

Republica de Cuba



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

Trabajo de Diploma

En opción al título de

*Licenciado en
Contabilidad y Finanzas*

Título: *Proyecto de Programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros.*

Autor: *Yamilca Yolanda Cordovés Delgado*

Tutora: *Lic. Onelia Lumpuy Mendoza*

Curso 2008-2009

“Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”

PENSAMIENTO



Nuestro desempeño en el próximo año deberá caracterizarse por la sistematicidad; la organización, planificación y control efectivos; trabajar por prioridades y usar racionalmente los recursos; incrementar la productividad del trabajo y la eficiencia.

Raúl Castro Ruz

*Discurso pronunciado ante la
Asamblea Nacional del Poder Popular, 28 de diciembre de 2007*

DEDICATORIA

A los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Finanzas del Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa y a todos los auditores del municipio Moa, porque ellos fueron la fuente de inspiración, para ellos se realizó el presente trabajo.

AGRADECIMIENTOS

A todos aquellos que de una forma u otra han colaborado en la realización de este trabajo, quiero expresarles mi más profundo agradecimiento:

- ✚ A mis padres, hermanos, esposo e hija, por su constante apoyo, cariño y preocupación.
- ✚ A la Revolución, por darme la oportunidad de estudiar la carrera.
- ✚ A los profesores de la carrera, por formar parte de mi preparación para el trabajo y para la vida.
- ✚ A la tutora, por su ayuda espiritual, técnica y material.
- ✚ A todos los que me dedicaron su tiempo desde los inicios hasta la completa confección del Trabajo de Diploma,

A todos...

Muchas Gracias

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo realizar un proyecto de programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros, que facilite la preparación de las pruebas sustantivas a incluir por el auditor a partir de las condiciones específicas de cada entidad y contribuya a la uniformidad en el desarrollo de las auditorías.

El trabajo está estructurado en dos capítulos, en el capítulo 1 aparecen los antecedentes de la auditoría en Cuba, las normas de auditoría y sus principios fundamentales.

En el capítulo 2 se exponen los objetivos y principales aspectos a medir en la Guía Metodológica para la realización de las Auditorías Financieras o de Estados Financieros y se propone el proyecto de programa de Auditoría Financiera.

Como resultado del trabajo se expone en los anexos del 1 al 11 el proyecto por temas teniendo en cuenta todos los ciclos contables a evaluar en las Auditorías Financieras.

ABSTRACT

The present work has as a goal to carry out a project program of financial audit or financial states to make easier the substantive tests to be included by the auditor taking into account the specific conditions of each entity and to contribute to the uniformity in the development of audits.

The work is structured into two chapters; the first one is related to the background of audit in Cuba, its norms and main principles.

The objectives and main aspects to be measured in the financial states audits are exposed in the second chapter, as well as the proposal of project program of financial audit.

As a result of this work there is an exposition in the appendixes from 1 to 11 of the project and its different themes taking into account all the countable cycles to be evaluated by the financial audits.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
1.1- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN CUBA.....	4
1.2 - NORMAS DE AUDITORÍA Y SUS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.	7
1.2.1- Concepto de Auditoría.....	7
1.2.2- Objetivos de la Auditoría.....	7
1.2.3- Clasificación de la Auditoría.....	8
1.2.4- Principios éticos del Auditor.....	10
1.2.5- Conducta del Auditor.....	12
1.2.6- Funciones del Auditor.....	15
1.2.7- Evidencias de la Auditoría.....	20
1.2.8- Técnicas de recolección de información.....	24
1.3- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	27
1.3.1- Exploración.....	27
1.3.2- Planeamiento.....	31
1.3.3- Supervisión	33
1.3.4- Resultados de la Auditoría.....	39
CAPÍTULO II: PROYECTO DE PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS.....	40
2.1- GUÍA METODOLÓGICA DE AUDITORÍA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS.....	40
2.1.1- Objetivos.....	40
2.1.2 Ciclos contables para el examen de la razonabilidad de la información reportada en los Estados Financieros.....	42
2.1.3 Papeles de trabajo útiles para el examen de la razonabilidad de la información reportada en los Estados Financieros.....	44
2.1.4 Procedimientos generales para la ejecución de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros	47
2.2- METODOLOGÍA PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS O DE ESTADOS FINANCIEROS	49
2.2.1 Sistema de calificación	54
2.3 PROYECTO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS POR TEMAS	56
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES.....	127
BIBLIOGRAFÍA.....	128
ANEXOS	



INTRODUCCIÓN

Las nuevas exigencias para fortalecer las estructuras de los procesos, operaciones, actividades, departamentos y secciones administrativas de las organizaciones empresariales y presupuestadas, han llevado a un cambio significativo en la dirección y expectativas de la Auditoría.

Hoy, se espera que la Auditoría brinde, no sólo los servicios asociados a la auditoría propiamente dicha, sino también los de consultoría; pues constituye, cada vez más, una actividad que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la misión encomendada a la organización, y los resultados de estos servicios deben formar parte de los análisis periódicos que efectúan los órganos colectivos de dirección de las entidades.

Es importante resaltar que las nuevas definiciones del Control Interno (CI) emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios; presenta, entre otros aspectos, las nuevas funciones que asume la Auditoría como parte del proceso de diseño, implementación, análisis de riesgos, supervisión y monitoreo del nuevo Sistema de Control Interno (SCI) aprobado para cada organización.

Las actividades de Auditoría son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos; dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura; y por personas de dentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría en cada ambiente.

Es inobjetable la importancia que reviste para la recuperación de la economía el control de los recursos materiales, financieros y humanos. Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.



La dirección del Gobierno, a través de los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control; conjuntamente con otros órganos y organismos del Estado, han desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el Control Interno en las diferentes entidades.

En la Resolución 249 del 2008 del Ministerio de Finanzas y Precios se establece que el resultado de una Auditoría Financiera calificada de satisfactoria o aceptable realizada a una empresa estatal o una sociedad mercantil de capital totalmente cubano por parte del Ministerio de Auditoría y Control y sus delegaciones, por las Unidades Centrales de Auditoría Interna de los organismos de la Administración Central del Estado, los Consejos de la Administración Provinciales del Poder Popular y de las entidades nacionales, y por las sociedades autorizadas a practicar la auditoría en el país, **suplirá** la presentación del Dictamen Técnico de Revisión de sus Estados Financieros anuales ante la Oficina de la Administración Tributaria correspondiente emitido por auditores independientes organizados en las firmas autorizadas a tales efectos.

Por lo antes expuesto el **problema** que guía la investigación es la necesidad de realizar un proyecto de programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros que posibilite uniformidad en el desarrollo de la auditoría y que facilite el trabajo al auditor actuante.

El **campo de acción** de este trabajo lo constituye el Proyecto de Programa de Auditoría Financiera y el **objeto de estudio** es la Auditoría Financiera o de Estados Financieros.

El **objetivo general** es elaborar un Proyecto de Programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros, sustentado en la Guía Metodológica del Ministerio de Auditoría y Control, que facilite la preparación de las pruebas sustantivas a incluir por el auditor actuante a partir de las condiciones



específicas de la entidad y contribuya a la uniformidad en el desarrollo de las auditorías.

En correspondencia con el objetivo planteado se desarrollaron las siguientes **tareas:**

- Estudio y análisis de los antecedentes de la auditoría en Cuba.
- Estudio de las normas de auditoría y sus principios fundamentales.
- Estudio de los indicadores establecidos en la Guía Metodológica de Auditoría Financiera o de Estados Financieros del Ministerio de Auditoría y Control.
- Propuesta del Proyecto de Programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros.

La **idea a defender o hipótesis** es que si se elabora un programa para la realización de las Auditorías Financieras o de Estados Financieros que facilite la preparación de las pruebas sustantivas indicadas en la Guía Metodológica del Ministerio de Auditoría y Control, entonces se logrará uniformidad en la realización de este tipo de auditoría y facilitará el trabajo del auditor actuante a partir de las condiciones específicas de cada entidad.

En el desarrollo del trabajo se utilizaron los siguientes métodos:

- Histórico – lógico: para el estudio de los antecedentes de la auditoría en Cuba.
- Hipotético – deductivo: para la formación de la hipótesis.
- Análisis – síntesis: para la elaboración del proyecto de programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros y elaborar las conclusiones.
- Métodos empíricos: Al utilizar textos y resoluciones editadas, la observación directa y trabajo de mesa.



CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN CUBA

Durante la Cuba colonial la actividad comercial era dirigida y controlada por España que se identificaba como dueña de los negocios y por tanto eran revisados por inspectores.

A partir de 1902 con el predominio del capital norteamericano en Cuba surge la necesidad de contadores y auditores de alta calificación, los que generalmente venían del extranjero ya que la gran mayoría de las empresas organizadas en Cuba eran sucursales de compañías norteamericanas.

En esos años la práctica de la auditoría en Cuba se asemejaba a la que se practicaba en el extranjero y los auditores se agrupaban en el Colegio de Contadores Públicos.

En los primeros años de constituida la República, 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.

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 219/2001 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:

El 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.

Asimismo, 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.



1.2 NORMAS DE AUDITORÍA Y SUS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1.2.1 Concepto 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.

A los efectos del Decreto-Ley 159, la Auditoría se define como: “un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.”

1.2.2 Objetivos de la Auditoría

Los objetivos fundamentales de la auditoría son, entre otros, los siguientes:

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminando sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permitan elevar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.



- Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad moral de los trabajadores.

1.2.3 Clasificación de la Auditoria

A los efectos del Decreto-Ley 159, de acuerdo con la afiliación del auditor, la auditoría adopta la siguiente clasificación:

- a. Auditoría externa, que comprende la auditoría estatal y la auditoría independiente.
- b. Auditoría interna.

A su vez, la auditoría estatal puede ser general o fiscal.

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 ha alcanzado las metas propuestas.



Auditoría Estatal

General: Derogada por el inciso b) de la Cuarta Disposición Final del Decreto Ley 219 del 30/4/2001.

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.

Auditoría independiente: Se denomina auditoría independiente a la auditoría externa que realiza una firma o sociedad de profesionales titulados, 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 correspondan; con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos; prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan, la Auditoría puede ser:

- a) **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.

- b) **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.
- c) **Especial**: Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una necesidad específica.
- d) **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.

1.2.4 Principios éticos del Auditor

La ética general comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general se consideran las exigencias impuestas por la sociedad, los deberes morales y los efectos de las propias acciones.

La ética del auditor, no es más que un caso especial de la ética general, en la cual, como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en



asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los auditores, hacia sus superiores, hacia otros miembros de la profesión y hacia si mismo.

La ética del auditor se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados, y que son los siguientes:

Integridad: Debe mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

Objetividad: Representa imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al campo de su actuación profesional. Debe ser justo, y no debe dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, o un conflicto de intereses, o la influencia de otros anulen su integridad.

Competencia profesional: Debe ejecutar sus trabajos con el cuidado debido, competencia, diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel internacional para asegurar un trabajo profesional basado en el desarrollo actualizado en prácticas, legalidades y técnicas.

Confidencialidad: Respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar por ningún motivo hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la prestación de servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal o a quienes deban conocerlos.

Profesionalidad: Actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente su reputación. para ello debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad, son las condiciones básicas para el ejercicio pleno y honesto de la profesión y para la convivencia amistosa, así como también, la responsabilidad



con el del Ministerio, los auditados, otras especialistas, superiores jerárquicos y cualquier otra persona natural o jurídica.

Independencia: Tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando sólo obediencia a la ley, para lo que la independencia de criterio es esencial y concomitante.

Observancia de disposiciones normativas: Realizar los trabajos profesionales cumplimentando las normativas y principios generalmente aceptados promulgados por los órganos, organismos del Estado y organizaciones facultados para ello.

Además, deberá tener la obligación de ejecutar con el debido cuidado las instrucciones establecidas.

Formación profesional: Mientras el profesional se mantenga en el ejercicio activo, debe considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional. Debe contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes. Regirse por el Código de Ética Profesional que al efecto se dicte por la Sociedad Cubana de Contabilidad y Auditoría.

1.2.5 Conducta del Auditor

A continuación se señalan varias conductas que como mínimo el auditor debe observar a los efectos de mantener una actitud acorde con su responsabilidad y los principios éticos antes mencionados.

- Mantener una actitud consecuente con los lineamientos de la revolución y ser defensor intransigente de los intereses del Estado Socialista.



- Cumplir y ser guardián del cumplimiento de la legalidad socialista y las normas y procedimientos establecidos.
- Respetar y aplicar las Normas de Auditoría y demás disposiciones vinculadas con la actividad.
- Constituir un ejemplo de disciplina laboral y seriedad. Tener siempre presente que por la labor que realiza, será permanentemente observado por los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad auditada, quienes identifican al auditor como la personificación de la corrección y honestidad.
- Guardar absoluta reserva de los conocimientos que, en el curso de la auditoría, adquiere sobre las operaciones, los dirigentes y el personal en general de la entidad, e informarlo, solamente a quienes deban conocerlo, de acuerdo con lo que establece el presente Manual.
- Verificar la información que reciba confidencialmente y observar discreción respecto a la identificación del informante.
- Mantener una relación de mutuo respeto y entendimiento con el auditado.
- No incurrir en relaciones comprometedoras, ni solicitar o aceptar dádivas que pudieran afectar su independencia de criterio o ponerla en tela de juicio.
- No utilizar las ventajas de su cargo en provecho propio o de otras personas.
- Informar de inmediato a sus superiores de cualquier ofrecimiento que demerite su prestigio y ética profesional.
- Mantener una moral y conducta social adecuadas, tanto durante la jornada de trabajo como fuera de ella, de manera que sus acciones no afecten el prestigio personal, el de Ministerio, el del grupo de trabajo al cual pertenece o el de su profesión.
- Poseer una reconocida integridad, la cual implica rectitud, sinceridad y honestidad, lo que resulta esencial para el desempeño de su trabajo.



- Evitar hacer comentarios o juicios que menoscaben el prestigio personal y técnico de los demás auditores, independientemente de la ubicación laboral de éstos.
- Ser claro y preciso en su informe, el cual debe confeccionar con espíritu constructivo y sobre la base de hechos cabalmente comprobados y debidamente sustentados en los papeles de trabajo, los que constituyen su fuente de pruebas, y deberá abstenerse de hacer señalamientos que no pueda demostrar.
- Formular críticas sólo cuando la solución de los problemas sea factible a nivel de la entidad auditada. De lo contrario se limitará a plantear la situación o hecho detectado, señalando las gestiones realizadas por la entidad, encaminadas a su solución.
- Estar imbuido de un gran interés en su superación cultural y técnica, como medio de preparación para hacerle frente a las tareas variables y complejas que se le asigne.
- Ser cuidadoso con su presencia personal, aseo, pulcritud y evitar expresiones groseras o vulgares.

