financiera:

- ❖ Estudio y evaluación del sistema de control interno.
- ❖ Evaluación de Estados Financieros.
- ❖ Análisis y Evaluación sobre la situación económica.
- ❖ Evaluación de la confiabilidad de la contabilidad.

1.3.3 Programa de Auditoría Financiera:

- ❖ Verificación del cumplimiento de las Recomendaciones pendientes de las Auditorías anteriores.
- ❖ Comprobación del Control que se ejerce sobre los Recursos Materiales, Humanos y



Financieros.

- ❖ Verificar la situación actual de la contabilidad, comprobando si los saldos de las cuentas en los libros y estados financieros reflejan la situación económica y financiera real de la entidad.
- ❖ Estudio y evaluación del control interno.
- ❖ Analizar la situación económica y financiera que presenta la entidad y sus perspectivas inmediatas.
- ❖ Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera, desempeño y los cambios en la posición financiera, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras vigentes.
- ❖ Aplicar el Sistema de Indicadores de Rendimiento que se exponen en esta Guía y los propios de la entidad auditada, que permitan una evaluación razonable de las desviaciones comprobadas en el análisis de:
- ❖ La situación financiera, el desempeño; y los cambios en la posición financiera de la entidad auditada.
- ❖ Confeccionar los estados financieros Ajustados a partir de las verificaciones realizadas en las cuentas contables objeto de examen.

1.3.4 Estados Financieros, definición y principales características

De acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Contabilidad, los Estados Financieros a emitir por las entidades son los siguientes:

- ❖ Estado de Situación (1);
- ❖ Estado de Resultados (1);
- ❖ Estado de Costo de Producción o de Mercancía Vendidas (1);



- ❖ Estado del Movimiento de la Inversión Estatal (2);
- ❖ Estado de Origen y Aplicación de Fondos (1);
- ❖ Estado de Movimiento de Capital (3);
- ❖ Estado de Movimiento de las Utilidades Retenidas (3)
- ❖ Estado de flujos de efectivo (1); y
- ❖ Políticas contables utilizadas y demás notas explicativas (1).

(1) Para uso de todas las empresas del Sector Público y Privado

(2) Para uso exclusivo de las empresas del Sector Público

(3) Para uso exclusivo de las empresas del Sector Privado

Los criterios que sustentan la emisión de los Estados Financieros, según las Normas Cubanas de Contabilidad, se refieren a:

- ❖ Hipótesis de empresa en funcionamiento
- ❖ Hipótesis contable del devengo
- ❖ Uniformidad en la presentación
- ❖ Importancia relativa y agrupación de datos
- ❖ Compensación
- ❖ Información comparativa
- ❖ Identificación de los Estados Financieros
- ❖ Periodo contable sobre el que se informa
- ❖ Oportunidad

1.3.5 Ciclos contables para el examen de la razonabilidad de la información reportada en los Estados Financieros

Se definen un conjunto de **Pruebas Sustantivas** que deben ayudar al auditor al



examen, análisis, revisión y evaluación de las transacciones y los saldos reportados por las cuentas consideradas en los **CICLOS CONTABLES** siguientes:

A. CICLO DE TESORERÍA:

Incluye las transacciones referidas a la administración de los fondos en efectivo autorizados y en cuentas bancarias habilitadas, así como recibidos de terceros e instituciones financieras.

B. CICLO DE COBROS:

Contiene las transacciones referidas a los derechos de cobro de la entidad en sus relaciones comerciales o de otro tipo con sus clientes, trabajadores, Administración Tributaria o el Presupuesto.

C. CICLO DE INVENTARIOS

Abarca las transacciones relacionadas con la administración, utilización y custodia de los bienes adquiridos en proceso de elaboración o terminados, para su comercialización con terceros o como insumos en la actividad productiva o de servicios de la entidad.

D. CICLO DE ACTIVOS FIJOS

Incluye las transacciones vinculadas con los bienes de carácter material (tangibles) o inmaterial (intangibles) adquiridos con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la entidad, que son depreciables y amortizables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo con sus características y la legislación financiera aplicable.

E. CICLO DE INVERSIONES MATERIALES

Comprende las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del Proceso Inversionista.



F. CICLO DE PAGOS

Abarca las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus proveedores, instituciones financieras, Administración Tributaria o el Presupuesto.

G. CICLO DE DIFERIDOS

Contiene las transacciones relacionadas con los ingresos y gastos que pueden ser diferidos a corto o largo plazo, de acuerdo con la legislación financiera aplicable.

H. CICLO DE PATRIMONIO

Incluye las transacciones relacionadas con los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, las donaciones recibidas, así como las reservas patrimoniales autorizadas por la legislación financiera aplicable. También incluye el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico.

I. CICLO DE CAPITAL

Comprende las transacciones vinculadas con el tratamiento del capital de las sociedades mercantiles constituidas por acciones, las donaciones recibidas y las reservas patrimoniales autorizadas por la legislación financiera aplicable. Además, el resultado que muestra el Estado de Resultado al cierre del ejercicio económico.

J. CICLO DE INGRESOS

Abarca las transacciones referidas tanto a los ingresos ordinarios relacionados con las actividades principales de la entidad como otros ingresos o subvenciones recibidos por otras actividades o el Presupuesto

K. CICLO DE COSTOS Y GASTOS

Contiene las transacciones relacionadas con los costos y gastos asociados a la producción vendida y los servicios comercializados, así como el efecto de otros gastos



incurridos en las actividades principales o no de la entidad, de acuerdo con la legislación aplicable.

Es importante destacar que los Ciclos Contables a auditar serán aquellos que se definan en los Objetivos de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros a realizar.

1.3.6 Procedimientos Generales para la Ejecución de la Auditoría Financiera.

Los procedimientos de Auditoría contribuyen a la obtención de las evidencias necesarias para la ejecución de la auditoría, toda vez que ayudan en el proceso de evaluación de la naturaleza, oportunidad, cantidad y calidad de la evidencia obtenida.

Los Procedimientos Generales de Auditoría se refieren a:

POLÍTICAS CONTABLES: revisión de las políticas contables establecidas en la entidad auditada y su consonancia con las Normas Cubanas de Contabilidad, en lo que respecta a los Ciclos Contables objeto de revisión.

REGISTROS DE CONTABILIDAD: revisión de la razonabilidad de los saldos mostrados en los libros de Contabilidad, a partir de los criterios siguientes:

Examen del Saldo de una cuenta: revisión y análisis de la legitimidad del registro contable de la evidencia que sustenta el saldo reportado al final del período auditado, así como verificar la coincidencia matemática entre ambos.

Examen de transacciones específicas: revisión y análisis de la legitimidad del registro contable de la evidencia que respalda las transacciones seleccionadas por el auditor.

EVIDENCIA DOCUMENTARIA: se puede evaluar, entre otras, de las formas siguientes:

Rastreo o seguimiento: establecer la totalidad del procesamiento de una transacción siguiendo el trayecto desde el principio hasta el final, a través de los registros contables y los documentos primarios que la sustentan.

Inspección: revisión de un documento legal que sustente la aprobación, la



autorización, la compra – venta de mercancías o servicios, un préstamo recibido de una institución financiera, etc., que sustente determinada transacción económica.

Conciliación: comparar dos o más conjuntos de registros independientes pero relacionados con determinadas transacciones económicas.

REPRESENTACIÓN DE TERCEROS: se solicita por escrito a un deudor, acreedor u otra parte confirme el derecho o la obligación que reportan los Estados Financieros de la entidad auditada.

EVIDENCIA FÍSICA: se realiza a través del examen físico de un activo específico y de la observación de los procesos de producción o servicios que ejecuta la entidad auditada.

CÁLCULOS: comprobar la exactitud y legitimidad de las cantidades, precios e importes de los documentos primarios y de otro tipo que sean necesarios.

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS: aplicación de indicadores de desempeño financieros o no, así como análisis comparativos de períodos distintos en el tiempo. Estos procedimientos deben permitir el análisis y evaluación de la situación financiera, el desempeño y los cambios en la posición financiera de la entidad auditada.

1.3.7 Sistema de indicadores de rendimiento

Existen infinidad de indicadores financieros, pero, en todos los casos, los indicadores a utilizar por el auditor deben estar en función de la situación concreta de la entidad auditada y de los objetivos de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros en ejecución.

Para aquellos indicadores que sea posible se indica el valor medio deseable, desde una perspectiva de orientación general, toda vez que el sector y las características concretas de la entidad auditada deben tenerse en cuenta por el auditor, para el análisis y evaluación de las causas y condiciones que reflejan los indicadores financieros



seleccionados.

Los indicadores que se proponen para evaluar la situación financiera de la entidad tienen una relación muy estrecha con los saldos reportados en el Estado de Situación o Balance General, por lo que están vinculados al análisis de la:

- ❖ Liquidez;
- ❖ El Endeudamiento;
- ❖ La Eficiencia de los activos; y
- ❖ La Gestión de cobros y pagos.

Los indicadores propuestos para la evaluación del desempeño de la entidad objeto de auditoría están relacionados con los saldos reportados en el Estado de Resultados, por lo que permiten analizar la:

- ❖ Rentabilidad;
- ❖ Las Ventas;
- ❖ La Productividad;
- ❖ La Eficacia; y
- ❖ La Eficiencia.

Los indicadores que se incluyen en el análisis de los cambios en la posición financiera de la entidad auditada, ayudan al auditor al análisis de:

- ❖ La inmovilización de recursos financieros;
- ❖ del exceso de fuentes de financiamientos; y
- ❖ El ciclo de conversión de Caja global.

En todos los casos, se recomienda al auditor que en el análisis y evaluación, en distintos períodos, de las causas, condiciones y efectos de los resultados mostrados por los indicadores financieros, se demuestren los puntos débiles de la gestión de la



entidad auditada, vinculados con la administración ineficiente de los recursos financieros puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto social aprobado.

1.4 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajos (P/T) conforman el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría. Además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

1.4.1 Objetivos de los Papeles de trabajo

- ❖ Recoger la evidencia obtenida en la ejecución del trabajo así como de los medios por los que el auditor ha llegado a formar su opinión.
- ❖ Ayudar al auditor en la ejecución de su trabajo.
- ❖ Ser útiles para sistematizar y perfeccionar, por la experiencia, el desempeño de futuras auditorías.
- ❖ Facilitar la supervisión del trabajo del equipo de auditoría
- ❖ Hacer posible que cualquier persona con experiencia pueda supervisar en todos sus aspectos, la actuación realizada.

Puede decirse, en términos generales, que los papeles deben prepararse a medida que se completa el trabajo de auditoría, y han de ser lo suficientemente claros para permitir a un auditor sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión pueda seguir las incidencias del trabajo y comprobar que la auditoría se ha realizado conforme a lo establecido en las Normas Técnicas.



1.4.2 Formato de los Papeles de Trabajo

El encabezamiento es común para todos los Papeles de Trabajo, incluyendo aquellos que son originales o fotocopias de documentos obtenidos en la propia entidad.

Debe ubicarse a tres centímetros, como mínimo, del borde superior de la hoja, ya que las hojas se archivan por el margen superior, lo que requiere especial cuidado al consignar el encabezamiento de cada Papel de Trabajo o documento para evitar se mutile o resulte difícil la lectura de las primeras líneas del encabezamiento, así como contener la información siguiente:

- Nombre de la empresa
- Número de la orden de trabajo y tipo de auditoría,
- Número y nombre del tema según el programa
- Período a comprobar

En la parte derecha de estos escaques:

- Número del papel de trabajo
- Fecha de la comprobación
- Número de inscripción del auditor y firma del mismo.

El número del Papel de Trabajo se ubica al mismo nivel del nombre de la entidad y debe facilitar la localización de los mismos y garantizar que no falten P/T en el expediente que al efecto se crea en cada auditoría.

