

ISSN 1682-7511

GACETA OFICIAL



DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 119 Ordinaria de 1ro. de diciembre de 2023

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución 364/2023 (GOC-2023-980-O119)

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICIÓN ORDINARIA LA HABANA, VIERNES 1 DE DICIEMBRE DE 2023 AÑO CXXI

SUSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN: Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.gob.cu/> – Teléfonos: 7878-4435 y 7870-0576

Número 119 – Precio \$24.00

Página 3251

**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

GOC-2023-980-0119

RESOLUCIÓN 364/2023

POR CUANTO: La Ley 158, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, en su Artículo 15, inciso l), establece que le corresponde a la Contraloría General, la función de regular, supervisar y asesorar metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría; establecer y actualizar las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones normativas vinculadas a la actividad; así como establece en el Artículo 34, inciso m), la atribución y obligación del Contralor General de la República de dictar las disposiciones normativas que procedan, en correspondencia con la misión y funciones asignadas a la Contraloría General de la República.

POR CUANTO: La mencionada Ley 158 y su Reglamento dispuesto por el Decreto Presidencial 674, de 6 de septiembre de 2023, establecen las acciones de prevención y control que realizan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, siendo necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Auditoría vigente para atemperarlo a las nuevas disposiciones normativas y contemple las acciones referidas, lo que conlleva a denominarlo Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control; asimismo resulta procedente derogar las resoluciones 306, de 12 de septiembre de 2012; 32, de 17 de febrero de 2016 y 33, de 17 de febrero de 2016, por las que se aprueba las Normas para la realización de la inspección de la Contraloría General de la República; se establece los aspectos a tener en cuenta para la identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados al patrimonio público y se aprueban las Normas Generales para la realización del Control Integral Estatal y el Recontrol, todas dictadas por quien resuelve.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida, por el Artículo 34, inciso m) de la citada Ley 158,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, que como Anexo forma parte integrante de esta Resolución, aplicable por los que ejecutan las acciones de prevención y control que realizan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

SEGUNDO: Derogar las resoluciones 306, de 12 de septiembre de 2012; 32, de 17 de febrero de 2016 y 33, de 17 de febrero de 2016, todas dictadas por quien resuelve.

TERCERO: La presente resolución entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este órgano.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 3 días del mes de noviembre de 2023.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Introducción

En correspondencia a lo establecido en la Ley 158/2022, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, las acciones de prevención y control se realizan conforme a los principios de legalidad, independencia, confidencialidad, objetividad, credibilidad y transparencia, a fin de salvaguardar los intereses del Estado y garantizar los derechos de las personas jurídicas y naturales sujetos de sus acciones, para el cumplimiento del debido procedimiento administrativo, lo que implica:

- a) Actuar con equidad, apego a la ley y juicio independiente, sin influencias internas ni externas; con ética, moderación, justicia, seguridad y confianza;
- b) obrar con objetividad, ajustándose a los hechos mediante la obtención de evidencias suficientes y apropiadas, que permitan formarse un juicio profesional independiente; y
- c) garantizar la ejecución con calidad y oportunidad de las acciones de prevención y control.

El Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control tiene como propósito regular metodológicamente estos procesos, se establecen herramientas que facilitan examinar los Fondos Públicos y la Gestión Administrativa objeto de comprobación.

Son sujetos de estas acciones los definidos en el Artículo 90, apartado 1 de la referida ley.

Para su correcta implementación, es imprescindible considerar lo establecido en la mencionada ley y su reglamento, las Normas Cubanas de Auditoría, el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría y demás disposiciones jurídicas asociadas a estas actividades.

La estructura del Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, se divide en Tomo I y II, el primero, se agrupa en dos capítulos, como se describe:

Tomo I. Procedimientos de las acciones de prevención y control.

Capítulo I. Procedimientos de la auditoría.

En los procedimientos relacionados con los principios del proceso de la auditoría, se establecen pautas para desarrollar la planeación, realización, elaboración de informes y seguimiento, los que se corresponden con las fases de la auditoría; aunque no estén definidos los límites entre ellas, es importante que el auditor reconozca su existencia y cumpla lo establecido para realizar su labor, lo que permite una revisión y supervisión adecuadas y oportunas.

Los procedimientos relacionados con la documentación y comunicación de la auditoría y de aseguramiento y control de calidad, son transversales durante todo el proceso de la auditoría.

Capítulo II. Procedimientos de las otras acciones de prevención y control.

En las acciones de prevención y control que se relacionan, se aplican en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, descritos en el Capítulo I, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

Se describen los procedimientos para la realización de las acciones de prevención y control, siguientes:

1. Visita de intercambio y asesoramiento.
2. Control concurrente.
3. Investigación y diagnóstico.
4. Comprobación especial.
5. Supervisión: Comprende la Visita de supervisión y control, así como, el Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República.
6. Control y Recontrol Integral Estatal.
7. Inspección de la Contraloría General de la República.

Tomo II. Plantillas.

Las plantillas de documentos, generales y específicas, se agrupan por códigos y se enumeran para facilitar su identificación, las que se utilizan en la aplicación de los procedimientos del Tomo I.

La adecuada comprensión y aplicación del Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, fortalecen, unifican e integran el ejercicio profesional de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría, permite evaluar el resultado del trabajo del auditor, lo cual promueve un desempeño cualitativamente superior, fundamental para el desarrollo político, económico y social del país, y para conservar las conquistas de la Revolución.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	Capítulo I	Preámbulo	

Preámbulo

En el desarrollo de la fase de planeación de la auditoría, el auditor cumple lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría, las cuales exigen que la auditoría se planifique de forma tal que asegure la calidad, y sea efectuada de manera económica, eficiente y eficaz.

Como proceso, la planeación de una auditoría implica recopilar y evaluar información, así como tomar decisiones sobre el objetivo, criterio y alcance de la auditoría.

La planeación de la auditoría permite reducir el riesgo de la misma a un nivel aceptablemente bajo, y tiene dos momentos: primero, el auditor desarrolla una estrategia que indique el alcance, tiempo y realización de la auditoría, y describa qué hacer; segundo, sobre la base de esa estrategia, el auditor prepara el programa de la auditoría o matriz de planeación, el plan de trabajo general y el plan de trabajo individual, los cuales refieren cómo se realizará la misma.

De acuerdo con el tamaño del sujeto a auditar, la complejidad de la auditoría, incluidos la materia controlada y los criterios, así como la composición y estructura organizativa a la que pertenece el auditor, variará la estrategia de la auditoría.

Para establecer la estrategia se tiene en cuenta: el estudio previo; la composición, competencia y requisitos éticos del auditor; el fondo de tiempo planificado; el conocimiento del sujeto a auditar; la materia controlada, alcance, criterios, objetivos; tipo de compromiso; el nivel de aseguramiento; la comunicación con el auditado y otras partes interesadas; los responsables de la información; la valoración preliminar del Control interno; la materialidad; la evaluación de riesgos, el muestreo y el uso o no de expertos.

Al final del documento se describe la secuencia a desarrollar en la planeación.

El auditor establece los procedimientos de auditoría en la fase de planeación, teniendo en consideración el tiempo de que se dispone para su aplicación y alcance; de ello dependerá la calidad de la evidencia a obtener en la fase de realización de la auditoría.

Los procedimientos de auditoría están conformados por las actividades, acciones o los actos consecutivos y coordinados, apoyados en técnicas y prácticas usuales que se realizan en el curso de la auditoría, las que se detallan en el programa de la auditoría que diseña el auditor.

En el proceso de desarrollo de la fase de planeación, es un elemento fundamental la supervisión para el aseguramiento y control de calidad de la auditoría.

Aseguramiento y control de calidad: durante la fase de planeación de la auditoría, el jefe de grupo revisa sistemáticamente el trabajo elaborado por el auditor; la supervisión en esta fase es imprescindible para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con el procedimiento H-001-G02 *Aseguramiento y control de calidad*.

Documentación de la auditoría: desde el inicio de la fase de planeación de la auditoría se comienza a conformar el Expediente de la auditoría, con la documentación recibida y elaborada; además de cumplimentar lo referido a la comunicación, teniendo en cuenta el procedimiento H-001-G01 *Documentación y comunicación de la auditoría*.

En la fase de planeación de la auditoría la secuencia de tareas es la siguiente:

Herramientas	Tareas
H-001-0001-01	Estudio previo, organización y preparación del inicio de la auditoría
H-001-0001-02	Reunión de inicio de la auditoría
H-001-0001-03	Conocimiento del sujeto a auditar
H-001-0001-04	Consideraciones relativas a las disposiciones jurídicas
H-001-0001-05	Materia controlada, criterio, alcance, objetivos, tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría
H-001-0001-06	Evaluación e identificación de riesgos
H-001-0001-07	Determinar la materialidad
H-001-0001-08	Determinación del tamaño y selección de la muestra
H-001-0001-09	Elaborar programa de auditoría o matriz de planeación
H-001-0001-10	Plan de trabajo general y el plan de trabajo individual

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	01	Estudio previo, organización y preparación del inicio de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Organizar y preparar al auditor para la realización de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Estudio previo	<i>P-001-G01</i> Acta de solicitud de documentos <i>P-001-G02</i> Acta de requerimiento <i>P-001-G03</i> Acta de declaración <i>P-001-G04</i> Acta de ocupación <i>P-001-G05</i> Acta de devolución <i>P-001-G06</i> Hoja de nota <i>P-D0001-01</i> Datos e información a solicitar al sujeto de la acción de prevención y control
II.	Designar el grupo de auditoría	
III.	Reunión para la preparación del grupo de auditoría	<i>P-0001-01</i> Acta de declaración de incompatibilidad <i>P-001-G09</i> Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control
IV.	Elaborar y aprobar la Orden de trabajo	<i>P-0001-02</i> Orden de trabajo
V.	Elaborar y aprobar la Carta de presentación	<i>P-0001-03</i> Carta de presentación
VI.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Estudio previo.

Antes de iniciar la auditoría según el Plan anual de acciones de prevención y control de la unidad organizativa de auditoría, el auditor debe efectuar un trabajo de acercamiento al sujeto a auditar, con el propósito de recopilar y analizar información.

En correspondencia con los objetivos de la auditoría y con el consentimiento del jefe superior del auditor, también se pueden realizar intercambios con los organismos rectores, para esclarecer o profundizar en algún tema en específico; previa coordinación y respetando sus estructuras a nivel provincial y municipal, según corresponda.

Ese acercamiento permite al auditor documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema, así como para ajustar el objetivo general y proponer los términos de la ejecución, requerimientos de personal, los objetivos específicos, áreas de interés, criterios y alcance de la auditoría; entre los documentos a considerar, es esencial conocer los resultados de las acciones de prevención y control realizadas con anterioridad; dejará evidencia en los papeles de trabajo del estudio previo realizado.

Es importante tener en cuenta que la actividad de recolección y análisis de información es un proceso continuo y dinámico que se inicia en la fase de planeación de la auditoría, y se debe actualizar y analizar en el transcurso de la misma; la información recopilada forma parte del conocimiento del sujeto a auditar.

En el desarrollo del estudio previo el auditor puede utilizar, según se requiera las plantillas siguientes:

1. Para solicitar documentos el auditor utiliza la plantilla *P-001-G01 Acta de solicitud de documentos*; si la persona a quien se le solicitan los documentos no los entrega en el plazo previsto, se realiza un requerimiento a través de la plantilla *P-001-G02 Acta de requerimiento*.
2. Con el objetivo de conocer qué documento solicitar, puede hacer uso en lo que corresponda de la plantilla *P-D0001-01 Datos e información a solicitar al sujeto de la acción de prevención y control*.
3. Para documentar adecuadamente la evidencia que se obtenga a través de técnicas verbales, se utiliza la plantilla *P-001-G03 Acta de declaración*.
4. Cuando el auditor necesite ocupar documentación u otros medios que contengan información, es imprescindible que utilice la plantilla *P-001-G04 Acta de ocupación* y para su devolución, la plantilla *P-001-G05 Acta de devolución*.
5. En la recopilación de evidencia, el auditor diseña los papeles de trabajo que considere, incluido la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

De ser necesario que el auditor realice una visita exploratoria al sujeto a auditar, con el fin de obtener información preliminar para reducir incertidumbres sobre la auditoría, el jefe de la unidad organizativa de auditoría o quien este designe, comunica por escrito al máximo jefe del sujeto a auditar la intención de la misma y la información que se requiere.

En el caso particular de la auditoría cooperativa se requiere mayor coordinación y puntualización para su desarrollo, así como cumplimentar las indicaciones específicas que emite el Contralor General de la República y lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría; cuando se requiera se consulta la Norma Internacional referente a la Guía sobre auditorías cooperativas.

Con respecto a las auditorías que se realicen a entidades con intereses en el extranjero, el auditor debe informar, en un plazo de 24 horas después de su arribo, los objetivos y el alcance del trabajo a realizar al embajador o jefe de la misión del Estado cubano y a los representantes de las entidades cubanas.

Por las características de las auditorías de desempeño y fiscal, es conveniente considerar, además, lo siguiente:

Auditoría de desempeño

1. El auditor debe obtener información sobre los problemas más relevantes de economía, eficiencia o eficacia del sujeto a auditar; para reunir la información necesaria y poder evaluar los problemas, debe usar procedimientos y técnicas como la entrevista, y la revisión de normas, políticas y directivas, u otros; debe acceder a informes

de la administración sobre su gestión, cumplimiento de los planes, rendición de cuenta; también debe estudiar los principales sistemas y procedimientos de control, auditorías y controles anteriores; debe recabar información sobre el uso de la tecnología y revisar las tendencias del gasto.

2. Consultar otras fuentes externas que faciliten estudios realizados con anterioridad, información de entidades similares e informaciones ubicadas en los medios.

Auditoría fiscal

El auditor debe recopilar toda la información posible del contribuyente, para lo cual debe tener en cuenta:

1. Los aportes realizados durante el período objeto de auditoría.
2. El comportamiento de la disciplina de pago.
3. Los recargos por mora, multas y penalizaciones que le han sido impuestos.
4. Embargos de cuentas, convenios de pago suscritos, bonificaciones, exenciones o cualquier otro tipo de tratamiento especial al que se encuentre acogido; así como otra información que se vincule con el contribuyente, y revisar el expediente del sujeto a auditar en el departamento de recaudación de la Oficina Nacional de Administración Tributaria del territorio.

II. Designar el grupo de auditoría.

Considerando el Plan anual de acciones de prevención y control aprobado y de acuerdo con la característica de la unidad organizativa de auditoría, el jefe designa el grupo de auditoría.

Según la complejidad de la auditoría, se prevé que tenga carácter multidisciplinario; en su composición, entre otros, debe considerarse la inclusión de auditores de perfil contable, informático y juristas, así como el trabajo de un experto, cuando se requiera.

También se debe realizar la valoración de habilidades del grupo de auditoría, considerar la independencia, disponibilidad del personal, experiencia, conocimientos y competencia profesional, para garantizar las competencias del grupo de auditoría en su conjunto y lograr que se lleve a cabo la auditoría; asimismo el auditor debe estar inscrito y actualizado en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

El auditor interno de base cumplimenta estos aspectos en lo que corresponda.

III. Reunión para la preparación del grupo de auditoría.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, convoca al grupo de auditoría y al supervisor que participará en la auditoría, con el fin de profundizar en los aspectos relevantes de la auditoría que será objeto de ejecución, tales como propuesta preliminar de la materia controlada, alcance, criterios y objetivos a evaluar, que se definen posteriormente en el desarrollo de la fase de planeación, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría.

También se determina en qué categoría ubica la auditoría atendiendo a:

Categoría A: se incluyen auditorías de mayor complejidad, de interés nacional, forense y las coordinadas.

Categoría B: para el resto de las auditorías.

Si en el proceso de una auditoría de categoría B se detecta un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, se incluye en la categoría A.

El auditor interno de base en la preparación para la ejecución de la auditoría, también tiene en cuenta los aspectos antes mencionados.

El auditor firma el Acta de declaración de incompatibilidad, que se actualiza en el transcurso de la auditoría con el propósito de dejar constancia documental de que existe incompatibilidad o no con el sujeto de la auditoría; para ello se utiliza la plantilla *P-0001-01 Acta de declaración de incompatibilidad*, la cual se archiva en el Expediente de la auditoría.

Lo anterior no limita que durante el proceso de la auditoría cualquier auditor declare a su jefe inmediato su incompatibilidad con el sujeto auditado, para que se tomen las medidas correspondientes.

El auditor, antes de iniciar la auditoría, estudia el Código de Ética, momento de profundizar en los valores y principios que más debe reforzar, partiendo del tipo de auditoría a realizar, sus objetivos y el sujeto a auditar.

Del análisis realizado en la preparación de la auditoría se deja evidencia documental utilizando la plantilla *P-001-G09 Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control*, la cual se archiva en el Expediente de la auditoría, según lo establecido para tal efecto.

En el caso particular del auditor interno de base, deja evidencia documental utilizando la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*, la cual archiva en el Expediente de la auditoría.