Además, el auditor en el desarrollo de su trabajo debe seguir un grupo de normas de conducta relacionadas específicamente con su actividad que faciliten sus relaciones con el auditado, como son:

- No imponer un horario de trabajo distinto al de la dependencia auditada y evitar entorpecer su rutina de trabajo y, de ser necesario, coordinarlo con el auditado.
- No hablar en voz alta.
- Evitar las preguntas innecesarias y discusiones estériles.
- Solicitar la información en el momento oportuno.
- No ausentarse innecesariamente del lugar de trabajo.
- No hacer comentarios del trabajo, ni dar opinión de la capacidad de los dirigentes y trabajadores de la entidad que puedan ser escuchadas por personas ajenas al grupo de auditores.



- Escuchar las sugerencias de los auditados y reservarse la opinión hasta que se haya examinado bien el asunto.

1.2.6 Funciones del Auditor

El Decreto Ley No. 159. De la Auditoría, en su Capítulo VI, Sección Primera, Artículo 16, establece las funciones y atribuciones que de carácter general tienen los auditores; no obstante, en atención a las distintas actividades que desarrollan éstos dentro de una auditoría y que son las del supervisor, jefe de grupo o auditor. A continuación se detallan las principales funciones que corresponden a cada una de estas responsabilidades.

Supervisor

En la actividad de supervisión de las auditorías es donde mayor “VALOR AGREGADO” aporta el especialista para que el resultado del trabajo esté orientado hacia la calidad.

- Ejecutar sus labores desde la exploración hasta la conclusión de la auditoría y la preparación y análisis del informe correspondiente, con el propósito de asegurar que:
 - a) El jefe de grupo ha determinado adecuadamente el plan general de la auditoría y el individual de cada auditor.
 - b) La auditoría se efectúa de acuerdo con las Normas de Auditoría aplicables, las prácticas generalmente aceptadas y procedimientos establecidos en este Manual.
 - c) Se siguen los programas de auditoría y se aplican los procedimientos previstos en éstos, a menos que se hayan autorizado modificaciones.
 - d) El jefe de grupo realiza las revisiones correspondientes al trabajo del resto de los auditores.
 - e) El trabajo realizado directamente por el jefe de grupo sea revisado por él, parcial o totalmente, de acuerdo con su criterio.



- f) Los papeles de trabajo contienen evidencias que sustentan adecuadamente todas las conclusiones, recomendaciones y opiniones, reflejadas en el informe y si existe correspondencia entre lo expuesto en éste y lo plasmado en dichos papeles de trabajo.
- g) Se cumplen los objetivos de la auditoría.
- h) En el informe de la auditoría se exponen las conclusiones, resultados, recomendaciones y opiniones que se consideren pertinentes de acuerdo con las revisiones efectuadas, plasmadas en los papeles de trabajo.
- i) Se aplican adecuadamente las Normas de Auditoría y los procedimientos establecidos en este Manual sobre la preparación del informe y que no existan deficiencias en su redacción y formato.
- Aprobar los programas específicos que elabore el jefe de grupo.
 - Revisar, total o parcialmente, el trabajo realizado directamente por el jefe de grupo.
 - Visitar la entidad auditada.
 - Orientar trabajos concretos a realizar en una auditoría.
 - Controlar el tiempo que se determine para la auditoría.
 - Aprobar la terminación de la ejecución de la auditoría.
 - Participar, cuando se determine por el jefe de la unidad organizativa de auditoría de la Oficina, conjuntamente con el jefe de grupo, en el análisis del informe de auditoría con el personal de dirección de la entidad auditada.
 - Velar por la confección del expediente de auditoría.
 - Evaluar el trabajo del jefe de grupo y sus conocimientos técnicos.
 - Analizar, conjuntamente con el director, el jefe de grupo y los auditores actuantes, el Informe Técnico que emita la Dirección de Supervisión Superior, cuando corresponda, las insuficiencias y fallas técnicas detectadas en los informes y expedientes de auditoría que se revise. (Resolución I/33-2001).
 - Aprobar el pago de la estimulación.



- Otras tareas que el jefe de la unidad organizativa de auditoría de la entidad determine en relación con la auditoría que este supervisando.

Jefe de Grupo

- Responder directamente por el trabajo de la auditoría, desde el planeamiento hasta la preparación del informe final y análisis del mismo con los dirigentes de la entidad.
- Determinar el plan de trabajo individual de cada auditor y el general de la auditoría.
- Aplicar y velar porque se apliquen las Normas de Auditoría, los programas correspondientes y se cumpla el plan general del trabajo.
- Cumplir las orientaciones del supervisor.
- Aplicar y velar porque se utilicen las técnicas y procedimientos generales aceptados en la auditoría y regulaciones establecidas.
- Determinar el adecuado alcance y tamaño de las pruebas a realizar o las muestras a aplicar.
- Asegurar que todos los miembros del grupo de auditoría conozcan su plan individual de trabajo y el general de la auditoría.
- Dirigir y controlar el trabajo de sus subordinados.
- Revisar sistemáticamente el trabajo de los subordinados, para garantizar que:
 - a) Los papeles de trabajo se confeccionen de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos.
 - b) Las evidencias obtenidas sean competentes, relevantes, suficientes y razonables, y se encuentren reflejadas adecuadamente en los papeles de trabajo.
 - c) Sean correctos los cálculos plasmados en los papeles de trabajo.



- d) Las técnicas y procedimientos empleados sean suficientes para determinar razonablemente los errores e Irregularidades importantes.
- e) Las pruebas realizadas o las muestras aplicadas sean las orientadas.
- Velar por la correcta actitud y comportamiento del personal a sus órdenes, así como el adecuado aprovechamiento de la jornada laboral.
 - Controlar la asistencia del personal a sus órdenes y cumplimentar los formularios establecidos al efecto.
 - Evaluar los resultados de la auditoría.
 - Participar, conjuntamente con el auditor que corresponda, en la discusión de los resultados de la auditoría en el área auditada, con el personal de dirección de ésta.
 - Redactar el informe final, cuidando aplicar adecuadamente las Normas de Auditoría sobre la preparación de informes y demás regulaciones establecidas en este Manual.
 - Evaluar las acciones realizadas por los dirigentes de la entidad respecto a las deficiencias señaladas en auditorías anteriores.
 - Discutir, conjuntamente con los auditores que considere, el informe final de auditoría con el personal de dirección de la entidad auditada.
 - Confeccionar correctamente el expediente de auditoría.
 - Solicitar a la dirección o administración de la entidad objeto de la auditoría, se faciliten las condiciones de trabajo necesarias para que pueda efectuarse, sin dificultades, la labor de los auditores.
 - Evaluar con la periodicidad que se determine, el trabajo del personal a su cargo y sus conocimientos.
 - Determinar el pago de la estimulación.
 - Otras tareas relacionadas con la auditoría que le asignen el supervisor o el jefe de la unidad organizativa correspondiente.



Auditor

- Realizar las tareas que le corresponden de acuerdo con el plan de trabajo individual y otras que le asigne el jefe de grupo.
- Realizar las pruebas o aplicar las muestras adecuadamente.
- Obtener evidencias competentes, relevantes, suficientes y razonables.
- Confeccionar los papeles de trabajo con las formalidades y requisitos establecidos.
- Reflejar adecuadamente las evidencias de la auditoría en los papeles de trabajo.
- Efectuar correctamente los cálculos plasmados en los papeles de trabajo.
- Emplear las técnicas y procedimientos suficientes para determinar razonablemente los errores e irregularidades que sean de importancia.
- Elaborar las Actas de Notificación de los Resultados de la Auditoría (parciales) por cada tema.
- Discutir, conjuntamente con el jefe de grupo, los resultados de la auditoría en el área con el personal de dirección de ésta.
- Elaborar las propuestas del informe final con los aspectos a considerar en cada tema, según orientaciones del jefe de grupo.
- Participar con el jefe de grupo, si éste lo requiere, en el análisis del informe final de auditoría, con el personal de dirección de la entidad auditada.
- Cumplimentar los formularios establecidos vinculados con la disciplina laboral y control de asistencia y tareas.
- Tendrá todas las tareas correspondientes al jefe de grupo cuando actúe como tal.
- Otras tareas que el jefe de grupo le asigne relacionadas con la auditoría que esté ejecutando.

Los auditores independientemente de donde laboren, deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser ciudadano cubano residente en el país.
- c) Estar en pleno disfrute de capacidad mental.
- d) No tener antecedentes penales por delitos que hagan desmerecer en el concepto público.
- e) Disponer de antecedentes morales avalados por personas naturales o jurídicas de reconocido prestigio.
- f) Ser graduado de carreras afines a la actividad económico-financiera y cumplir con las exigencias de conocimientos adicionales, que se establezcan por el ministerio de Finanzas y Precios, avalados mediante documento expedido por centro de reconocida competencia.
- g) Tener experiencia práctica como contador, especialista en contabilidad, auditor, auxiliar de auditoría, sistematizador, financista o haber practicado la docencia de auditoría; en forma única o combinada, continuada o inmediata anterior a la fecha de inicio en la actividad de auditoría o de la promulgación del presente Decreto-ley, o discontinuada, por los períodos que se establezcan por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- h) Estar inscripto en el correspondiente Registro de Auditores de la República de Cuba.

1. 2.7 Evidencias de la Auditoría

La auditoría es un **proceso sistemático** de obtener evidencias, lo que demanda la existencia de un conjunto de procedimientos lógicos y



organizativos que emplea el auditor para recopilar información. Aunque los procedimientos adecuados varían de acuerdo a cada caso, el auditor siempre tendrá que observar las normas generales establecidas para la profesión.

La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de **manera objetiva**. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia e imparcialidad.

La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. Debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y un dictamen o informe con el debido cuidado profesional.

Se requiere que la evidencia sea suficiente, relevante, competente y razonable para sustentar la opinión y conclusiones del auditor respecto a la entidad, actividad o función objeto de la auditoría.

El papel del auditor es asegurar el **grado de correspondencia** entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y el informe que elabore al efecto.

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de los resultados de varias pruebas diferentes se ha obtenido ésta en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar, dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Es imposible en cualquier trabajo de auditoría llegar a obtener la certeza absoluta; sin embargo, dentro de la información del juicio del auditor, existirá un



grado de seguridad por el cual puede afirmar las cosas con plena confianza de que no está haciendo una afirmación audaz o arriesgada, aún cuando no tenga la certeza absoluta de ellas.

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe ser suficiente para suministrar al juicio del auditor, determinado grado de seguridad.

La evidencia es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios, que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.

La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir, debe referirse a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

La simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la auditoría no se califican como evidencia competente.

La unión de estos elementos: evidencia suficiente (características cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

La evidencia suficiente y competente se debe consignar en los papeles de trabajo

Los resultados, las conclusiones y las recomendaciones de las auditorías deben basarse en evidencias suficientes y competentes que respalden sus criterios al respecto.

Puesto que los auditores pocas veces tienen la posibilidad de verificar toda la información relacionada con la entidad, actividad o función auditada, es indispensable que el volumen de datos que se examine y las técnicas de



muestreo que se utilicen se seleccionen adecuadamente. Cuando los datos obtenidos por el sistema automatizado sean parte importante de la auditoría y la confiabilidad de éstos resulte esencial para alcanzar los objetivos de la auditoría, los auditores deben asegurarse que esta información sea confiable y relevante.

Para recopilar las pruebas correspondientes, los auditores deben poseer un amplio conocimiento de técnicas y procedimientos de inspección, observación, investigación y confirmación.

Como línea de trabajo se establece los criterios siguientes:

- Las auditorías no deben limitarse a los puntos formales de carácter contable y administrativo, sino que se adentren con una concepción integral de todos los aspectos que permitan evaluar integralmente, según tipo de auditoría.
- El enjuiciamiento de deficiencias y errores requiere de un tratamiento cuidadoso, que permita distinguir aquello que sea claramente imputable o no a la administración o a los trabajadores individuales.
- Comprobar la legitimidad y veracidad de los documentos primarios, así como su valoración y correcta contabilización, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Evaluar los sistemas de control interno establecidos, determinando sus fallas, las que propician el despilfarro y la comisión de errores y hechos presuntamente delictivos.
- Verificar la exactitud, veracidad y oportunidad en que se rinden los informes financieros a que está obligada la unidad auditada.
- Consecuentemente, el estilo que debe primar en la labor de control y comprobación que practica el auditor, es de prevención del error, y el tratamiento correcto de los problemas que se presenten.



- La labor de auditoría comprende tanto las auditorías de gestión, financieras y especiales que se practiquen de acuerdo con el plan anual aprobado, y otras necesidades de niveles superiores de dirección.

La correcta aplicación de estos criterios desarrolla en los auditores voluntad y disposición para afrontar sus tareas con esmero, precisión y profundidad, al tiempo que asegura la posibilidad de detección de operaciones irregulares, actuando siempre en función del continuo mejoramiento del control.

1.2.8 Técnicas de recolección de información

Las Técnicas de recolección de información son procedimientos especiales utilizados por los auditores, para obtener y evaluar las evidencias necesarias, suficientes y competentes que les permitan formarse un juicio profesional y objetivo, que facilite la calificación de los hallazgos detectados en la materia examinada.

El auditor actuante debe seleccionar la técnica más apropiada, para examinar cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción de la entidad bajo examen.

Las técnicas de recolección de información se clasifican en:

- **Verbales:** obtención de información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo. La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente, mediante papeles de trabajo



preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- entrevistas;
 - encuestas; y
 - cuestionarios.
- **Oculares:** verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de auditoría. Esta técnica permite tener una visión de la organización, desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Las técnicas oculares se clasifican de la forma siguiente:

- observación,
 - comparación o confrontación;
 - revisión selectiva; y
 - rastreo.
- **Documentales:** obtener información escrita, para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:
- comprobación; y
 - revisión analítica.
- **Físicas:** reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.



➤ **Escritas:** refleja toda la información que se considera importante para sustentar los hallazgos del trabajo realizado por el auditor actuante. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- análisis;
- conciliación;
- confirmación;
- cálculo; y
- tabulación.

La aplicación de las técnicas de auditoría, conduce al desarrollo de destrezas y habilidades por los auditores, para lo cual se emplea los procedimientos siguientes:

- **Pruebas selectivas:** consisten en simplificar la labor total de medición, evaluación o verificación, mediante la selección de muestras que a juicio del auditor, sean representativas de todas las operaciones realizadas por la institución, área, programa, proceso o actividad examinada. El auditor puede efectuar dicha determinación sobre la base de su juicio profesional.
- **Muestreo estadístico:** la selección de la muestra se realiza mediante métodos estadísticos, lo que permite una mayor confianza y que se puedan llegar a conclusiones sobre todos los elementos que constituyen el universo o población.
- **Entrevistas:** representan fuentes primarias de información para los equipos de auditoría; por lo que se deben preparar con anticipación, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - selección cuidadosa de los entrevistados;
 - elaboración y coordinación del calendario con suficiente anticipación, para asegurar la participación de los entrevistados;



- revisión de la información disponible; y
- preparación de preguntas específicas y líneas de investigación, en función de los objetivos previstos en la auditoría.

1.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.3.1 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.

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.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) 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.