Los Papeles de Trabajo son aquellos documentos donde el auditor hace las anotaciones relativas a la auditoría, incluyendo los documentos que corresponden a la etapa de exploración.

Dentro de cada tema los P/T se numeran consecutivamente, identificando cada hoja con su número de orden correspondiente seguidos de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema, ejemplo: Tema X "1/14, "2/14, "3/14, etc.



Si después de numerados los P/T relativos a un tema determinado, surge la necesidad de intercalar uno o varios que pertenezcan al mismo tema, se le asigna a dicho P/T el número de orden de la hoja inmediata anterior a donde se desee ubicar, adicionando a dicho número un punto, seguidos del dígito de orden que le corresponde a cada nueva hoja, una diagonal y el número del último P/T que se agrega, ejemplo: Hoja inmediata anterior "3/14", de ser siete las hojas que se incorporan sería: "3.1/7", "3.2/7", "3.3/7", etc.

Dada la importancia que tienen los P/T, así como, la imagen que proyectan del auditor, los mismos se deben confeccionar con el mayor cuidado y esmero posible, por lo que se han de tener en cuenta las cuestiones de forma y contenido que a continuación se señalan:

- ❖ Redacción clara y precisa; sin borrones, enmiendas o tachaduras.
- ❖ Letra legible y sin errores matemáticos en los cálculos que realice el auditor.
- ❖ Adecuado uso del signo que identifica el tipo de moneda y de las rayas y doble rayas.
- ❖ Utilizar el papel adecuado para cada asunto; papel columnar (estados, análisis, etc.), rayados o sin rayas (notas).
- ❖ Los Papeles de Trabajo constituidos por hojas columnares, se doblan de forma que resulte fácil su identificación.
- ❖ Cada tema debe iniciar una hoja.
- ❖ Elaborar a lápiz de grafito o tinta, tinta, bolígrafo, máquina de escribir o medios computacionales, excepto los arqueos del efectivo, inventarios y los resúmenes de los temas, u otros que deban ser firmados por los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas, los que no se podrán hacer a lápiz de grafito.
- ❖ No utilizar siglas que previamente no hayan sido declaradas, salvo que sean de uso común, ejemplo: MP, MLC, UM, etc.
- ❖ No incluir en la misma hoja, notas y comentarios sobre asuntos o materias distintos. Tampoco se deben incluir análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.



- ❖ Plasmar las comprobaciones efectuadas al final del PT por ejemplo:
 - Documentos revisados (submayores, Análisis, Comprobantes de Operaciones, entre otros)
 - Herramientas informáticas, Base Legal (Resoluciones, Cartas Circulares, etc) Programas, Guías, Manuales, Bibliografía.
- ❖ Utilizar marcas convencionales que indiquen las comprobaciones y verificaciones realizadas en libros, registros, formularios y otros documentos que se revisen.

Concluida la confección de cada legajo, todas las hojas que lo conforman se numeran consecutivamente en el margen inferior derecho con bolígrafo, lápiz de color o gomígrafo.

Aunque la cantidad, la forma y el contenido de los papeles de trabajo variarán según las circunstancias, generalmente incluirán lo siguiente:

- ❖ Copia de los estatutos de la sociedad y de cualquier otro documento de naturaleza jurídica en relación con su regulación y funcionamiento legal.
- ❖ Constancia del proceso de planificación y de los programas de auditoría.
- ❖ Constancia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable mediante descripciones narrativas, cuestionarios o flujogramas o una combinación de éstos.
- ❖ Los principios contables y criterios de valoración seguidos.
- ❖ Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con los aspectos significativos de la auditoría, incluyendo cómo se han resuelto o tratado los asuntos excepcionales y las salvedades puestas de manifiesto a través de la auditoría.
- ❖ Una copia de las cuentas anuales auditadas y del informe de auditoría.
- ❖ Constancia de la naturaleza, momento de realización y amplitud de las pruebas efectuadas, incluyendo los criterios utilizados para la selección y determinación de las muestras, el detalle de las mismas y los resultados obtenidos.
- ❖ Confirmaciones o certificados recibidos de terceros.
- ❖ Indicación de quien realizó los procedimientos de auditoría y cuando fueron



realizados.

- ❖ Constancia de que el trabajo realizado por los auditores ha sido supervisado y revisado.
- ❖ Extractos de las actas de las Juntas de Accionistas, Consejos de Administración y otros órganos de Dirección o vigilancia.

Los P/T del auditor deben indicar las verificaciones efectuadas, el resultado obtenido y las conclusiones a las que se hubiera llegado.

Es indispensable que los papeles de trabajo se preparen con adecuado sistema de referencias, que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada.

Los P/T se organizan por temas y deben seguir el orden lógico del desarrollo del trabajo, colocándose primero los documentos relacionados con los aspectos generales de la auditoría.

En lo posible, se debe evitar que un tema se archive en varios legajos.

Los P/T pertenecen a la auditoría. Deben tomarse las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de la práctica profesional.

Los auditores deben conservar todos los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las informaciones que hayan examinado.

1.4.3 Expedientes de Auditoría.

En el expediente deben quedar archivados todos los documentos que respaldan o evidencian los aspectos revisados y en los cuales se sustentan la opinión de auditor.

El expediente de auditoría está formado por uno o varios legajos en los cuales se



archivan los P/T y demás documentos vinculados con una auditoría.

Cada legajo tiene su tapa, la cual se titula en el centro superior: **EXPEDIENTE DE AUDITORÍA** y en líneas subsiguientes y a varios espacios se expone:

- ❖ Categoría. (según Ley del Secreto Estatal).
- ❖ Número de la Orden de Trabajo.
- ❖ Nombre de la entidad auditada.
- ❖ Organismo a la que está subordinada o patrocina la misma.
- ❖ Tipo de auditoría.
- ❖ Fecha de inicio y terminación de la auditoría.
- ❖ Unidad Organizativa del Ministerio que ejecutó el trabajo.
- ❖ Auditores y Supervisor participantes y sus cargos.
- ❖ Parte inferior derecha: Numeración consecutiva del legajo dentro de cada auditoría y seguido de este número se colocan una diagonal y el dígito que corresponde al último legajo que conforma el expediente.

La tapa anterior y la posterior de cada legajo deben ser de cartulina.

Los expedientes se archivan siguiendo el número de la Orden de Trabajo correspondiente y se conservan y custodian durante el plazo de cinco años a partir de la fecha de conclusión de la auditoría (Decreto Ley. 159, artículo 11). Si en el transcurso de dicho término no se ha ejecutado una nueva auditoría, los expedientes deben conservarse hasta que se ejecute otra auditoría.

Los expedientes de auditoría que por su clasificación requieran de una conservación especial, se archivan de acuerdo con lo establecido para cada caso, específicamente.

El expediente de auditoría se clasifica según se catalogue la auditoría de acuerdo con lo establecido en la Ley del Secreto Estatal y su reglamentación u otras disposiciones legales. La categoría o clasificación que se otorgue se consigna en el margen superior derecho de la tapa de cada legajo, donde se debe consignar además el número del



ejemplar y el número de cada hoja.

La categoría de cada auditoría se define por el máximo nivel de dirección de la unidad organizativa de auditoría del Ministerio que realiza el trabajo de acuerdo con la Ley del Secreto Estatal

A continuación se señalan los documentos más comunes que deben conformar el expediente de auditoría y que se deben archivar en el orden siguiente:

- ❖ Tapa
- ❖ Hoja de Control de Documentos
- ❖ Orden de Trabajo
- ❖ Carta de Presentación
- ❖ Copia del informe definitivos con sus anexos.
- ❖ Borrador del informe.
- ❖ Exploración.
- ❖ Planeamiento.
- ❖ Resultados de los trabajos de supervisión en el terreno y de mesa.
- ❖ Estados Financieros
- ❖ Resumen de cada tema y sus papeles de trabajo. Dentro de cada tema se incluyen las actas, confirmaciones de saldo, ocupación de documentos, etc., vinculadas con el mismo. También se deben dejar evidencias que permitan fijar con precisión la responsabilidad administrativa, la que debe contener entre otros los datos siguientes: cargo que ocupa el imputado, contenido del cargo, fecha de nombramiento, tiempo de permanencia en el cargo y precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa.
- ❖ Otros documentos que se consideren de interés mantener archivados en el expediente, tales como: Revisión del Expediente Único de Auditoría, Estados de Cuentas, Documentos Legales, comunicaciones originadas o recibidas, notas de auditor, diagramas, etc.

Estos documentos pueden ser originales o fotocopias, según uso y destino de los



mismos.

Concluida la confección de cada legajo, todas las hojas que lo conforman se numeran consecutivamente de arriba hacia abajo, en el margen inferior derecho con bolígrafo o lápiz de color.

1.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA

1.5.1 Exploración

Objetivo

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del Sistema de Control Interno implantado, así como, que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

En esta etapa se requiere que obtengamos un conocimiento de cómo las fuerzas del mercado y otros factores del entorno de nuestro cliente, influyen en las decisiones de la dirección, con el fin de identificar riesgos de negocio y financieros.

También se identifican los factores clave de éxito del cliente para conocer los procesos de negocio críticos así como para conocer como la dirección de la entidad controla dichos procesos.



Desarrollo

Selección y Orientación del equipo de trabajo. Presentación de los especialistas.

El Gerente seleccionará los auditores que tengan el entrenamiento y habilidad adecuada como profesionales, sean técnicamente competentes y cumplan los aspectos éticos regulados para el cumplimiento de la auditoría.

Los auditores deben estar inscritos en el Registro Nacional de Auditores (RNA) ya que es un requisito indispensable para el ejercicio de la auditoría, por tanto ningún auditor no registrado podrá ejercer por sí sólo.

Un equipo de trabajo está constituido por un Auditor, Jefe de Grupo, y cuantos auditores se consideren necesarios para realizar el trabajo.

Una vez emitida la Orden de Trabajo y la Carta de presentación, el auditor, jefe de Grupo y los auditores actuantes se dirigen a la sede del cliente, la carta de presentación identifica al equipo de trabajo que ejecutará el servicio y es el documento que sirve para su presentación.

La Orden de Trabajo es un documento interno y debe conservarse en el expediente de la Auditoría.

En la primera fase de la etapa de exploración se hace un trabajo de mesa, donde el jefe de Grupo debe documentarse sobre las características del cliente relativas a la clasificación de la Entidad, el objeto social, su estructura organizativa actividad que desarrolla, entre otros, así como verificar si no han cambiado los datos captados en el Formulario del Primer Contacto y la Entrevista del Primer Contacto con el Área que brindará el servicio.

Si es un cliente al que le hemos realizado servicios anteriores se debe localizar el expediente del cliente y el Expediente de la auditoría realizada, para conocer su resultado



En una segunda fase de esta etapa que se desarrolla en los locales del cliente, el Auditor, Jefe de Grupo deben efectuar entrevistas a los principales dirigentes con el propósito de confirmar el objetivo de la auditoría y conocer o actualizar en detalle otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

También resulta conveniente efectuar un recorrido por las áreas que conforman la entidad a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.

En la etapa de exploración se debe ganar claridad sobre los aspectos señalados a continuación:

- ❖ Clientes.
- ❖ Proveedores.
- ❖ Entorno Interno, (política contable, empleados, propietarios, sistemas informáticos, Control Interno, etc.)
- ❖ Influencia de grupos de interés claves.
- ❖ Metas, objetivos y estrategias.
- ❖ Factores Claves del Éxito.
- ❖ Riesgos Claves del negocio.