IV. Elaborar y aprobar la Orden de trabajo.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, elabora y firma la Orden de trabajo, instrumento mediante el cual se ordena la realización de la auditoría; para ello se utiliza la plantilla *P-0001-02 Orden de trabajo*, la cual se archiva en el Expediente de la auditoría.

Las sociedades que realizan la auditoría externa, así como el auditor interno de base, están exentos de emitir la Orden de trabajo.

V. Elaborar y aprobar la Carta de presentación.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, elabora y aprueba la Carta de presentación, como documento que oficializa la auditoría a ejecutar ante el máximo nivel de dirección del sujeto a auditar; en la misma se da a conocer el tipo de auditoría, cantidad de días hábiles estimados, la materia controlada, alcance, criterio y los objetivos generales, nombres, apellidos, y número de Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba y del carnet de identidad de los integrantes del grupo de auditoría.

Se utiliza la plantilla *P-0001-03 Carta de presentación*, la cual se archiva en el Expediente de la auditoría.

Las sociedades que realizan la auditoría externa mediante la formulación de un contrato o la elaboración de la Carta de compromiso acuerdan los términos del trabajo con el cliente; esta última debe contener los aspectos generales relacionados con la entidad que recibe y brinda el servicio, objetivo del servicio, obligaciones entre las partes, cláusulas de términos y condiciones de pago, reclamaciones entre las partes y jurisdicción aplicable, entre otros datos que pudieran resultar de interés.

El auditor interno de base está exento de emitir la Carta de presentación.

VI. Revisar los papeles de trabajo.

El jefe de grupo revisa los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos, cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-02
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	02	Reunión de inicio de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Oficializar el inicio de la auditoría ante el sujeto a auditar.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Coordinar con el sujeto a auditar la reunión de inicio de la auditoría	
II.	Realizar la reunión de inicio de la auditoría	<i>P-001-G09</i> Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Coordinar con el sujeto a auditar la reunión de inicio de la auditoría.

Corresponde al jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, coordinar con el máximo directivo del sujeto a auditar la reunión de inicio de la auditoría; debe precisar día, hora y lugar de su realización, así como la participación de los miembros del Consejo de Dirección, las organizaciones políticas y de masas del centro y otras personas que por su interés sean necesario convocar.

También participan en la reunión de inicio de la auditoría los miembros del grupo de auditoría, el auditor supervisor y el jefe de la unidad organizativa, o quien este designe cuando se requiera.

El auditor interno de base lo adecua de acuerdo con el sujeto a auditar dentro de la propia organización.

II. Realizar la reunión de inicio de la auditoría.

Al iniciar la reunión, el máximo representante del sujeto a auditar presenta a su Consejo de Dirección y a las organizaciones políticas y de masas.

Posteriormente, el jefe de grupo presenta a los miembros del grupo de auditoría, hace entrega de la Carta de presentación al máximo directivo del sujeto a auditar y da lectura a la misma, en la cual profundiza en los objetivos generales, alcance y criterios.

Además, da a conocer el comportamiento ético que deben asumir los auditores en cuanto a conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal auditado, e informa sobre otros aspectos que sean de interés; precisa que los auditados permanecen en el

ejercicio efectivo de su cargo hasta la conclusión de la correspondiente auditoría, excepto cuando se encuentren en prisión provisional o sujeto a medida cautelar dispuesta por proceso disciplinario iniciado.

El jefe de grupo informa que finalizada la fase de planeación les será comunicado si fueron propuestos nuevos objetivos o si fue necesario modificar algunos de los inicialmente previstos.

Lo antes expuesto no se comunica cuando la auditoría se ejecuta expresamente para comprobar la comisión de presuntos hechos delictivos, de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa o de otra naturaleza que lo justifique.

Seguidamente, se ofrece una explicación general de la entidad por el máximo representante de la misma.

El jefe de grupo de la auditoría solicita la colaboración para el desarrollo del trabajo, lo que implica, entre otros aspectos, que la administración comunique formalmente al personal de la entidad del inicio de esta; que garantice el acceso a la información que se requiera durante la auditoría, y que habilite un local con la protección requerida, para que el grupo de auditoría tenga la privacidad necesaria y tenga la documentación resguardada de manera segura.

De acuerdo con las características de la auditoría y del sujeto a auditar, si se requiere, se puede solicitar una persona como enlace con el grupo de auditoría, para que facilite la comunicación con el auditado.

El jefe de grupo informa y coordina con el máximo directivo del sujeto a auditar, el recorrido a realizar por la entidad, incluyendo almacenes, talleres, fábricas, según la estructura que la conforma.

Se deja constancia documental de los asuntos tratados en la reunión de inicio, y para ello se elabora el Acta de la reunión, utilizando la plantilla *P-001-G09 Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control*.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-03
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	03	Conocimiento del sujeto a auditar	

Objetivo de la tarea

Establecer pautas sobre la información que el auditor debe obtener del sujeto a auditar.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Conocimiento del sujeto a auditar	<i>P-D0001-01</i> Datos e información a solicitar al sujeto de la acción de prevención y control <i>P-001-G06</i> Hoja de nota
II.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Conocimiento del sujeto a auditar.

En el conocimiento del sujeto a auditar participan el supervisor, el jefe de grupo y el personal que lo acompaña, para obtener información general con relación a la estructura organizativa, misión, objeto social, objetivos, funciones, normativas, procedimientos, registros primarios, estados financieros, recursos materiales, financieros y humanos, entre otros.

El auditor, de acuerdo con el conocimiento que tenga del sujeto a auditar, recopila y actualiza la información necesaria, para complementar los datos esenciales en correspondencia con los objetivos de la auditoría y las características del sujeto a auditar; puede utilizar en lo que corresponda la plantilla *P-D0001-01 Datos e información a solicitar al sujeto de la acción de prevención y control*.

Es importante observar lo contenido en el Expediente de las acciones de prevención y control, en particular conocer los resultados de la guía de autocontrol, aplicadas con enfoque de auditoría estratégica, relativo al objeto de control, como parte de la revisión preliminar del sistema de Control interno.

El recorrido por las principales áreas de trabajo de la entidad tiene por objetivo conocer las actividades, operaciones fundamentales y su funcionamiento en general, así como observar la organización, flujos de producción, características de locales y almacenes, para comprobar si están establecidos y se cumplen los niveles de acceso a las áreas de responsabilidad y las medidas de protección y seguridad; el auditor puede tomar evidencia digital asistida por medios audiovisuales.

El auditor puede realizar una evaluación y análisis del manejo organizacional de la entidad, lo cual es de mayor utilidad para la auditoría de desempeño; en ese caso, el

auditor debe considerar los análisis de la visión sistémica y de la visión estratégica de la entidad.

Análisis de la visión sistémica de la entidad: es el análisis organizacional de la entidad, contempla una *evaluación de los factores internos y externos que influyen en sus resultados*, e identifica qué hace realmente la entidad, cómo lo ejecuta, las necesidades, obstáculos y restricciones que afectan sus procesos, actividades u operaciones o el logro de sus objetivos, lo que permite conocer integralmente el sistema y diseñar luego los indicadores correspondientes.

1. Análisis de los factores internos: se refiere a una evaluación de las áreas, procesos, actividades u operaciones con propósitos específicos, interrelacionados entre sí, que representan factores claves y condicionan el desempeño y la evaluación de la entidad, para lo cual se deben identificar las siguientes áreas de gestión: Administrativa, Financiera, Comercial, Recursos humanos, Información y Producción de bienes y servicios; se pueden agregar otras que se requieran.
2. Análisis de los factores externos: se refiere a la caracterización del entorno donde la entidad desarrolla sus actividades; deben analizarse sus vinculaciones con los factores internos, interpretándose de la forma siguiente:
 - a) Análisis de factores del entorno próximo (actores): se deben considerar los destinatarios, usuarios o clientes de los bienes y servicios, los proveedores de insumos a la entidad y organizaciones con similares objetivos y usuarios;
 - b) análisis de factores del entorno remoto (fuerzas): pueden ser de tipo social económico, político, demográfico, regulatorio, que afecten los factores internos, procesos, actividades u operaciones y el desarrollo organizacional de la entidad.

Análisis de la visión estratégica de la entidad: sirve de marco de referencia para el análisis de la situación actual de la entidad y contempla la situación futura; toma como marco la Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, lo regulado en el Plan de la Economía y el Presupuesto, así como la planificación a corto, mediano y largo plazos.

Los elementos que comprende la planificación son:

1. Planificación de los objetivos de trabajo a corto, mediano o largo plazos, según el nivel de dirección que le corresponda al sujeto objeto de auditoría.
2. Plan anual de actividades.
3. Plan de trabajo mensual y plan de trabajo individual de cuadros y funcionarios.

Al concluir el conocimiento del sujeto a auditar, se elabora un resumen con la información recopilada, donde se incluye la obtenida en el estudio previo realizado, según los temas objeto de auditoría; para ello el auditor utiliza la plantilla *P-001- G06 Hoja de nota*.

II. Revisar los papeles de trabajo.

El jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-04
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	04	Consideraciones relativas a las disposiciones jurídicas	

Objetivo de la tarea

Proporcionar pautas en cuanto a la responsabilidad del auditor al considerar las disposiciones jurídicas en la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Consideraciones relativas a las disposiciones jurídicas	<i>P-001-G07</i> Nota informativa <i>P-001-G06</i> Hoja de nota
II.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Consideraciones relativas a las disposiciones jurídicas.

La auditoría debe proyectarse de manera que proporcione una seguridad razonable que revele el apego del auditor a las disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión vista en todas las fases de la auditoría.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad sean llevadas a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, incluido el cumplimiento con aquellas disposiciones que determinan los importes y revelaciones de información reportados en los estados financieros.

Las disposiciones jurídicas constituyen en la auditoría de cumplimiento la fuente para determinar el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos de la misma.

El auditor debe estar alerta a situaciones que puedan ser indicativas de presuntos hechos delictivos y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa; ante la presencia de estos, el jefe de grupo y el auditor interno de base, según corresponda, cumplimentan lo establecido en la legislación vigente e informan al respecto; para ello se utiliza la plantilla *P-001- G07 Nota informativa*.

Las leyes y demás disposiciones jurídicas comprenden las normas jurídicas que provienen de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, así como las disposiciones internas del sujeto a auditar; también se incluyen las obligaciones que surgen de los contratos, convenios o acuerdos firmados entre el sujeto de la auditoría y terceros vinculados con su actividad.

Para obtener esta comprensión, el auditor debe reconocer particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones del sujeto a auditar.

El auditor identifica las disposiciones jurídicas, normativas, reglamentos y políticas establecidas que sean significativas para los objetivos de la auditoría, y evalúa el riesgo de que ocurran actos ilegales o transgresiones de las políticas establecidas; sobre esa base de evaluación de riesgos, diseña y ejecuta los procedimientos a aplicar.

Entre los enfoques a considerar están:

1. Reducir cada objetivo a preguntas sobre cuestiones específicas del sujeto de la auditoría; es decir, propósito, metas, operaciones, elementos de salida, resultados.
2. Identificar las leyes y demás disposiciones jurídicas vinculadas con los objetivos de la auditoría.
3. Determinar si las violaciones de las leyes y demás disposiciones jurídicas pueden afectar significativamente el cumplimiento de los objetivos previstos en la auditoría.
4. Obtener pruebas de cumplimiento de condiciones de contratos, proyectos o convenios de donación.
5. Al planear las pruebas de cumplimiento de las leyes y demás disposiciones jurídicas significativas, el auditor debe evaluar los riesgos de que haya acciones u omisiones ilícitas; la evaluación incluye considerar si el sujeto de la auditoría cumple con su obligación de tener establecidos controles efectivos para prevenir o descubrir incumplimientos.
6. El auditor debe estar alerta para detectar situaciones y transacciones que pueden dar indicios de actos de incumplimientos; si se percata de ello, debe comprobar no solo su existencia, sino también si afecta significativamente los resultados del sujeto a auditar y, por consiguiente, su efecto en la auditoría que está ejecutando.
7. El auditor debe proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos de incumplimientos, para no interferir con las investigaciones o procedimientos legales que puedan emprenderse en el futuro.

El auditor deja constancia de las disposiciones jurídicas, normativas, reglamentos y políticas establecidas, internas y externas, que serán objeto de la auditoría, así como de cualquier elemento significativo observado en el transcurso de la auditoría sobre las disposiciones jurídicas, para lo cual utiliza la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

II. Revisar los papeles de trabajo.

El jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-05
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
	Procedimiento	001 Auditoría	
	Fase	0001 Planeación de la auditoría	
Tarea	05 Materia controlada, criterio, alcance, objetivos, tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría		

Objetivo de la tarea

Actualizar y definir la materia controlada, criterio, alcance, objetivos, tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Actualizar y definir la materia controlada, criterio, alcance y objetivo	<i>P-001-G06</i> Hoja de nota
II.	Tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría	<i>P-001-G06</i> Hoja de nota
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Actualizar y definir la materia controlada, criterio, alcance y objetivo.

El auditor actualiza y define durante el proceso de la fase de planeación la información presentada en la reunión de inicio de la auditoría, relacionada con la materia controlada, criterio, alcance y objetivos.

1. Materia controlada: se refiere a la información o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios; se determina desde la elaboración del Plan anual de acciones de prevención y control a partir de las directivas; para corroborar la materia controlada, el auditor parte de esta información y evalúa si es necesario hacer alguna propuesta de eliminar o incluir otras directivas, teniendo en cuenta las actividades preliminares realizadas en la fase de planeación; el auditor describe la materia controlada.
2. Criterios: el auditor determina los criterios, que son los puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar la materia controlada, los que deben definir contra qué se evalúa el sujeto auditado; para determinar la idoneidad de los criterios, se consideran:
 - a) *Relevancia*: los criterios pertinentes aportan información sobre la materia controlada, que ayuda a los usuarios previstos a tomar decisiones;

- b) *comprensibilidad*: los criterios comprensibles permiten contar con información clara y entendible para los usuarios previstos;
- c) *integralidad*: los criterios están completos cuando la información de la materia controlada, preparada de acuerdo con ellos, no omite los factores relevantes que razonablemente se espera puedan afectar las decisiones de los usuarios previstos;
- d) *confiabilidad*: los criterios confiables dan lugar a conclusiones consistentes cuando se usan y examinan de la misma forma que lo hizo otro auditor, en igualdad de circunstancias;
- e) *objetividad*: indica aquello que es real y existente; es decir, que es imparcial sobre la materia controlada acorde con las circunstancias;
- f) *utilidad*: los criterios útiles dan como resultado hallazgos y conclusiones que satisfacen las necesidades de información del usuario.

El auditor describe los criterios de auditoría que han sido determinados de acuerdo con los análisis realizados, y deja evidencia documental de los mismos; los criterios se deben dar a conocer al sujeto a auditar y otras partes interesadas.

Para la auditoría financiera, los criterios son los parámetros de referencia utilizados para evaluar o medir la materia controlada, que contienen las Normas Cubanas de Información Financiera.

En la auditoría de desempeño se deben establecer los criterios adecuados que correspondan a las preguntas de auditoría, además, se relacionan con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Orientada a problemas, el punto de partida de la auditoría es una desviación conocida o sospechada respecto a lo que debería o podría ser; el objetivo principal es, por lo tanto, no solo verificar el problema, es decir, la desviación de los criterios y sus consecuencias, sino también identificar las causas; este enfoque realza la importancia de decidir sobre cómo examinar y verificar las causas durante la fase de planeación; las conclusiones y recomendaciones están basadas, principalmente, en el proceso de análisis y confirmación de las causas, a pesar de que siempre se originan en los criterios normativos.

En el caso de la auditoría de cumplimiento, su estructura y contenido dan forma a los criterios de auditoría y, por lo tanto, son la base para saber cómo se debe proceder.

Mientras que en una auditoría fiscal los criterios se refieren fundamentalmente a la legislación vigente del Sistema Tributario y la Ley del Presupuesto del Estado, que establecen las obligaciones tributarias y no tributarias de los sujetos pasivos, así como sus derechos; en tanto, la auditoría forense debe contar con criterios adecuados a las circunstancias.

3. Alcance de la auditoría: se refiere al área, extensión y período de tiempo cubierto, que incluye períodos anteriores o posteriores al definido propiamente; delimitar cuidadosamente el alcance contribuye a aumentar la eficiencia y la eficacia de la auditoría; el auditor declara el alcance de la auditoría de forma clara y precisa.

El alcance de una auditoría puede modificarse durante la ejecución de la misma, si el auditor identifica información importante que obliga a reconsiderarlo; dicho cambio debe incluirse en el Plan de trabajo general de la auditoría.

Para determinar el alcance de la auditoría, el auditor necesita considerar el período que será auditado; en el caso de la auditoría financiera se puede auditar sobre una base anual o el período que se determine.

El trabajo realizado por el auditor interno puede tener, igualmente, un impacto sobre la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría, de contar la entidad con una función de auditoría interna, cuyo trabajo se pueda utilizar.