Desarrollo

Una vez emitida la Orden de Trabajo, el jefe de grupo procede a ejecutar esta etapa, acopiando información en el Ministerio y en la entidad a auditar para conocer en detalle las características de la misma en cuanto a su estructura organizativa, flujo de producción o servicios que presta, resultados de auditorías anteriores, etc.



Es conveniente que esta etapa concluya antes de la incorporación del resto del personal, lo que posibilita que cada auditor disponga de su plan de trabajo individual desde el inicio de la auditoría.

En el Ministerio se procede a captar la información referida a auditorías anteriores, antecedentes de presuntos hechos delictivos, resultados de auditorías ejecutadas por auditores internos a entidades que operan en MLC, así como otros elementos de interés que obren en los archivos, tales como: estructura de la entidad, principales producciones o servicios, etc.

En la entidad se deben efectuar entrevistas con los principales dirigentes con el propósito de explicarles el objetivo de la auditoría, y conocer o actualizar en detalle los datos en cuanto a estructura, cantidad de dependencia, desenvolvimiento de la actividad que desarrolla, flujo de la producción o de los servicios que presta y, otros antecedentes imprescindibles para un adecuado planeamiento del trabajo a ejecutar.

Resulta imposible prever todas las cuestiones que pudieran ser de interés conocer en esta etapa, por lo que a continuación se señalan los puntos más importantes o generales a captar, revisar o actualizar en la entidad; los que no necesariamente son absolutos, pudiendo el jefe de grupo, como se señala, eliminar o adicionar algunos, 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.
- 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.
- Declaración jurada de impuestos.
- Presupuesto y sus modificaciones, así como la ejecución del mismo.

Además, se debe efectuar un recorrido por las áreas que conforman la entidad a fin de observar el funcionamiento en su conjunto. Esta tarea se facilita con la Guía de Exploración.



En los casos que corresponda, se debe examinar también:

- a) La escritura de constitución de la sociedad, tomando nota de fecha de constitución, capital autorizado, clases de acciones, número de acciones de cada clase y sus valores nominales, inscripción en el Registro de la Cámara de Comercio, Registro Mercantil, Registro de Contribuyente, y demás documentos relacionados con depósitos de acciones en custodia por el banco, escritura de modificación de capital, etc.
- b) Los documentos oficiales que amparen las relaciones financieras o inversiones con o en otras entidades.
- c) Certificaciones del área legal.
- d) Libro de actas de la Junta Directiva o Consejo de Dirección para precisar lo relacionado con:
 - Estatutos o reglamento.
 - Análisis y aprobación de los estados financieros mensuales.
 - Determinación sobre el destino de las utilidades obtenidas, declaración de dividendo, creación de reserva, etc.
 - Bonificaciones declaradas.
 - Principales convenios de participación en los beneficios o de otra índole (internos y externos).
 - Pérdidas en suscripción de acciones.
 - Autorización para aumento o disminución de capital.
 - Compra y venta de acciones en tesorería.

Como resultado de esta exploración el jefe de grupo puede sugerir al supervisor variar el objetivo de la auditoría o su alcance.

Es posible que por determinadas razones no se requiera desarrollar esta etapa en una auditoría específica, cuestión que se debe consignar en un documento firmado por el jefe de grupo, aprobado por el supervisor actuante y archivado en el expediente de auditoría.



1.3.2 Planeamiento

Objetivo

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

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.

Desarrollo

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 de 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 un documento que contenga 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 del trabajo.



Igualmente se confecciona el plan de trabajo individual de cada especialista, considerando como mínimo:

- Nombre del especialista.
- Definición de los temas y cada una de las tareas a ejecutar.
- Fecha de inicio y terminación de cada tarea.

Cualquier ampliación del término previsto debe estar autorizado por el supervisor u otro nivel superior; dejando constancia en el expediente de auditoría.

Según criterio del jefe de grupo, tanto el plan general de la auditoría, como el individual de cada especialista, pueden incluirse en un solo documento en atención al número de tareas a ejecutar, cantidad de especialistas subordinados, etc.

Con independencia de la variante que se utilice, el jefe de grupo debe considerar las columnas imprescindibles para consignar en cada tarea el período real de ejecución, así como el espacio necesario para registrar las incidencias en cada tarea/especialista o del tema en su conjunto; consignando los comentarios que procedan o incumplimiento del término establecido, de existir éste.

A partir del conocimiento de su plan individual, cada especialista desglosa en subtareas los trabajos asignados, (si procede) respetando el término establecido; reflejando los mismos en el Control Diario de Tareas.

En todas las auditorías estos planes deben ser analizados con el supervisor, quien debe tener conocimiento de los mismos. Igualmente, los especialistas deben estar impuestos del plan general de la auditoría, lo que redundaría en un trabajo de colectivo mucho más eficaz.



Todo lo anterior permite seguir la ejecución de cada trabajo y poder determinar si se cumplen en el tiempo previsto.

1.3.3 Supervisión

Objetivo

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

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

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

Todos los miembros del grupo de auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

La auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría (Cap. II) y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.

Se sigue el plan de auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.

Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.



En el informe final de la auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

Desarrollo

La supervisión tiene normalmente dos niveles de ejecución: el que corresponde al que se realiza sistemáticamente por el jefe de grupo y el que acomete el funcionario del Ministerio designado como supervisor.

Lo anterior permite que el jefe de grupo revise el trabajo del resto de los auditores vinculados con la auditoría y el supervisor, el trabajo del jefe de grupo; además, de forma más general, el de la auditoría en su conjunto.

Jefe de grupo

La revisión por parte del jefe de grupo debe realizarse sistemáticamente y en la medida que avance el trabajo, garantizando que los papeles de trabajo sean legibles y contengan o reflejen:

- El formato apropiado de acuerdo con el propósito que se persigue y otros detalles formales establecidos en el Cap. VIII.
- Suficiente información y que la misma no necesite explicación complementaria.
- La constancia de las limitaciones que hayan afectado el alcance de la auditoría.
- Los resultados del trabajo realizado, los resúmenes de los temas verificados, actas o informes parciales y la propuesta del informe definitivo de cada tema.
- Que las evidencias obtenidas sean suficientes, relevantes, competentes y razonables.
- Que sean correctos los cálculos plasmados en los mismos.



- Las pruebas realizadas y que sean las adecuadas.
- Que las marcas en los papeles de trabajo muestren convenientemente las revisiones y comprobaciones ejecutadas.
- Las referencias cruzadas entre documentos que se relacionan entre sí.
- La constancia escrita del análisis efectuado con los jefes de las áreas al concluir la revisión de cada tema, mediante el uso del Acta de Notificación de los Resultados de Auditoría (proforma 14).

Supervisor

La revisión que ejecuta el supervisor no tiene la misma sistematicidad que la del jefe de grupo, pero se desarrolla en todas las etapas de la auditoría y son:

De exploración

El supervisor debe comprobar en esta etapa si el grado de fiabilidad otorgado por el jefe de grupo sobre el control interno (contable y administrativo) se corresponde con los elementos que aportan las revisiones, comprobaciones y actualizaciones de datos, antecedentes y otras cuestiones, según lo dispuesto en el Documento Exploración de este Capítulo.

Asimismo, debe evaluar las sugerencias del jefe de grupo referidas a la conveniencia o necesidad de variar el objetivo original o el alcance de la auditoría.

Del planeamiento

El supervisor verifica que el planeamiento de la auditoría responde a los objetivos generales fijados inicialmente o, a los que se añadieron o modificaron con posterioridad. Igualmente, si son consecuentes con los resultados de la exploración previa realizada; comprobando que dentro de dicho planeamiento se reflejen como mínimo:



- El período auditable.
- Que las áreas que serán auditadas constituyan las de mayor relevancia para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- El detalle de las principales comprobaciones a ejecutar, incluyendo las verificaciones a realizar dirigidas a constatar que se hayan erradicado las violaciones y deficiencias detectadas en auditorías anteriores.
- Que existe una distribución racional de las tareas a realizar entre los auditores actuantes y los especialistas de otras esferas que participan, así como que los mismos disponen de su plan de trabajo individual.
- Que el tiempo asignado a cada tarea sea el adecuado, teniendo en cuenta la complejidad de la misma y la experiencia del auditor responsable de su ejecución.

Verificado lo anterior, procede a aprobar el planeamiento.

De ejecución

En esta etapa el supervisor debe visitar la unidad en la cual se está desarrollando el trabajo, comprobando, principalmente, mediante la revisión de los papeles de trabajo; que se están cumpliendo las Normas de Auditoría de acuerdo con la fase del trabajo que se esté ejecutando, entre ellas: que se haya o se esté realizando un estudio y evaluación consecuente del control interno (contable y administrativo), cuyos resultados fundamentarán el alcance y la extensión de las verificaciones y comprobaciones ejecutadas o a ejecutar en la auditoría.

Además, 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.

- 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 como auditable.
- La evidencia de que se han realizado las reuniones con los jefes de las áreas auditadas para informar los resultados de las comprobaciones y verificaciones efectuadas, así como, que se recogen en las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) sus opiniones; quedando constancia de ello mediante firma del funcionario de la entidad y la del auditor actuante.
- Que, de ser posible, la confección del informe final de la auditoría se esté elaborando paralelamente al desarrollo de la auditoría.
- Que en la confección de los papeles de trabajo se cumple con lo establecido en el documento Conceptos, Propósitos y Requisitos (Cap. VIII).

De confección del informe final

En esta etapa se le da forma definitiva al informe final de la auditoría y generalmente se termina al concluir ésta en el terreno; siendo la etapa en que el supervisor debe verificar que se han observado las Normas de Auditoría, en especial el Capítulo 5, referido a: Normas para la Presentación de Informes y lo consignado en el Capítulo Informe de Auditoría, de este Manual; además, comprobar:

- La adecuada preparación de los papeles de trabajo tal como se señala en la etapa de Ejecución.
- Las referencias cruzadas entre los papeles de trabajo y el informe final.
- Que la calificación otorgada al control interno (contable y administrativo) y otras evaluaciones que se dan de acuerdo con el tipo de auditoría (Res. No. ONA 5-2000) sean razonables, adecuadas y estén acordes con los resultados de la auditoría.



- Que todo lo que se consigna en el informe final esté reflejado en los papeles de trabajo y que responde a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que los resultados de las comprobaciones en cada área se hayan analizado con un enfoque abarcador, de forma que sea posible concretar esos resultados en su íntima interrelación, y el impacto de conjunto en la gestión de la entidad.
- Que el informe cumpla además, con lo establecido en el Capítulo Informe de Auditoría de este Manual.

En todas las etapas, el supervisor debe dejar constancia en los papeles de trabajo y documentos revisados, mediante firma o cuño personal y fecha en que se realizó la comprobación, así como las orientaciones impartidas, de ser necesario esto último.

Otras funciones del supervisor

Entre sus funciones, el supervisor debe exponer por escrito su valoración del desarrollo de la auditoría y sus resultados, en especial, en lo referido al cumplimiento de los objetivos previstos, así como las orientaciones impartidas al jefe de grupo y auditores actuantes.

Igualmente, debe informar al jefe de la unidad organizativa correspondiente del Ministerio los resultados de cada supervisión realizada y su valoración final del trabajo

Cuando el jefe de la unidad organizativa de auditoría del Ministerio lo determine, el supervisor debe participar en la reunión de análisis de los resultados de la auditoría con los factores de la entidad auditada. Debe tenerse en cuenta que la participación en esta reunión le permite valorar el desenvolvimiento del jefe de grupo en dicha reunión.



1.3.4 Resultados de la Auditoría

El resultado final de la auditoría se formalizará mediante informe de cuyo contenido será responsable el jefe de la auditoría, quién lo analizará con el máximo dirigente de la unidad auditada, de conformidad con lo que se establezca al efecto.

Cuando fuere necesario se podrán emitir informes preliminares o parciales cuyos resultados deberán incorporarse en forma resumida en el informe final, al cual se adjuntará copia de los referidos documentos.

El informe se revisará en la unidad de auditoría por la persona designada, quien, sin desconocer la responsabilidad del jefe de la auditoría, lo podrá modificar en las partes del contenido que requieran precisiones de carácter técnico relativas a la aplicación adecuada de las Normas de Auditoría sobre la elaboración de los informes.

En los consejos de dirección de la unidad auditada, se discutirán los resultados de las auditorías realizadas y los jefes de las entidades en cuestión serán los máximos responsables de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en el informe de auditoría.

Los resultados de las auditorías realizadas por los auditores del Ministerio de Finanzas y Precios, que por su importancia y complejidad así lo ameriten, a criterio de la referida entidad fiscalizadora, serán examinados en los Consejos de Dirección de los órganos y organismos que correspondan. Los jefes de los órganos y organismos serán los máximos responsables de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias plasmadas en los informes de las auditorías antes consignadas y quedarán obligados a dar respuesta a la autoridad facultada del Ministerio de Finanzas y Precios, en los plazos que se acuerden, del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de esas auditorías.



CAPITULO II: PROYECTO DE PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1. GUÍA METODOLÓGICA DE AUDITORÍA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS

2.1.1- Objetivos

- Verificar que los saldos mostrados en los estados financieros cumplen los criterios siguientes:
 - a) Existencia: los activos, pasivos, patrimonio o capital, ingresos y gastos reportados realmente existen en una fecha específica y las transacciones registradas han ocurrido al cierre del período auditado.
 - b) Totalidad: están registradas todas las transacciones a incluir como activos, pasivos, patrimonio o capital, ingresos y gastos que se reportan en los estados financieros objeto de revisión.
 - c) Derechos y Obligaciones: los activos representan derechos reales de la entidad auditada y los pasivos reflejan obligaciones de pagos con terceros.
 - d) Valuación o Asignación: los activos, pasivos, patrimonio o capital, ingresos y gastos están presentados en las cantidades apropiadas, en concordancia con las Normas Cubanas de Contabilidad y la legislación financiera vigente.
 - e) Presentación y Revelación: se relaciona con la clasificación, descripción y revelación apropiada de cada cuenta habilitada en el sistema informativo, debidamente sustentadas con las evidencias documentales necesarias y los registros contables actualizados.



- 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:
 - a) la situación financiera;
 - b) el desempeño; y
 - c) 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.

Estados Financieros. Principales características

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

El objetivo de los Estados Financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

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

2.1.2 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:



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.

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.

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.

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.

CICLO DE INVERSIONES MATERIALES: Comprende las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del Proceso Inversionista.

CICLO DE PAGOS: Abarca las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus suministradores, instituciones financieras, Administración Tributaria o el Presupuesto.

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.

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.

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.

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.

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.

2.1.3 Papeles de trabajo útiles para el examen de la razonabilidad de la información reportada en los Estados Financieros.

Teniendo en cuenta lo establecido en las Normas de Auditoría vigentes, se incluyen en esta Guía criterios generales a considerar en el diseño de algunos de los Papeles de Trabajo necesarios en la Auditoría Financiera o de Estados Financieros.

Es importante destacar que los Papeles de Trabajo que se exponen en esta Guía Metodológica no son los únicos a elaborar por el auditor, sino que se



muestran aquellos que son propios de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros y de los que se recomiendan determinadas pautas a considerar en su diseño.