Con esta información se debe definir primero el vínculo entre los riesgos claves del negocio y los procesos de la entidad, así como los ciclos del control Interno que se vinculan a los mismos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar

Relacionamos a continuación los aspectos más importantes o generales a revisar o actualizar en la entidad; los que no necesariamente son absolutos, pudiendo el jefe de grupo eliminar o adicionar los que estime conveniente, según circunstancias u objetivo de la auditoría:



- ❖ Datos actualizados de la entidad, que incluyen entre otros: nombre, dirección, teléfono, fax, E-Mail, horario de trabajo y estructura organizativa.
- ❖ Unidades organizativas que la integran.
- ❖ Actividades principales que desarrolla.
- ❖ Licencias para operar en moneda nacional y/o divisas.
- ❖ Bancos con los cuales opera, (internos y en el extranjero), nombres, números de las cuentas bancarias y firmas autorizadas a operar las mismas.
- ❖ Nombres del Director, Subdirector Económico y Contador Principal o cargos equivalentes, así como las fechas respectivas en que tomaron posesión.
- ❖ Personal que labora en el área de Contabilidad y Finanzas; resumiendo las funciones que realiza.
- ❖ Situación del Expediente Único de Auditoría y su contenido; revisando las últimas auditorías, tanto internas como externas, las inspecciones, comprobaciones y verificaciones fiscales efectuadas en la entidad.
- ❖ Disposiciones dictadas en relación con las conclusiones, recomendaciones establecidas en los informes anteriores y notificaciones de responsabilidad administrativas.
- ❖ Grado de descentralización de la contabilidad, cantidad de centros contables que posee, cuentas bancarias que operan los mismos e información que emiten.
- ❖ Plan de cuentas.
- ❖ Cantidad de almacenes e importancia de éstos en atención a número de renglones, valor de sus existencias y características de los productos.
- ❖ Normas y procedimientos específicos que utilizan.
- ❖ Los sistemas informáticos que se aplican en los diferentes subsistemas y su evaluación dentro del contexto del control interno.
- ❖ Nivel de Implantación de la Resolución No. 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- ❖ Situación de los registros de contabilidad en uso y fecha de la última anotación en cada uno de ellos.
- ❖ Fecha de confección de los últimos estados financieros. De ser posible y necesario,



precisar resultados económicos.

1.5.2 Planeamiento

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la auditoría que se va a practicar.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.

Después que se ha determinado el tiempo a emplear en la ejecución de cada comprobación o verificación, se procede a elaborar el plan global o general de la auditoría, el que se debe recoger en la Proforma de planeamiento y Control de la Auditoría, este documento contiene como mínimo:

- ❖ Definición de los temas y las tareas a ejecutar.
- ❖ Nombre del o los especialistas que intervendrán en cada una de ellas.
- ❖ Fecha prevista de inicio y terminación de cada tarea. Se considera desde la exploración hasta la conclusión.

1.5.3 Ejecución

Esta es la etapa en que se desarrolla el trabajo previamente planeado de acuerdo a las Normas de Auditoría, en la cual se ejecutan las comprobaciones sobre las operaciones registradas y la veracidad de los documentos y se realiza un estudio y



evaluación consecuente del Control Interno contable y administrativo, cuyos resultados fundamentarán el alcance y la extensión de las verificaciones y comprobaciones a ejecutar en la auditoría.

Además, el auditor Jefe de Grupo debe tener en cuenta:

- ❖ El nivel de cumplimiento de los objetivos fijados y del planeamiento aprobado.
- ❖ Que las comprobaciones realizadas tengan la profundidad adecuada y muestren correctamente los resultados, así como que las evidencias de los hallazgos cumplan con los requisitos de suficiencia, relevancia y competencia. Utilizar el muestreo al azar, u otro que demuestre adecuadamente los resultados obtenidos.
- ❖ Realizar confirmación de saldos en las revisiones de las Cuentas por Cobrar, por Pagar y Cuentas de Banco.
- ❖ Que las técnicas de muestreo utilizadas, permitan, a partir de las comprobaciones y verificaciones efectuadas, inferir el estado de las operaciones en el período seleccionado.
- ❖ Que en la confección de los papeles de trabajo se cumple con lo establecido y se preparan para la confección del Expediente de Auditoría.
- ❖ Que, de ser posible, la confección del informe final de la auditoría se esté elaborando paralelamente al desarrollo de la auditoría.
- ❖ Referencia cruzada entre los programas utilizados y los papeles de trabajo confeccionados.

1.5.4 Informe

INTRODUCCIÓN

En esta sección del informe se hace constar lo siguiente:

- ❖ Breve caracterización de la entidad auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés
- ❖ Los objetivos de la auditoría financiera relacionada con el comienzo del perfeccionamiento empresarial en la entidad auditada



- ❖ El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos
- ❖ Los auditores deben en la medida de lo posible establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar las unidades organizativas y áreas, ubicación geográfica y el período bajo examen
- ❖ Debe expresarse que la auditoría financiera se realizó de conformidad con las Normas para sociedades que practican la auditoría (NSA), con excepción de las normas para la presentación del Informe Gerencial, Notas de los Estados Financieros y el Dictamen
- ❖ Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas entre otras cosas, con situaciones como las siguientes:
 - Limitaciones impuestas por las propias características estructurales u organizacionales del sujeto objeto de la acción de control
 - Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de auditoría diseñado, que se considere necesario
 - Registro primario de la información inadecuados
 - Política contable – económica- financiera no acorde con la legislación aplicable vigente
- ❖ Referente a la metodología, se deben explicar claramente los programas de auditoría diseñados acorde con las especificidades establecidas para las empresas que comienzan el perfeccionamiento empresarial y acorde a las características de la entidad
- ❖ En informe no muestra en su contenido a quien va dirigido, por lo que se redacta de forma impersonal, de manera que pueda ser remitido acompañado de una carta al destinatario que corresponda

CONCLUSIONES

Debe resumir las acciones de control realizadas

En esta sección se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:



- ❖ Deben reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que provocaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las causas directas o indirectas que pueden derivarse de estos hallazgos
- ❖ Cuando se considere necesario resaltar un hecho específico en atención a su connotación e importancia, debe exponerse de la forma más resumida posible, con independencia de cómo se exponga en otra sección del informe
- ❖ La calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente

RESULTADO

El auditor debe tener en cuenta en esta sección, los criterios generales siguientes:

- ❖ Partiendo de las evidencias suficientes, competentes y relevantes, reunidas por el auditor para cumplir los objetivos de la auditoría, el jefe de grupo determina los hallazgos más significativos que deben incluirse en el informe.
- ❖ Siempre que sea posible los auditores deben incluir información de los antecedentes necesarios de los hallazgos más significativos, que contribuyan a la comprensión de los lectores del informe.
- ❖ Los comentarios en el informe deben ser precisos y organizados, reflejando siempre que sea posible las disposiciones jurídicas que se incumplen. Los señalamientos se ordenan de acuerdo con los objetivos de la auditoría agrupándolos por temas y dentro de estos por orden de importancia
- ❖ No se incluyen señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo
- ❖ Deben consignarse todos los casos significativos de incumplimientos de la leyes, demás disposiciones y de control interno que se encontraron durante la ejecución de la auditoría
- ❖ Se debe cuantificar las deficiencias en todos los casos que sea posible, no solo aquellas que por su magnitud sean importantes. Asimismo se debe reflejar el por ciento (%) que la muestra representa del universo de partidas o artículos que conforman el universo



- ❖ Deben incluirse en el informe aquellas tablas que por su tamaño lo permitan, de manera de hacer más clara la exposición del informe. En caso que éstas sean extensa deben presentarse como anexos al informe
- ❖ Debe hacerse mención que fueron comunicados y analizados los hallazgos que por carecer de significación o que fueron resueltos en el transcurso de la auditoría no se consideran en el informe

RECOMENDACIONES

- ❖ Los auditores deben incluir en el informe las recomendaciones cuando lo requieran los resultados de la auditoría.
- ❖ Las recomendaciones deben estar encaminadas a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes tienen que emprender esas acciones. Además se recomienda que esas recomendaciones sean factibles y que su costo corresponda a los resultados esperados.

ANEXOS

- ❖ Se relacionan los anexos que acompañan al informe cuando sea necesario elaborar éstos.
- ❖ Se debe presentar el Acta de Responsabilidad Administrativa en aquellos casos que sea necesario.

DESPEDIDA

- ❖ Cuando proceda debe ponerse una nota de agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada en la realización del trabajo.
- ❖ Debe consignar en esta sección del informe, la despedida del auditor jefe de grupo, su nombre y apellidos, firma, cargo y su número de inscripción en el Registro de Auditores de la República de Cuba. También debe dejar constancia de su media firma en cada hoja del informe.



1.6 EVALUACIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS

En este tipo de auditoría, se evalúa tanto la Contabilidad, como el Control Interno.

Para la evaluación de la contabilidad:

RAZONABLE:

Cuando los estados financieros o cuentas contables vinculadas con los temas auditados, cumplan lo regulado en las Normas Cubanas de Información Financiera, considerando entre otros aspectos: que estén respaldadas las operaciones realizadas por los documentos primarios; estén conciliadas con terceros en los casos que concierna y avaladas por éstos; se correspondan con el uso y contenido de las cuentas contables establecidas en los manuales y procedimientos de la legislación vigente; y en todos los casos cuenten con evidencia suficiente, competente y relevante que garantice la legalidad, autenticidad y correspondencia de la información revisada y que refleje su real ascendencia.

RAZONABLE CON SALVEDADEDES:

Cuando en los estados financieros o cuentas contables vinculadas con los temas auditados se comprueben errores que muestren incumplimientos no significativos de las Normas Cubanas de Información Financiera, por lo que su incidencia en la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad no es relevante, teniendo en cuenta los criterios de importancia relativa y riesgo probable aplicados. Estén respaldadas las operaciones realizadas con los documentos primarios; conciliadas con terceros las cuentas que lo requieran; y contar con evidencia suficiente, competente y relevante que garantice la legalidad, autenticidad y correspondencia de la información revisada.

NO RAZONABLE:

Cuando en los estados financieros o cuentas contables vinculadas con los temas auditados se comprueben errores que muestran incumplimientos significativos de las



Normas Cubanas de Información Financiera; se detectan operaciones sin respaldo documental; no están avaladas por terceros en los casos que se requiere; existen errores e irregularidades que afectan la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad auditada; y no cuentan con evidencia suficiente, competente y relevante que garantice la legalidad, autenticidad y correspondencia de la información revisada.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:

Cuando se compruebe que los estados financieros en su conjunto no ofrecen suficientes evidencias de auditoría que sustenten una opinión, así como que las limitaciones en el alcance del trabajo no permiten definir sus efectos en la razonabilidad de la información económica financiera al cierre del período auditado, el auditor puede abstenerse de dar una opinión.

Para la evaluación del Control Interno:

SATISFACTORIO:

Cuando el sistema de control interno implementado logra: eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad en la información; cumple con las leyes, reglamentos y políticas establecidas; y garantiza el control razonable de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

Se cumplen los indicadores establecidos para medir la efectividad del Plan de Prevención, relacionados en el Apartado Tercero, Numeral 7 inciso b), de la presente metodología.

ACEPTABLE:

Los hallazgos no afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno. Pueden existir errores contables y atrasos en el registro de operaciones, siempre que no distorsionen la información contable financiera y no influyan en el cierre del período



contable.

El Plan de Prevención de la entidad cumple con su objetivo en cuanto a su estructura y contenido; están identificados los puntos vulnerables y las medidas adoptadas son efectivas y posibilitan minimizar los riesgos.

DEFICIENTE:

Existen incumplimientos de las regulaciones establecidas que han generado afectaciones económicas de escasa entidad y se evidencian riesgos que propician falta de control en los recursos a disposición de la entidad, y afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Existen atrasos en los registros contables fuera del mes objeto de revisión, pero no son reiterativos.