Los resultados de las auditorías anteriores y su seguimiento pueden aportar información útil para establecer la estrategia de la auditoría.

Es importante en el Plan de trabajo general de la auditoría describir un alcance que defina claramente el lugar y duración de la auditoría a realizar; el alcance puede ser geográfico y también tiene relación con el tiempo; es decir, período de tiempo que debe cubrirse; los objetivos de la auditoría y el alcance están interrelacionados y, debido a que los cambios en uno generalmente afectan al otro, necesitan ser tomados en cuenta de manera conjunta.

4. Objetivo de la auditoría: determina lo que el auditor pretende responder en la auditoría.

El auditor debe demostrar objetividad al seleccionar sus objetivos de auditoría, incluida la identificación de los criterios; debe asegurarse de mantener la documentación apropiada, para poder demostrar la forma en que fueron definidos el objetivo de la auditoría, la materia controlada, los criterios y el alcance para elaborar el Plan de trabajo general de la auditoría.

El auditor determina objetivos generales y específicos de la auditoría; particularmente en la auditoría de desempeño, debe seleccionar temas que maximicen el impacto esperado de la auditoría, que sean lo suficientemente significativos y den lugar a beneficios relevantes para la gestión y finanzas públicas, el sujeto auditado y el público en general.

El auditor realiza un estimado preliminar de los posibles beneficios de la auditoría dentro de un tema, de manera que se centre en cuestiones que puedan añadir valor y ser de interés para las partes interesadas.

Preguntas para identificar la importancia del tema a seleccionar:

- a) ¿El tema tiene un impacto importante en los resultados?;
- b) ¿es un área de alto riesgo?;
- c) ¿involucra cantidades materiales?;
- d) ¿es un área de visibilidad o de interés actual?;
- e) ¿es de interés para el Gobierno?; y
- f) ¿eso resultará en una mejor gestión?

El tema de auditoría se debe seleccionar teniendo en cuenta el problema o evaluación de riesgos, lo que ayuda a determinar las prioridades y decidir qué incluir en el programa de la auditoría, para lo cual el auditor debe:

- a) Identificar las áreas, operaciones y actividades susceptibles de ser poco rentables; es decir, la mala asignación y utilización de los recursos;
- b) identificar riesgos específicos;
- c) establecer los sistemas de control de desempeño y de gestión de información; y
- d) evaluar el grado de riesgos en términos de probabilidad, frecuencia, importancia, magnitud o consecuencia.

El auditor deja evidencia de la actualización y definición de la materia controlada, criterio, alcance y objetivos de la auditoría en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*, que permita la referencia cruzada con el programa de auditoría o la matriz de planeación.

II. Tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría.

El auditor determina el tipo de compromiso, que puede ser de certificación o directo, lo cual difiere en función de quién prepara y mide o evalúa la materia controlada; el tipo de compromiso se expresa en el informe de la auditoría y dictamen, según corresponda, teniendo en cuenta el tipo de auditoría de que se trate: financiera, de desempeño, de cumplimiento, fiscal o forense.

Auditoría financiera: siempre son compromisos de certificación, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable.

Auditorías de desempeño, fiscal y forense: normalmente son compromisos directos; el auditor selecciona la materia controlada y los criterios; al medir la materia controlada con respecto a los criterios, el auditor está en capacidad de llegar a una conclusión.

Auditoría de cumplimiento: implica compromisos de certificación, compromisos directos o una combinación de ambos.

El auditor declara el nivel de aseguramiento que, de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría, siempre será seguridad razonable, lo que se expresa en el informe de la auditoría y dictamen, según corresponda.

El auditor deja evidencia de la determinación del tipo de compromiso y el nivel de aseguramiento de la auditoría en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-06
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	06	Evaluación e identificación de riesgos	

Objetivo de la tarea

Evaluar e identificar los riesgos de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Evaluación de riesgos	<i>P-D0001-10</i> Tabla: Resultados de las pruebas, según la evaluación del riesgo de detección <i>P-001-G06</i> Hoja de nota <i>P-D0001-02</i> Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos
II.	Identificación de riesgos	<i>P-0001-04</i> Registro de riesgos <i>P-0001-05</i> Formulario del Control interno, existencia <i>P-0001-06</i> Valoración de habilidades del grupo de auditoría <i>P-0001-07</i> Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes <i>P-0001-08</i> Consolidación del resultado de la valoración y calificación del Control interno <i>P-D0001-03</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría financiera
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos es el paso más importante del proceso de planeación; orienta al auditor a centrar su atención en los asuntos claves que se considerarán en la auditoría, teniendo en cuenta la restricción en cuanto a recursos y tiempo.

No debe confundirse la evaluación de riesgos con el riesgo de auditoría, ya que la evaluación de riesgos es un proceso para determinar el riesgo de que la materia controlada no cumpla con los criterios, y está relacionada con la necesidad de los usuarios previstos de contar con información que pueda conducir a decisiones sensatas; en cambio, el riesgo de auditoría se refiere a que el informe de la auditoría pueda resultar inapropiado.

Comprensión de la relación entre riesgo de auditoría y aseguramiento de la auditoría

Entraña la probabilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos, también se puede considerar como la incertidumbre de la ocu-

rrencia de un hecho; el auditor lleva a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas.

El nivel de aseguramiento seleccionado para las Normas Cubanas de Auditoría es de seguridad razonable; el auditor le brinda al usuario previsto seguridad acerca del resultado de evaluar la materia controlada con los criterios; el aseguramiento está directamente vinculado con el riesgo de auditoría, cuanto menor sea el riesgo de auditoría, mayor será el aseguramiento provisto.

El riesgo de auditoría es inverso al aseguramiento de auditoría; se trata del margen de riesgo de llegar a una conclusión equivocada que el auditor está dispuesto a tolerar; en la práctica, el riesgo de auditoría es inevitable.

Normalmente el riesgo de auditoría es del 5 por ciento para las auditorías que ofrecen seguridad razonable; se obtiene multiplicando el riesgo inherente por el riesgo de control, por el riesgo de detección; luego se deduce a cien este resultado, y se obtiene el nivel de confianza o grado de aseguramiento, es decir, el 95 por ciento.

El riesgo de auditoría (RA) incluye tres componentes: el riesgo inherente (RI) a la materia objeto, el riesgo de control (RC) considerando que es el riesgo de que los controles internos pertinentes asociados con los riesgos inherentes sean inapropiados o no funcionen correctamente y el riesgo de detección (RD) está bajo el control del auditor, es el riesgo de que no detecte un error o incumplimiento significativo, que no haya sido corregido por los controles internos del sujeto a auditar.

El *modelo de riesgo de auditoría* es un modelo abstracto diseñado para mejorar la atención de los auditores en la recopilación de la evidencia de auditoría.

Riesgo de auditoría (RA) = RI x RC x RD.

Esta ecuación debe estar siempre en equilibrio; es decir, para un nivel dado de riesgo de auditoría, el nivel aceptable de riesgo de detección conlleva una relación inversa con la evaluación de riesgos inherente y de control, de la misma forma del nivel de riesgo inherente depende la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y del nivel de riesgo de control de calidad de la misma.

$$\text{Por tanto: } RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

El riesgo de detección puede alcanzar niveles inaceptables cuando un auditor:

1. No implementa los procedimientos de auditoría correctos.
2. Implementa los procedimientos correctos, pero los aplica incorrectamente.
3. No juzga los resultados correctamente; o
4. No cuenta con la debida preparación profesional, limitándolo en la aplicación del juicio profesional.

El riesgo de auditoría debe considerarse al momento de:

1. Planificar la auditoría, incluido el diseño de los procedimientos de auditoría.
2. Efectuar los procedimientos de auditoría.
3. Evaluar los resultados de las pruebas de auditoría realizadas.

La evaluación de riesgos es esencial en el aseguramiento de auditoría, por su capacidad de proporcionar una seguridad razonable; es el punto de partida de la valoración del riesgo inherente y el riesgo de control.

Se debe determinar, en función de los resultados, el nivel de pruebas sustantivas que se precisa aplicar para obtener el nivel de confianza que aún se necesita; dado que, habitualmente, se requiere un 95 por ciento de aseguramiento para las pruebas de auditoría, la

naturaleza y el alcance de esas pruebas de auditoría planificadas varían, dependiendo de la evaluación del auditor, tanto de los riesgos inherentes como de control, lo que se conoce como evaluación de riesgos combinada.

La evaluación del riesgo de auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, el auditor debe evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las aseveraciones.

La combinación de los niveles de riesgos inherentes y de control, da la cantidad y calidad de procedimientos a aplicar.

Del nivel de riesgo inherente depende la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y del nivel de riesgo de control la calidad de la misma, asimismo el riesgo de detección es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control. Teniendo en cuenta estos parámetros generales corresponde analizar qué sucede en cada una de las situaciones planteadas como se muestra en la plantilla *P-D0001-10 Tabla: Resultados de las pruebas, según la evaluación del riesgo de detección.*

No resulta práctico que el auditor recolecte evidencia con el fin de lograr un grado de aseguramiento absoluto del ciento por ciento, lo que implicaría detectar todos los incumplimientos significativos; en lugar de ello, el auditor debe procurar asegurarse de que sus conclusiones brinden el nivel de aseguramiento razonable, de acuerdo con el tipo de compromiso de la auditoría.

Con el fin de identificar y evaluar el riesgo de que la entidad no logre sus objetivos, el auditor debe aplicar procedimientos de evaluación de riesgos en la auditoría; la evaluación de riesgos conlleva la identificación de los riesgos inherentes y de control, así como la determinación de los riesgos de detección, para ello utiliza las plantillas *P-001- G06 Hoja de nota y P-D0001-02 Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos.*

II. Identificación de riesgos.

La evaluación de riesgos conlleva la identificación de los riesgos inherentes y de control, estos son riesgos del sujeto a auditar y existen independientemente de cualquier tipo de auditoría que se esté practicando; también se determinan los riesgos de detección.

El auditor registra los riesgos identificados en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos.*

1. *Riesgo inherente:* relacionado con la susceptibilidad de que la información de la materia controlada esté sujeta a un error significativo y se asume que no existen los controles correspondientes; es el riesgo relacionado con la naturaleza de las actividades, operaciones y estructuras de gestión; de producirse un incumplimiento y no ser detectado, evitado o corregido por el Control interno, la entidad no logrará sus objetivos; el auditor estima el riesgo inherente en función del conocimiento adquirido del sujeto a auditar.

Lo primero que se pregunta el auditor en un proceso de valoración de riesgos es qué puede salir mal con respecto a la materia controlada; sobre esa base verifica si el sujeto a auditar ha implementado controles suficientes para asegurarse de que nada haya salido mal; lo que podría salir mal es el riesgo inherente, que se puede examinar en tres perspectivas: genérico, de fraude, y de la otra cara de los criterios, definidos en las Normas Cubanas de Auditoría.

Riesgo genérico: existe cada vez que se toma una medida o que una determinada acción tiene lugar.

Riesgo de fraude: cuando alguien engaña a la entidad; se refiere a un acto intencional por parte de una o más personas de la entidad o confabulados con terceros, a través del artificio, para obtener una ventaja ilegal.

Riesgo de la otra cara de los criterios: cuando la entidad no cumple o acata los criterios de auditoría.

El riesgo de fraude depende en cierta medida del riesgo de la otra cara de los criterios.

El auditor debe ser competente en la previsión de problemas en la materia controlada, de eso se trata la evaluación del riesgo inherente, es decir, de analizar la entidad y pronosticar todos los problemas que la rodean; el auditor debe examinar cualquier criterio con respecto al cual evalúa a la entidad, y preguntarse por qué está usando esos criterios; ¿qué pretenden los legisladores con las disposiciones jurídicas?, entonces, el auditor debe pensar si lo regulado realmente ha sucedido; y analizar ¿a quién afectará?, ¿qué tipo de impacto tendrá?

A partir del análisis anterior, el auditor podrá obtener una lista de riesgos inherentes a la entidad, en este punto, necesita ejercer el escepticismo profesional.

También puede ser una fuente de información sobre riesgos el plan de prevención de riesgos del sujeto a auditar; sin embargo, el auditor debe ejercer su escepticismo profesional, debido a que los riesgos identificados por la entidad auditada pueden no abordar aquellos que son importantes para los fines de la auditoría, y dicha información puede estar sesgada.

Sobre este particular en la auditoría financiera el auditor identifica el riesgo de errores materiales importantes a nivel de los estados financieros y a nivel de la aseveración para tipos de operaciones, saldos de cuentas y revelaciones de información, para diseñar los procedimientos de auditorías; al valorar la naturaleza de los riesgos, el auditor debe analizar una serie de asuntos, entre los cuales figuran los siguientes:

- a) Un posible fraude;
- b) cambios significativos recientes que requieren de una atención específica a los riesgos;
- c) operaciones complejas o con incertidumbres;
- d) operaciones significativas relacionadas con terceros; y
- e) operaciones que están fuera del curso normal de la actividad de la entidad o parecen ser inusuales.

El auditor debe hacer averiguaciones y realizar procedimientos para identificar y responder a los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría; debe estar alerta ante la posibilidad de fraude durante todo el proceso de auditoría.

Una vez identificados los riesgos, el auditor debe ordenarlos a través de un proceso de evaluación de riesgos, para lo cual toma en cuenta el impacto y probabilidad; con respecto al impacto, el auditor se plantea si es significativo el riesgo, y con relación a la probabilidad, se pregunta si eso realmente puede suceder.

Como consecuencia de este análisis, el auditor presta menor atención a un riesgo de gran impacto, pero de baja probabilidad, y lo mismo ocurre con un riesgo de bajo impacto, pero de alta probabilidad; los riesgos que el auditor considera de gran impacto y alta probabilidad, es decir, riesgos significativos, son evaluados como

riesgos inherentes válidos en la evaluación de riesgos, los que ameritan una consideración especial en la auditoría; para ello utiliza la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*.

El auditor considera la probabilidad de que existan incorrecciones, incluida la posibilidad de múltiples incorrecciones, y si la incorrección potencial podría, por su impacto, constituir una incorrección material; es decir, que tenga algún impacto sobre la razonabilidad de las cifras; el impacto y la probabilidad se refieren a:

- a) *Impacto*: las consecuencias que puede ocasionar al sujeto de control la materialización del riesgo; es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio o desventaja; y
- b) *probabilidad*: es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya presentado nunca.

Para determinar la probabilidad se puede utilizar el análisis cualitativo o cuantitativo, así como la estadística de la situación; el análisis cualitativo se utiliza para aquellos casos en los cuales no existen datos para generar estadísticas; esta se asocia al criterio de frecuencia; es decir, la medida de las veces que sucede un evento, expresado como la cantidad de ocurrencias en un tiempo dado.

El auditor debe calificar el impacto y probabilidad, considerando la siguiente escala: Bajo, Medio y Alto; la combinación del impacto con la probabilidad permite obtener el resultado final, según se muestra en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*.

La respuesta del sujeto auditado, o la falta de respuesta mediante controles para mitigar el riesgo inherente es el riesgo de control; mientras que la respuesta del auditor se llama riesgo de detección.

2. *Riesgo de control*: cuando un error significativo pueda ocurrir y no evitarse o detectarse y corregirse a tiempo por medio de los controles correspondientes; según resulte pertinente para la materia controlada, algunos siempre existirán debido a las limitaciones inherentes al diseño y operación de los controles internos.

El riesgo de control es el riesgo de que los mecanismos de Control interno no estén en condiciones de prevenir el incumplimiento material, su detección o corrección oportuna.

El auditor evalúa el riesgo de control sobre la base de su evaluación del Control interno de la entidad; cuando el riesgo de control es alto, es decir, que no existen controles o que estos sean limitados, el auditor debe obtener el aseguramiento de auditoría necesario, principalmente a partir de la aplicación de pruebas sustantivas.

El auditor realiza una valoración preliminar del Control interno a partir de los procedimientos de auditoría aplicados durante el estudio previo, el conocimiento del sujeto a auditar y los riesgos identificados en correspondencia con los objetivos previstos para la auditoría, debe considerar lo regulado en la disposición jurídica vigente sobre el Sistema de Control interno, para elaborar las preguntas sobre los controles en torno a los cinco componentes en la plantilla *P-0001-05 Formulario del Control interno, existencia*.

El auditor examina y valora el grado de confianza del Control interno, lo cual genera información para determinar la extensión, el alcance y oportunidad de los pro-

cedimientos de auditoría a aplicar en la fase de realización de la auditoría; también para determinar la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones que conllevan a incumplimientos de disposiciones jurídicas.

La valoración preliminar del riesgo de control exige que el auditor analice el Control interno del sujeto a auditar, en particular determina en qué medida y de qué modo un control específico previene o detecta y corrige un incumplimiento; lo debe relacionar con la calificación del Control interno de Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Malo, en correspondencia con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y asociado a los objetivos de la auditoría, para estimar el grado de confiabilidad que se puede derivar de estos; el resultado solo es para conocimiento del grupo de auditoría, lo cual no es informado a la entidad auditada.