En cualquier caso, los objetivos previstos en la auditoría, las condiciones existentes en la entidad auditada, la evaluación del Sistema de Control Interno implementado y los Ciclos Contables a auditar, deben tenerse en cuenta en el diseño y definición de los Papeles de Trabajo a utilizar en la auditoría a ejecutar. Los Papeles de Trabajo incluidos en la Guía son:

ESTADO FINANCIERO AJUSTADO SEGÚN AUDITORÍA

Es una hoja de trabajo que resume los saldos de las cuentas reportados en el Estado Financiero verificado, al cierre del período de auditoría. Este papel de trabajo incluye columnas para los ajustes y reclasificaciones que los auditores comprueban y para los saldos finales según auditoría. Constituye el papel de trabajo fundamental que controla y resume todos los papeles de apoyo elaborados en función de la auditoría financiera.

La estructura por columnas puede ser la siguiente:

- Cuenta Nro.
- Nombre de la cuenta
- Saldo según Estado Financiero auditado “DEBE”
- Saldo según Estado Financiero auditado “HABER”
- Referencia Papel de trabajo Asiento de Ajuste o Reclasificación
- Ajuste DEBE
- Ajuste HABER
- Reclasificación DEBE
- Reclasificación HABER
- Saldo Ajustado según auditoría “DEBE”
- Saldo Ajustado según auditoría “HABER”



PAPEL DE TRABAJO SUMARIO

Se preparan para el examen, análisis y revisión de los saldos reportados por la(s) cuenta(s) que tienen habilitadas subcuentas y análisis, de forma que pueda comprobarse la razonabilidad de los saldos objeto de verificación por el auditor, teniendo como base los submayores habilitados en la entidad auditada. También se puede habilitar para aquellas cuentas que no posean subcuentas y análisis previstos en el Nomenclador de Cuentas de la entidad auditada.

El diseño se debe ajustar a las necesidades del auditor y la(s) cuenta(s) objeto de auditoría.

ASIENTOS DE AJUSTES Y ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN

Durante la ejecución de la auditoría, el auditor puede comprobar diversos tipos de errores en los Estados Financieros objeto de revisión, así como en los registros contables que los sustentan.

En consecuencia, el auditor elabora y propone:

- Asientos de Ajuste: cuando los errores, irregularidades o fraudes comprobados signifique un cambio importante en los saldos reportados en los Estados Financieros auditados, debido a la aplicación incorrecta de las Normas Cubanas de Contabilidad.
- Asientos de Reclasificación: cuando los errores comprobados se refieren a transacciones mal clasificadas en las subcuentas y análisis establecidos en el Nomenclador de Cuentas aprobado en la entidad auditada.

Los asientos de Ajuste y Reclasificación se deben exponer en los Papeles de Trabajo por las Cuentas revisadas y debe asignársele un número consecutivo para su pase al Papel de Trabajo Sumario.



La estructura por columnas puede ser la siguiente:

- Número de Ajuste
- Fecha
- Cuenta No.
- Nombre de la Cuenta, Subcuenta y Análisis
- DEBE
- HABER
- Explicación del Ajuste o Reclasificación
- Referencia cruzada con otros Papeles de Trabajo o Documentos.

2.1.4 Procedimientos generales para la ejecución de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros

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 que se muestran en esta Guía se refieren a:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 de una transacción 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.
- IV. 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.
- V. 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.



- VI. Cálculos:** comprobar la exactitud y legitimidad de las cantidades, precios e importes de los documentos primarios y de otro tipo que sean necesarios.
- VII. 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.

2.2 METODOLOGÍA PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS O DE ESTADOS FINANCIEROS

Todo sistema de evaluación y calificación de auditoría requiere de un análisis de riesgo que le permita al auditor a través de un proceso sistemático de decisión, recopilar e identificar aquellos puntos más importantes, que contribuyan a concentrar los esfuerzos y ser más precisos al emitir una opinión sobre los hechos económicos o de otro tipo objeto de la verificación.

Se debe tener en cuenta que, la determinación de la importancia relativa de la evidencia de auditoría obtenida en la revisión es, en primera instancia, un asunto de juicio profesional que está determinado por:

- a) La percepción de las circunstancias que existen e involucran necesariamente consideraciones de cantidad y calidad de la evidencia examinada y de los hallazgos de auditoría que ésta sustenta;
- b) La importancia de los hallazgos comprobados y repercusión en la actividad fundamental de la entidad;
- c) El valor de las afectaciones económicas originadas por los errores e irregularidades o fraudes comprobados; y



- d) El análisis pormenorizado de los hallazgos que permita determinar su incidencia e impacto en la situación financiera y el desempeño de la entidad, a partir de los objetivos previstos para la auditoría.

Criterios generales

El Sistema de Control Interno implantado en la entidad auditada siempre debe ser evaluado con independencia del tipo de auditoría que se realice, teniendo en cuenta los términos previstos en esta Metodología;

Los criterios generales a considerar por el auditor actuante durante el proceso de ejecución de la auditoría para la evaluación y definición de la calificación a otorgar, son los siguientes:

- a. El establecimiento de objetivos claros y precisos y la definición del alcance y metodología a aplicar en la auditoría deben tener una expresión cuantitativa y cualitativa en los hallazgos y las conclusiones del Informe de Auditoría;
- b. Para evaluar y calificar el Sistema de Control Interno, así como los tipos de auditoría referidas en esta Metodología, el auditor debe tener en cuenta los aspectos que se consignan en las Guías Metodológicas o Indicaciones Generales preparados al efecto por la dirección correspondiente del Ministerio de Auditoría y Control;
- c. Entre las condiciones que hacen necesario que el auditor emita una calificación no favorable, acorde con lo establecido en esta Metodología, se encuentran las siguientes:
 - limitaciones en el alcance: pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:



- 1) restricciones impuestas por las propias características operacionales u organizacionales de la entidad auditada;
 - 2) imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en la guía o programa diseñado, que se considere necesario o deseable;
 - 3) No presentar documentos requeridos por el auditor que limiten verificar las operaciones relacionadas con el tema objeto de revisión.
 - 4) inadecuado registro primario de la información; y
 - 5) políticas contables – económicas - financieras y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
- Violación de las leyes y demás disposiciones legales: los resultados de los hallazgos de auditoría muestran efectos significativos debido a los incumplimientos comprobados, en comparación con los procedimientos aplicables en la entidad auditada. Las leyes y demás disposiciones legales se refieren, tanto a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables de cualquier tipo como a las obligaciones previstas en los contratos o acuerdos en los que participe la entidad auditada; y
 - Revelación inadecuada: los datos y la documentación primarios que sustentan la información reportada no están debidamente clasificados y no reflejan fielmente las transacciones y demás sucesos ocurridos; lo que impide una evaluación adecuada de la situación financiera y el desempeño de la entidad auditada;
- d. Existe relación entre el grado de control interno, la fiabilidad del registro contable y la información de cualquier tipo reportada; a mayor grado de control interno, mayor probabilidad de seguridad razonable de la



información emitida; por lo que la evaluación del Sistema de Control Interno influye en la calificación final del tipo de auditoría que se realice;

e. El estudio y evaluación del Sistema de Control Interno implementado en la entidad auditada debe tener como propósito principal determinar si éste cumple sus funciones para el logro de los objetivos siguientes:

- confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite;
- eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla;
- cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y
- control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros).

Este estudio permite concretar los asuntos fundamentales que deben ser objeto de revisión, así como la extensión de las pruebas o muestreos que resulte conveniente aplicar en cada caso. Además, debe tenerse en cuenta el tipo de auditoría que se vaya a practicar;

f. La evaluación de la evidencia de auditoría debe tener en cuenta los criterios siguientes:

- Existencia
- Totalidad
- Derechos y Obligaciones
- Valuación o Asignación
- Presentación y Revelación

g. Los hallazgos de la auditoría deben contener los elementos siguientes:

- Condición actual (lo que es): constituye una situación que existe que ha sido determinada y documentada durante la auditoría.



- Criterios aplicables: relacionados con el cumplimiento o no de las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación de la entidad auditada.
 - Efecto: referido a la identificación de cuáles son las consecuencias de las desviaciones, es decir, la afectación económica calculada por el auditor relacionada con el hallazgo de auditoría objeto de revisión y análisis.
 - Causa: razones por las cuáles se producen las desviaciones identificadas con respecto a los criterios aplicables y definición de los responsables.
- i. Cuando se constituya un equipo multidisciplinario en el que participan especialistas del Derecho e Informática para la ejecución de una auditoría sólo se emiten Notas para el Informe con los resultados de las verificaciones realizadas, pero no se califican éstos a partir de los criterios establecidos para la Auditoría de Cumplimiento y a las Tecnologías de la información;
 - j. Sólo en los papeles de trabajo confeccionados por el auditor deben reflejarse la calificación de cada tema auditado, de acuerdo con los hallazgos verificados y debidamente sustentados con las evidencias examinadas; debiendo analizarse la repercusión o incidencia de los errores e irregularidades o fraudes comprobados en la calidad del Sistema de Control Interno implementado en la entidad;
 - k. En ningún caso se debe determinar la calificación final a otorgar por aquella que más se repita, sino atendiendo a la incidencia, magnitud e importancia relativa que los hallazgos tienen en los objetivos previstos para la auditoría;
 - l. En todos los casos que se haya aplicado la técnica de muestreo, debe reflejarse el por ciento que representa la muestra seleccionada; y



- m. Una vez aplicados los Programas o Guías de auditoría confeccionados al efecto, el Auditor Jefe de Grupo prepara el correspondiente Informe de Auditoría con la calificación otorgada, detallando en las Conclusiones los criterios que la sustentan.

2.2.1 Sistema de calificación

Para la evaluación de la Auditoría Financiera o de Estados Financieros se evaluará tanto el Control Interno, como la contabilidad.

Control Interno

La calificación general del Sistema de Control Interno que se consigna en el informe, debe corresponderse con el análisis pormenorizado del total de los hallazgos verificados; no se determina por los que más se repiten, ni por promedio; sino atendiendo a la importancia de éstos y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos del Control Interno que se establecen en la legislación vigente; referidos a:

- Confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite;
- Eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla;
- Cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y
- Control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros).

En consecuencia, el sistema de calificación incluye los términos siguientes:

SATISFACTORIO

Cuando el Sistema de Control Interno, implantado en la entidad garantiza el cumplimiento de los objetivos del control interno.



ACEPTABLE

Cuando los errores detectados no influyen en el cumplimiento de los objetivos del control interno.

DEFICIENTE

Cuando los errores o irregularidades denotan violaciones de los procedimientos establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.

MALO

Cuando las irregularidades o fraudes comprobados demuestran violaciones que han originado la comisión de presuntos hechos delictivos o pueden haber ocurrido impunemente sin quedar demostrados; el desorden que muestra la entidad en el control afecta el cumplimiento de los objetivos.

La existencia de limitaciones en el alcance de la auditoría no posibilita al auditor llevar a cabo, de manera razonable y adecuada, los procedimientos establecidos que le permitan verificar las operaciones objeto de revisión.

Contabilidad

RAZONABLE

Los estados financieros están presentados razonablemente acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales aplicables.

RAZONABLE CON SALVEDADES

En la revisión de los estados financieros se comprueban errores que muestran incumplimientos poco significativos de las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales aplicables, 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.

NO RAZONABLE

Los estados financieros no están presentados razonablemente acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad y demás requisitos legales aplicables, toda vez que se detectan errores e irregularidades que afectan la evaluación de la situación financiera y el desempeño de la entidad auditada, teniendo en cuenta los criterios de importancia relativa y riesgo probable aplicados.

La existencia de limitaciones en el alcance de la auditoría no posibilita al auditor llevar a cabo de manera plena y completa las pruebas de cumplimiento y sustantivas necesarias que le permita verificar las operaciones objeto de revisión.

2.3 PROYECTO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS POR TEMAS

A continuación se presenta el Proyecto de Programa de Auditoría Financiera o de Estados Financieros por temas.

Ciclo de Tesorería

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: CICLO DE TESORERÍA	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad correspondientes a 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.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Efectuar, de forma sorpresiva, el arqueo del efectivo (moneda nacional y extranjera) y documentos de valor (sellos de correo, valores, etc.) existentes en la Caja en el momento de la auditoría, desglosados por las subcuentas y análisis habilitados, debidamente sustentados con los documentos primarios correspondientes. Se debe verificar que los documentos primarios verificados cumplen la legislación financiera, bancaria y de otro tipo aplicable.
2. Existe custodio y archivo adecuado del efectivo y los registros contables correspondientes. La caja reúne las condiciones apropiadas para la custodia y manipulación del efectivo.
3. Se tienen Acta de Responsabilidad firmada por el responsable de la custodia de los recursos y dichas actas se guardan en el Área Económica.
4. El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la dirección.
5. Se emite el modelo recibo de ingresos por todo el efectivo recibido en la Caja, incluyendo los cheques recibidos de los clientes y se registra como efectivo en caja, pendiente de depositar.

Los recibos de ingresos son numerados previamente por el Área Económica y son controlados los que se encuentran en poder del cajero.

6. El importe de los ingresos cobrados en efectivo son verificados y se corresponden con la suma de los documentos justificativos de éstos. Se



registra y deposita oportunamente la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos. Existe documento emitido por el director de la entidad autorizando las fechas de depósito.

7. Los desembolsos en efectivo sólo se realizan por los conceptos autorizados.

8. Los arqueos periódicos del efectivo, se realizan según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.

- a) Al cierre de cada mes y al menos una vez al mes por sorpresa. Existe evidencia documental de los mismos.
- b) Existe resolución del director que fije el montante de cada fondo operado.
- c) Al final de cada mes se registran los vales para pagos menores pagados y los anticipos para gastos de viajes liquidados o pendientes de liquidar, que no hayan sido reembolsados

Solicitar evidencia documental de los arqueos de efectivo realizados mensualmente y de forma sorpresiva, de acuerdo con la legislación vigente.

9. Se cuadran al cierre de cada mes los saldos de las cuentas y subcuentas de Efectivo en Caja contra los resultados de los arqueos en esa fecha.

10. Se registran oportunamente los pagos en efectivo, de acuerdo con la legislación financiera y bancaria vigente.

11. Se realizan pagos sólo para las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada.



12. Se cumple el calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada.
13. Se cumple la política de cobros aprobada por la autoridad facultada.
14. Evaluación de la utilización de fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la entidad.
15. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.
16. Revisar, mediante muestra seleccionada, los reembolsos efectuados a los fondos en efectivo, vales pagados y liquidados, así como sus justificantes, detallando las deficiencias que presenten, comprobando, entre otras, que:
 - a) Los modelos anticipos para gastos de viajes y los vales para pagos menores deben estar autorizados por los funcionarios competentes, de acuerdo con el documento emitido por la dirección de la entidad.
 - b) Cada vale de gastos menores y anticipos para gastos de viajes pagados y liquidados deben constar adjuntos con los justificantes correspondientes no excediéndose de 500,00 pesos y estar firmados por los receptores de los pagos de los recursos monetarios.
 - c) Comprobar el cuadro de cada reembolso con el importe del cheque emitido y el comprobante de operaciones.
17. Se conservan los modelos de cheques “en blanco”, así como los emitidos y pendientes de entregar, bajo la custodia de la persona facultada. Al menos una persona de los que firman los cheques, tiene que revisar los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos.