El Plan de Prevención no tiene identificado algunos puntos vulnerables con relación a las deficiencias detectadas, que generan resultados negativos en determinados procesos de la entidad, afectando la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos.

MALO:

Existen incumplimientos graves de la legislación vigente que denotan ineficiencia e ineficacia en el control y administración de los recursos a disposición de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Se detectan afectaciones económicas de considerable valor, que causan perjuicio económico, social o ambos.

Existen atrasos en los registros contables superiores al cierre de la información mensual, siendo reincidentes en esta violación.

Falta de comunicación, supervisión y monitoreo.



Limitaciones en el alcance que no permiten realizar pruebas sustantivas o de cumplimiento.

Irregularidades o fraudes que han generado la comisión de presuntos hechos delictivos o de corrupción.

El Plan de Prevención no tiene identificado puntos vulnerables con relación a las deficiencias detectadas, que generan resultados negativos en los procesos principales de la entidad y en los de apoyo, siendo generalizado en un por ciento significativo de las áreas que conforman la entidad o en áreas de resultados claves, y las medidas aplicadas no son efectivas e imposibilitan minimizar los riesgos.



CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A LA UNIDAD PRESUPUESTADA DE DEPORTES DE MOA

2.1- CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La Lic. Geydi B. Cordovez de la Cruz, Abogada Consultora de la Dirección Municipal de deportes de Moa, inscrita al No 26346, en el Registro General de Juristas, certifica que: no consta evidencia documental de la fecha de creación o constitución del Sectorial de Deportes de Moa, solo existe un certificado emitido por el Asesor Jurídico de la Asamblea Provincial del Poder Popular que expresa lo siguiente:

El Instituto Nacional de Deporte y Recreación (INDER), se creó cuando en 1976 se reestructura el aparato Central del Estado, con motivo de la nueva División Político-Administrativa, por lo que en los archivos de la asesoría legal no consta documento sobre la creación o constitución del INDER.

La entidad se encuentra ubicada en la Avenida Camilo Cienfuegos S/N, cuenta con una plantilla aprobada y cubierta de 637 trabajadores, constituida por la Dirección General, a la cual se subordinan, 3 subdirectores, 4 Jefes de Departamento, 4 metodólogos inspectores, 4 directores de Combinados deportivos, 1 técnico de seguridad y protección, 1 técnico en Ciencias Informáticas, 1 administrador de estadio, a los que se encuentran subordinados otros niveles de dirección. La información contable de esta unidad es registrada en el Centro de Gestión Contable, el que confecciona el Balance de Comprobación y los Estados Financieros.

MISIÓN:

Facilitar el deporte, la Educación Física y la recreación, se practiquen como medio de expansión y solidaridad entre la población exaltando los más altos valores humanos

VISIÓN:

Ser una entidad distinguida por su elevado potencial científico-técnico, deportivo y sensibilidad humana. Comprometida con la revolución, caracterizada por su calidad



pedagógica y técnica en función de la formación continua de los jóvenes deportistas de la comunidad moense.

FORTALEZAS:

- ❖ Calidad revolucionaria de las organizaciones y Recursos Humanos en el Sector. Resultados reconocidos a nivel Nacional e internacional.
- ❖ Contamos con una sede Universitaria para la formación profesional de nuestros Recursos Humanos.
- ❖ Ser la 2da potencia Deportiva de la Provincia.
- ❖ Alto nivel de consagración de los cuadros, funcionarios y trabajadores del sector.

DEBILIDADES:

- ❖ Insuficiente aseguramiento de los recursos materiales y financieros
- ❖ Insuficiente informatización
- ❖ Insuficiencias en el trabajo político-ideológico
- ❖ No está certificada la contabilidad.

AMENAZAS:

- ❖ Limitaciones económicas del País.
- ❖ Deterioro de valores en algunos sectores de la sociedad.
- ❖ Deterioro de instalaciones deportivas existentes.
- ❖ Atractivo mercado de trabajo en el Sector empresarial.

OPORTUNIDADES:

- ❖ Importancia social al desarrollo del deporte en Cuba.
- ❖ La batalla de ideas.
- ❖ Posibilidad de alianzas estratégicas con los centros de Educación Superior del Municipio.
- ❖ La colaboración deportiva con otros países.
- ❖ Ubicación en un polo industrial en desarrollo.



La entidad está inscrita en el Registro de Contribuyentes, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1-300-11-43-375.

La contabilidad de la entidad se lleva en el Sistema automatizado VERSAT SARASOLA a través del Centro de Gestión Contable, donde se mantienen los registros en formato digital.

Los tributos que debe pagarse en la entidad son: Depreciación de Activos Fijos, Seguridad Social 12,5%, Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo 25%, Contribución Especial a la Seguridad Social (aquí se paga el 1%, 2,5%, 3,5% y 5% en dependencia del Grupo de la Escala salarial, aprobado en la Resolución 105/2008 de fecha 29 de abril de 2008 de la Ministra de Finanzas y Precios), los mismos se aportan mensualmente en las fechas establecidas. Se encuentran actualizados en el trimestre octubre- diciembre.

2.2- ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Para el desarrollo de este trabajo se comenzó con las etapas diseñadas para la ejecución de la auditoría financiera, cumpliendo en todo su alcance con los procedimientos y Norma Generalmente Aceptada de Auditoría, tales como:

- Exploración y examen preliminar
- Planeamiento
- Ejecución
- Informe

2.2.1-Exploración y examen preliminar

Se realiza la exploración, donde se exponen las características fundamentales de la entidad, junto a otros datos necesarios para la ejecución de la auditoría, la misma se expone en el **ANEXO I**.



2.2.2- Planeamiento

Una vez realizada la exploración y el examen preliminar, se confeccionó el planeamiento de la auditoría, trabajando en un período de 34 días a razón de 8 horas, quedando el tiempo de trabajo distribuido como sigue:

Tareas	Días	Horas
Exploración y Planeamiento de la Auditoría	2	16
Gestión Contable Financiera	2	16
Ciclo de Tesorería	4	32
Ciclo de Inventario	3	24
Ciclo de Activo Fijo Tangible	4	32
Ciclo de Pago	3	24
Ciclo de Patrimonio	2	16
Ciclo de Ingresos	2	16
Ciclo de Costos y Gastos	2	16
Elaboración del Informe	4	32
Reunión de Conclusión	2	16
Elaboración del expediente	4	32
Total General	34	272

En el **ANEXO II** se muestra el planeamiento más detallado, con las muestras seleccionadas para cada ciclo contable.

2.2.3- Ejecución

Se aplicaron las técnicas de muestreo, observación y análisis de los registros contables y los saldos que reflejan las cuentas contables que intervienen en estos procesos, examinando el período comprendido entre los meses de octubre a diciembre del año 2010, tomando en ocasiones otros períodos para alcanzar una mejor precisión de sus resultados, para ello se utilizaron entre otras las resoluciones siguientes: Resolución 400/2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, hoy Contraloría General de la



República, y Resoluciones No. 235/2005 y 379/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, se efectuaron comprobaciones a los ciclos siguientes: Tesorería, Inventarios, Activos Fijos, Pagos (Nóminas), Costos y Gastos, Patrimonio e Ingresos, además se revisaron aspectos de la Actividad Fundamental y la Ejecución del Presupuesto.

Se realizó un análisis de los saldos habilitados en cada uno de los ciclos y cuentas específicas a revisar en esta auditoría, conciliándose con los reportados en el Balance General, Estado Financiero y Ficheros Históricos por cada Ciclo, según se detalla a continuación.

Se realiza revisión de los Estados Financieros correspondientes a la entidad al cierre del mes de diciembre de 2010, los que se emiten en el Centro de Gestión Contable y se corresponden con los establecidos para las Unidades Presupuestadas.

Se comprueba que la entidad cuenta con los manuales con las disposiciones, regulaciones y procedimientos establecidos para la actividad por su Organismo Superior.

A continuación se exponen los resultados de la revisión de la aprobación y ejecución del presupuesto del año 2010, así como otras informaciones relacionadas con el mismo y con el Sistema Tributario.

PRESUPUESTO

El presupuesto está notificado y aprobado por Luis Alexis Sanamé Breff, Presidente de la Asamblea del Poder Popular Municipal de Moa y está desagregado de acuerdo con la estructura de la entidad, en dos centros de costos que son: Administración y Actividad Deportiva y Cultura Física.

La entidad cuenta con la programación mensual del gasto por elementos, se realizan análisis de su ejecución mensualmente y al cierre de cada trimestre.

En la entidad se elaboran los Estados Financieros establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera, a través del Centro de Gestión Contable del municipio y los



mismos se presentan a la oficina municipal de estadística según las fechas previstas. Los Estados Financieros que se elaboran son los siguientes:

- EFUP 5910 – Estado de Situación.
- EFUP 5911 – Estado de Resultado.
- EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones.
- EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad.
- EFUP 5914 – Estado de Gastos
- EFUP 5915 – Estado de Gastos

Pudo comprobarse en visita realizada a la Dirección de Finanzas del municipio, que existe disciplina en la información y entrega en la fecha establecida, de los modelos e informe de la liquidación del presupuesto, se refiere que en la entidad se elaboran los modelos establecidos en la legislación vigente referida a la ejecución del presupuesto y los mismos se envían al nivel correspondiente y en las fechas establecidas.

Al cierre de diciembre 2010, se realiza informe valorativo de la liquidación del presupuesto 2010, el cual se presenta a la Dirección Municipal de Finanzas con la información y calidad establecida, cumpliendo con las indicaciones específicas y generales del nivel superior. El informe refleja que no existieron dificultades en el proceso de ejecución por incumplimientos de contratos; en las entregas de los abastecimientos por lo suministradores.

Solo se reciben ingresos por concepto de comedor y cafetería, los que se encuentran en correspondencia con los gastos por estos conceptos y con lo aportado al presupuesto del Estado..

No existen Cuentas por Cobrar, existe evidencia de análisis realizados por las Cuentas por pagar, no existiendo cuentas envejecidas sin conciliación al cierre de 2010.

La ejecución del Presupuesto de Gastos se analiza mensualmente en el Consejo de



Dirección y se adoptan las medidas correspondientes en caso de existir sobre ejecución, lo que pudo comprobarse en la revisión de las actas de los Consejos de Dirección correspondientes al período auditado.

En las actas de las Asambleas de Afiliados que se realizan mensualmente en la entidad, existen evidencias de los análisis con los trabajadores referente a la ejecución del Presupuesto de Gastos.

Ciclo de Tesorería

Se verificaron los saldos que muestran las cuentas correspondientes al tema al cierre de diciembre 2010.

La Unidad Presupuestada cuenta con un fondo aprobado para pagos menores de 2 500,00 CUP, los pagos de salarios se realizan mensualmente y su monto oscila en más de 350,0 mil pesos.

Se revisó el 100 por ciento de los recibos de ingresos a caja en el período auditado (56). Se comprobó que los importes de los ingresos cobrados en efectivo, se corresponden con la suma de los documentos justificantes en cada caso. Se verifico la legitimidad del registro y depósito oportuno de los ingresos en efectivo, los que son aportados al Presupuesto del Estado en su totalidad por tratarse de una unidad presupuestada. Los desembolsos en efectivo son sólo por los conceptos autorizados.

Se comprobó que en el 100 por ciento de los recibos de efectivos se encuentran enumerados, son foliados por el área económica y entregados al cajero mediante registro donde se reflejan los números que se entregan, fecha y las firmas de quien entrega y quien recibe, se revisa además la protección y seguridad del efectivo, la responsabilidad material del cajero, el cuadro de las cuentas de las operaciones de caja y el registro Control de Anticipos a Justificar.