A partir de los resultados, el auditor elabora un resumen de la valoración preliminar del Control interno, el que tributa a la determinación de los riesgos, la materialidad, muestreo, y forma parte del resumen del conocimiento del sujeto a auditar, con ese fin utiliza la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

3. *Riesgo de detección*: está bajo el control del auditor, es el riesgo de que no detecte un error o incumplimiento significativo que no haya sido corregido por los controles internos de la entidad.

El riesgo de detección es una medida de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor; este riesgo no puede reducirse a cero porque el auditor generalmente no examina todas las clases de transacciones, saldos de cuentas, revelaciones y otros factores que incluyen la posibilidad de seleccionar un procedimiento de auditoría inadecuado y malinterpretar los resultados de auditoría. Constituye el riesgo más controlable para el auditor, puede manejarse mediante una planeación adecuada, la asignación apropiada del auditor al grupo de la auditoría, y la aplicación por parte de este del escepticismo profesional; si el auditor no está alerta frente a circunstancias que lo induzcan a sospecha, puede obtener conclusiones inapropiadas a partir de la evidencia obtenida.

Para reducir el riesgo de detección se debe auditar la materia controlada de una manera planificada, con ese propósito se identifican los riesgos inherentes y de control en la mayor medida posible.

El riesgo de detección se evalúa durante toda la etapa de planeación, y para ello se utiliza la siguiente escala valorativa:

Alto = 3 Cuando se estima que existen factores importantes que afecten la realización de la auditoría; es decir, que los auditores asignados al grupo sean insuficientes por la complejidad de la entidad auditada o poco experimentados; que no se encuentren disponibles los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría, como los viáticos para realizar las visitas necesarias; o que se detecten debilidades en la supervisión.

Medio = 2 Cuando se estima que algunos factores afectan la realización de la auditoría pero que ello se puede manejar a través de diferentes estrategias que se encuentren al alcance del grupo de auditoría y del nivel directivo; es decir, si no se incluyen los suficientes auditores al grupo, podría considerarse un mayor tiempo de realización de la auditoría.

Bajo = 1 Cuando se estime que los factores presentes en la planeación y durante la realización de los procedimientos son suficientes para garantizar la realización de la auditoría y la oportunidad de la misma.

Existen muchos factores que afectan el riesgo de detección: el ambiente cultural de la unidad organizativa de auditoría, la formación del auditor, la experiencia, los esquemas de capacitación y la supervisión.

Acciones para reducir el riesgo de detección:

- a) Fortalecer la atención y revisión sistemática por parte del jefe de grupo, sobre el trabajo del auditor y la supervisión oportuna del mismo.
- b) capacitar a los auditores en los temas objeto de revisión;
- c) utilizar herramientas que le faciliten el trabajo al auditor;
- d) analizar los riesgos identificados y evaluar si los procedimientos diseñados son los adecuados y si pueden ayudar a encontrar las incorrecciones materiales pertinentes;
- e) revisar que se utilicen las técnicas de auditoría y cuando corresponda, realizar las mejoras correspondientes; y
- f) dar fluidez a los canales de comunicación establecidos.

Para determinar el riesgo de detección se utiliza la plantilla *P-0001-06 Valoración de habilidades del grupo de auditoría*.

4. Identificación y evaluación de riesgos de fraude.

El auditor debe considerar el riesgo de fraude durante todo el proceso de auditoría y documentar el resultado de la evaluación.

Por la importancia que reviste el riesgo de fraude, se profundiza en elementos que el auditor debe tener presente en su identificación y evaluación, además de considerar lo expuesto anteriormente.

Aunque la detección de un fraude no es el principal objetivo de una auditoría, el auditor debe incluir factores de riesgos de fraude en sus evaluaciones de riesgos y permanecer alerta a las señales de fraude al llevar a cabo su trabajo, las que pueden conllevar a un presunto hecho delictivo, presunto hecho de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa o ambos.

Las condiciones que generalmente están presentes cuando existe fraude son la ineffectividad del Control interno y la pérdida de valores éticos y morales del personal implicado, dado por incumplimiento de la responsabilidad contraída al asumir los cargos para obtener beneficios personales sobre la base del engaño, el soborno y la deslealtad.

El daño potencial del fraude y la corrupción en el ámbito de la gestión administrativa se extienden más allá de cualquier pérdida financiera, ya que, adicionalmente, causa efectos negativos sobre la reputación de la entidad y el entorno de trabajo interno; los casos de fraude y corrupción pueden reducir la confianza de las personas.

Hay tres elementos claves, normalmente presentes, cuando alguien comete fraude o corrupción: oportunidad, incentivo o presión y actitud; esos elementos deben tratarse a través de los controles internos de la entidad, de ahí que, cuando los controles internos son débiles, ello puede ser índice de riesgos de fraude y corrupción.

Aspectos que pueden implicar fraude:

- a) Alteración de información que se presente acerca del sujeto a auditar;
- b) desactualización de los libros, registros, submayores y demás documentos establecidos por las Normas Cubanas de Información Financiera;

- c) manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentos de soporte con los cuales se preparan los estados financieros;
- d) representación falsa u omisión intencional en los estados financieros de eventos, transacciones u otra información importante;
- e) incorrecta manipulación en los sistemas automatizados contables-financieros, tales como alteración de ficheros, trazas y borrado o eliminación de transacciones;
- f) acciones u omisiones relativas a la contratación, el libramiento o la utilización indebida de documentos crediticios;
- g) cancelaciones de cuentas por cobrar sin respaldo documental;
- h) malversación de activos;
- i) ocultación u omisión de datos;
- j) uso indebido de recursos financieros y materiales;
- k) pérdida o deterioro de documentos; y
- l) otras que se identifiquen.

Cuando se realizan evaluaciones de riesgos de fraude, el auditor debe tener presente que, aunque los controles internos pertinentes estén documentados, esto no es garantía de que en la práctica funcionen como se espera.

Los posibles comisores están más centrados en detectar las debilidades de los controles que sus fortalezas, y de igual manera debe pensar el auditor durante la evaluación de riesgos, con el propósito de buscar posibles vacíos legales o métodos que pudieran dar lugar a una ventaja ilegal para alguien que está dentro o fuera de la entidad o para ambos.

Al realizar una evaluación de riesgos de fraude, el auditor debe considerar si el sujeto auditado tiene implementados procedimientos y medidas coordinadas para prevenir, detectar y responder a casos de fraude; si se involucra a los cuadros, funcionarios y trabajadores en la prevención y detección de fraude; y si existen controles internos basados en riesgos y evaluaciones de riesgos de fraude.

De igual forma, el auditor debe tener en cuenta los códigos de ética de los cuadros y de conducta para los trabajadores, las recomendaciones para cambios o mejoras a partir de controles internos y externos, y la existencia de un sistema de comunicación para crear conciencia sobre el Control interno.

El auditor registra los riesgos de fraudes en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*.

Instrucciones para realizar la identificación y evaluación de los riesgos inherente y de control

Los auditores durante el proceso de la auditoría, proceden en correspondencia a los propósitos siguientes:

- a) Elaborar un formulario de Control interno, con preguntas encaminadas a identificar los controles;
- b) identificar, clasificar y valorar los riesgos;
- c) evaluar los controles identificados, tanto en su diseño como en su efectividad;
- d) emitir una valoración preliminar del Control interno;
- e) gestionar los riesgos a partir de su identificación y valoración; y
- f) calificar el Control interno asociado a los objetivos de la auditoría.

A continuación se detalla el peso específico por ponderación para cada evaluación:

- a) Evaluación por componentes, con una ponderación de 10 % sobre el resultado global (100 %);
- b) evaluación del diseño de los controles de los riesgos identificados, con una ponderación de 20 % (aplicabilidad) sobre el resultado global (100 %); y
- c) evaluación de la efectividad de los controles de los riesgos identificados, con una ponderación de 70 % sobre el resultado global (100 %).

El auditor, en el desarrollo de los *Pasos para realizar la identificación y evaluación de riesgo*, según la plantilla que cumplimente, tendrá en cuenta la Matriz de calificación y de los Valores de referencia para la calificación del Control interno, que se muestra a continuación.

Matriz de calificación

Bajo	Medio	Alto
≥ 1 y < 1.666666667	≥ 1.666666667 y < 2.333333333	≥ 2.333333333 y ≤ 3

Valores de referencia para la calificación del Control interno

Valores de referencia		
Rango		Calificación
$1 \geq \text{valor} \leq 1.666666667$	Bajo	Satisfactorio
$1.666666667 > \text{valor} \leq 2.333333333$	Medio	Aceptable
$2.333333333 > \text{valor} \leq 2.666666665$	Alto	Deficiente
$2.666666665 > \text{valor} \leq 3$		Malo

Pasos para realizar la identificación y evaluación de riesgo

Fase de planeación

Paso 1: Valoración de habilidades del grupo de auditoría.

Con la determinación en el estudio previo de la valoración de habilidades del grupo de auditoría, se identifica y gestiona oportunamente el riesgo de detección, asegurando la realización de la auditoría; para ello se considera lo establecido en el procedimiento *H-001-0001-01*, en las tareas: II. Designar el grupo de auditoría y III. Reunión para la preparación del grupo de auditoría.

Además, puede servir como base para auditorías futuras, así como de sustento para cumplimentar lo que se establece en el procedimiento *H-001-G02*, numeral V. Reunión de análisis de la auditoría y evaluación individual.

Se define en correspondencia con la identificación de 10 aspectos que permiten valorar el mismo, procediendo a la asignación de un 10 % a cada uno que representa el 100 %, según se detalla:

- a) Experticia;
- b) claridad en los objetivos y alcance;
- c) aptitud y actitud del grupo de auditoría;
- d) planificación y administración de los recursos;
- e) conocimiento previo de la entidad auditada;
- f) herramientas y técnicas de auditoría;
- g) comprensión del Manual de procedimientos;
- h) conocimiento de las Normas Cubanas de Auditoría;
- i) supervisión oportuna del trabajo del auditor; y
- j) canal de comunicación al interior del grupo de auditoría.

Se pueden declarar otros, según la necesidad de la evaluación requerida, que no puede exceder de 10 aspectos; para el rol asociado a la auditoría se consideran: al auditor, jefe de grupo, supervisor y jefe unidad organizativa; se cumplimenta en la plantilla *P-0001-06 Valoración de habilidades del grupo de auditoría*.

El auditor tiene en cuenta la siguiente escala: 1 Bajo, 2 Medio, 3 Alto, aplicable para cada uno de los aspectos a evaluar y para realizar la evaluación total de la valoración de habilidades del grupo de auditoría.

El resultado obtenido de la valoración anterior, se analiza en la reunión para la preparación del grupo de auditoría, donde se determinan las acciones para reducir el riesgo de detección y garantizar un nivel de aseguramiento razonable (95 %) de la auditoría.

Con el resultado obtenido se pueden iniciar acciones que tributen a reducir el riesgo de detección, las que se complementan una vez concluido el proceso de identificación y evaluación de riesgos; el auditor puede considerar las descritas en este procedimiento o desarrollar otras que considere.

Paso 2: Elaborar formulario.

El auditor obtendrá conocimiento y comprensión clara del Control interno para la auditoría y está en condiciones de elaborar el formulario cuando:

- a) Considera el estudio previo y el conocimiento del sujeto a auditar;
- b) analiza el resultado de la aplicación de la guía de autocontrol y su Plan de medidas; y
- c) además, debe conocer y valorar lo referente a los controles que ejerce la administración, según se detalla:

Ambiente de control

- a) La honestidad y el comportamiento ético que conforman la cultura organizacional definida, a partir de la actitud asumida por la máxima dirección y los trabajadores.
- b) Las buenas prácticas y los documentos para el funcionamiento legal que conforman en su conjunto el ambiente de control, proporcionan una base adecuada para los demás componentes del Control interno y si estos otros componentes no están afectados como consecuencia de deficiencias en el ambiente de control.

Gestión y prevención de riesgos

- a) La identificación y evaluación de los riesgos que enfrenta para alcanzar sus objetivos.
- b) La determinación de los objetivos de control.
- c) El Plan de prevención de riesgos.

Actividades de control

Las relacionadas con la fiabilidad de la información financiera y del cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes, la comprobación de las transacciones u operaciones económicas, las responsabilidades y niveles de autorización, el acceso restringido a los recursos, activos y registros y el control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Información y comunicación

- a) Diseño del sistema de información que incluye flujo y canales de comunicación, el contenido, calidad y responsabilidad de la información.
- b) Diseño de la rendición de cuentas.

Supervisión y monitoreo

De las principales actividades de supervisión, para determinar la eficacia del funcionamiento del Sistema de Control interno; y permitir su retroalimentación y mejora continua.

Conocer la creación y funcionamiento del Comité de Prevención y Control como órgano asesor del sujeto a auditar.

Si cuenta con la función de auditoría interna, su estructura y composición, el Plan anual de acciones de prevención y control y su cumplimiento; seguimiento a los resultados de las acciones referidas.

Para dar respuesta a lo descrito anteriormente, se elabora por el grupo de auditoría el formulario de Control interno con preguntas encaminadas a evaluar los controles que minimicen los riesgos establecidos por la entidad a auditar, se utiliza la plantilla *P-0001-05 Formulario del Control interno, existencia*.

Paso 3: Aplicar formulario para la existencia de controles.

Una vez elaborado el formulario, el auditor procede a analizar la existencia de cada una de las “preguntas de evaluación” contenidas en los componentes, en correspondencia al tema asignado por parte del jefe de grupo; serán respondidas como “SÍ” o “NO” dependiendo de la existencia de evidencia verificada por estos, plantilla *P-0001-05 Formulario del Control interno, existencia*.

Una vez concluido este proceso, el jefe de grupo, en reunión con los auditores, procede a la consolidación de los formularios, para ello utiliza la plantilla *P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes*.

El resultado de la ponderación del 10 % se asume en la plantilla *P-0001-08 Consolidación del resultado de la valoración y calificación del Control interno*.

A las respuestas “SÍ” se les otorgará una calificación de “1” para los controles “Adecuados” y a las “NO” una calificación de “3” como controles “Inadecuados”, así la combinación de resultados por componentes y de resultados totales nos llevaría a concluir como: “Adecuado”, “Parcialmente Adecuado” o “Inadecuado”, según la Matriz de Calificación, que se muestra en la plantilla mencionada anteriormente.

Paso 4: Registro de los riesgos identificados.

Luego de haber obtenido un conocimiento de la entidad y su entorno, se identifican los procesos o áreas involucradas, se determina el nivel de aseveración con el fin de facilitar la identificación y valoración de los riesgos asociados a los objetivos de la auditoría, posteriormente se procederá a realizar la descripción de los riesgos inherentes y de control.

El auditor considera como base las aseveraciones descritas en la plantilla *P-D0001-03 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría financiera*, además se auxilia de esta para asociar las aseveraciones a factores de riesgo, de tal manera que le facilite la identificación y valoración de los riesgos en los procesos, áreas o tipo de operación que corresponda.

Para la descripción de los riesgos inherentes, el auditor debe tener en cuenta los errores más comunes en el proceso de identificación y elaboración de los mismos, no utilizando las expresiones siguientes:

1. Registro incorrecto de determinada operación.
2. Ausencia de datos obligatorios en modelos establecidos en la legislación vigente.
3. Operaciones sin respaldo documental.
4. Tareas o funciones explícitas.
5. Causas o justificaciones de hechos.
6. Incumplimiento o violaciones de legislaciones.

Asimismo, el auditor debe determinar el impacto y probabilidad, considerando la siguiente escala: Bajo, Medio y Alto; la combinación del impacto con la probabilidad per-

mite obtener el resultado final; los criterios que tuvo en cuenta el auditor para establecer dicha escala se reflejan en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

Los riesgos que el auditor considera de gran impacto y alta probabilidad, es decir, riesgos significativos, serán evaluados como riesgos inherentes válidos en la evaluación de riesgos, se les dará tratamiento a los mismos, teniendo en cuenta su efecto y posible respuesta o acción para mitigar este.

Además, el auditor valora el riesgo de control para todos los riesgos significativos, estos suelen estar vinculados con operaciones importantes, no rutinarias, es decir transacciones fuera de lo común, y críticas, debido a su dimensión o naturaleza y que, por lo tanto, ocurren con poca frecuencia. Los asuntos críticos pueden incluir la elaboración de estimaciones contables para las cuales existen una incertidumbre significativa con respecto a su medición; para ello utilizar las plantillas *P-D0001-02 Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos* y *P-0001-04 Registro de riesgos*.

Paso 4.1: Riesgo de fraude.

Los riesgos identificados y documentados en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*, incluirán los riesgos de fraude. Todo riesgo de fraude identificado es, por naturaleza, un riesgo significativo.

Al realizar una evaluación de riesgos de fraude, el auditor debe considerar si el sujeto auditado tiene implementados procedimientos y medidas coordinadas para prevenir, detectar y responder a casos de fraude; si se involucra a los cuadros, funcionarios y trabajadores en la prevención y detección de fraude; y si existen controles internos basados en riesgos, y evaluaciones de riesgos de fraude, para ello el auditor debe considerar lo descrito en este procedimiento.