18. Se tiene habilitado el Registro de Control de Cheques Emitidos, según lo establecido en el Subsistema de Caja del Ministerio de Finanzas y Precios. Existen cheques caducados pendientes de ajustar.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

19. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y del Estado de Flujo de Efectivo. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

20. Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias habilitadas al cierre o durante el período de auditoría, así como verificar la existencia de las certificaciones periódicas emitidas por la(s) sucursal(es) bancaria(s), de acuerdo con la legislación bancaria vigente.

21. Comprobar al cierre o durante el período de auditoría, la legitimidad de las Operaciones en Tránsito, con el objetivo de identificar, confirmar y dar seguimiento al tratamiento aplicado, tanto en la entidad como en la institución financiera, a:

- a) Las entradas y desembolsos de efectivo registradas en los registros contables pero no en los estados de cuenta bancarios.
- b) Los depósitos y desembolsos en efectivo registrados en los estados de cuenta bancarios, pero no en los registros contables.
- c) Las entradas y desembolsos de efectivo registrados por diferentes sumas en los estados de cuenta bancarios y en los registros contables.



Para ello, el auditor debe analizar y evaluar el cumplimiento de:

- a) Legislación financiera emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios.
- b) Legislación bancaria promulgada por el Banco Central de Cuba.

- c) Otras disposiciones jurídicas aplicables de otros organismos y de la propia entidad.

22. Comprobar que los anticipos a justificar entregados y no liquidados al cierre o durante el período de auditoría, coinciden con los pendientes de liquidar reportados en la cuenta correspondiente en el mismo período, así como que cumplen la legislación financiera establecida para su entrega y liquidación posterior. Se corresponden los anticipos pendientes de liquidar con lo reflejado en el Control de Anticipos a Justificar.

23. Confirmar la legalidad de los documentos que sustentan las inversiones temporalmente libres (a corto y largo plazo) reportadas en el Balance General, teniendo en cuenta que éstas pueden tomar, entre otras, las formas siguientes:

- a) Depósitos a plazo fijo en instituciones financieras.
- b) Compra de valores negociables.
- c) Inversiones financieras con carácter especulativo.
- d) Adquisiciones de acciones de capital y bonos de otras empresas.
- e) Fondos destinados a fines específicos distintos al pago del Pasivo Circulante.
- f) Participación en negocios conjuntos mediante asociaciones económicas.

24. Comprobar que en las transacciones registradas al cierre o durante el período de auditoría en la cuenta Depósitos Recibidos, no se incluyen pagos



efectuados por los clientes a partir de la entrega futura de servicios, productos o mercancías, en virtud de los contratos de compra-venta suscritos al efecto.

25. Revisar que los saldos reportados por acreedor, tipo de moneda y contrato en la cuenta Préstamos recibidos y otras operaciones financieras incluyen, entre otras, transacciones relacionadas con:

- a) Préstamos recibidos de las instituciones financieras debidamente respaldados por los contratos correspondientes, acorde con la legislación bancaria vigente.
- b) Obligaciones contraídas por pignoraciones de inventarios o de cuentas por cobrar, sustentadas por los contratos o acuerdos que correspondan.
- c) Préstamos entre entidades de una Unión de Empresas o Grupo Empresarial, amparados en los documentos legales correspondientes.

En cualquier caso, se deben conciliar las transacciones o saldos objeto de auditoría con los cronogramas de amortizaciones y los saldos pendientes de pago del Principal, que constan en los contratos, acuerdos o cualquier otro documento legal que ampare el préstamo recibido.

26. Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrados contablemente los faltantes o sobrantes de recursos monetarios.

27. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:

- a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en valores.



- b) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- c) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.
- d) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación.

28. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

- a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:
 - Evidencia documental que sustente el error.
 - Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
- b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:
 - Evidencia documental que sustente el error.
 - Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.



29. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y
- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

30. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Tesorería, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

31. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Tesorería.

Ciclo de Cobros

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 2 – CICLO DE COBROS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad, correspondientes a 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.



ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Existe custodia y archivo de los modelos Factura en blanco y su numeración consecutiva, así como de las facturas canceladas y definición de la(s) causa (s).
2. Las facturas comerciales emitidas se corresponden con los artículos enviados y recepcionados por el cliente.
3. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

4. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y del Estado de Flujo de Efectivo.

Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera. Solicitar un reporte de las cuentas por edades incluidas en el Ciclo de Cobros.

5. Se registran oportunamente de las facturas comerciales, cuyos envíos estén autorizados por la autoridad facultada.
6. Existe registro exacto de las devoluciones de ventas autorizadas por la autoridad facultada.
7. Los saldos que muestran las cuentas por cobrar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.



8. Los cobros anticipados están debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.

9. Los efectos por cobrar pendientes y los descontados se controlan contablemente por sus vencimientos. Verificar la existencia de estos documentos negociables.

10. Se tienen habilitados submayores por clientes y por documentos de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Cobrar Diversas y los Cobros Anticipados. Los submayores se cuadran con las respectivas cuentas control.

Se realiza mensualmente el análisis por edades de las cuentas por cobrar. Existe evidencia documental.

Se efectúan gestiones de cobro y existe evidencia documental.

11. Comprobar, por pruebas, que las transacciones o saldos reportados por deudor y tipo de moneda, están debidamente amparados por:

a) Los contratos o acuerdos de compra-venta o de préstamos, que contienen como mínimo los datos siguientes:

- Código, denominación o razón social, domicilio legal; nombres, apellidos y cargos de quienes la representan.
- Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo requieren.
- Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se utilizarán para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador.
- Formas e instrumentos de pago.



- Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.
 - En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador.
 - Tipo de interés aplicado por el crédito comercial o préstamo otorgado al cliente, de acuerdo con la legislación vigente.
 - Tasa de interés por mora a aplicar a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la deuda, acorde con la legislación bancaria vigente.
 - Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías.
 - En el caso de los servicios que se presten debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.
 - Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.
- b) Las facturas comerciales correspondientes. Deben conciliarse los datos con los previstos en el contrato o acuerdo firmado entre las partes, tales como cantidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y personas autorizadas.
- c) La solicitud de compra o de servicio presentada por el cliente.
- d) El informe de reclamación presentada por el cliente, en los casos que existiere.



e) Cronograma de amortización del principal más los intereses del préstamo otorgado, de acuerdo con la legislación vigente.

12. Comprobar que los créditos comerciales que amparan las transacciones o saldos de las cuentas Efectos por cobrar cumplen los requisitos siguientes:

a) Las operaciones por cobrar ascienden a 5 000,00 CUP o CUC o más se documentan a través de letras de cambios.

b) Todas las operaciones de compra-venta de productos o servicios mayores de 50,0 MCUP o MCUC y hasta 100,0 MCUP o MCUC, se efectúan a través de:

- Emisión de letras de cambio; o
- Carta de crédito local confirmada o con garantía bancaria irrevocable y a primera demanda;

c) Todas las operaciones de compra-venta de productos o servicios mayores de 100,0 MCUP o MCUC, se realizan a través de:

- Letras de cambio avaladas por instituciones financieras; o
- Cartas de créditos locales confirmadas, con garantías bancarias irrevocables y a primera demanda;

d) Los plazos de cobro son superiores a 30 días y menores a 360 días.

e) Se aplican las tasas de interés previstas en la legislación bancaria vigente, así como las establecidas por el concepto de mora, en los casos que proceda.



- f) Cumplimiento de la legislación bancaria y mercantil vigente para los procesos de descuentos de Letras de Cambio en las instituciones financieras.
- g) Los efectos por cobrar se registran correctamente, analizándose sus fechas de vencimiento para efectuar sus cobros correspondientes. Existe control de los efectos por cobrar enviados al cobro a las instituciones financieras.

13. Revisar en las transacciones objeto de revisión la evidencia documental de la aprobación de la Comisión de Aprobación de Divisas presentada por el cliente.

14. Verificar que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas del Adeudos del Presupuesto o del órgano u organismo son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.

15. Revisar la legitimidad de los ingresos acumulados por cobrar al cierre del ejercicio económico anterior al período de la auditoría, a través del seguimiento de las transacciones que le dieron origen.

16. Comprobar que los saldos por deudor en las Cuentas por Cobrar Diversas están amparados en la documentación correspondiente, de acuerdo con la legislación financiera vigente, y que las transacciones se refieren, a importes pendientes de cobro no relacionados con las actividades fundamentales de la entidad, tales como, entre otras, las siguientes:

- a) Se encuentran actualizados los submayores de cuentas por cobrar diversas y no presentan saldos envejecidos.
- b) Ventas de activos fijos tangibles y de inventarios, debidamente autorizados.
- c) Indemnizaciones aceptadas por incumplimientos de contratos.



- d) Adeudos de los trabajadores por los conceptos previstos en la legislación financiera aplicable.
- e) Reclamaciones a suministradores.

17. Revisar la razonabilidad de los saldos reportados por las cuentas y documentos por cobrar en litigio, a través de la conciliación con los documentos legales y de otro tipo que sustentan las demandas ante los tribunales competentes. Debe solicitarse una certificación en la Asesoría Jurídica de la entidad que avale la legitimidad de los saldos mostrados en el Estado de Situación o Balance General.

18. Comprobar que las transacciones o saldos de los clientes que reporta la cuenta Cobros anticipados se corresponden con el efectivo recibido de los clientes, sin que haya mediado la contraprestación del servicio o la entrega del producto o mercancía, o pertenezca a cobros planificados efectuados durante el período objeto de auditoría. En ambos casos debe constar el contrato o acuerdo entre las partes a que hace referencia el punto 2 inciso a) de este ciclo.

Los cobros anticipados están debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.

19. Debe hacerse un seguimiento del cumplimiento o no del fin al que estaba destinado el cobro anticipado acordado entre las partes objeto de la auditoría.

20. Verificar que las transacciones o saldos que reporta la cuenta Ingresos de períodos futuros, representan realmente derechos de la entidad al cobro según los documentos que sustentan el registro contable objeto de auditoría.

21. Preparar el Papel de Trabajo Confirmaciones de Cuentas por Cobrar, que incluya las transacciones seleccionadas por el auditor que se relacionen con las cuentas siguientes:



- a) Efectos por Cobrar a Corto Plazo
- b) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
- c) Préstamos y otras operaciones financieras a corto plazo
- d) Adeudos del Presupuesto del Estado
- e) Adeudos del Órgano u Organismo
- f) Ingresos Acumulados por Cobrar
- g) Préstamos concedidos por cobrar a largo plazo
- h) Efectos por Cobrar a Largo Plazo
- i) Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
- j) Cuentas por Cobrar Diversas - Operaciones Corrientes
- k) Efectos por Cobrar Descontados
- l) Cobros Anticipados
- m) Ingresos de períodos futuros

22. Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado contablemente los casos referidos a:

- a) Importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de mercancías en la entrega, y por la venta de activos fijos tangibles, siempre que no estén incluidos en la Provisión para Cuentas Incobrables creadas en la entidad;
- b) Cancelación de cuentas por cobrar por considerarse incobrables, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas;
- c) Adeudos con el órgano, organismo o con el Presupuesto del Estado, por no tramitarse oportunamente;
- d) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad; y
- e) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.



23. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:

- a) El nombre del o de los clientes;
- b) Las causas por las que no se efectuó el cobro;
- c) Las gestiones realizadas para el cobro;
- d) Cuando se trate de faltantes de mercancías en la entrega:
 - Si son transportados por un tercero, gestiones realizadas con éste resultado de las mismas; de ser positiva la gestión, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.
 - De ser transportadas con medios propios o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de inventario y como tal debe ser tramitado el expediente.
- e) Importe total a cancelar.
- f) Documento primario que genera el adeudo con el Presupuesto o con el órgano u organismo;
- g) Certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano u organismo que autorice la cancelación del adeudo por no tramitarse oportunamente.

24. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:



a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:

- Evidencia documental que sustente el error; e
- Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.

b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:

- Evidencia documental que sustente el error; y
- Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.

25. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y
- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

26. Se solicita la autorización del Ministerio de Finanzas y Precios para la creación de la provisión para cuentas incobrables y confirmar que se cumple lo establecido en ella. En los casos que no conste la autorización mencionada, indagar el procedimiento utilizado en la entidad así como el impacto en la



utilidad base imponible al cierre del ejercicio económico anterior al período de auditoría (se puede ampliar a otros períodos anteriores, si es necesario).

27. Verificar que en la utilización de la provisión para cuentas incobrables consideradas como Gasto Deducible al cierre del ejercicio económico anterior, han concurrido alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Conste legalmente que el deudor se haya extinguido o fallecido y no existan sucesores reconocidos o, en su caso, bienes y derechos a su nombre;
- b) El deudor no tenga bienes embargables y así se demuestre con las actuaciones legales efectuadas; o
- c) Se compruebe que el deudor no puede pagar sus cuentas y sus obligaciones sobrepasan el valor justo de mercado de sus activos.

28. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Cobros, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

29. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Cobros.

Ciclo de Inventario

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 3 – CICLO DE INVENTARIOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	



OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad relacionados con las transacciones relacionadas con la administración, utilización y custodia de los bienes adquiridos en el proceso de elaboración o terminados, para su comercialización con terceros o como insumos en la actividad productiva o de servicios de la entidad.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Compra de recursos materiales

1. Se efectúan las compras de mercancías a los suministradores autorizados, de acuerdo con la legislación vigente y los contratos firmados entre las partes.
2. Los precios acordados entre las partes cumplen la legislación vigente.
3. Se posee información actualizada sobre los suministradores.
4. Son aprobadas por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.

Recepción de recursos materiales

5. Se cumple con la recepción completa y oportuna de las mercancías recibidas en los almacenes.
6. Tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador.
7. Se utiliza la documentación adecuada de todas las transferencias recibidas y entregadas al y desde el almacén, según lo establecido.



8. Se poseen las Actas de Responsabilidad firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías y existe copia de la misma en el área Económica.

9. Se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente. Existe evidencia documental de las verificaciones efectuadas. Se comprueba el resultado de las verificaciones contra los submayores de control de inventario.

10. Actualización de la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el control de los inventarios de mercancías.

11. Condiciones seguras de trabajo en las áreas de almacenamiento, acordes con la legislación vigente.

Despacho de recursos materiales

12. Se procesan sólo las solicitudes debidamente aprobadas por la autoridad facultada. Existe documento emitido donde se hacen constar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar u ordenar la entrega de los recursos materiales.

13. Los locales de almacenaje tienen protección adecuada de los recursos materiales almacenadas.

14. Se cumple con la manipulación y almacenamiento de los recursos materiales, de acuerdo con las normas aplicables.

15. Se tienen establecidos registros primarios adecuados de los recursos materiales almacenados y disponibles para la producción, servicios, clientes u otras áreas.