Se revisaron las conciliaciones bancarias, correspondientes al período auditado. Los modelos de Control de Entrega de Cheques y la confección de los arqueos sorpresivos



y de fin de mes.

Se realiza arqueo al efectivo y documentos de valor existentes en caja. Se comprueba además si el efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado, ofreciendo garantía contra robos e incendios. El cajero es el único que tiene la combinación y copia de las mismas se encuentra en sobre lacrado en poder de la dirección.

Se revisa el 100 por ciento de los reembolsos emitidos durante el período auditado.

Se viola la Resolución 297/2003 del MFP en las normas y componentes siguientes:

Competencia profesional, Documentación, Registro Oportuno y adecuado de transacciones y hechos, Identificación del Riesgo, Evaluación del Sistema de Control Interno y Eficacia del Sistema de Control Interno de los componentes Ambiente de Control, Actividades de Control, Evaluación de Riesgos y Supervisión y Monitoreo respectivamente debido a:

El local de la caja no ofrece garantía para la custodia del efectivo y documentos de valor existente (no poseen caja fuerte, además la puerta del local no tiene llavín, solo una reja con candado y su llave no se encuentra custodiada por otra persona que no sea la cajera.) Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 324 /94 del Banco Nacional de Cuba.

En la revisión realizada a los recibos de ingresos a caja se observa lo siguiente.

No se confeccionan modelos recibos de ingresos a caja en el momento que se recibe el efectivo, se confeccionan cuando se realiza el depósito.

No se deposita diariamente, en ocasiones la frecuencia oscila entre 10 y 15 días. Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 324/94 del Banco Nacional de Cuba.



En la revisión realizada a los reembolsos del período octubre- diciembre se detectan las siguientes Violaciones.

A los documentos que justifican el gasto de dieta por concepto de transporte no se le consigna el número de patente, más del 50 por ciento de los viajes se realizan con los mismos choferes, sin embargo la firma de los comprobantes no se corresponden.

- En el 10 por ciento de las dietas emitidas, la firma de quien recibe el efectivo no se corresponde con la del que liquida.
- No se realiza arqueo a las tarjetas de combustibles al cierre de cada mes, ni de manera sorpresiva.
- No se relacionan los cheques y documentos que soportan el importe en tránsito según conciliación bancaria.
- No fue posible realizar la conciliación bancaria al cierre del período auditado, originado a que en el registro de cheques no se contempla la fecha de debitado por el banco, dato de uso obligatorio establecido en la Resolución 12 de 2007 del MFP.
- El modelo SC 3-07 Control de Cheques Emitidos no cumple con los datos de uso obligatorio establecidos en la Resolución 12 de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. (Falta nombre y código de la entidad, fecha de la entrega del cheque, fecha e importe de su pago al banco y fecha de cancelación o caducidad).

Ciclo de Inventario

Se comprobó la existencia del Plan Anual de chequeo físico del 10 por ciento del inventario en almacén y de los útiles y herramientas en uso, los mismos se encuentran firmados por el Director; cumpliendo con lo establecido en el Subsistema de Inventario. Se demostró documentalmente que se realizan los chequeos físicos del 10 por ciento



según los planes aprobados.

Se revisó la existencia en el almacén de las actas de responsabilidad material, el listado de personal con acceso autorizado y firmas autorizadas para extraer productos, sin detectar deficiencias.

Se incumple con la Resolución 297/2003 del MFP en las normas y componentes siguientes: Identificación del Riesgo del componente Evaluación de Riesgos, Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos del componente Actividades de Control y Eficacia del Sistema de Control Interno del componente Supervisión y Monitoreo debido a:

- El local del almacén no posee condiciones de seguridad para la integridad física de los inventarios almacenados, al existir en el almacén de alimentos una ventana que no está enrejada.
- Se revisan 65 vales de entrega o Devolución, que representan el 25 por ciento de los emitidos durante el período auditado, detectándose las irregularidades siguientes:
 - En 8 vales no cuadra las solicitudes de materiales con los vales de salida.
 - Los vales existentes en almacén (copia) no se encuentran valorados, no siendo así con el original archivado en el área económica, donde es completado para el cuadro con el centro de Gestión Contable. Se incumple con la Resolución 11/2007 del MFP que establece los datos de uso obligatorio del subsistema de Inventario.
 - Los vales de entrega carecen de datos de uso obligatorios establecidos en la Resolución 11/07 del MFP, tales como: Importe Total del Vale o de la Devolución, Firma de la persona que anota en el Control de Inventario y Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.



- En el conteo físico realizado al 100 por ciento de los renglones almacenado (28), se observa lo siguiente:
 - En 8 productos no cuadra el saldo según submayor y las existencias físicas al no haber sido registrados los vales de salida por el Centro de Gestión Contable a pesar de haberse entregado diariamente la información.
 - Existen 12 tarjetas de estiba desactualizadas.

Se realizó el chequeo de los Útiles y Herramientas en Uso en 8 áreas de responsabilidad de 32 existentes, para el 25 por ciento, verificándose que cuentan con las actas de responsabilidad debidamente firmadas, no detectándose deficiencias.

Ciclo de Activos Fijos

Para el análisis de este ciclo se verificaron los saldos que muestran las cuentas en el Estado Financiero al cierre de diciembre 2010.

- No existe evidencia del Plan Anual de chequeo físico del 10 por ciento de los Activos Fijos Tangibles (AFT), ni de chequeos físicos realizados durante el período auditado.
- No se encuentran firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los AFT, por lo que no fue posible realizar el cuadro de las mismas con lo reportado en el balance.
- Se efectúan 5 bajas de AFT, sin confeccionar el modelo oficial Movimiento de Activos Fijos Tangible.

Se realiza chequeo físico en 4 áreas de responsabilidad (dirección, caja, villa deportiva y complejo de piscina), sin que se detectaran diferencias.

Se realizó una muestra de las tasas de depreciación aplicada al 100 por ciento de los AFT, comprobándose que se corresponden con las establecidas en la Resolución



379/2003 del MFP, aunque al cierre 31/12/10, solo se encuentran depreciando las edificaciones, los restantes AFT se encuentran totalmente depreciado.

Se revisan los aportes realizados por la depreciación durante el período auditado, comprobándose que los mismos se realizan en el tiempo establecido.

Ciclo de pagos

Las compras de mercancías se encuentran autorizadas de acuerdo con las legislaciones vigentes. Al cierre 31 de diciembre de 2010 existen 26 proveedores con los cuales se tienen relaciones, se revisan los contratos correspondientes.

Ver **ANEXO III** con los resultados de la revisión.

- En la revisión de los 26 contratos con los proveedores, se observa lo siguiente:
 - El 50 por ciento, carece de los documentos legales de los proveedores.
 - El 15,4 por ciento no cuenta con la fecha de vencimiento.
 - El 30,8 por ciento no tiene número de contrato.

En la entidad no se realizan pagos anticipados a suministradores, ni se efectúan pagos a cuenta de terceros

Durante el período de la auditoría, no se han producido sobrantes por concepto de cuentas por pagar.

Los instrumentos de pagos utilizados en la compra de mercancías, se encuentran en correspondencia con los rangos de valores establecidos en la Resolución No 245 del Banco Central de Cuba. Durante el transcurso de la auditoría no se han realizado pagos a personas naturales.

Se solicita una muestra de seis proveedores, de 26 existentes, para el 14,8 por ciento del total.



Los proveedores seleccionados en la muestra son los siguientes:

1. Empresa Cárnica Holguín.
2. Empresa Mayorista de Alimentos.
3. Empresa Acopio Holguín UEB Moa.
4. Empresa Productora y Distribuidora de Alimentos.
5. Industrias Locales.

A continuación se detallan los resultados de la revisión:

- El 100 por ciento de los expedientes seleccionados en la muestra, están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
- Las facturas pagadas se identifican con el cuño de pagado, fecha y número del instrumento de pago utilizado.
- Las facturas cuentan con los datos de uso obligatorios establecidos en la Resolución 11/07 del Ministerio de Finanzas y Precios.
- Se verifican los submayores habilitados en la entidad correspondientes a los proveedores con saldos pendientes de pago al cierre 31/12/10, con los documentos en los expedientes (conduces, facturas e Informes de Recepción) y los mismos cuadran con los submayores contables existentes en el Centro de Gestión Contable, que es donde se registran las operaciones de la entidad.
- Al cierre 31/12/10, no existen saldos pendientes de pago con más de 30 días.

Nóminas

La UP Municipal Deporte Moa al cierre de diciembre/2010 cuenta con un total de 637 trabajadores físicos, de los cuales fueron revisados 156 que representa el 24, 5 por ciento del total de la UP.



Se verificó el salario pagado según nóminas con expedientes laborales, plantilla, reporte de tiempo y registro de asistencia, así como los modelos SC-4-08. También fueron revisados 31 trabajadores que se encuentran cumpliendo misión internacionalista (colaboradores), 15 trabajadores de vacaciones y 9 subsidios.

Fue revisada la nómina de 31 trabajadores que se encuentran cumpliendo misión internacionalistas, el salario con lo consignado en el expediente laboral, sin detectar deficiencias.

Se incumple con la Resolución 297/2003 del MFP en las normas y componentes siguientes: Niveles definidos de autorización, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos del componente Actividades de Control y Eficacia del Sistema de Control Interno del componente Supervisión y Monitoreo debido a:

- Existen 9 trabajadores con acumulados superiores a los 30 días naturales de vacaciones el submayor de vacaciones al cierre de diciembre 2010 sin que exista carta de posposición incumpliendo el Artículo 92 de la Ley No. 49/84 del MTSS. (Código de Trabajo)
- 18 modelos SC-4-08 de 156 trabajadores muestreados carecen de los datos de uso obligatorio con infracción de la Resolución No. 13/2007 del MFP.
- No se certifica por acuerdo del comité de experto la idoneidad del trabajador para los trabajadores de nuevo ingreso incumpliendo la Resolución No. 8/05 MTSS

Ciclo de Patrimonio

Las cuentas relacionadas con el patrimonio se encuentran en el rango de cuentas establecidas y cuadradas al cierre del período auditado, los registros realizados en las mismas se corresponden con los establecidos para las Unidades Presupuestadas, las mismas son:

- Saldo al Inicio del Año: Se registra el saldo que presenta la cuenta al inicio y no



se mueve hasta el próximo año.

- Recursos Recibidos Unidad Presupuestada.
- Donaciones Recibidas.
- Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado.

Ciclo de Ingresos

En la entidad solo se reciben ingresos por concepto de comedor y cafetería, los que son depositados al presupuesto, por tratarse de una unidad presupuestada. En el ciclo de Tesorería (Caja y Banco), se revisa una muestra de los Recibos de Ingresos por este concepto y su depósito en banco.

En la revisión de la contabilidad, se observa que existe cuadro entre los ingresos y gastos por concepto de comedor y cafetería con lo registrado en la cuenta 655- Efectivo Depositado al Presupuesto del Estado.

Ciclo Costos y Gastos

Se revisa una muestra de las siguientes partidas de gastos:

Materias Primas y materiales: Se revisan los Vales de Entrega o Devolución emitidos durante el mes de octubre, que representan el 30 por ciento de los emitidos durante el período auditado, los mismos cumplen con los datos de uso obligatorios establecidos en la Resolución 11/07 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP). No existe sobregiro de forma general en esta partida durante el trimestre octubre- diciembre.

Alimentos: Existe correspondencia entre los gastos y los ingresos de comedor y cafetería, se revisan los recibos de ingresos emitidos durante el trimestre octubre-diciembre y se comprueba una muestra de ellos con los vales de salidas del almacén, comprobándose que existe correspondencia entre ellos.