El auditor, con el conocimiento de la materia controlada y a juicio profesional, diseña preguntas que aplicará en las técnicas de auditoría que considere, con el objetivo de identificar posibles prácticas o incumplimientos de criterios que podrían afectar la materia controlada o elevar el riesgo de pérdida de los recursos, quedando sustentada la clasificación del riesgo de fraude, toma como referencia las que se relacionan en la plantilla *P-D0001-02 Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos*.

Paso 4.2: Aplicabilidad de controles.

Los auditores deben tener en cuenta, en primer lugar, su juicio profesional, así como la indagación y observación del flujo de transacciones desde su inicio hasta ser registradas en la contabilidad, incluye además el examen de los flujos de la documentación e información, tanto manual como automatizada, lo cual permitirá efectuar la combinación de resultados por componentes y de resultados totales que nos llevaría a concluir su aplicabilidad, quedando como: “Se aplica”, “Se aplica parcialmente” o “No se aplica”, con un puntaje de 1; 2 y 3, respectivamente, si la valoración determinada es “No se aplica”, se identifican como “Inefectivos” los controles desde la fase de planeación y su valoración por consiguiente será 3, y se mantiene en la fase de realización, lo que se detalla en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*.

La consolidación de este proceso y el resultado de la ponderación del 20 %, se refleja de igual manera en plantilla *P-0001-08 Consolidación de resultado de la valoración y calificación del Control interno*, en su punto II. Valoración de la aplicabilidad y efectividad, de la fase de planeación, del diseño de los controles de los riesgos identificados, obteniendo posteriormente una valoración preliminar del Control interno, asociado a los objetivos de la

auditoría como: “Satisfactorio”, “Aceptable”, “Deficiente” o “Malo”, según la tabla de valores de referencia para la calificación del Control interno que se muestra en esta plantilla.

4.3: Riesgo combinado.

El riesgo combinado se clasifica en: Alto, Medio o Bajo y sobre la base de la evaluación efectuada del riesgo inherente y de control, el auditor determina la confianza en los controles, según se ilustra en la tabla de combinación de riesgos, que se refleja en la plantilla *P-0001-04 Registro de riesgos*.

De igual manera, en la referida plantilla se realiza el resumen del riesgo inherente y de control, por cada proceso, área o tipo de operación, para determinar el resultado del riesgo combinado, el que se mostrará en la plantilla *P-0001-08 Consolidación de resultado de la valoración y calificación del Control interno*.

Paso 5: Gestión del riesgo de auditoría.

El propósito de la gestión de riesgo de auditoría es identificar los riesgos inherentes, de control y de detección, para disminuir en todo lo posible el riesgo de auditoría a través del diseño y ejecución de los procedimientos.

La información que se muestra permite al auditor comprender e identificar los valores que puede alcanzar el riesgo de detección y la relación que existe entre el riesgo de control, el nivel de confianza, riesgo de detección, el porcentaje de muestra a examinar y tipos de procedimientos a ejecutar.

Una vez que el auditor conozca la valoración preliminar del Control interno, se procede a la evaluación del riesgo de detección.

Como se establece en este procedimiento, el riesgo de auditoría es del 5 por ciento y, en consecuencia, un nivel de confianza del 95 por ciento para las auditorías que ofrecen seguridad razonable.

A continuación se presenta una tabla que permite realizar la correlación de los puntajes y valores a sustituir en la ecuación, que facilitará la estimación del riesgo de detección.

Tabla de correlación (Puntaje-Valor)

Riesgo	Alto		Medio		Bajo	
	Puntaje	Valor	Puntaje	Valor	Puntaje	Valor
Inherente	3	1	2	0.75	1	0.55
Control	3	1	2	0.35	1	0.20

La tabla que se muestra a continuación facilita al auditor la determinación del riesgo de detección, partiendo de la valoración del riesgo inherente y de control, para una estimación del riesgo de auditoría del 5 %, asimismo permite conocer el nivel de confianza obtenida para cada valoración realizada. El riesgo de detección debe conocerse por cada proceso, área o tipo de operación, reflejado en la plantilla de *P-0001-04 Registro de riesgos*, de tal manera que al determinarse el tipo de procedimiento a efectuar sea el más apropiado.

Tabla de estimación del riesgo de detección

Riesgo de Auditoría 5 % 0.05				$RD = \frac{RA}{RixRC}$	Riesgo de detección %		Nivel de confianza %
Riesgo inherente		Riesgo de control					
Alto	1	Alto	1	0.05	5	Bajo	95
Alto	1	Medio	0.35	0.14	14	Bajo	86
Alto	1	Bajo	0.20	0.25	25	Medio	75
Medio	0.75	Alto	1	0.07	7	Bajo	93
Medio	0.75	Medio	0.35	0.19	19	Medio	81
Medio	0.75	Bajo	0.20	0.33	33	Alto	67
Bajo	0.55	Alto	1	0.09	9	Medio	91
Bajo	0.55	Medio	0.35	0.26	26	Alto	74
Bajo	0.55	Bajo	0.20	0.45	45	Alto	55

Confianza de auditoría

El auditor, una vez que haya determinado el riesgo de detección y el nivel de confianza, procede a conocer el tipo de procedimiento que debe aplicar, para ello debe apoyarse en la tabla que se muestra a continuación:

Tabla para identificar el procedimiento a aplicar

Riesgo de control	Confianza en los controles	Riesgo de detección	Porcentaje de muestra	Tipo de procedimientos
Alto	No confianza	Bajo	Alto	Más pruebas sustantivas (analíticas y de detalles) y menos pruebas de control
Medio	Medio	Medio	Medio	Doble propósito (combinación de pruebas de control y sustantivas)
Bajo	Confianza	Alto	Bajo	Más pruebas de control y menos pruebas sustantivas

Fase de realización

Paso 6: Efectividad de controles.

En esta fase el auditor determina la efectividad de los controles a partir de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Serán objeto de verificación por los auditores las preguntas a las que se les otorgó una evaluación en la planeación, de 1 o 2 y deben corresponder a los siguientes conceptos y puntajes: Efectivo (1), Con Deficiencias (2) e Inefectivo (3), para ello utiliza la plantilla P-0001-04 Registro de riesgos, el resultado final de la ponderación del 70 %, lo asume la plantilla P-0001-08 Consolidación de resultado de la valoración y calificación del Control interno, en el punto II. Valoración de la aplicabilidad y efectividad, en la fase de la realización.

Para realizar este paso, antes debe estar supervisado por el jefe de grupo, se mantienen los resultados de la aplicabilidad de los controles realizado en la fase de planeación y se actualiza solo su efectividad.

Paso 7: Calificación del Control interno.

Teniendo en cuenta los resultados de la efectividad de la evaluación de los controles reflejada en la plantilla de *P-0001-04 Registro de riesgos*, el jefe de grupo de la auditoría procede a consolidar la plantilla *P-0001-10 Consolidación de resultado de la valoración y calificación del Control interno*, para obtener la calificación del Control interno asociado a los objetivos de la auditoría, en Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Malo, según corresponda, para ello utiliza la tabla de valores de referencia para la calificación del Control interno, que se muestra en esta última.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-07
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	07	Determinar la materialidad	

Objetivo de la tarea

Determinar la materialidad para las fases de planeación, realización y elaboración de Informe de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Determinar la materialidad	
II.	Materialidad en la fase de planeación de la auditoría	<i>P-0001-09</i> Paso 1: Materialidad cuantitativa <i>P-0001-10</i> Paso 2: Determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias <i>P-0001-11</i> Paso 3: Análisis de relevancia <i>P-001-G06</i> Hoja de nota
III.	Otros niveles de materialidad en la fase de realización de la auditoría	<i>P-0002-001</i> Nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría <i>P-001-G06</i> Hoja de nota
IV.	Materialidad en la fase de elaboración de Informe de la auditoría	<i>P-0003-001</i> Materialidad en la fase elaboración de Informe de la auditoría <i>P-001-G06</i> Hoja de nota
V.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Determinar la materialidad.

Se conoce como materialidad la cifra o cifras determinadas por el auditor que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los estados financieros en su conjunto y en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

La información es significativa cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o del error. De esta manera, el papel de la materialidad es suministrar un umbral, más que ser una característica cualitativa primordial que la información a tener para ser útil.

Para obtener una seguridad razonable, el auditor planifica y realiza la auditoría a fin de determinar si la información acerca de la materia controlada en todos los aspectos significativos cumple con los criterios establecidos.

La evaluación de la materialidad y la consideración de la sensibilidad y otros factores cualitativos en una auditoría en particular quedan a juicio del auditor, quien considera la materialidad durante todo el proceso de la auditoría:

1. Planeación: para ayudar a evaluar los riesgos materiales, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y momento de aplicación de los procedimientos de auditoría.
2. Realización de la auditoría: el auditor examina nueva información que pueda exigir la revisión de los procedimientos planificados y la evaluación del efecto de los incumplimientos.
3. Elaboración de Informe de la auditoría: se utiliza como referencia para evaluar la significatividad de los hallazgos detectados durante el trabajo y su inclusión en el informe de la auditoría o Dictamen; el auditor debe formarse la opinión de auditoría.

El auditor debe considerar la materialidad tanto cuantitativa como cualitativa:

Materialidad cuantitativa: para determinarla se establece un valor numérico; es decir, el umbral de materialidad que sirve como un factor determinante, tanto en el cálculo del tamaño de la muestra para las pruebas sustantivas, como en la interpretación de los resultados de la auditoría; para obtener el valor numérico se toma un porcentaje de una base apropiada, que refleje, a juicio del auditor, las estimaciones o mediciones que tienen mayor probabilidad de ser consideradas como significativas por los usuarios de la información.

Materialidad cualitativa: a pesar de que ciertos tipos de incumplimiento o irregularidades pueden ser cuantitativamente inmatrimales, el auditor no debe desconocerlos ya que pueden tener un impacto material sobre la materia controlada.

La materialidad cualitativa incluye aspectos que pueden ser materiales por naturaleza o por contexto.

1. Material por naturaleza: está relacionado con las características inherentes y se refiere a cuestiones en las que puede haber requisitos específicos de información oficial o un alto interés político o público; incluye cualquier sospecha de mala gestión, fraude, ilegalidad, irregularidad, tergiversación y falsificación intencional de resultados.

La materialidad, por naturaleza, puede surgir por incumplimientos relacionados con fraude o corrupción; incumplimiento en un área en la que existe un alto grado de interés público; incumplimiento de las disposiciones jurídicas, independientemente de su valor monetario; entorno deficiente de Control interno y fluctuación del personal.

2. Material por contexto: se refiere a los elementos que son materiales por sus circunstancias, por lo que cambian debido a la impresión que causan en los usuarios; incluye casos en los que un error o incumplimiento de poca importancia puede tener un efecto significativo.

La materialidad en las auditorías de cumplimiento, desempeño, fiscal y forense, podría tener en algunas circunstancias mayor influencia de aspectos cualitativos o en temas relacionados con la legalidad o el Control interno, lo que permitirá que debido a su importancia, determinadas deficiencias o irregularidades relacionadas con la gestión económico financiera, independientemente de cuál sea su cuantía, queden reflejadas en el informe; la naturaleza, viabilidad y sensibilidad del tema auditado es determinante a efectos de considerar la materialidad.

Establecimiento de un umbral cualitativo o un nivel tolerable de incumplimiento: en los casos en los que no se puede establecer un umbral cuantitativo de materialidad, porque el incumplimiento no siempre se puede cuantificar en términos de cantidades o valores monetarios; puede ser más apropiado que el grupo de auditoría establezca como umbrales una tasa tolerable de incumplimiento tanto en la materia controlada, considerada como un todo, como en los diferentes asuntos de la materia, cuando sea pertinente.

No obstante, el grupo de auditoría debe definir claramente cuándo se habla de incumplimiento o desviación material, debido a que la no observancia de las disposiciones jurídicas puede diferir en cuanto a su importancia.

La determinación de la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor de las necesidades de los usuarios; una materia puede juzgarse como material si el conocimiento de ella puede influir en las decisiones de los usuarios previstos.

Error tolerable: es un por ciento de la materialidad, para lo que se asume la aplicación de un error tolerable del 50 o 75 por ciento de la materialidad predeterminada; significa el límite máximo que es admisible en un error, sin que sea importante para la razonabilidad de los estados financieros.

Aspectos a tener en cuenta para determinar el porcentaje a utilizar:

1. Conocimiento del sujeto a auditar.
2. Antecedentes de la entidad en auditorías anteriores.
3. Evaluación de los riesgos.
4. Resultados de la evaluación de Control interno de la entidad y el efecto sobre los estados financieros.

El error tolerable es un concepto que permite aplicar la materialidad predeterminada a los niveles de los saldos de cuentas individuales, y desempeña un papel importante ya que contribuye a:

1. Determinar qué cuentas o grupos de cuentas son significativas.
2. Reforzar la confianza del auditor en sus expectativas al nivel deseado de precisión, cuando ejecute los procedimientos analíticos.
3. Precisar el alcance de los procedimientos de auditoría en muestreo representativo o pruebas sobre partidas claves.

El error tolerable es la mejor estimación del importe de las posibles incorrecciones no detectadas que se consideran al alcanzar la conclusión en el resumen de diferencias, tomando en cuenta si los estados financieros están presentados de conformidad con el marco de referencia.

Resumen de diferencias

El auditor debe tener en cuenta el resumen de diferencias, es decir, el umbral para el resumen de diferencias, que es un valor por debajo del cual no se acumularían las incorrecciones pues se espera que la acumulación de tales valores no tenga un efecto material sobre los estados financieros.

Significa que los montos por debajo del valor para el resumen de diferencias, evaluados por cualquier criterio, ya sea tamaño, naturaleza o circunstancias, son claramente inmatrimoniales y en el acumulado tales importes no serían considerados en la evaluación general de las incorrecciones.

Para calcular el Resumen de diferencias se aplican los siguientes porcentajes:

Procedimiento a utilizar	Determinación de resumen de diferencias
Cuando el error tolerable se ha establecido al 50 % de la materialidad predeterminada	5 % de la materialidad predeterminada
Cuando el error tolerable se ha establecido al 75 % de la materialidad predeterminada	3 % de la materialidad predeterminada

Acumular las incorrecciones por encima de este umbral no es obligatorio, ya que es posible que el auditor considere significativos valores inferiores debido a las circunstancias en que se presenten o algún otro criterio de juicio profesional.

Consideraciones generales para el establecimiento de niveles de materialidad

El auditor debe tener en cuenta los errores cuantitativos importantes relacionados con cantidades relativamente pequeñas que, al acumularse, podrían tener un efecto significativo en los estados financieros; es decir, errores en los procedimientos de fin de mes que podrían ser notables si se repitiesen cada mes.

Los errores cualitativos pueden tener un efecto sustancial en los estados financieros, incluyen los siguientes:

1. Descripción inadecuada de la política contable cuando es probable que un usuario de los estados financieros pueda ser engañado a causa de la descripción.
2. La violación de los requerimientos regulatorios que dañen de manera significativa la operatividad del sujeto a auditar.

Al revisar los registros y documentos, el auditor debe prestar especial atención a la información sobre partes vinculadas; la naturaleza de los saldos y transacciones con partes vinculadas o relacionadas puede en ciertas circunstancias originar mayores riesgos de error de materialidad en los estados financieros que los originados con transacciones con partes no vinculadas.

Además de la comprensión de los saldos y transacciones con partes vinculadas, es importante que el auditor evalúe si uno o más factores de riesgo de fraude están presentes, ya que con estas cuentas es más fácil cometer fraude.

Relación entre riesgo de auditoría y materialidad

La selección de un patrón comparativo de referencia apropiado para calcular los niveles de materialidad en la planeación y en la realización de la auditoría dependerá del riesgo de error material; a mayor riesgo de error material, menor será el nivel de materialidad, lo que conducirá a efectuar más pruebas de control o procedimientos sustanciales y viceversa; por consiguiente, existe una relación inversa entre materialidad y riesgo.

De tratarse del riesgo más bajo, se aplica el porcentaje más alto posible de materialidad; si, por el contrario, el riesgo es el más alto, entonces, se puede aplicar el porcentaje más bajo por parte del auditor; en caso de que el riesgo de incorrección material se encuentre hacia el medio, entonces se selecciona un porcentaje ubicado entre el más alto y el más bajo posible, que depende del juicio del auditor.

I. Materialidad en la fase de planeación de la auditoría..

Paso 1: determinar materialidad cuantitativa; criterios para el cálculo de la materialidad predeterminada o planificada.

En la fase de planeación, el auditor debe obtener los estados financieros, como insumo para el cálculo de la materialidad predeterminada o planificada; antes de decidir aplicar un porcentaje y calcular la materialidad cuantitativa, el auditor deberá evaluar cuál será la

base que lo llevará a tomar la decisión para dicho cálculo, esta debe estar relacionada con la naturaleza del sujeto de control, su objeto social, así como relacionados con análisis económicos y financieros, entre otros aspectos.