Se controlan a través de las tarjetas de estibas los recursos materiales en existencias, estando actualizadas y colocadas junto a las existencias almacenadas o en lugar próximo.

16. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Útiles y Herramientas en Uso

17. Se mantienen actualizados los controles de los útiles y herramientas en uso en los pañoles, áreas o departamentos asignados a operarios y trabajadores. Se poseen actas de responsabilidad material por la custodia de estos medios y copia de la misma se encuentra en poder del área Económica.

18. Se efectúan cuadros contables periódicos de los útiles y herramientas en uso contra la cuenta control.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

19. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

20. Se procede al registro contable oportuno de las recepciones y salidas de los inventarios, así como de los puestos a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.

21. Existe custodia y salvaguarda adecuada de los recursos materiales puestos a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.



22. Revisar que en las subcuentas y análisis se incluyen, entre otros, los conceptos siguientes:

- a) materias primas y materiales;
- b) combustibles;
- c) partes y piezas de repuesto;
- d) envases y embalajes retornables;
- e) útiles y herramientas;
- f) producciones terminadas;
- g) equipos para alquiler;
- h) equipos para dismantelar;
- i) inventarios en depósitos;
- j) inventarios de mercancías remitidas en consignación;
- k) inventarios pignorados;
- l) inventarios ociosos, tanto por exceso como por desuso; e
- m) importe de los recursos materiales que al final del mes; habiéndose pagado se encuentran en tránsito.

Se tienen habilitados submayores de inventarios por cada uno de los recursos materiales y se encuentran actualizados. Se efectúan cuadros mensuales de los submayores con las respectivas cuentas control.

23. Proceder, por pruebas, a realizar conteos físicos de las existencias de los recursos materiales destinados al consumo en las actividades de la entidad o a su comercialización, comprobando la coincidencia o no con los submayores de inventario habilitados en los conceptos siguientes:

- a) descripción;
- b) precio unitario;
- c) cantidad; e
- d) importe.



En el conteo físico a realizar por el auditor se deben considerar productos o mercancías para todas las subcuentas y análisis habilitados.

Incluir en el conteo físico a realizar los útiles y herramientas en uso en áreas seleccionadas.

El auditor debe investigar las posibles causas de las diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.

24. Revisar que en el área contable se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los casos referidos a:

- a) Faltantes o sobrantes de bienes materiales en general.
- b) Consumo material o gastos no registrados en el año que corresponda.
- c) Ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios.
- d) Pérdidas por bajas de productos vencidos.
- e) Mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas aprobadas.
- f) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique
- g) afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
- h) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración
- i) de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o
- j) negativas al resultado.



25. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:

- a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor;
- b) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
- c) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material;
- d) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación;
- e) Documentos que amparan los consumos materiales o gastos no registrados en el año que corresponden, así como las causas y el importe total a ajustar;
- f) Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados importe total de los ajustes por los conceptos de:
 - rebajas de precios minoristas; y
 - pérdidas de calidad en los productos agropecuarios;
- g) Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados e importe total de los ajustes por el concepto de pérdidas



por baja de productos vencidos. En las actas debe anexarse un listado que contenga para cada producto: la descripción, cantidad, precio, importe, fecha de adquisición, fecha de vencimiento, certificación del destino de los productos vencidos, así como las gestiones realizadas por la entidad antes de la fecha de vencimiento para su utilización o venta; y

- h) Documento que contenga los análisis de las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas, el importe total de cada producto y el monto total de la afectación.

26. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

- a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:

- Evidencia documental que sustente el error; e
- Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados;

- b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:

- Evidencia documental que sustente el error.
- Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.



27. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y
- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

28. Comprobar que las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Descuento comercial e impuesto se refieren a:

- a) La diferencia entre el precio de adquisición y de venta a la población de las mercancías para la venta; y
- b) El Impuesto de Circulación que grava las mercancías para la venta, cuando éste corresponde ser liquidado por el productor.

29. Confirmar que las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría de las cuentas Operaciones entre dependencias Activo y Pasivo, representan:

- a) Los importes correspondientes a los traslados de recursos materiales, sin que medie pago alguno, que se realizan entre la entidad y sus dependencias, fábricas y establecimientos;
- b) Coinciden con los documentos de transferencias entre dependencias correctamente confeccionados; y
- c) Concuerdan los saldos reportados por ambas cuentas al cierre del período auditado. Deben verificarse las causas de las diferencias entre ambos saldos.



30. Verificar la legitimidad de los documentos que amparan los Útiles y herramientas en uso dados de baja al cierre o durante el período de auditoría, teniendo en cuenta las opciones siguientes:

- a) Se cargan a gastos en el momento de ponerlos en uso y existen los controles físicos por áreas de responsabilidad que sustenta la baja objeto de auditoría; o
- b) Se utiliza el método de cargar a gastos el 50% del valor al ponerlos en uso y el 50% restante al darles baja; o
- c) Se aplican las tasas mensuales establecidas para la amortización de los útiles y herramientas.

En los casos b) y c) se debe comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldo de la cuenta Desgaste de útiles y herramientas.

31. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Inventarios, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

32. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad

Ciclo de Activos Fijos

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 4 – CICLO DE ACTIVOS FIJOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad relacionados con 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.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

1. Se elabora inmediatamente a su ocurrencia los modelos movimientos de los activos fijos tangibles, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

2. Existe cumplimiento de las medidas de salvaguarda ante la posible pérdida del activo fijo. Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados, en éstas y en el área Económica.

3. Se tienen las Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de estos medios y copia de la misma se encuentra en poder del área Económica.

4. Se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente. Existe evidencia documental de las verificaciones efectuadas y se cumple el plan rotativo.

5. Proceder, por pruebas, a realizar conteos físicos de las existencias de activos fijos tangibles que constan en los Controles habilitados por áreas de responsabilidad, comprobando la coincidencia o no con los submayores de activos fijos habilitados en los conceptos siguientes:

- No. de inventario;
- descripción; y
- área de responsabilidad;



El auditor debe investigar las posibles causas de las diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.

6. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

7. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

8. Existe registro exacto de las compras y movimientos de los activos fijos tangibles e intangibles, debidamente sustentado por la documentación primaria correspondiente.

9. Revisar que en las subcuentas y análisis se incluyen, entre otros, los conceptos siguientes:

Activos fijos tangibles:

- Edificios y otras construcciones;
- Máquinas, equipos y medios de transporte;
- Muebles y otros objetos;
- Animales productivos y de trabajo
- Plantaciones permanentes

Activos fijos intangibles:

- Patentes;
- Marcas de fábricas;



Nombres comerciales;
Franquicias,
Propiedad intelectual;
Arrendamiento financiero con opción de compra;
Programas computacionales; y
Derechos intelectuales.

En el caso de los activos fijos intangibles, se debe comprobar que no existan activos de este tipo que no hayan sido oportunamente contabilizados, teniendo en cuenta la clasificación anterior y las definiciones que aparecen en las Normas Cubanas de Contabilidad.

10. Confirmar que las transacciones por bajas de activos fijos tangibles están sustentadas en los documentos correspondientes y debidamente autorizadas por la persona facultada para ello, así como consta evidencia documental del destino final. En los casos que sea posible, se debe confirmar el destino final de los activos fijos tangibles dados de baja.

11. Revisar que en el área contable se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los casos referidos a:

- a) Faltantes o sobrantes de activos fijos intangibles
- b) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique
- c) afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad; y
- d) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.

12. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:



- a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante de activos fijos tangibles;
- b) Monto de la depreciación acumulada en el caso de los Activos Fijos Tangibles;
- c) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
- d) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presume la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material; y
- e) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación;

13. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

- a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:
 - Evidencia documental que sustente el error; e
 - Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
- b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:
 - Evidencia documental que sustente el error.



- Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores
- detectados.

14. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

- a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y
- b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

15. En la revisión, por pruebas, del Registro de Depreciación y los submayores de activos fijos tangibles correspondientes, que sustentan la razonabilidad del saldo reportado por la cuenta Depreciación de activos fijos tangibles, se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

- a) Aplicación correcta de las tasas de depreciación previstas en la legislación financiera vigente;
- b) La tasa de depreciación de los activos fijos de uso adquiridos se determina por el entidad compradora partiendo de la vida útil estimada del activo; y
- c) No deprecian ni los terrenos ni los activos fijos tangibles que se mantienen en explotación después de haber decursado su período de vida útil

16. Comprobar que en las transacciones o saldo al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Amortización de activos fijos intangibles están sustentadas en los preceptos siguientes:



- a) Los activos fijos intangibles cuyo término de vida útil está limitado por ley, reglamento, contrato o por su misma naturaleza, se amortizan en un período no mayor a la vigencia establecida en el documento que los regula, mediante la aplicación como regla general, del método de línea recta.
- b) Los activos fijos intangibles adquiridos por donaciones se deben y sustentada por la evidencia documental correspondiente; haber valorado por estimación efectuada por peritos.
- c) Cuando se determine que el término de vida del activo fijo intangible ha cambiado, el importe no amortizado se amortizará durante el nuevo término de vida.
- d) En los casos en que se decida el activo fijo intangible ha perdido su valor, el importe no amortizado se cancela, afectando el resultado del período en que esto ocurre.

17. Verificar que las adquisiciones de activos fijos tangibles seleccionadas en la revisión de las transacciones o saldo de las Cuentas por pagar – Activos fijos tangibles están:

- a) Debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente.
- b) Constan las evidencias documentales necesarias para su revisión.
- c) Existe evidencia física del activo fijo tangible adquirido.
- d) El suministrador ratifica en la confirmación realizada la venta del activo fijo tangible.

18. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Activos fijos, a partir de los criterios de Importancia Relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.



19. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Activos fijos.

Ciclo de Inversiones Materiales

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 5 – CICLO DE INVERSIONES MATERIALES	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos contables correspondientes a las operaciones comprendidas en las transacciones relacionadas con el desarrollo, ejecución y puesta en marcha de obras del proceso inversionista.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y del Estado de Flujo de Efectivo. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

2. Verificar que las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría que sustentan los saldos de las cuentas Pagos anticipados y Cuentas por pagar del proceso inversionista están desglosados por los pagos previos efectuados y las obligaciones pendientes respectivamente, de acuerdo con los contratos suscritos con las entidades constructoras, de proyectos o suministradores de equipos que requieren instalación y de materiales.



El auditor al revisar la legitimidad de los documentos que amparan los pagos, debe comprobar que:

- a) Los pagos están dentro del Presupuesto aprobado como límite máximo de la inversión en el Estudio de Factibilidad, tal como se establece en la legislación vigente;
- b) El financiamiento en CUC requerido para las inversiones se corresponde con fuentes de crédito externas a la entidad auditada. Debe confirmarse con la evidencia documental correspondiente;
- c) Conste la aprobación expresa y por escrito del MEP de utilizar como fuente de financiamiento los ingresos propios en CUC que se logren en los flujos de caja de las entidades;
- d) Los créditos obtenidos en CUC o divisas son a mediano o largo plazo. Debe verificarse la legitimidad de los documentos relacionados con los créditos obtenidos de instituciones financieras o de otro tipo;
- e) Si es una entidad incorporada al Sistema Tributario, el financiamiento en moneda nacional debe estar relacionado con la utilización de fuentes propias o el crédito otorgado por cualquier institución financiera del Sistema Bancario Nacional. En ambos casos debe solicitarse la evidencia documental correspondiente y evaluar su legalidad;
- f) En los casos que sea financiada directamente por el Presupuesto del Estado debe constar la aprobación emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios. Debe constar el registro contable correspondiente en la cuenta de Patrimonio Recursos recibidos del Presupuesto para inversiones materiales, de acuerdo con la legislación financiera correspondiente;
- g) Las medidas de prevención y enfrentamiento de desastres y obras defensivas que como resultado de la compatibilización se determinen,



así como las medidas de mitigación y eliminación de los impactos ambientales deben ser incluidas en el Presupuesto de inversión; y

- h) Los contratos de arrendamiento financiero sin opción de compra o leasing operativo de vehículos automotores están debidamente autorizados por los niveles correspondientes. Debe verificarse la existencia física de éstos.

3. Para la evaluación de la razonabilidad de las transacciones o saldo al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Reparaciones generales en proceso, se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

- a) Los documentos revisados por el auditor están referidos a trabajos realmente efectuados para asegurar o restituir total o parcialmente la vida útil de los activos fijos tangibles, así como su eficiencia.
- b) Las reparaciones generales en proceso objeto de auditoría deben referirse a los conceptos siguientes:
 - reparaciones o mejoras; o
 - reconstrucciones;
- c) Deben haberse ejecutado con medios propios o contratados con terceros y estar, en ambos casos, debidamente autorizada por los niveles que correspondan.
- d) Se aplica la legislación vigente en materia de precios y contratación.

Si la entidad utiliza el método de la creación de la Provisión para registrar los gastos por el concepto de reparaciones generales, debe:

- a) Constar la aprobación del nivel correspondiente de los índices a aplicar al valor de los activos fijos tangibles.
- b) Las reparaciones generales ejecutadas deben estar desglosadas por los elementos de Gastos establecidos en el Sistema de Costo utilizado en la



entidad auditada. Debe verificarse la razonabilidad del registro contable y la documentación que lo sustenta.

4. Comprobar que las transacciones o saldo al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Activos fijos en ejecución o Inversiones materiales, se refieren a los conceptos siguientes:

- a) Operaciones relacionadas con el proceso inversionista ejecutadas con medios propios o contratados con terceros, debidamente autorizados por los niveles correspondientes.
- b) Equipos que requieren trabajo de montaje y los materiales que se transfieren de la cuenta Equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista.
- c) La cancelación de los gastos acumulados por fomentos y desarrollos forestales, en los casos que proceda.
- d) No se mantienen como Activos fijos en ejecución inversiones terminadas y que poseen la Certificación de habitable-utilizable emitida por la Dirección de Arquitectura y Urbanismo.
- e) Los que se mantienen consta la solicitud de la certificación mencionada. En este caso debe solicitarse por escrito la confirmación a la institución de la situación real.

5. Además, deben cotejarse las transacciones objeto de auditoría con los documentos siguientes:

- a) El Estudio de Factibilidad de la inversión aprobado por el nivel correspondiente, que debe contener la documentación técnica siguiente:
 - Microlocalización aprobada por las Direcciones Provinciales de Planificación Física (DPPF) o el Municipio Especial Isla de Juventud.



- Aprobación por el Estado Mayor Nacional de la Defensa Civil del Estudio de factibilidad sobre desastres y los resultados de la compatibilización con los intereses de la defensa establecido por el MINFAR.
 - Dictamen de aprobación del CITMA (Agencias de Transferencia de Tecnología y de Medio Ambiente) sobre transferencia de tecnología (patentes, know how y paquete tecnológico, entre otras) y la valoración realizada sobre la protección del medio ambiente.
- b) Licencia de Obra o de Construcción que otorgan las Direcciones Municipales de Arquitectura y Urbanismo (DAU) o las Direcciones Provinciales de Planificación Física (DPPF).
- c) Licencia Ambiental emitida por el Centro de Gestión e Inspección Ambiental o las Unidades Territoriales del CITMA.
- d) Presupuesto de la inversión aprobado en el Estudio de Factibilidad con el carácter de límite máximo para el total de la inversión y por componentes, desglosado en CUP y CUC; y
- e) Contratos suscritos con las entidades participantes en el proceso inversionista.