Combustibles y Lubricantes: en esta partida el gasto corresponde a combustible,



donde se han tomado las medidas de ahorro correspondientes, de manera que la ejecución del presupuesto durante el trimestre se comportó al 60,7 por ciento.

Energía: la ejecución del presupuesto se comportó al 91,2 por ciento durante el período de auditoría. En la entidad cuentan con las facturas que respaldan el registro contable correspondiente, existen evidencias de las acciones realizadas en aras de disminuir los gastos por este concepto.

Depreciación y Amortización: el valor del elemento Depreciación de Activos Fijos Tangibles, se corresponde con el aporte al presupuesto en el trimestre octubre-diciembre.

Durante el período auditado no se han ejecutado gastos por la partida No. 81 - Gastos Financieros.

Durante el período auditado no se han ejecutado Gastos de Capital asociados a compras de Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

CONTROL INTERNO SEGÚN RESOLUCIÓN 297/03 DEL MFP Y PLAN DE PREVENCIÓN

La entidad cuenta con la implementación de la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios,

Existe evidencia de la composición del Comité de Control, aunque pudo comprobarse que el mismo no funciona.

- No existen evidencias de reuniones del Comité de Control durante el período auditado.

En el Expediente Único existe evidencia de inspecciones realizadas a los diferentes componentes según Resolución.

Respecto al cumplimiento de la Resolución 13 de 2006 del MAC, se comprueba que



tienen elaborado el Plan de Prevención y Enfrentamiento a las Indisciplinas Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción, el que no es efectivo.

En las actas del Consejo de Dirección se realizan análisis respecto al cumplimiento del Plan de Prevención, fueron revisadas las correspondientes al trimestre octubre-diciembre.

- El Plan de Prevención elaborado por la entidad no es efectivo, toda vez que se detectaron deficiencias en el desarrollo de la auditoría que no estaban consignadas en el mismo y otras que estando consignadas no fueron analizadas en el consejo de dirección con toda la profundidad requerida con el objetivo de que no se produjeran.

En el momento de la auditoría se encuentran en el proceso de implementación de la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.

Sobre el Reordenamiento Laboral y el cumplimiento de la Resolución No. 35/2010 MTSS, se trabaja en la declaración de los trabajadores disponibles y se hacen las gestiones para su reubicación.

Se elaboró el cronograma para la implementación del proceso de Disponibilidad, se inició la declaración de trabajadores disponibles basado en las orientaciones y procedimiento bajado por su organismo y la aprobación del Ministerio de Economía y Planificación de fecha 15 de enero de 2011.

Tienen confeccionado Plan de Acción para el proceso de reordenamiento.

Evaluación Final

De acuerdo con los objetivos planificados y alcanzados por la auditoría y cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 353/08 del extinto MAC, se evalúa de RAZONABLE CON SALVEDADES la situación contable y financiera que muestran los Estados Financieros y operaciones realizadas al cierre de diciembre de 2010, teniendo en cuenta que los errores que muestran los incumplimientos de las Normas Cubanas



de Información Financiera detectados no son significativos, por lo que su incidencia en la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad no es relevante.

Asimismo, se evalúa de MALO el Control Interno Contable y Administrativo, teniendo en cuenta que las deficiencias detectadas constituyen violaciones de los procedimientos y normas establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos que afectan el cumplimiento de los objetivos del Control Interno, criterio sustentado en:

Se infringe con las Normas: Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos y Función de la Auditoría Interna independiente del componente Actividades de Control, Información y responsabilidad, Compromiso de la dirección, Canales de comunicación del componente Información y Comunicación, Identificación del riesgo del componente Evaluación de Riesgo, Evaluación del Sistema de Control y Eficacia del Sistema de Control Interno del componente Supervisión y Monitoreo Interno, según lo legislado por Resolución No. 297 del 2003 del MFP debido a:

- El local de la caja no ofrece garantía para la custodia del efectivo y documentos de valor existente (no poseen caja fuerte, además la puerta del local no tiene llavín, solo una reja con candado y su llave no se encuentra custodiada por otra persona que no sea la cajera.) Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 324 /94 del Banco Nacional de Cuba.
- En la revisión realizada a los recibos de ingresos a caja se observa lo siguiente.
 - No se confeccionan modelos recibos de ingresos a caja en el momento que se recibe el efectivo, se confeccionan cuando se realiza el depósito.
 - No se deposita diariamente, en ocasiones la frecuencia oscila entre 10 y 15 días. Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 324/94 del Banco Nacional de Cuba.



- En la revisión realizada a los reembolsos del período enero diciembre se detectan las siguientes Violaciones.
 - A los documentos que justifican el gasto de dieta por concepto de transporte no se le consigna el número de patente, más del 50 por ciento de los viajes se realizan con los mismos choferes, sin embargo la firma de los comprobantes no se corresponden.
 - En el 10 por ciento de las dietas emitidas, la firma de quien recibe el efectivo no se corresponde con la del que liquida.
- No se realiza arqueo a las tarjetas de combustibles al cierre de cada mes, ni de manera sorpresiva.
- No se relacionan los cheques y documentos que soportan el importe en tránsito según conciliación bancaria.
- No fue posible realizar la conciliación bancaria al cierre del período auditado, originado a que en el registro de cheques no se contempla la fecha de debitado por el banco, dato de uso obligatorio establecido en la Resolución 12 de 2007 del MFP.
- El modelo SC 3-07 Control de Cheques Emitidos no cumple con los datos de uso obligatorio establecidos en la Resolución 12 de 2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. (Falta nombre y código de la entidad, fecha de la entrega del cheque, fecha e importe de su pago al banco y fecha de cancelación o caducidad).
- El local del almacén no posee condiciones de seguridad para la integridad física de los inventarios almacenados, al existir en el almacén de alimentos una ventana que no está enrejada.
- Se revisan 65 vales de entrega o Devolución, que representan el 25 por ciento de los emitidos durante el período auditado, detectándose las irregularidades



siguientes:

- En 8 vales no cuadra las solicitudes de materiales con los vales de salida.
 - Los vales existentes en almacén (copia) no se encuentran valorados, no siendo así con el original archivado en el área económica, donde es completado para el cuadro con el centro de Gestión Contable. Se incumple con la Resolución 11/2007 del MFP que establece los datos de uso obligatorio del subsistema de Inventario.
 - Los vales de entrega carecen de datos de uso obligatorios establecidos en la Resolución 11/07 del MFP, tales como: Importe Total del Vale o de la Devolución, Firma de la persona que anota en el Control de Inventario y Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
- En el conteo físico realizado al 100 por ciento de los renglones almacenado (28), se observa lo siguiente:
- En 8 productos no cuadra el saldo según submayor y las existencias físicas al no haber sido registrados los vales de salida por el Centro de Gestión Contable a pesar de haberse entregado diariamente la información.
 - Existen 12 tarjetas de estiba desactualizadas.
 - No existe evidencia del Plan Anual de chequeo físico del 10 por ciento de los Activos Fijos Tangibles (AFT), ni de chequeos físicos realizados durante el período auditado.
 - No se encuentran firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los AFT, por lo que no fue posible realizar el cuadro de las mismas con lo reportado en el balance.
 - Se efectúan 5 bajas de AFT, sin confeccionar el modelo oficial Movimiento de



Activos Fijos Tangible.

- En la revisión de los 26 contratos con los proveedores, se observa lo siguiente:
 - El 50 por ciento, carece de los documentos legales de los proveedores.
 - El 15,4 por ciento no cuenta con la fecha de vencimiento.
 - El 30,8 por ciento no tiene número de contrato.
- Existen 9 trabajadores con acumulados superiores a los 30 días naturales de vacaciones el submayor de vacaciones al cierre de diciembre 2010 sin que exista carta de posposición incumpliendo el Artículo 92 de la Ley No. 49/84 del MTSS. (Código de Trabajo)
- 18 modelos SC-4-08 de 156 trabajadores muestreados carecen de los datos de uso obligatorio con infracción de la Resolución No. 13/2007 del MFP.
- No se certifica por acuerdo del comité de experto la idoneidad del trabajador para los trabajadores de nuevo ingreso incumpliendo la Resolución No. 8/05 MTSS
- No existen evidencias de reuniones del Comité de Control durante el período auditado.
- El Plan de Prevención elaborado por la entidad no es efectivo, toda vez que se detectaron deficiencias en el desarrollo de la auditoría que no estaban consignadas en el mismo y otras que estando consignadas no fueron analizadas en el consejo de dirección con toda la profundidad requerida con el objetivo de que no se produjeran.

En el **Anexo V** se muestran los datos para el cierre del servicio realizado.



CONCLUSIONES

Este trabajo fue realizado en la UP INDER de Moa, en el período de octubre a diciembre del 2010, donde se realizó una Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los resultados de sus operaciones y el grado de actualización de la Contabilidad, desde el registro primario hasta la emisión de los Estados Financieros.

De acuerdo con las verificaciones practicadas, se puede afirmar que el control que ejerce la entidad en las operaciones en cumplimiento a su objeto social y sobre sus recursos es MALO, observándose el cumplimiento de las Actividades de Control Interno y las Normas Cubanas de Información Financiera, por lo que la información de los resultados de su gestión reflejan en forma RAZONABLE CON SALVEDADES la situación económica de la entidad.



RECOMENDACIONES

Dar tratamiento a las deficiencias detectadas en el desarrollo de este trabajo, que permitan en el menor tiempo posible revertir la situación actual de la UP INDER de Moa.

Hacer extensivas las técnicas utilizadas en este trabajo, para realizar evaluaciones del control interno y de la razonabilidad de la contabilidad en otras Unidades Presupuestadas del municipio.



BIBLIOGRAFIA

- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA. *Bases generales del perfeccionamiento empresarial*. La Habana, 14 de septiembre, 1998. 48p.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Decreto ley 159 organizaciones de la auditoría en cuba*. La Habana 2001.
- CUBA. GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA DE LA REPÚBLICA DE CUBA. Ley No 107, *Asamblea Nacional del Poder Popular*. La Habana, 01 de agosto, 2009.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. Resolución No.276, MAC .Componentes del Expediente Único. La Habana, 2003.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 297, MAC. Componentes y Normas del Control Interno*. La Habana, 2003
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 013, MAC. Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción*. La Habana, 2006.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 350, MAC. "Normas y Regulaciones de la Auditoría"*. La Habana, 2007.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 353, MAC. Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías*. La Habana, 2008.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 113, MFP. Sistema de Relaciones Financieras*. La Habana, 2010.
- CUBA. GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CUBA. *Resolución No. 20, MFP. Registro de las pérdidas, sobrantes y faltantes de bienes materiales y recursos monetarios*. La Habana, 2009.



CUBA. *Resolución No. 400, MAC. “Normas para las Sociedades que practican la Auditoría”*. La Habana, 30 diciembre, 2003.

CUBA. *Resolución No. 379, MFP. “Reglamento del Impuesto sobre utilidades”*. La Habana, 31 diciembre, 2003.

CUBA. *Resolución No. 60 MFP. Aprueba la Norma Específica - Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible y el Procedimiento de Control Interno No 3*. La Habana, 06 abril, 2009.

CUBA. *Resolución No. 99, MFP. “Metodología de Control Interno del Patrimonio Estatal”*. La Habana, 20 abril, 2010.