Para calcular la materialidad cuantitativa, el auditor necesita, primero, identificar la base de materialidad apropiada; donde se establece para la actividad empresarial, los Activos Totales, las Ventas Netas o Ingresos Brutos; Utilidad antes del Impuesto, el Patrimonio neto o Capital Contable y los Gastos Totales; para la actividad presupuestada se toman los ingresos y gastos corrientes reflejados en el Estado de Rendimiento, y el porcentaje que se aplicará como umbral para cada base identificados en la plantilla.

El porcentaje se determina en función del estado en que se hallan los riesgos y controles, la sensibilidad de la materia controlada y las necesidades del usuario.

Con los elementos anteriores se cumplimenta la plantilla *P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa*.

A juicio del auditor, se establece como materialidad predeterminada o planificada la que considere más representativa, conforme a las consideraciones de costo/beneficio y las características del sujeto a auditar, la evaluación preliminar del Control interno, los riesgos identificados y evaluados, entre otros.

Selección del por ciento de materialidad usada

La selección del por ciento de materialidad usada implica la aplicación del juicio profesional; no obstante, el auditor contará con la ayuda de cuatro criterios, como se describe a continuación:

- a) Evaluación auditoría anterior.
- b) Calificación del Control interno auditoría anterior.
- c) Riesgo combinado para la auditoría en ejecución, determinado en la plantilla *P-0001-08 Consolidación del resultado de la valoración y calificación del Control interno*, fila (14).
- d) Diseño del Control interno de la entidad a la que se le está ejecutando la auditoría, determinado en la plantilla *P-0001-08 Consolidación del resultado de la valoración y calificación del Control interno*, fila (13).

Conociendo el resultado de los cuatro criterios se procede a determinar la puntuación por cada uno de ellos, la sumatoria de estos permitirá la selección del nivel a aplicar, para ello utilice la tabla que se muestra a continuación:

**Tabla para determinar la puntuación para seleccionar el nivel a aplicar
Auditoría financiera**

Auditoría anterior				Auditoría actual			
Evaluación auditoría anterior		Calificación del Control interno		Riesgo combinado		Diseño del Control interno	
Abstención de opinión, Adversa	3	Malo, Deficiente	3	Alto	3	Inadecuado	3
Razonable con salvedades	2	Aceptable	2	Medio	2	Parcialmente adecuado	2
Razonable	1	Satisfactorio	1	Bajo	1	Adecuado	1

Auditoría de cumplimiento

Auditoría anterior				Auditoría actual			
Evaluación auditoría anterior		Calificación del Control interno		Riesgo combinado		Diseño del Control interno	
Abstención de opinión, Incumple	3	Malo, Deficiente	3	Alto	3	Inadecuado	3
Cumple con salvedades	2	Aceptable	2	Medio	2	Parcialmente adecuado	2
Cumple	1	Satisfactorio	1	Bajo	1	Adecuado	1

El auditor con la información de la evaluación de la última auditoría realizada al sujeto auditado, según el Expediente de las acciones de prevención y control, y la obtenida en la fase de planeación de la auditoría en ejecución respecto al riesgo combinado y el diseño del Control interno determinó un total de 7 puntos, como se muestra a continuación.

Resultado de la última auditoría				Auditoría en proceso (fase planeación)				
Evaluación auditoría	Ptos.	Calificación Control interno	Ptos.	Riesgo combinado	Ptos.	Diseño del Control interno	Ptos.	Total de puntos
Razonable	1	Aceptable	2	Alto	3	Adecuado	1	7

El auditor con el total de puntos obtenidos a partir de aplicar la tabla 1, teniendo en cuenta los rangos, selecciona el nivel que corresponda y determina a juicio del auditor el porcentaje a aplicar de la base seleccionada, dejando evidencia en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*; la determinación de este por ciento será reflejado en la plantilla *P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa*, columna (11).

Para ello utiliza la tabla que se describe a continuación, la misma tiene como objetivo lograr mayor precisión en la selección del porcentaje a utilizar, se definen los niveles para la actividad empresarial y presupuestada.

Tabla Selección del porcentaje de acuerdo con el nivel obtenido
Actividad empresarial

Puntos totales	Selecciona el rango según la base y los puntos				
	Activos totales	Ventas netas o ingresos brutos	Utilidad antes del impuesto	Patrimonio neto o capital contable	Gastos totales
Nivel 1 Entre ≤ 12 y ≥ 9	0.05 %, 0.50 %	1 %, 1.50 %	3 %, 5 %	1 %, 1.5 %	0.05 %, 1.5 %
Nivel 2 Entre ≤ 8 y ≥ 4	0.50 %, 1 %	1.50 %, 2 %	5 %, 7 %	1.5 %, 2 %	1.5 %, 3 %

Actividad presupuestada

Puntos totales	Selecciona el rango según la base y los puntos	
	Ingresos corrientes	Gastos corrientes
Nivel 1 Entre ≤ 12 y ≥ 9	0.25 %, 1.50 %	0.25 %, 1.50 %
Nivel 2 Entre ≤ 8 y ≥ 4	1.50 %, 3 %	1.50 %, 3 %

Teniendo en cuenta los 7 puntos obtenidos, y llevados a la Tabla 2. Selección del porcentaje, de acuerdo con el nivel obtenido para la actividad empresarial, base Ventas netas o ingresos brutos, tomamos el nivel 2 (rango 1,50 % y 2 %), eligiendo a juicio del auditor el 1,50 %.

Paso 2: Determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias.

Teniendo en cuenta la materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada en el paso 1, se procede a determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias.

El error tolerable es un porcentaje de la materialidad, significa el límite máximo que es admisible en un error, sin que sea importante para la razonabilidad de los estados financieros.

Se ha considerado la aplicación de un error tolerable (ET) de 50 o 75 por ciento de la materialidad predeterminada; para determinar el porcentaje a utilizar se debe tener en cuenta el conocimiento del sujeto a auditar, los antecedentes de la entidad en auditorías anteriores, la evaluación de los riesgos y los resultados de la evaluación de Control interno de la entidad y el efecto sobre los estados financieros.

El resumen de diferencias o umbral para el resumen de diferencias (RD), es el valor por debajo del cual no se acumularían las incorrecciones y no tengan un efecto material sobre los estados financieros.

Al determinar el umbral de resumen de diferencias el auditor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Procedimiento a utilizar	Determinación del RD
Cuando el ET se ha establecido al 50 % de la MP	5 % de la MP
Cuando el ET se ha establecido al 75 % de la MP	3 % de la MP

Para determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias se emplea la plantilla *P-0001-10 Paso 2: Determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias*, partiendo de la materialidad predeterminada en la plantilla *P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa*.

La materialidad predeterminada se utiliza para realizar el análisis de relevancia; el error tolerable se considera durante todo el proceso de la auditoría para aplicar la materialidad a los niveles de los saldos de cuentas individuales, y el umbral de resumen de diferencias tiene en cuenta los valores que se encuentran por debajo del cual no se acumularían las incorrecciones y no tengan un efecto material sobre los estados financieros.

Paso 3: Determinar el análisis de relevancia.

Se comparan los saldos de las cuentas de los estados financieros con la materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada en la plantilla *P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa*, para determinar los saldos que sobrepasan estas; tanto para el Estado de Situación como para el Estado de Rendimiento Financiero.

Teniendo en cuenta la materialidad predeterminada se realiza el análisis de los estados financieros mediante el método comparativo de cifras, a través del Análisis horizontal, que estudia las relaciones entre los elementos financieros para dos o más juegos de estados, es decir, para los estados financieros de fechas o períodos sucesivos.

Por consiguiente, el análisis de los estados financieros representa una comparación dinámica en el tiempo que permite conocer el desarrollo financiero de una empresa, para realizar ese análisis se emplean las técnicas siguientes:

1. Técnica de variaciones: es el saldo en esta fecha menos el saldo utilizado como año base.

2. Técnica de tendencias.

- a) Variación obtenida del saldo en esta fecha menos el saldo del año base, entre el saldo del año base, expresado en porcentaje. Expresa incremento o decremento relativo.
- b) Es el saldo en esta fecha entre el saldo año base, expresado en porcentaje. Indica el índice de tendencia.

El auditor podrá optar por la variante que a su juicio se ajuste más al análisis de los estados financieros, utilizando la plantilla *P-0001-11 Paso 3: Análisis de relevancia*, al que se le incluya la columna índice de tendencia.

El auditor fundamenta el análisis de relevancia en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*, a partir de:

1. Las cuentas determinadas como material: aunque son relevantes a juicio del auditor, no serán analizadas en la fase de realización de la auditoría, se fundamentan en los papeles de trabajo.
2. Las cuentas que no resultaron ser materiales: a juicio del auditor, serán analizadas en la fase de realización de la auditoría, a partir del análisis cualitativo, o sea, son los saldos que considere significativos y que podrían llegar a afectar las decisiones de los usuarios de la materia controlada, sin importar que su valor se encuentra por debajo del valor de la materialidad cuantitativa, se fundamentan en los papeles de trabajo.

Al concluir el análisis de relevancia, se define el grupo de cuentas contables que deben ser incluidas en la matriz de planeación o programa de auditoría para la fase de realización.

El auditor puede utilizar la materialidad determinada en la fase de planeación para las fases de realización y elaboración del Informe de la auditoría, unido al juicio profesional y a las técnicas de muestreo; también puede determinar nuevos niveles de materialidad.

III. Otros niveles de materialidad en la fase de realización de la auditoría.

Durante una auditoría pueden presentarse nuevas situaciones o cambios en las circunstancias no previstos en el momento en que se preparó la estrategia de la auditoría y se determinaron los niveles de materialidad; la revisión de esos niveles y las razones que la fundamentan deben documentarse.

Dado que los perfiles de riesgo, la sensibilidad de las operaciones y la eficacia de los controles internos pueden ser diferentes para las distintas áreas de la materia controlada, se puede también establecer el umbral de materialidad para las distintas áreas de esa materia controlada; en ese caso, el auditor puede considerar la fijación de umbrales de materialidad particulares para esas áreas, aparte de la materialidad general.

Con ese objetivo se aplica el porcentaje del umbral general utilizado para determinar el nivel de materialidad general, al valor de la población de esa área particular de la materia controlada; de suceder que los perfiles de riesgo, la sensibilidad y la eficacia del Control interno varíen significativamente, el auditor puede, entonces, aplicar un porcentaje de umbral apropiado que refleje esta situación.

En el caso de un incumplimiento cuyo valor total esté por debajo del umbral de materialidad, pero sobre el cual el auditor está consciente de que las partes interesadas han expresado un interés especial en las irregularidades en esa materia, aun cuando el valor del incumplimiento es inmaterial, el auditor considera que el caso en cuestión es material; las cuestiones que son materiales por naturaleza o contexto deben ser reveladas.

Paso 1: Nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría.

El auditor, a partir de las cuentas seleccionadas, procede a determinar el nivel o niveles de materialidad para los tipos de transacciones, saldos de cuentas, datos o información a revelar, el que no puede superar el valor de la materialidad predeterminada en la fase de planeación.

También determina las cifras por debajo del nivel de materialidad establecida para los estados financieros en su conjunto, con el objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que las sumas de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere el nivel de materialidad determinada para los estados financieros en su conjunto.

Se considera como umbral seleccionado (porcentaje de materialidad usada) el determinado en la fase de planeación, el que se aplica a la nueva base seleccionada; el importe obtenido se divide entre la cantidad de transacciones, operaciones, ajustes, datos o información a revelar, para obtener el nuevo nivel de materialidad, el resultado significa que las cantidades menores a la cifra del nuevo nivel de materialidad no tendrán relevancia en la auditoría; no obstante, se aplica el juicio profesional, el auditor aplica al nuevo nivel de materialidad el porcentaje del error tolerable el cual será utilizado; cuando el auditor decida realizar el muestreo de unidades monetarias podrá utilizar la plantilla *P-0002-001 Nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría*.

A partir del nuevo nivel de materialidad determinado, el auditor lo fundamenta en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

IV. Materialidad en la fase de elaboración del Informe de la auditoría.

Para elaborar el Informe de la auditoría y el Dictamen, el auditor analiza y evalúa los errores y fraudes detectados en la fase de realización de la auditoría, y para ello tiene en cuenta el tratamiento aplicable a los errores y fraudes comprobados en la fase de realización de la auditoría.

Tratamiento aplicable a los errores y fraudes comprobados en la fase de realización de la auditoría

1. Criterios para la acumulación y compensación de errores comprobados en la auditoría.

En el desarrollo de una auditoría se detectan errores de muy diversa naturaleza, entre ellos, sobre o infravaloración de Activos o Pasivos, de Ingresos, de Gastos, errores de clasificación, cuyo importe por sí mismo no es de importancia relativa pero puede serlo si se acumulan con otros errores.

En la medida en que estos errores se acumulen o, según las circunstancias previstas en la normativa contable, se puedan compensar, se determina la inclusión o no de salvedades en el Informe de la auditoría y en el Dictamen, e incide en la evaluación de la auditoría.

Pautas a considerar en la toma de decisiones:

- a) No se compensan errores en Ingresos con errores en Gastos, ni errores en el Activo con errores en el Pasivo y el Patrimonio o Capital;
- b) no se compensan infravaloraciones de una partida con sobrevaloraciones de otra; y
- c) aquellos errores de importe inferior a la materialidad para el Informe de la auditoría se acumulan con otros que produzcan el mismo efecto, o sea, incremento o disminución sobre los resultados, el Patrimonio o Capital, sean estos o no

importantes individualmente; cualesquiera que sean los epígrafes de las cuentas afectadas.

2. Criterios para el tratamiento de los errores no importantes.

Los criterios para el tratamiento de los errores no importantes, es decir, de pequeño importe que no se incluyen en el Informe de la auditoría, son los siguientes:

- a) Errores o incumplimientos de Normas Contables que, a juicio del auditor, y en función del tamaño de la entidad y de su actividad, tengan un efecto irrelevante en las salvedades a exponer; y
- b) los errores contables que no sean importantes y que no hayan incidido por acumulación en la inclusión de salvedades.

El auditor usa la plantilla *P-0003-001 Materialidad en la fase de elaboración de Informe de la auditoría* y fundamenta la materialidad en la fase de elaboración del Informe de la auditoría en la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

V. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-08
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	08	Determinación del tamaño y selección de la muestra	

Objetivo de la tarea

Proporcionar los distintos métodos de muestreo y otros medios de selección de partidas para reunir evidencia en la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Uso del muestreo	
II.	Pasos claves para el proceso de muestreo de auditoría	<i>P-001-G06</i> Hoja de nota <i>P-D0001-10</i> Tabla resultados de las pruebas, según la evaluación del riesgo de detección <i>P-D0001-11</i> Tabla para la determinación de la tasa de incumplimiento de error tolerable y tasa de incumplimiento esperada <i>P-D0001-12</i> Tabla de tamaño de muestra estadística para un nivel de confiabilidad del 95 por ciento <i>P-D0001-13</i> Selección de la muestra mediante Microsoft Excel <i>P-D0001-14</i> Tabla de evaluación de resultados de las muestras estadísticas
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Uso del muestreo.

El muestreo de auditoría, que puede ser cuantitativo y cualitativo, se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del ciento por ciento de las partidas dentro de una población de relevancia de auditoría, de tal modo que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable de qué conclusión extraer sobre la población entera.

Muestreo cuantitativo: se usa cuando el auditor busca sacar conclusiones acerca de la población total, mediante el examen de una muestra seleccionada; en el muestreo cuantitativo el riesgo de la muestra debe reducirse a un nivel bajo aceptable; sin embargo, el enfoque técnico para el muestreo cuantitativo puede requerir de técnicas estadísticas.

Muestreo cualitativo: es un procedimiento selectivo llevado a cabo como un proceso deliberado y sistemático para identificar los factores de variación en la materia controlada.

El auditor puede tomar muestras sobre la base de las características de los individuos, grupos, actividades, procesos o del sujeto auditado en su conjunto; el muestreo cualitativo siempre exige una evaluación cuidadosa y un conocimiento suficiente de la materia controlada, y debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Universo: el conjunto total de datos de los que se selecciona la muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusión.

Unidad de muestreo: las partidas individuales que constituyen un universo.

Muestreo de auditoría: es el método de muestreo a emplear para seleccionar la muestra, debe coincidir con las características de la población; el grupo de auditoría debe decidir cuál es el método más apropiado para escoger las muestras.

Para determinar el método de selección de la muestra, el auditor se debe preguntar si necesita extrapolar el resultado; de ser positiva la respuesta, utiliza el muestreo estadístico y de ser negativa el muestreo no estadístico.

En el caso de muestreo estadístico, indaga si la población es heterogénea en términos de transacción o cantidad, de ser negativo utiliza muestreo aleatorio simple o muestreo de unidad monetaria.

Cuando es positivo, el auditor se debe preguntar, además, si existen diferencias significativas en los riesgos de auditoría en la población; de confirmarlo, realiza el muestreo de unidad monetaria estratificada, de lo contrario, utiliza el muestreo de unidad monetaria.