6. Efectuar, por pruebas, conteo físico de las existencias de Equipos por instalar y materiales para el Proceso Inversionista, comprobando la coincidencia o no con los submayores de inventario habilitados, en los conceptos siguientes:

- a) descripción;
- b) precio unitario;
- c) cantidad; e
- d) importe.



El auditor debe investigar las posibles causas de las diferencias por faltantes, sobrantes o pérdidas.

7. Revisar que en el área contable se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado oportunamente los casos referidos a:

- a) Faltantes o sobrantes de equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista;
- b) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad; y
- c) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.

8. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:

- a) La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor;
- b) Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
- c) La denuncia, en los casos de faltantes, ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material;
- d) Documento emitido por el órgano estatal competente en que conste que la denuncia fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación;



9. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

a) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:

- Evidencia documental que sustente el error; e
- Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados;

b) Diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:

- Evidencia documental que sustente el error.
- Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.

10. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

a) La Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y

b) La Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

11. Verificar que existen las evidencias documentales que sustentan las reclamaciones a entidades relacionadas con el proceso inversionista



vinculadas con las transacciones o saldos que reportan las Cuentas por cobrar diversas del proceso inversionista al cierre o durante el período de auditoría.

En los casos de equipos y materiales entregados a los contratistas para ser posteriormente deducidos del precio de las obras, debe confirmarse su legitimidad tanto desde el punto de vista físico y en valor como con las entidades contratistas que correspondan.

12. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Inversiones Materiales, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

13. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Inversiones Materiales.

Ciclo de Pagos

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 6 – CICLO DE PAGOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad relacionados con las transacciones vinculadas con las obligaciones de pago de la entidad con sus suministradores, trabajadores, instituciones financieras, Administración Tributaria o el Presupuesto.



ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Cuentas por Pagar

1. Se efectúan confirmaciones de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.

2. Se efectúa el registro exacto y oportuno de las facturas de compras debidamente aprobadas por la autoridad facultada.

3. Se efectúa el registro correcto de las devoluciones y bonificaciones recibidas de los créditos comerciales aprobados por la autoridad facultada.

4. Existe separación de funciones de recepción de los productos en almacén, de autorización de pago y de firma del cheque para su liquidación.

4. Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.

5. Los pagos anticipados están debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes. No existen saldos fuera de los términos pactados para su liquidación. Se tienen habilitados submayores por proveedores y cuadran con la cuenta control.

6. Verificar el tratamiento aplicado a las reclamaciones a los proveedores por mercancías no recibidas.

7. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.



Nóminas.

8. Los salarios pagados están acorde con lo previsto en la legislación laboral aplicable.

9. Las nóminas se confeccionan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Existe registro y control de la plantilla de cargos y personal, así como de los expedientes de los trabajadores y los contratos de trabajo por tiempo determinado e indeterminado.
- b) Se notifica al área de Contabilidad de las altas, bajas, traslados, cambios de categoría (Modelo SC-4-02), así como las vacaciones, licencias, subsidios, retenciones, deducciones y otros movimientos de la plantilla (Modelo SC-4-04), debidamente autorizados las personas facultadas. Se archivan adecuadamente en el área de Contabilidad estos modelos.

10. Las nóminas deben constar, entre otros, con los datos

- a) Firma en el espacio “recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo.
- b) Número de reintegro y fecha de éste en el espacio “recibido” de cada
- c) salario indebido o no reclamado.
- d) Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.

11. Se tienen controles eficientes para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a las unidades y áreas.

12. Comprobar la actualización del modelo SC-4-08 Registro de Salarios y Tiempo de Servicio.



13. Se logran el cálculo y registro exactos de la nómina (incluidas las retenciones a cobrar), de acuerdo con la legislación vigente y debidamente aprobados por la autoridad facultada antes de la extracción del efectivo.

14. Se tiene establecido acceso restringido a la información sobre los datos de la nómina sólo a los empleados y directivos autorizados.

15. Verificar que se tiene controles adecuados relacionados con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.

16. Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos están autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

17. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y del Estado de Flujo de Efectivo. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

18. Se tienen habilitados submayores de efectos y cuentas por pagar por cada uno de los suministradores y por documentos, así como de las cuentas por pagar diversas y demás obligaciones. Existe cuadro de los submayores con las respectivas cuentas control.

19. Comprobar que existe custodio y archivo correcto de los expedientes de proveedores, contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el cuño de "pagado".



20. Comprobar, por pruebas, que las transacciones o saldos reportados por acreedor y tipo de moneda, están debidamente amparados por:

- a) La solicitud de compra o de servicio presentada al proveedor.
- b) los informes de recepción y las facturas comerciales correspondientes.
Deben conciliarse los datos con los previstos en el contrato o acuerdo firmado entre las partes, tales como cantidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y personas autorizadas.
- c) El informe de reclamación presentada al suministrador, en los casos que existiere.
- d) Los contratos o acuerdos de compra-venta que contienen como mínimo los datos siguientes:
 - Código, denominación o razón social, domicilio legal; nombres, apellidos y cargos de quienes la representan;
 - Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo requieren;
 - Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se utilizarán para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador;
 - Formas e instrumentos de pago;
 - Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado;
 - En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador;
 - Tipo de interés aplicado por el crédito comercial recibido por el suministrador, de acuerdo con la legislación vigente;



- Tasa de interés por mora a aplicar a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la deuda, acorde con la legislación bancaria vigente;
- Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías;
- En el caso de los servicios que se presten debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.; y
- Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.

21. Comprobar que los créditos comerciales recibidos que amparan las transacciones o saldos de las cuentas Efectos por pagar cumplen los requisitos siguientes:

- a) Las operaciones por pagar ascienden a 5,000.00 CUP o CUC o más se documentan a través de letras de cambios;
- b) Todas las operaciones de compra-venta de productos o servicios mayores de 50,0 MCUP o MCUC y hasta 100,0 MCUP o MCUC, se efectúan a través de:
 - Emisión de letras de cambio; o
 - Carta de crédito local confirmada o con garantía bancaria irrevocable
 - y a primera demanda;
- c) Todas las operaciones de compra-venta de productos o servicios mayores de 100,0 MCUP o MCUC, se realizan a través de:
 - letras de cambio avaladas por instituciones financieras; o



- cartas de créditos locales confirmadas, con garantías bancarias
 - irrevocables y a primera demanda;
- d) Los plazos de pagos son superiores a 30 días y menores a 360 días;
- e) Se aplican las tasas de interés previstas en la legislación bancaria vigente, así como las establecidas por el concepto de mora, en los casos que proceda; y
- f) Cumplimiento de la legislación bancaria y mercantil vigente para los procesos de descuentos de Letras de cambio en las instituciones financieras.
- g) Los efectos por pagar se registran correctamente, analizándose sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.

22. Revisar en las transacciones objeto de revisión la evidencia documental de la aprobación de la Comisión de Aprobación de Divisas.

23. Comprobar que las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Nóminas por pagar, están debidamente amparadas en las evidencias documentales que correspondan y cumplen la legislación laboral y financiera aplicable para los conceptos de:

- a) salarios;
- b) vacaciones;
- c) estipendios;
- d) subsidios de seguridad social a corto plazo;
- e) salarios no reclamados; y
- f) reintegros de salarios a sus beneficiarios.

24. Revisar que las transacciones o saldo al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta y submayores de Retenciones por pagar, por conceptos y personas, se refieren, entre otras, a las pensiones alimenticias, pagos de la



vivienda; créditos personales otorgados por las instituciones financieras, embargos judiciales. Debe confirmarse la razonabilidad del saldo en la sucursal bancaria que corresponda. Los submayores cuadran con la cuenta control.

25. Existe submayores de vacaciones por cada uno de los trabajadores y se encuentra actualizado.

- a) Cuadran los submayores con la cuenta control.
- b) Existen acumulaciones de vacaciones en exceso de los términos
- c) aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- d) La contabilización de la acumulación y pago de las vacaciones se
- e) efectúan de acuerdo con lo establecido.

26. Comprobar que las transacciones o saldo al cierre o durante el período de auditoría de la cuenta Préstamos recibidos y otras operaciones financieras son reales y están amparados en los contratos correspondientes, según la legislación bancaria aplicable.

Debe evaluarse el cumplimiento de los pagos del principal y los intereses previstos en los cronogramas de amortización que consten en los contratos revisados.

Los contratos deben referirse, entre otras, a las operaciones siguientes:

- a) Préstamos recibidos de instituciones financieras;
- b) Préstamos entre entidades de una Unión o Grupo Empresarial; y
- c) Pignoraciones de inventarios o de cuentas por cobrar.

27. Verificar que las transacciones o saldos relacionados con las cuentas de Obligaciones con el Presupuesto o del órgano u organismo son reales y están amparadas en los documentos correspondientes.



28. Revisar la legitimidad de los gastos acumulados por cobrar al cierre del ejercicio económico anterior al período de la auditoría, a través del seguimiento de las transacciones que le dieron origen.

29. Comprobar que los saldos por acreedor en las Cuentas por pagar diversas están amparados en la documentación correspondiente, de acuerdo con la legislación financiera vigente, y que las transacciones se refieren, entre otras, a:

- Reclamaciones aceptadas;
- Salarios no reclamados que se encuentran dentro del término establecido para su liquidación;
- Indemnizaciones aceptadas a los clientes;
- Arriendo de activos fijos a otras entidades;
- Arriendo de activos fijos a otras entidades; y
- Compra de activos fijos para desmantelar.

30. Preparar el Papel de Trabajo Confirmaciones de Cuentas por Pagar, que incluya las transacciones seleccionadas por el auditor que se relacionen, entre otras, con las cuentas siguientes:

- Efectos por Pagar a Corto Plazo
- Cuentas por Pagar a Corto Plazo
- Cobros por Cuenta de Terceros
- Obligaciones con el Presupuesto del Estado
- Obligaciones con el Órgano u Organismo
- Efectos por Pagar a Largo Plazo
- Cuentas por Pagar a Largo Plazo
- Partidas por Pagar a Largo Plazo
- Obligaciones a Largo Plazo



31. Revisar que se hayan instruido los expedientes correspondientes y registrado contablemente los casos referidos a:

- a) Cancelación de cuentas por pagar originadas por la no existencia del adeudo, según certificación al efecto emitida por el suministrador;
- b) Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad; y
- c) Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.

32. Verificar que en los expedientes que sustentan las transacciones o saldos al cierre o durante el período de auditoría, conste:

- a) el nombre del o de los suministradores;
- b) las causas por las que no se efectuó el pago;
- c) la Certificación del suministrador de la no existencia del adeudo; y
- d) Importe total a cancelar.

33. Evaluar la razonabilidad de los expedientes instruidos por la autoridad facultada referidos a:

- a) errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad, donde debe constar la documentación siguiente:
 - Evidencia documental que sustente el error; e
 - Informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados;
- b) diferencias que se detecten en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado, amparados en:



- Evidencia documental que sustente el error.
- Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.

34. Comprobar que los expedientes instruidos estén o hayan sido aprobados dentro del término establecido de los 60 días y constatar que existe:

- a. la Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los hechos se repitan; y
- b. a Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

35. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Pagos, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

36. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Pagos.

Ciclo de Diferidos

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 7 – CICLO DE DIFERIDOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	



OBJETIVO:

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

ASEPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.

2. Comprobar que las transacciones o saldos de las cuentas Gastos diferidos a corto y largo plazo están desglosados por Elementos de Gastos y se refieren, entre otros, a los conceptos siguientes:

Corto Plazo:

- a) seguros;
- b) alquileres;
- c) intereses;
- d) suscripciones de periódicos y revistas;
- e) trabajos preparatorios para la producción masiva o en serie de nuevos tipos de productos;
- f) reparaciones corrientes de las plantas y equipos en períodos no uniformes.

Largo Plazo:

- a) gastos del proceso inversionista que no están destinados a incorporarse al valor de una planta o equipo específico;



- b) proyectos o procesos inversionistas que se descontinúan por causas imputables a la entidad;
- c) gastos de desarrollo o investigación;
- d) costos de proyectos experimentales no terminados y descontinuados;
- e) gastos de organización;
- f) descuento en bonos y gastos de emisión;
- g) comisiones y gastos de ventas de acciones de capital.

Debe verificarse la legitimidad de los documentos que sustentan las transacciones registradas así como su razonabilidad contable.

3. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Ingresos diferidos están sustentados por la documentación correspondiente y se refieren a los conceptos siguientes:

- a) Cobros adelantados de intereses y de alquileres por arrendamiento de activos fijos;
- b) Primas de bonos adquiridos; y
- c) Utilidades diferidas por ventas a plazos.

4. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Diferidos, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

5. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Diferidos.



Ciclo de Patrimonio

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 8 – CICLO DE PATRIMONIO	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos contables relacionados con 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.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General y en el Estado de Movimiento de la Inversión Estatal. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldo de las cuentas habilitadas, a partir de los criterios establecidos en las Normas Cubanas de Contabilidad y demás legislación aplicable. Debe verificarse la legalidad de los documentos que sustentan las operaciones registradas.



Las cuentas que deben estar habilitadas en la entidad son:

- **Inversión Estatal:** se registran los recursos asignados por el Estado a la entidad para desarrollar sus actividades económicas, tanto al crearse ésta como posteriormente, incluyendo los correspondientes a la utilización de las reservas patrimoniales creadas. Debe estar desglosada por análisis que permitan determinar claramente los conceptos de sus movimientos que debe mostrarse en el Estado de Movimiento de la Inversión Estatal.
- **Donaciones Recibidas:** comprenden los recursos recibidos del órgano u organismo superior o de entidades extranjeras o gobiernos, sin obligación de pago, que no constituyan aportes como ingresos al Presupuesto del Estado, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- **Utilidades Retenidas:** se registran en estas cuentas las utilidades obtenidas en el período económico para su distribución; según la legislación vigente.
- **Subsidio por Pérdidas:** se refieren a los recursos recibidos del Presupuesto del Estado para subsidiar las pérdidas planificadas obtenidas por las entidades.
- **Pérdida:** los resultados negativos obtenidos en cada período económico pendientes de financiar.
- **Reservas Patrimoniales:** importes que se acumulan con destinos específicos, a partir de las utilidades de cada período económico, de acuerdo con la legislación vigente.



3. Verificar la razonabilidad del Aporte por el rendimiento de la inversión estatal efectuado al cierre del ejercicio económico anterior a la auditoría o durante el período de auditoría, de acuerdo con la legislación financiera vigente.
4. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Patrimonio, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.
5. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Patrimonio.

Ciclo de Capital

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 9 – CICLO DE CAPITAL	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos contables comprendidos en 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.



ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Situación o Balance General, en el Estado de Movimiento del Capital y de las Utilidades Retenidas. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
2. Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldo de las cuentas habilitadas al cierre o durante el período de auditoría, a partir de los criterios establecidos en las Normas Cubanas de Contabilidad y demás legislación aplicable.