ANEXO I

EXPLORACIÓN

RESULTADOS DE LA EXPLORACION
DATOS GENERALES
Entidad: Instituto Nacional de Educación Física y Recreación
Subordinada a: Poder Popular
Perteneciente a: Poder Popular
Código REEUP: 321-2-0525
Perfeccionamiento Empresarial: NO
Situada en: Avenida Camilo Cienfuegos S/N Moa Centro
Resolución y fecha de creada: La que suscribe Lic. Geydis B. Córdoves de la Cruz consultora de la dirección municipal de Moa inscrita al número 26 346, en la Resolución general de justicia certifico que: No consta evidencia documental de la fecha de creado o constitución del sectorial de Educación de Moa, solo existe un certifico, emitido por el asesoro jurídico de la asamblea provincial del Poder Popular que expresa lo siguiente: el Instituto Nacional de Educación Física y Recreación(INDER) se creó cuando en 1976 se estructura el aparato central de Estado, con motivo de la nueva división política- administrativa, por lo que en los archivos de nuestra asesora legal no consta documentos sobre la creación o constitución del INDER
Teléfono: 60-6327
Horario de trabajo: 8:00 a.m.-12:00 a.m. y de 2:00 p .m- 6 :00 p.m
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Un director, 2 sub-directora, economía, docencia, aseguramiento, cuadro y 4 directores de combinados deportivos.
OBJETO SOCIAL: la práctica de actividades deportivas, físicas y de recreación en forma masiva a de promover una ciudadanía sana, vigorosa y de carácter firme, preparada para la defensa y progreso de la patria y con un profundo sentido de sus deberes cívicos. ✓ El deporte, la recreación física debe de practicarse como medio de expansión y solidaridad entre la población y de exaltación de los más altos valores humanos.

ANEXO I

EXPLORACIÓN

<ul style="list-style-type: none">✓ Prestar servicios de hospedaje, elaboración de alimentos y servicio de comedor a los siguientes eventos: internacionales, nacionales, provinciales y municipales en moneda nacional.✓ Actividades recreativas, descansos de entrenamiento y vacaciones en moneda nacional.		
Cantidad de: Centros contables: 3 y1 Plan Turquino		
Cuentas bancarias:		
Nombre: Sectorial de Deporte	Moneda: MN	Número: 40728181082008
Firmas Autorizadas:		
Firmas A	Cargo	Firmas B
Lic. Marcos A Romero Zaldivar	Director	Principal
Lic. Carlos M Alvarez Romanosky	Sub-director de docencia	
Lic. Lorena Durán Leyva	Económica	
Lic. César L. Lora López	Sub-directora Activ. Deportiva	
Director: Marcos Antonio Romero Zaldivar		
Director de Economía: Lorena Durán Leyva		

ANEXO I

EXPLORACIÓN

AUDITORIAS (Según expediente único de auditoria						
FECHA	ORG. SUP.	M. A. C.	FISC.	AUD. INT.	OTRAS	CALIFICACIÓN
25/02	X					Malo

CUESTIONES MAS SIGNIFICATIVAS:

No existe evidencia documental del plan de acción a partir de la deficiencia detectada en la visita anterior.

Tiene desactualizado el acta de responsabilidad material de la caja.

No existe correspondencia entre la fecha de los chips de combustible y la fecha en el registro del mismo.

No se lleva contablemente sub-mayor de combustible.

No existe plan de inventario de medio de rotación del 10% mensual.

La documentación primaria no cuadra con la cuenta controles del balance de comprobación de saldos.

No se encuentra actualizado los controles de los Activos Fijos Tangibles.

Las actas de responsabilidad material de las AFT están desactualizada.

El comité control interno no chequea el adecuado funcionamiento del sistema del mismo.

No está elaborado el flujo grama ni el flujo de información.

ANEXO I

EXPLORACIÓN

PERSONAL QUE TRABAJA EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES
Lorena Durán Leyva	Técnica A en Gestión Económica, Especialista Principal	Dirección del departamento
Yanitza Surez Mellina	Técnica A en Gestión Económica,	Controla las operaciones
Marlulis Leyva Hinojosa	Técnica A en Gestión Económica,	Medio Básico
Lina Domínguez Reyes	Técnica A en Gestión Económica,	Nómina
Edilmaris Varona García	Técnica A en Gestión Económica,	Medio de rotación
Yuliet M. Laguna Rodríguez	Técnica A en Gestión Económica,	Contabilidad
Ramona Correa Ramos	Técnica A en Gestión Económica,	Cajera
Griselda Labañino Riñak	Técnica A en Gestión Económica,	Finanzas
Ivet Rodríguez Quintero	secretaria	Secretaria

SITUACION DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD EN USO		
Registros contables en uso	Fecha última anotación	Nombre de la persona encargada del Registro
Mayor General.	31/12/10	Yuliet M. Laguna Rodríguez
Submayores de AFT	31/12/10	Marlulis Leyva Hinojosa

ANEXO I

EXPLORACIÓN

Control de AFT por área.	31/12/10	Marlulis Leyva Hinojosa
Submayores de inventario.	31/12/10	Edilmaris Varona García
Control de inventario.	31/12/10	Edilmaris Varona García
Submayores de cuentas por cobrar.	31/12/10	Griselda Labañino Riñak
Submayores de cuentas por pagar.	31/12/10	Griselda Labañino Riñak
Submayores de vacaciones.	31/12/10	Lina Domínguez Reyes
Submayores de retenciones.	31/12/10	Lina Domínguez Reyes
Control de anticipos a justificar.	31/12/10	Griselda Labañino Riñak
Control de cheques emitidos	31/12/10	Griselda Labañino Riñak
Poseen y tienen actualizado el Plan de Cuentas: Si <u> X </u> No		

ULTIMOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS			
Estados Financieros que se elaboran:	Fecha:		
	Día	Mes	Año
<ul style="list-style-type: none"> ✓ EFUP 5910 – Estado de Situación. ✓ EFUP 5911 – Estado de Resultado. ✓ EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones. ✓ EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad. ✓ EFUP 5914 – Estado de Gastos ✓ EFUP 5915 – Estado de Gastos 			
	31	12	2010

ANEXO I

EXPLORACIÓN

Sistemas informáticos que se aplican y otras técnicas que se utilizan:

VERSAT SARASOLA a través de gestión contable

Onelia Lupus Mendoza
Jefa de grupo

Eglis Cuenca Hernández
Estudiante

01/02/2011

PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA AUDITORÍA**OT- AF-01/11 AUDITORÍA FINANCIERA
UNIDAD PRESUPUESTADA DE DEPORTE DE MOA**

Audidores Actuales:	No. Registro del Auditor
Eglis Cuenca Hernández	Estudiante
Onelia lumpuy Mendoza	8797- Tutora

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

No	Temas a auditar y actividades a realizar	Auditores	Plan			Real		
			Fecha inicio	Fecha terminac	Días /Aud	Fecha inicio	Fecha terminac	Días /Aud
1	EXPLORACIÓN Y PLANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Entregar a la Dirección de la entidad la carta de presentación. Efectuar exploración previa de la situación económico-financiera de la entidad y su estructura. Captación de los Estados Financieros al cierre de diciembre de 2010, Balance de Comprobación, de los submayores históricos del período octubre- diciembre de 2010 y toda la información necesaria para el desarrollo de la auditoría, tanto de forma digital como en copia dura. Confeción del planeamiento de Auditoría. 	Eglis Onelia	01-02-11 01-02-11	01-02-11 01-02-11	1,0 1,0	01-02-11 01-02-11	01-02-11 01-02-11	1,0 1,0
2	CICLO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los Estados Financieros de la empresa al cierre del mes de diciembre de 2010. Revisión del cumplimiento de las fechas de entrega de la información. Verificar si disponen de los manuales con las disposiciones, regulaciones y procedimientos establecidos para la actividad por su Organismo Superior. Verificar si se cumplimentan correctamente los documentos primarios que sustentan las operaciones contables. Revisión de la ejecución del presupuesto. Revisión de los documentos relacionados con el Sistema 	Eglis Onelia	02-02-11 02-02-11	02-02-11 02-02-11	1,0 1,0	02-02-11 02-02-11	02-02-11 02-02-11	1,0 1,0

	Tributario.							
3	CICLO DE TESORERÍA <ul style="list-style-type: none"> • Verificar cuadro entre submayores y Balance al cierre de diciembre de las cuentas 101, 109 y 161 • Realizar arqueos a la totalidad del efectivo y documentos de valor existentes en caja. • Control de la entrega y liquidación de las tarjetas de combustibles. Cuadre de las tarjetas al cierre de diciembre de 2010. • Comprobar que se realizan arqueos a la caja por parte del área económica de la entidad durante el período auditado, según lo establecido para ello. Revisar los correspondientes al período auditado. • Revisar Conciliaciones Bancarias y cuadro con Estados de Cuentas del mes de diciembre de 2010. Valorar las operaciones en tránsito. • Revisar los modelos Recibos de Efectivo correspondientes al mes de octubre. Verificar su depósito en Banco. • Revisar reembolsos de los fondos fijos correspondientes al período auditado. • Revisar el Registro Control de Cheques Emitidos. • Revisar Registro Control de Anticipos a Justificar. • Respaldo documental de la cuenta 494- Provisión para Innov y Rac, al cierre de diciembre 2010. 	Eglis Onelia	03-02-11 03-02-11	04-02-11 04-02-11	2,0 2,0	03-02-11 03-02-11	04-02-11 04-02-11	2,0 2,0
4	CICLO INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Cuadre entre submayores y Balance al cierre de diciembre de las cuentas 183, 184, 189 y 194. • Revisión del Plan de chequeo físico de los inventarios almacenados para el año 2010 y evidencias documentales de su cumplimiento en el trimestre octubre- diciembre. • Efectuar chequeo físico por muestra al 10 por ciento de los productos almacenados. • Verificar las actas de responsabilidad material por la custodia de los recursos almacenados. • Revisar la confección, control y custodia de la documentación primaria tomando como muestra el mes de diciembre de 2010. • Revisión del Plan de chequeo físico de los Útiles y Herramientas en Uso para el año 2010 y evidencias documentales de su cumplimiento. 	Eglis	07-02-11	09-02-11	3,0	07-02-11	09-02-11	3,0

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar chequeo físico por muestras al 50 por ciento de las áreas de responsabilidad de Útiles y Herramientas en Uso. • Verificar las actas de responsabilidad material de los Útiles y Herramientas en Uso. 							
5	CICLO ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cuadro entre submayores y cuentas controles del Balance al cierre de diciembre 2010 de las cuentas 240 y 375. • Revisar actas de responsabilidad material por la custodia de estos medios. • Revisión del Plan de chequeo físico para el año 2010 y evidencias documentales de su cumplimiento. • Control de los modelos de Movimientos de activos fijos tangibles y niveles de aprobación. • Analizar las altas y bajas realizadas durante el período auditado. • Efectuar chequeo físico al 10 por ciento del valor total de los activos fijos tangibles existentes en la entidad. • Revisar tasas de depreciación. Contabilización de la depreciación para reposición. 	Eglis	10-02-11	12-02-11	4,0	10-02-11	12-02-11	4,0
6	CICLO PAGOS <ul style="list-style-type: none"> • Cuadre entre submayores y Balance al cierre de diciembre 2010 de las cuentas 405, 440, 455, 460, 492 y 565. • Revisión por muestras del 10 por ciento de los expedientes de proveedores que respaldan el saldo de la cuenta 405 – Cuentas por Pagar a Corto Plazo CUP al cierre 31/12/10. • Respaldo documental del saldo de las cuentas 440- Obligaciones con el Presupuesto del Estado, subcuentas correspondientes a Seguridad Social e Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo al cierre 31/12/10. Revisar si se aporta oportunamente. • Efectuar confirmaciones de saldos con el 10 por ciento de los proveedores con saldos pendientes al cierre 31/12/10. Revisar contratos con estos proveedores. • Revisión de las pre Nóminas y nóminas de diciembre 2010. Cuadre con la cuenta 455 – Nóminas por Pagar. • Revisar modelos SC-4-02 “Movimientos de Nóminas”, SC-4-04 “Notificación de Vacaciones, Licencias y Subsidios” del mes de diciembre, así como los modelos SC-4-08 “Registro de Salario y Tiempo de Servicios”. • Análisis y cuadro del submayor de vacaciones por trabajador. 	Eglis	14-02-11	16-02-11	3,0	14-02-11	16-02-11	3,0