Para el muestreo no estadístico, utiliza el muestreo intencional, por juicio u opinático.

El muestreo se clasifica en estadístico o no estadístico.

Muestreo estadístico: los métodos de muestreo estadísticos o probabilísticos tienen la característica de ser aleatorios, permiten seleccionar al azar una muestra, en la cual todos los elementos de la población deben tener una misma probabilidad de ser elegidos; solo estos métodos de muestreo probabilísticos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son los más recomendables; entre estos se encuentran el muestreo aleatorio simple, el muestreo sistemático, muestreo de unidades monetarias y muestreo estratificado.

Muestreo aleatorio simple: es el método en el cual el auditor determina un elemento al azar como punto de partida para aplicar la serie de números aleatorios que seleccione en determinado orden, hasta que se hayan escogido las unidades suficientes para completar el tamaño de la muestra.

Pasos para asegurar que los elementos se seleccionan sobre bases aleatorias: identificar y hacer una lista de la población; determinar el tamaño de la muestra a seleccionar; clasificar la población de acuerdo con ciertas características distintas a la cantidad, sean de orden ascendente o descendente; enumerar cada tipo de elementos en la población y definir el factor de selección; en consecuencia, se aplica el factor de selección hasta llegar al tamaño de la muestra.

Muestreo sistemático: es el método de selección con el cual el auditor determina elementos mediante un intervalo constante entre una selección y otra; el intervalo inicial tiene un punto de partida seleccionado al azar; el tamaño del intervalo se determina dividiendo el tamaño de la población o universo entre el tamaño deseado de la muestra; el punto de partida de esta muestra debe estar comprendido entre uno y el coeficiente resultante de la operación anterior.

El muestreo sistemático es muy similar al aleatorio; para el efecto debe elaborarse un listado de todos los elementos que incluye la población; se determina una fracción de muestreo, es decir, la fracción resultante de dividir el tamaño de la población y el tamaño de la muestra; luego se selecciona un número comprendido entre 1 y la fracción de mues-

treo de una manera aleatoria; después los demás números se seleccionan de una manera sistemática aumentando al número aleatorio seleccionado un número igual a la fracción de muestreo al tamaño de la muestra; el procedimiento asegura una mayor dispersión de la muestra que la que pudiera aparecer con el muestreo aleatorio.

Muestreo de unidades monetarias: es más probable que aparezca una operación de alto valor en la muestra que una de menor valor; la posibilidad de que se seleccione una operación determinada está en proporción directa a su tamaño; cualquier transacción por encima del intervalo de muestreo promedio ciertamente será seleccionada; se usa más ampliamente en la auditoría que el muestreo aleatorio simple, porque es más eficiente, en el sentido de que los márgenes de incertidumbre en las estimaciones de error por lo general son más reducidos

Muestreo estratificado: es el proceso de dividir un universo en sub-universos, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares.

Muestreo no estadístico: a diferencia del muestreo estadístico, la muestra no estadística no es un producto de un proceso de selección aleatoria; los sujetos en una muestra no estadística generalmente son seleccionados en función de su accesibilidad o a criterio personal e intencional del investigador; es un método mediante el cual el auditor utiliza el juicio profesional para determinar el tamaño de la muestra, para seleccionarla y para evaluar los resultados de la misma, al ejercer su juicio profesional.

La desventaja del método de muestreo no estadístico es que no toma pruebas de una porción desconocida de la población; esto implica que la muestra puede representar a toda la población con precisión o no; por lo tanto, los resultados de la investigación no pueden ser utilizados en generalizaciones respecto de toda la población. Entre los métodos no estadísticos se encuentran:

Muestreo intencional, por juicio u opinático: muestreo basado en riesgo; implica seleccionar los elementos de una población de acuerdo con criterios predeterminados y documentados, basados en el juicio profesional del auditor; el muestreo intencional basado en el juicio o en el riesgo no se puede usar si el objetivo de la muestra es extrapolar los resultados; al informar los resultados, el auditor debe asegurarse de que los lectores no se engañen y piensen que esos resultados son representativos de la población.

Este tipo de muestreo puede ser utilizado cuando se requiere mostrar que existe un rasgo determinado en la población; también cuando el auditor tiene como objetivo hacer un estudio cualitativo, piloto o exploratorio; cuando es imposible la aleatorización, como cuando la población es casi limitada.

Muestreo por cuotas: se selecciona la muestra después de dividir la población en grupos o estratos; las bases de la cuota generalmente son la edad, el género, la educación, la etnia y el nivel socioeconómico.

Riesgo en el muestreo: presupone que siempre que el auditor revisa menos del ciento por ciento de un universo, asume el riesgo de llegar a una conclusión diferente a la que alcanzaría de haber examinado el universo completo, por lo que entre más bajo sea el riesgo que el auditor está dispuesto a aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra; el mismo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:

Pruebas de controles:

1. Concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son.
2. Concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son.

Pruebas sustantivas de detalle:

3. Concluir que existen incorrecciones materiales, cuando no existan.

4. Concluir que no existen incorrecciones materiales, aunque existan.

En la aplicación del muestreo el auditor realiza:

Pruebas de controles: puede aplicar el muestreo para validar la eficiencia operativa del control, es decir, no interesa el saldo solo la efectividad de los controles y se requiere verificar si los elementos de una población tienen o no características concretas (cumple o no cumple). Cuando se realizan las pruebas de controles se detectan desviaciones en cuanto al control.

Pruebas sustantivas de detalle: el objetivo supone que la aplicación de las técnicas de muestreo le servirá de apoyo al auditor para obtener evidencia de auditoría y se tendrá en cuenta el saldo. En las pruebas sustantivas de detalle, se detectan incorrecciones con relación a la materia controlada.

Ejecución de los procedimientos de auditoría para el objetivo de la prueba de cada uno de los elementos seleccionados:

Para las *pruebas de controles*, el auditor selecciona las unidades de la muestra y las examina con el fin de determinar si contienen desviaciones de los controles relevantes para una auditoría.

En ocasiones el auditor encuentra práctico seleccionar un conjunto simple de muestras para más de un objetivo de prueba, y seleccionar varias unidades adicionales para su posible reemplazo; de no poder aplicar los procedimientos de auditoría planificados debido a que el elemento seleccionado no esté disponible, y de no poder tampoco usar un procedimiento alternativo para probar si el control fue aplicado como estaba previsto, el elemento debe ser considerado como una desviación del control para efectos de la evaluación de la muestra.

De encontrar un gran número de desviaciones al realizar la prueba de la primera parte de la muestra, el auditor puede reevaluar el nivel de riesgo del control y determinar en qué medida es necesario continuar la prueba para respaldar el nivel reevaluado de riesgo del control.

Para las *pruebas de detalles*, en los casos en los que el auditor no pudo aplicar los procedimientos de auditoría planificados a las muestras seleccionadas por no contar con la información de soporte, la forma en que se tratan los elementos no examinados dependerá de su efecto sobre la evaluación de la muestra.

Riesgo no atribuible al muestreo: es el riesgo de que el auditor no sea capaz de llegar a la conclusión correcta a partir de un elemento que haya examinado; es decir, el auditor puede escoger un procedimiento analítico inapropiado o puede encontrar solo errores menores en una prueba de detalle, cuando en verdad el error en el universo es mayor que la cantidad tolerable.

Por eso, en las pruebas sustantivas que realiza el auditor, el riesgo de muestreo puede reducirse incrementando el tamaño de la muestra, mientras que el riesgo que no proviene del muestreo puede reducirse con la planeación, supervisión y revisión adecuadas de los elementos evaluados.

Beneficios del uso del muestreo:

1. Acelera la revisión de los papeles de trabajo.
2. Permite extraer conclusiones válidas y alcanzar el objetivo de obtener una reducción razonable del riesgo y no una certeza absoluta.
3. Posibilita combinar los resultados de las pruebas sustantivas de otros análisis, tal como evidencia obtenida de una fuente que puede ser corroborada por la evidencia lograda de otra fuente, lo que aporta una reducción mayor de los riesgos.

4. Contribuye a reducir los costos de auditoría; el costo del examen de cada asiento en los registros contables y de toda la evidencia que sirve de soporte sería elevado.

II. Pasos claves para el proceso de muestreo de auditoría.

Para los pasos que se detallan, se profundiza en el muestreo estadístico, específicamente en la utilización del método de muestreo de unidades monetarias, como ya se ha enunciado en este procedimiento, es el más recomendable, eficiente y asegura la representatividad de la muestra extraída, además, permite sacar conclusiones sobre el total de la población, es decir extrapolar el resultado al resto de la población, diseñado para un nivel de confianza de 95 por ciento y pruebas sustantivas de detalle.

Auditoría de Cumplimiento

Para cualquier método de muestreo, sea o no estadístico, y sin importar la técnica de muestreo aplicada, el auditor puede seguir los pasos claves, que a continuación se detallan:

1. *Diseño de la muestra de auditoría:* el auditor debe considerar los objetivos de los procedimientos de auditoría y los atributos de la población de la cual se extraerá la muestra, a tal efecto, debe:
 - a) Determinar los objetivos de la prueba;
 - b) definir condiciones de error;
 - c) delimitar la población de la cual se extraerá la muestra;
 - d) precisar el método de muestreo y la técnica de selección; y
 - e) fijar unidades de muestreo.

Además, debe considerar las características de la población antes de determinar el tamaño de la muestra, como sigue:

- a) *Representativa* del conjunto de la población.
 - b) *Extraída* de una población *completa* a los efectos de la auditoría y de los objetivos a ser alcanzados.
 - c) *Confiable* en términos de que los elementos seleccionados sean idóneos a efectos de poder concluir sobre la totalidad de la población a partir de los resultados obtenidos.
2. *Determinar el tamaño de la muestra:* antes de decidir el tamaño de la muestra, el auditor debe determinar la *tasa tolerable de incumplimiento* y la *tasa de incumplimiento esperada de la población*; el tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel de riesgo del muestreo que el auditor está dispuesto a aceptar; mientras más bajo sea el riesgo aceptable, mayor será el tamaño de la muestra; la dimensión de la muestra se puede determinar por la aplicación de una fórmula sobre la base estadística o a través del ejercicio del juicio profesional del auditor.

Factores que tienen influencia sobre el tamaño de la muestra:

- a) Nivel de confianza o factor de confiabilidad: a mayor grado de confianza o fiabilidad exigido por el auditor de que los resultados de la muestra sean efectivamente indicativos de la incidencia real de error en la población, mayor deberá ser el tamaño de la muestra;
- b) alcance con el cual el riesgo de error material es reducido por la eficacia de los controles: mientras mayor sea la seguridad que el auditor pretende obtener de los controles, menor será la evaluación de riesgo que hará de incorrecciones materiales, y mayor deberá ser la muestra;
- c) evaluación del riesgo de error material: a mayor evaluación de riesgo del auditor de incorrecciones materiales, mayor deberá ser el tamaño de la muestra;

- d) tasa de desviación tolerable, es decir, tasa fijada por el auditor con respecto a la desviación de los procedimientos de Control interno: el auditor busca obtener un nivel adecuado de aseguramiento de que la tasa de desviación fijada no exceda la tasa de desviación real de la población; mientras menores sean las tasas de desviación que el auditor está dispuesto a aceptar, mayor deberá ser la dimensión de la muestra.

Cuando corresponda, se calcula la tasa tolerable de incumplimiento para las pruebas de cumplimiento que es la tasa máxima que el auditor está dispuesto a aceptar de la población, de ser excedido por la tasa real de incumplimiento, afectará la opinión del auditor sobre la población y la materia controlada; no todo incumplimiento de los criterios tiene la misma importancia, ni se convierte en un hallazgo de auditoría de relevancia.

Al determinar la tasa tolerable de incumplimiento, el grupo de auditoría en la etapa de planificación debe considerar el nivel evaluado de riesgo de control y el grado de seguridad requerido del 95 por ciento; asimismo, se debe tener en cuenta la evaluación del riesgo de detección, si el resultado de su evaluación requiere que se realicen más pruebas sustantivas, la tasa tolerable de incumplimiento será baja y viceversa, para ello se tendrá en cuenta el resultado obtenido en la plantilla *P-D0001-10 Tabla resultados de las pruebas, según la evaluación del riesgo de detección*; la decisión sobre la tasa tolerable de incumplimiento depende del juicio profesional del auditor.

- e) tasa de desviación de población esperada: a mayor tasa de desviación esperada por el auditor, mayor deberá ser el tamaño de la muestra, con el fin de que el auditor pueda efectuar una estimación razonable de la tasa real de desviación.

Se puede calcular, además, la tasa esperada de incumplimiento de la población, que representa el grado de desviación o incumplimiento que el auditor espera encontrar en la población; existe una relación directa entre la determinación del auditor de la tasa esperada de incumplimiento de la población y el tamaño de la muestra; la tasa esperada de incumplimiento de la población rara vez iguala o supera la tasa tolerable de incumplimiento.

El auditor, para realizar la selección de la tasa tolerable de incumplimiento y la tasa de incumplimiento esperada de la población, tendrá en cuenta la plantilla *P-D0001-11 Tabla para la determinación de la tasa de incumplimiento de error tolerable y tasa de incumplimiento esperada*.

Una vez que el auditor ha decidido la tasa tolerable de incumplimiento y la tasa de incumplimiento esperada de la población, determina el tamaño de la muestra utilizando la plantilla *P-D0001-12 Tabla de tamaño de muestra estadística para un nivel de confiabilidad del 95 por ciento*, aplicando su juicio profesional.

Con poblaciones pequeñas con menos de 250 elementos, se pueden realizar pruebas de 10 a 15 por ciento de la población como mínimo; la determinación del tamaño de la muestra está sujeta al juicio profesional y depende de la evaluación de riesgos y las necesidades del usuario.

- f) error tolerable: mientras menor sea el error que el auditor está dispuesto a aceptar, mayor deberá ser el tamaño de la muestra.

3. Selección de la muestra.

La muestra se debe seleccionar con la expectativa de que todas las unidades de la población tienen igual oportunidad de escogencia; obtenidos los elementos se pro-

cede a la aplicación de procedimientos de auditoría para cada uno, adecuados para el objetivo.

El auditor debe determinar los medios apropiados para seleccionar los elementos a examinar para recopilar evidencia de auditoría; la decisión dependerá del juicio del auditor y de las circunstancias; la aplicación de cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación o una combinación de los mismos, puede ser lo indicado en ciertos casos.

1. *Seleccionar todos los elementos, examen del ciento por ciento:* esto es adecuado cuando:
 - a) La población abarca un pequeño número de elementos de gran valor;
 - b) existe un riesgo significativo y otros medios que no proveen evidencia de auditoría suficiente y adecuada;
 - c) la naturaleza repetitiva del cálculo u otros procesos realizados automáticamente por un sistema de información que hace que el examen del ciento por ciento sea rentable, utilizando técnicas de auditoría asistida por computadora; y
 - d) existan riesgos significativos y otros medios que no suministran evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
2. *Seleccionar elementos específicos:* esto es adecuado para:
 - a) Elementos clave o de gran valor que pueden individualmente ser una representación errónea de importancia relativa;
 - b) casos en los que el auditor quiere abarcar todas las operaciones que están por encima de un determinado valor;
 - c) cualquier elemento o revelación de información acerca de los estados financieros que sea inusual o sensitivo;
 - d) todo elemento que sea altamente susceptible a error material;
 - e) elementos que proporcionan información acerca de asuntos tales como naturaleza de la entidad, naturaleza de las operaciones y del Control interno; y
 - f) elementos que permiten someter a prueba ciertas actividades de control.

El auditor, para seleccionar la muestra, podrá utilizar el método aleatorio, mediante generadores de números aleatorios ya sea Microsoft Excel u otra herramienta informática, en la plantilla *P-D0001-13 Selección de la muestra mediante Microsoft Excel*, se muestran los pasos a seguir.

3. *Evaluación de los resultados del muestreo para los atributos de cumplimiento no monetarios:*

Los casos de incumplimiento identificados en una muestra son importantes y deben evaluarse para ver si tienen un efecto directo y material sobre la materia controlada; el auditor debe evaluar la naturaleza, causa e impacto del incumplimiento del muestreo aplicado para determinar si cada instancia es material o inmaterial, y llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de la materia controlada con los criterios establecidos.

Al evaluar los resultados para formular una conclusión estadística sobre las pruebas de cumplimiento, el auditor debe comparar la tasa de incumplimiento superior con la tasa de incumplimiento tolerable.

Para determinar la tasa real de incumplimiento que se expresa en por ciento, la fórmula es: el número real de incumplimientos entre el tamaño de muestra por cien; para calcular la tasa de incumplimiento superior, el auditor utiliza la tabla

de evaluación de resultado de las muestras estadísticas, esta no proporciona tasas superiores de incumplimiento de la evaluación para todos los tamaños de muestra posibles o de instancias de incumplimiento identificadas; el auditor puede usar el tamaño siguiente de muestra más pequeño para identificar la tasa de incumplimiento superior.