Las cuentas que deben estar habilitadas en la entidad son:

- Capital Social Autorizado: representa el capital en acciones a su valor nominal autorizado en la escritura de constitución.
- Acciones por emitir: se refiere al total de acciones autorizadas no emitidas a su valor nominal.
- Acciones Suscritas: contrapartida de la cuenta Suscriptores de Acciones cuando se acepta el compromiso de pago aplazado de las acciones autorizadas a su valor nominal.
- Acciones en Tesorería: representa el valor de la compra de acciones emitidas por la sociedad, las cuales no se tiene la intención de retirar sino de guardar en tesorería.
- Revalorización de Activos Fijos Tangibles: comprende el importe de la Reevaluación de activos que implica un incremento del valor, como resultado de un avalúo efectuado por una entidad autorizada.



- Otras operaciones de Capital: importe de otras operaciones de capital, como es el caso de las operaciones entre subsidiarias y sucursales con la casa matriz, entre otros.
- Capital Donado: comprenden los recursos recibidos, sin obligación de pago. Se trata generalmente de medios entregados de forma directa y donaciones de instituciones y entidades de otros países.
- Utilidades Retenidas: se registran en estas cuentas las utilidades obtenidas en el período económico para su distribución.
- Pérdida: se registran en estas cuentas los resultados negativos obtenidos en cada período económico pendientes de financiar.
- Reservas Patrimoniales: se refieren a los importes que se acumulan con destinos específicos, a partir de las utilidades de cada período económico, de acuerdo con las disposiciones financieras vigentes.

3. Debe verificarse la legalidad de los documentos que sustentan las operaciones registradas, entre ellos, se encuentran:

- a) Escritura Pública de Constitución;
- b) Autorización del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros para constituir la sociedad por acciones;
- c) Comunicación del Ministerio de Economía y Planificación al Ministerio de justicia para constituir la sociedad por acciones, si se trata de sociedades de capital totalmente cubano; y
- d) Acuerdos del Consejo de Administración o de Dirección, así como de la Junta General de Accionistas relacionados con los cambios en el Capital Social de la entidad, debidamente protocolizados e inscritos en el



Registro de Sociedades Mercantiles, previa autorización del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros.

4. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Capital, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

5. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Capital.

Ciclo de Ingresos

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 10 – CICLO DE INGRESOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos contables relacionados con 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.

ASPÉCTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

1. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultados. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.



2. Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldos de las cuentas de Ventas y de Devoluciones y rebajas en ventas, al cierre o durante el período de auditoría, verificando que:

- a) Las ventas incluyen los importes por las entregas a clientes por los conceptos de:
 - productos terminados;
 - trabajos efectuados;
 - servicios prestados; y
 - mercancías para la venta.

- b) Están debidamente sustentadas por las facturas comerciales correspondientes;
- c) Coinciden los datos que reflejan las facturas con los previstos en el contrato o acuerdo firmado entre las partes, tales como cantidad, precios o tarifas unitarias de mercancías, importe y personas autorizadas;
- d) Existe la solicitud de compra o de servicio presentada por el cliente;
- e) El informe de reclamación presentado por el cliente, en los casos que procediere; y
- f) Los contratos o acuerdos de compra-venta que sustentan estas operaciones, contienen, como mínimo, los datos siguientes:
 - código, nombres, apellidos y dirección de las partes y carácter con
 - las que comparece;
 - código, nombre y dirección del cliente;
 - cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de
 - mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo
 - requieren;



- lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se
- utilizarán para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del
- comprador;
- formas e instrumentos de pago;
- los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado;
- en los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador;
- tipo de interés aplicado por el crédito comercial otorgado al cliente, de acuerdo con la legislación vigente;
- tasa de interés por mora a aplicar a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la deuda, acorde con la legislación bancaria vigente;
- identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías;
- en el caso de los servicios que se presten debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.; y
- obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.



3. Revisar que las transacciones o saldo de la cuenta Subvenciones al cierre o durante el período de auditoría estén sustentados en los documentos pertinentes y aprobados por la autoridad facultada, según lo establecido en la legislación financiera vigente.

Las subvenciones deben estar referidas a los financiamientos presupuestarios por concepto de Transferencias Corrientes aprobados para la actividad empresarial, tales como:

- a) Subsidio por Pérdidas;
- b) Subsidio a Producto;
- c) Subsidio por Diferencia de Precios Minoristas; y todas las Transferencias que se establecen con destino específico nominalizado mediante resoluciones específicas del Ministerio de Finanzas y Precios.

4. Verificar que las transacciones o saldo de la cuenta Ingresos financieros al cierre o durante el período de auditoría se refieran a operaciones amparadas en la documentación correspondiente y autorizadas por la autoridad facultada, en los casos que proceda, tales como:

- a) Intereses ganados, según los tipos de interés aplicados en los créditos comerciales otorgados acorde con el contrato o acuerdo de compra – venta correspondiente;
- b) Cancelaciones de cuentas, obligaciones y otras partidas por pagar, debidamente amparado en el expediente correspondiente y autorizado por el responsable facultado en la entidad;
- c) Multas e indemnizaciones cobradas a terceros, de acuerdo con el contrato o acuerdo de compra – venta firmado entre las partes;
- d) Fluctuaciones de las tasas de cambio favorables a la entidad, a partir del ajuste de los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente al cierre de cada ejercicio económico;



- e) Ganancias en negocios conjuntos con otras entidades extranjeras, acorde con lo establecido en el contrato que sustenta la Inversión Extranjera y autorizado por el nivel que corresponda; y
- f) Dividendos ganados por ser partes en un contrato de Inversión Extranjera y previamente declarados según Acuerdo de la Junta de Accionistas y autorizado por el nivel que corresponda.

5. Confirmar que las transacciones o saldos de las cuentas Ingresos por sobrantes de bienes y de años anteriores al cierre o durante el período de auditoría, están amparados en los expedientes correspondientes y autorizado por el responsable facultado para ello, según la legislación financiera vigente.

6. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Otros ingresos al cierre o durante el período se refieren a los conceptos siguientes:

- a) Ventas de alimentos en comedores y cafeterías;
- b) Venta de materias primas y materiales recuperados no deducibles del costo de producción;
- c) Servicios no industriales prestados a los trabajadores;
- d) Ingresos por conceptos de utilidad por la liquidación de cuentas en
- e) participación o contrato de asociación económica internacional; y
- f) Ingresos por arrendamiento de activos fijos tangibles.

En todos los casos debe verificarse la legitimidad de la documentación que sustenta el registro contable y la autorización correspondiente, en los casos que proceda.

7. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Ingresos, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los



errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

8. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Ingresos.

Ciclo de Costos y Gastos

Empresa:	P. T. No.	
O. T. No.	Fecha	
TEMA: 11 – CICLO DE COSTOS Y GASTOS	Auditor	
Período a comprobar:	Firma	

OBJETIVO:

Comprobar o verificar los aspectos de control interno y de contabilidad relacionados con 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 financiera aplicable.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

1. Se tiene establecido y se aplica un sistema de costo que permite conocer los costos de sus producciones por áreas y procesos y determinar las desviaciones desglosadas por conceptos, al compararse con las fichas de costo confeccionadas.

2. Se realizan análisis periódicos y sistemáticos de las informaciones de costo y de las causas de las desviaciones determinadas y analizarse éstas en el Consejo de Dirección.



3. Se han elaborado Presupuestos de Gastos por áreas de responsabilidad y se comparan éstos con los gastos reales incurridos en las mismas, analizándose las causas de las desviaciones detectadas.
4. Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los elementos (conceptos) de gastos establecidos por las entidades.
5. Los precios de los productos y servicios prestados facturados, deben establecerse, de proceder, en base a las fichas de costo elaboradas y tanto éstos como los de las mercancías vendidas han sido aprobados por el nivel correspondiente.
6. Los gastos indirectos de producción se trasladan a los costos directos de cada producto elaborado o servicio prestado, mensualmente. Se tiene determinada la base de distribución de los gastos indirectos.
7. Se tienen definidos los métodos para la determinación de las unidades equivalentes y para el tratamiento de los residuos, subproductos, productos intermedios y defectuosos.

ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS.

8. Preparar un análisis de los saldos de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente del Estado de Resultados. Comprobar las causas de las diferencias detectadas y su impacto en la razonabilidad de la información financiera.
9. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Costo de ventas al cierre o durante el período de auditoría, se corresponden con entregas reales a los clientes por los conceptos de:



- a) producciones terminadas;
- b) servicios prestados;
- c) trabajos ejecutados; y
- d) mercancías vendidas.

En todos los casos, se deben evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de las Fichas de Costo previstos en el Sistema de Costo aprobado en la entidad y la legislación financiera vigente.

10. Verificar que las transacciones o saldo de la cuenta Producción en proceso al cierre o durante el período de auditoría, cumplan los procedimientos de valoración del inventario al cierre de cada mes establecidos en el Sistema de Costo aprobado en la entidad, así como la legislación financiera vigente.

Deben revisarse, por pruebas, los documentos primarios que sustentan las transacciones o saldo de la cuenta objeto de auditoría.

11. Revisar que las transacciones o saldo de las cuentas Gastos indirectos de producción, Gastos generales de administración, Gastos de distribución y ventas y Gastos de operación cumplan los procedimientos previstos en el Sistema de Costo aprobado en la entidad y la legislación financiera vigente.

Deben revisarse, por pruebas, los documentos primarios que sustentan las transacciones o saldo de la cuenta objeto de auditoría.

12. Confirmar que las transacciones o saldos de las cuentas Gastos por pérdidas, Gastos por pérdidas de bienes y Gastos de años anteriores al cierre o durante el período de auditoría, están amparados en los expedientes correspondientes y autorizado por el responsable facultado para ello, según la legislación financiera vigente.



13. Verificar que las transacciones o saldo de la cuenta Gastos financieros al cierre o durante el período de auditoría se refieran a operaciones amparadas en la documentación correspondiente y autorizadas por la autoridad facultada, en los casos que proceda, tales como:

- a) Intereses pagados, de acuerdo con los contratos de compra – venta que amparan créditos comerciales recibidos de los proveedores y contratos de préstamos bancarios recibidos de instituciones financieras;
- b) Gastos y comisiones bancarias pagadas, según los estados de cuenta correspondientes;
- c) Gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio desfavorables a la entidad, a partir del ajuste de los saldos existentes al valor de cotización o tipo de cambio vigente al cierre de cada ejercicio económico;
- d) Multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones pagadas a terceros, debidamente amparada en el contrato de compra – venta correspondiente;
- e) Descuento por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes; y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente y respaldado por el expediente correspondiente y autorizado por el responsable facultado en la entidad.

14. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Otros gastos al cierre o durante el período se refieren a los conceptos siguientes:

- a) Comedores, cafeterías y actividades socio – culturales (excepto los gastos de depreciación de los activos fijos tangibles de estas actividades);



- b) Gastos de capacitación;
- c) Mantenimiento y reparaciones corrientes de activos fijos tangibles arrendados;
- d) Paralizaciones totales o parciales por causas no imputables a la entidad que excedan a tres meses;
- e) Reparaciones generales, mantenimiento y reparaciones corrientes de los activos fijos tangibles que excedan la provisión creada para su financiamiento; y
- f) Gastos por movilizaciones hasta los términos establecidos en la legislación vigente.

En todos los casos debe verificarse la legitimidad de la documentación que sustenta el registro contable y la autorización correspondiente, en los casos que proceda.

15. Evaluar la presentación y revelación apropiada de los saldos reportados en los estados financieros de las cuentas incluidas en el Ciclo de Costo y Gastos, a partir de los criterios de Importancia relativa y Riesgo probable asociado a los errores, irregularidades o fraudes comprobados y expresados en los asientos de Ajuste y Reclasificación propuestos por el auditor.

16. Valorar el cumplimiento de las políticas contables establecidas en la entidad para el tratamiento de las cuentas analizadas en el Ciclo de Costo y Gastos.

RESUMEN FINAL

El auditor debe hacer un resumen de cada tema al finalizar el mismo, en el que se detallen las deficiencias que pueden ser determinantes en la calificación del tema.

Se dará una calificación preliminar en cada uno de los ciclos auditados tanto del Control Interno, como de la Contabilidad, la que facilitará el trabajo a la hora de dar la calificación final de la auditoría.



La calificación del Control Interno será de satisfactorio, aceptable, deficiente o mal y la Contabilidad de razonable, razonable con salvedades o no razonable, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios de evaluación de las auditorías expuestos anteriormente.

Cada vez que el auditor otorga una evaluación distinta de Razonable, debe incluir en el Informe de Auditoría una descripción clara de las causas y el efecto cuantitativo sobre la razonabilidad de la información financiera verificada.



CONCLUSIONES

El trabajo se ejecutó basado en la Guía Metodológica para la realización de Auditoría Financiera, aprobado en la Resolución 26/2006 del Ministerio de Auditoría y Control.

Mediante el desarrollo del trabajo se arribó a las siguientes conclusiones:

- El proyecto propuesto permite uniformidad en la realización de las Auditorías Financieras o de Estados Financieros.

- El proyecto sirve de guía para la realización de la auditoría y facilita el trabajo del auditor en dependencia de las características de cada entidad.



RECOMENDACIONES

Dada la importancia que revisten las Auditorías Financieras o de Estados Financieros para el buen funcionamiento y control de cualquier empresa en Cuba; y teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 249/08 del Ministerio de Finanzas y Precios de fecha 13/11/2008, donde se dispone los Organismos autorizados a certificar Estados Financieros, recomendamos:

- Que el proyecto de Programa de de Auditoría Financiera propuesto en este trabajo se utilice como material de estudio para la Disciplina Auditoría, de la carrera Contabilidad y Finanzas en el Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa.
- Que se haga extensivo a todos los organismos del municipio autorizados a certificar Estados Financieros, para que sirva de guía a los auditores.
- Que este proyecto sea objeto de actualización constante, en correspondencia con las Resoluciones vigentes.



BIBLIOGRAFÍA

Cuba. Decreto Ley No. 159. Consejo de Estado, del 8 de junio de 1995. La Habana, 12 p.

Cuba. Decreto Ley No. 219. Consejo de Estado, del 21 de abril de 2001. La Habana, 6p.

Cuba. Resolución No. 297, Ministerio de Finanzas y Precios, del 23/09/2003. La Habana, 6 p.

Cuba. Resolución No. 235/05, Ministerio de Finanzas y Precios, de 30/09/2005. La Habana, 10 p.

Cuba. Resolución No. 289/05, Ministerio de Auditoría y Control, de 26/12/2005. La Habana, 6 p.

Cuba. Resolución No. 026, Ministerio de Auditoría y Control, del 25/01/2006. La Habana, 2 p.

Cuba. Resolución No. 350/07, Ministerio de Auditoría y Control, del 28/12/2007. La Habana, 4 p.

Cuba. Resolución No. 249/08, Ministerio de Finanzas y Precios, del 13/11/2008. La Habana, 2p.