	Acumulaciones en exceso a lo establecido. <ul style="list-style-type: none"> Análisis y cuadro de los submayores de las retenciones por pagar al cierre de diciembre de 2010. 							
7	CICLO DE PATRIMONIO <ul style="list-style-type: none"> Verificar movimientos y utilización de las cuentas 600, 617 y 655. 	Eglis	17-02-11	18-02-11	2,0	17-02-11	18-02-11	2,0
8	CICLO DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Cuadre entre submayores y Balance al cierre de diciembre 2010 de la cuenta 950. Legitimidad de las operaciones registradas en la misma. 	Eglis Onelia	21-02-11 21-02-11	21-02-11 21-02-11	1,0 1,0	21-02-11 21-02-11	21-02-11 21-02-11	1,0 1,0
9	CICLO DE COSTOS Y GASTOS <ul style="list-style-type: none"> Cuadre entre submayores y Balance al cierre de diciembre 2010 de la cuenta 870. Legitimidad de las operaciones registradas en la misma durante el período auditado. 	Eglis Onelia	22-02-11 22-02-11	22-02-11 22-02-11	1,0 1,0	22-02-11 22-02-11	22-02-11 22-02-11	1,0 1,0
10	Confección del Informe Final	Eglis Onelia	23-02-11 23-02-11	24-02-11 24-02-11	2,0 2,0	23-02-11 23-02-11	24-02-11 24-02-11	2,0 2,0
11	Notificación de los Resultados de la Auditoría.	Eglis Onelia	25-02-11 25-02-11	25-02-11 25-02-11	1,0 1,0	25-02-11 25-02-11	25-02-11 25-02-11	1,0 1,0
12	Confección del Expediente y Cierre de la Auditoría	Eglis	28-02-11	03-03-11	4,0	28-02-11	03-03-11	4,0
	Total				34			34

2. Período programado:

Plan	Real
Fecha de inicio: 01-02-11	Fecha de inicio: 01-02-11
Fecha de terminación: 03-03-11	Fecha de terminación: 03-03-11
Días hábiles : 34	Días hábiles : 34
Total auditores días: 272	Total auditores días: 272

3. Período contable a auditar: octubre- diciembre de 2010.

4. Efectuar reuniones con los jefes de áreas y funcionarios, para precisar aspectos sobre la realización de la auditoría. Efectuar un contacto con la Dirección de la entidad para definir los objetivos y alcance de la auditoría y hacer entrega de Carta de Presentación. Precisar que el trabajo se realizará por muestra.
5. Precisar otros aspectos que se consideren necesario para la ejecución de la auditoría. Precisar con la Dirección de la entidad el aseguramiento de la atención a los auditores, así como el horario de trabajo y la necesidad de la colaboración del personal responsabilizado con ofrecer la información para el buen desarrollo de este trabajo.

Confeccionado:
Eglis Cuenca Hernández
Estudiante

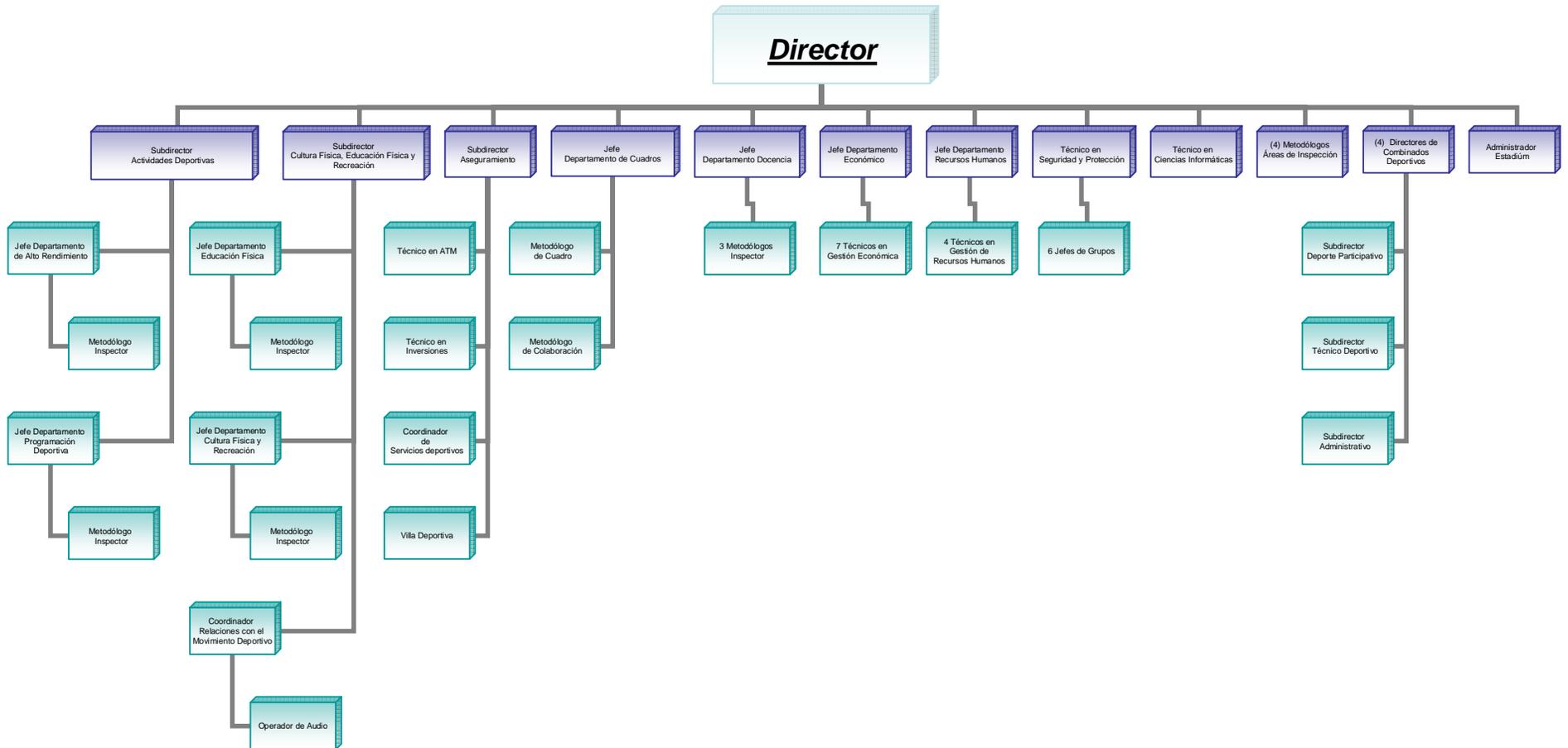
Aprobado:
Lic. Onelia Lumpuy Mendoza
Auditora (Tutora)

ANEXO III
CONTRATOS

Proveedor	No Cto	Tipo Contrato	Fecha	Vigencia	Forma de pago	Documentación legal
Empresa Cárnica Holguín	1/10	Suministro	19/01/2010	2 años	Cheque 15 días	Si
EES Emp. Prod. Y Dist. Alim.	3/10	Compra	08/02/2010	1 año	CH, TB,LC, 10 días	No
Emp.Mayorista de Productos Alim y otros bienes de consumo	3/07	Compra-Venta	20/01/2007	5 años	CH, TB,LC a 30 d	No
Empresa Forestal Moa	S/N	Compra	17/11/2010	1 año	TB a 30 días	No
Industrias locales Varias Moa	10/10	Servicios	15/02/2010	2 años	CH a 30 días	Si
Emp. Empleadora del Níquel	16/10	Servicios	01/02/2010	2 años	70% inc. 30% Fin	No
Planta Níquel Las Camariocas	61/10	Compra-Venta	22/10/2010	1 año	CH, TB anticipado	Si
ECRIN	59/10	Servicios	20/10/2010	1 año	50% al firma Cto y 50% 30 días	No
Emp. Mecánica del Níquel	99/10	Compra-venta	10/12/2010	3 años	CH a la entrega mercancía	Si
UP Servicios comunales	23/10	Servicios	23/03/2010	No tiene	30 días	Si
Unidad empresarial de Base Moa (Ecopp)	9/10	Compra-venta	10/02/2010	1 año	CH a 30 días	No
Emp. Mcpal Agropecuaria Moa	70/10	Compra-venta	01/11/2010	No tiene	CH a la entrega mercancía	No
UNAICC	S/N	Servicios	13/03/2010	No tiene	Cheque	No
Servicios téc. De Computación Comunicaciones y Electrónica	46/10	Servicios	19/05/2010	2 años	CH a 20 d firmada la factura.	Si
Emp. Eléctrica Holguín	50/10	Servicios	20/8/2010	indefinido	mes vencido	Si
Emp. Comandante Ernesto Che Guevara	48/10	Servicios	27/09/2010	Terminada la Obligación	CH 30 d LC, TB	Si
Financiera CIMEX	47/10	Compra	20/05/2010	1 año	CH, TB, Anticipado	Si
Establecimiento Acopio Moa	S/N	Compra-Venta	06/03/2010	No tiene	30 d entrega producto	No
U P Prov. Deporte y Cultura Física	S/N	Compra-Venta	10/04/2008	5 años	15 días hábiles	No
Productora y comercializadora de artículos deportivos Santiago	S/N	Compra-Venta	14/04/2010	1 año	TB al presentar facturas	Si
Transporte Escolar Prov. Holguín	S/N	Servicios	06/10/2009	5 años	CH a 10 días	No
Acueducto y Alcantarillado	10/07	Servicios	14/02/2007	5 años	CH a 30 días fact.	Si
Emp. Recup. Materias primas	S/N	Compra-Venta	19/02/2008	indefinido	CH,TB a 30 días	Si
Centro Prov. De Cine Holguín	S/N	Arrendamiento	05/02/2010	1 año	CH, TB,a 10 días	No
Emp. Puerto Moa	80/09	Servicios	21/09/2009	3 años	CH, LC, a 30 días	No

Dirección Municipal de Deportes

Estructura Organizacional del INDER en Moa



ANEXO V

DATOS PARA EL CIERRE DEL SERVICIO REALIZADO:

CLIENTE: UP INDER DE MOA

No. AUDITORÍA: OT- AF -01/11

TIPO DE SERVICIO: AUDITORÍA FINANCIERA

CALIFICACIÓN:

CONTABILIDAD: RAZONABLE__ _ R/CON SALVEDAES X NO RAZ __ _

CONTROL INTERNO: S__ _ A __ _ D__ _ M X

AUDITORES- DÍAS PLANIFICADOS: 34 AUD- HORAS PLANIFICADOS: 272

FECHA DE INICIO EXPLORACIÓN: 01/02/11

FECHA DE TERMINACIÓN TERRENO: 25/02/11

FECHA DE TERMINACIÓN EXPEDIENTE DE AUDITORÍA: 03/03/11

A- DÍAS LABORALES REALES: 34 HORAS LABORABLES REAL: 272

A- DÍAS EXTRA LABOR. REALES: HORAS EXTRA LABOR. REALES:

ESPECIALISTAS ACTUANTES:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	F.INICIO	F.TERM.	TOTAL A/DÍAS REAL	TOTAL A/HORAS REAL
Onelia Lumpuy Mendoza	Auditor J de Grupo	01-02-11	25-03-11	9	72
Eglis Cuenca Hernández	Estudiante	01-02-11	03-03-11	25	200
TOTALES				34	272

HECHO POR:

ESTUDIANTE

APROBADO POR:

AUDITOR JEFE DE GRUPO