El cálculo de la tasa real de incumplimiento y de la tasa de incumplimiento superior se ilustra en la *P-D0001-14 Tabla de evaluación de resultados de las muestras estadísticas*.

El auditor, para formular una opinión sobre el cálculo de las referidas tasas, debe considerar:

- a) La tasa de incumplimiento superior se compara con la tasa tolerable de incumplimiento;
- b) si la tasa de incumplimiento superior es mayor que la tasa tolerable de incumplimiento, la materia controlada no cumple con los criterios;
- c) si la tasa de incumplimiento superior es menor que la tasa tolerable de incumplimiento, la materia controlada cumple con los criterios; y
- d) el auditor debe considerar la materialidad de los problemas y la generalización del incumplimiento, y decidir sobre la opinión de la auditoría más apropiada.

Si el auditor realiza un muestreo no estadístico intencional u opinático, el riesgo de muestreo puede no ser directamente medible; en ese caso, generalmente lo indicado es que el auditor concluya que los resultados de la muestra no respaldan un nivel aceptable de cumplimiento, si la tasa real de incumplimiento excede la tasa esperada de incumplimiento utilizada en el diseño de la muestra.

4. *Evaluación de los resultados del muestreo por valor monetario del incumplimiento:*

Si la población de la muestra se basa en valores monetarios, el auditor puede evaluar los resultados de la muestra para identificar el valor monetario del incumplimiento y luego proyectarlo a la población, considerando los dos enfoques comúnmente utilizados, para ello existen dos enfoques comúnmente utilizados, detallados como sigue:

En primer lugar, si el incumplimiento monetario es de ciento por ciento de errores en una población de operaciones de tamaño similar, la tasa de incumplimiento real puede utilizarse para la población monetaria en referencia, a los efectos de estimar el probable valor monetario del incumplimiento; en la plantilla *P-D0001-14 Tabla de evaluación de resultado de las muestras estadísticas*, se ilustra el referido cálculo.

El segundo enfoque para proyectar los resultados en materia de cumplimiento de una muestra para identificar el valor en pesos del incumplimiento en la población total, es necesario calcular primero la tasa de incumplimiento identificada en la muestra.

Para ello, el auditor considera el valor total del incumplimiento identificado en las muestras entre el valor monetario que arroja la muestra seleccionada, obteniendo una tasa de incumplimiento; del mismo modo se toma el valor monetario total de la población, es decir, el universo, y se le aplica la tasa de incumplimiento determinada, teniendo como resultando el valor monetario probable proyectado del

incumplimiento, el cual debe ser comparado con el umbral de la materialidad para llegar a la conclusión.

Auditorías financieras

1. Diseño de la muestra.

El auditor, para realizar el diseño, aplicará lo establecido en este procedimiento referido al diseño de la muestra de auditoría; tendrá en cuenta el objetivo del procedimiento de auditoría y las características de la población de la que se extraerá la muestra, es decir, debe utilizar todo el conocimiento de la entidad y sobre la población, que le permitan diseñar procedimientos adecuados.

Asimismo, al realizar el diseño de la muestra, el auditor teniendo en cuenta su experiencia y juicio profesional puede decidir excluir ciertos elementos que considere deben ser analizados individual y no pasan a formar parte de la población, como partidas de importe elevados, saldos cero o contrarios a su naturaleza.

2. Tamaño de la muestra.

La muestra debe ser suficiente de forma tal que permita reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptablemente bajo; para realizar la selección del tamaño de la muestra primero debemos conocer lo siguiente:

- a) Determinar factor de confianza: para un nivel de confianza del 95 por ciento su factor de confianza es 3 y errores esperados 0.
- b) Intervalo de muestreo: para determinar el intervalo de muestreo se aplica la siguiente fórmula.

$$\text{Intervalo de muestreo} = \text{Error tolerable} \div \text{Factor de confianza}$$

El error tolerable a considerar debe ser el determinado en la fase de realización para el nuevo nivel de materialidad, plantilla *P-0002-001 Nuevo nivel de materialidad*, en la columna (14).

Conociendo la población a probar y el intervalo de muestreo, es decir las variables, podemos determinar el tamaño de muestra de una forma sencilla y práctica, como sigue:

$$\text{Tamaño muestra} = \text{Población (valor)} \div \text{Intervalo muestreo}$$

3. Selección de la muestra.

Para la selección de la muestra, el auditor, si está en presencia de una cuenta contable debe considerar los débitos o créditos no así el saldo, recordar que todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados, para ello podrá utilizar el método aleatorio mediante generadores de números aleatorios ya sea Microsoft Excel u otra herramienta informática; tener en cuenta a la hora de la selección, si el valor es cero, negativo o bajo no significativo, se debe sustituir por otro elemento, es decir volver a realizar la selección.

A cada elemento seleccionado se le aplica un procedimiento de auditoría; si el auditor no puede aplicar los procedimientos de auditoría diseñados o procedimientos alternativos adecuados a un elemento seleccionado, tratará dicho elemento como una incorrección.

Para la selección de la muestra, el auditor aplicará lo establecido en este procedimiento, referido a la naturaleza y causa de los errores de incumplimiento, en específico para las circunstancias excepcionales al determinar una anomalía donde el auditor debe tener un alto grado de certeza de que no es representativa de la población y a la que aplicará procedimientos de auditoría adicionales para conseguir evidencia de auditoría suficiente y apropiada, de que el error no afecta al resto de la población, debe quedar sustentado, puede utilizar la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

4. Extrapolación de las incorrecciones.

El auditor procede a extrapolar las incorrecciones encontradas al resto de la población, según su juicio profesional; es decir, realiza una conclusión razonable, nunca absoluta ya que tendría que auditar el ciento por ciento, decide cómo las incorrecciones detectadas afectan al resto de la población, lo que permite alcanzar conclusiones sobre esta.

5. Evaluación de los resultados del muestreo de auditoría.

El auditor procederá a evaluar los resultados de la muestra. Cuando la suma de la incorrección extrapolada y, si procede, la incorrección anómala supera al error tolerable, la muestra no proporciona una base razonable para alcanzar conclusiones sobre la población que ha sido comprobada. Cuanto más se aproxime la suma de la incorrección extrapolada y de la incorrección anómala al error tolerable, mayor será la probabilidad de que la incorrección existente en la población pueda superar al error tolerable.

Asimismo, si la incorrección extrapolada es mayor que el error esperado utilizado por el auditor para determinar el tamaño de la muestra, este puede concluir que existe un riesgo de muestreo, por lo que se debe considerar la necesidad de decidir si los errores identificados requieren más muestreo y pruebas adicionales.

Además, considera la naturaleza y causas de los errores: el efecto directo de los errores identificados sobre los estados financieros debe ser considerado por el auditor en la evaluación de los resultados; cabe la posibilidad de que los errores tengan una característica o tendencia común, en cuyo caso el auditor puede decidir identificar todos los elementos de la población que tienen ese rasgo común y extender los procedimientos de auditoría en ese estrato; es posible también que tales errores sean intencionales e indiquen la posibilidad de fraude.

El auditor al concluir este procedimiento debe documentar el muestreo seleccionado en los papeles de trabajo y todos los elementos que considere de interés, para ello utiliza la plantilla *P-001-G06 Hoja de nota*.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-09
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	09	Elaborar el programa de auditoría o matriz de planeación	

Objetivo de la tarea

Elaborar el programa de auditoría o matriz de planeación.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Elaborar el programa de auditoría	<i>P-0001-12</i> Programa de auditoría <i>P-D0001-03</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría financiera <i>P-D0001-04</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría de desempeño <i>P-D0001-05</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría fiscal <i>P-D0001-06</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas ambientales <i>P-D0001-07</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría a la implementación de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) <i>P-D0001-08</i> Aspectos generales para la elaboración del programa para realizar la auditoría con enfoque de procesos <i>P-D0001-09</i> Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones
II.	Elaborar matriz de planeación	<i>P-0001-13</i> Matriz de planeación
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

El programa de auditoría y la matriz de planeación son dos herramientas útiles para que el auditor lleve a cabo su trabajo, constituyen un instrumento de apoyo para la elaboración del plan de trabajo general de la auditoría; el auditor utiliza la que considere más práctica para su trabajo.

I. Elaborar el programa de auditoría.

El programa de auditoría le permite al auditor monitorear su trabajo y ponderar la relación entre los objetivos y los procedimientos de auditoría, así como determinar la extensión y la oportunidad en que serán empleados.

Con la proyección de obtener evidencia suficiente y apropiada que la permita evaluar, y soporte las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, el auditor prepara en la fase de planeación el programa de auditoría; puede modificarlo en la medida en que se ejecute el trabajo, y para ello toma en consideración las características de las situaciones que se vayan encontrando.

El programa debe confeccionarse acorde con el tema, actividad a auditar, muestra seleccionada, y tener en cuenta la conformación del grupo de auditoría.

Propósitos del programa de auditoría:

1. Disponer de un esquema de trabajo que le permita al auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y sistemática.
2. Documentar la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de la auditoría.
3. Plasmar los criterios que se emplearán en la evaluación específica.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría.
5. Proporcionar evidencia sobre el debido cuidado y ejercicio del juicio profesional en la planeación, realización y elaboración del informe de la auditoría.

El programa de auditoría debe incluir:

1. Objetivo general y específicos, relacionados con los propósitos de la auditoría.
2. Descripción del alcance de las operaciones sujetas a examen y del período que abarcará su comprobación.
3. Fuentes de criterio: de dónde emanan los criterios de auditoría; es decir, las disposiciones normativas aplicables.
4. Criterios, puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar la materia controlada de manera consistente y razonable; son el deber ser de lo que se evalúa, forma o manera cierta de cómo deben ser las cosas y el referente para evaluar la condición actual. En la determinación de los criterios es esencial que el auditor aplique su juicio profesional.
5. Técnicas de auditoría: para obtener evidencia relacionada con el cumplimiento de los criterios de auditoría.
6. Descripción de los procedimientos de auditoría: los pasos específicos que desarrolla el auditor para recopilar evidencia y soportar hallazgos, se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para lograr el objetivo planteado; deben ser suficientes para evaluar los riesgos de incumplimiento en relación con los diversos criterios de auditoría.

La descripción de los procedimientos de auditoría se realiza teniendo en cuenta:

- a) Asegurar la claridad del procedimiento de auditoría: el procedimiento debe especificar lo que necesita ser verificado;
- b) mencionar la razón para realizar el procedimiento de auditoría: identificar la razón para llevar a cabo un procedimiento de auditoría;
- c) ¿cuál es la aseveración que está siendo sometida a prueba?: los procedimientos de auditoría examinan las aseveraciones hechas por el sujeto auditado; es importante que el auditor entienda cuál es la aseveración a comprobar antes de iniciar el diseño de un procedimiento de auditoría;
- d) terminología específica utilizada en el diseño de los procedimientos de auditoría: términos relativos a la auditoría tales como conciliar, totalizar, comparar; y
- e) la información requerida y la fuente de información (documentación).

Para la confección del programa de la auditoría se debe utilizar la plantilla *P-0001-12 Programa de auditoría*.

A continuación se muestran plantillas de documentos que el auditor puede consultar durante la elaboración del programa de auditoría, que puede combinar en correspondencia con su objetivo:

P-D0001-03 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría financiera.

P-D0001-04 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría de desempeño.

P-D0001-05 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría fiscal.

P-D0001-06 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas ambientales.

P-D0001-07 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría a la implementación de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

P-D0001-08 Aspectos generales para la elaboración del programa para realizar la auditoría con enfoque de procesos.

P-D0001-09 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

II. Elaborar matriz de planeación.

La matriz de planeación es otra herramienta, con la cual el auditor puede determinar qué auditar y cómo hacerlo; proporciona una estructura para los componentes básicos de la planeación y en ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para desarrollar los objetivos de la auditoría y para hacer evaluaciones conforme a los criterios establecidos.

La matriz de planeación logra que la planeación de la auditoría sea sistemática y dirigida, facilita la comunicación de las decisiones sobre la metodología y ayuda en la ejecución de los trabajos en el terreno; se trata de un instrumento flexible y su contenido puede ser actualizado o modificado a medida que el trabajo avanza.

Principales objetivos de la matriz de planeación:

1. Establecer una relación clara entre los objetivos, la metodología y ejecución de la auditoría.
2. Identificar y documentar los procedimientos que se deben realizar, facilitando la revisión y supervisión de la auditoría.

Para elaborar la matriz de planeación, el auditor primero debe establecer y definir las preguntas de la auditoría sobre la base de los objetivos, el enfoque y los riesgos de auditoría.

Las preguntas deben ser complementarias y excluyentes entre sí; la mejor forma de establecer las preguntas es presentarlas como una pirámide, en la que se realiza una sola pregunta principal con un número limitado de subpreguntas que, centradas en un solo tema, ayuden a darle respuesta al objetivo de la auditoría; la pregunta principal debe responder al objetivo general, las subpreguntas a los objetivos específicos.

Las preguntas deben ser estructuradas para dar una respuesta afirmativa o negativa; la respuesta debe estar lo suficientemente respaldada y, por lo tanto, brindará la situación encontrada con la evidencia necesaria para sostener las conclusiones a las cuales llega el auditor.

La matriz de planeación debe incluir:

1. Fuentes de criterio: de dónde emanan los criterios de auditoría; es decir, las disposiciones normativas aplicables.

2. *Criterios*: puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar la materia controlada de manera consistente y razonable; son el deber ser de lo que se evalúa, forma o manera cierta de cómo deben ser las cosas y el referente para evaluar la condición actual; en la determinación de los criterios es esencial que el auditor aplique su juicio profesional.
3. *Información requerida*: el auditor debe pensar acerca de la información que le será útil y necesaria para responder la pregunta y verificar que el sujeto auditado está cumpliendo con el criterio establecido.
4. *Fuentes de información*: aquellas de las que se puede extraer, solicitar o consultar la información requerida, cuidando que sean fuentes confiables, tales como documentación legal, normas, actas de reuniones, conceptos, sistemas de información, bases de datos, organigramas y manuales de procedimientos; es importante que el auditor determine el grado de confiabilidad y credibilidad de la información que podría obtener.
5. *Procedimiento para la recopilación de datos*: existen diferentes técnicas y herramientas para que el auditor logre responder a sus preguntas y establecer la situación actual o circunstancias que rodean a la entidad, área, tema; cada auditor podrá utilizar las técnicas que mejor se adapten a cada caso en particular, entre ellas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, observaciones, recorridos, auditorías anteriores, estudio de documentos escritos, revisión de informes y rendición de cuenta.
6. *Procedimiento de análisis de datos*: es la forma en que se deben organizar los datos recolectados para su análisis para poder responder a las preguntas planteadas.
7. *Limitaciones*: se refiere a las limitaciones que el auditor considera que pueden darse para dar respuesta a las preguntas y subpreguntas de auditoría formuladas.
8. *Qué nos permitirá decir el análisis*: aquí se establecen con precisión los resultados o conclusiones que pueden alcanzarse con el desarrollo de los procedimientos de recolección y análisis de datos, que permitan concluir o dar respuesta a las preguntas planteadas.

Para elaborar la matriz de planeación, el auditor utiliza la plantilla *P-0001-13 Matriz de planeación*.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0001-10
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0001	Planeación de la auditoría	
Tarea	10	Plan de trabajo general y Plan de trabajo individual	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para elaborar el Plan de trabajo general de la auditoría y el Plan de trabajo individual del auditor.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Elaborar el Plan de trabajo general de la auditoría	<i>P-0001-14</i> Plan de trabajo general
II.	Elaborar el Plan de trabajo individual	<i>P-0001-15</i> Plan de trabajo individual
III.	Reunión de notificación parcial con el sujeto auditado	<i>P-001-G-08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Elaborar el Plan de trabajo general de la auditoría.

El Plan de trabajo general de la auditoría se elabora teniendo en cuenta el análisis de las actividades realizadas en la fase de planeación, en su confección se incluyen:

1. Temas a auditar: se relacionan los temas objetos de examen, los cuales se deben identificar con una sigla determinada por el jefe de grupo, la que sirve de base para la enumeración de los papeles de trabajo en la realización de la auditoría; debe existir correspondencia entre ambos elementos.
2. Por cada tema objeto de examen se deben desglosar de manera clara y precisa las tareas a ejecutar de forma individual por cada auditor, hasta la elaboración del resumen del tema.
3. Revisión de los papeles de trabajo de los auditores por parte del jefe de grupo.
4. Supervisión en todas las fases de la auditoría.
5. Notificación de los resultados parciales.
6. Elaboración del borrador del informe de la auditoría.
7. Presentación a la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, que corresponda, del borrador del informe de la auditoría y del informe especial, de proceder.
8. Corrección de las no conformidades señaladas en el acta de supervisión superior.
9. Elaboración del informe de la auditoría.
10. Notificación final al Consejo de Dirección y a los trabajadores.
11. Otros aspectos que se consideren necesarios.

El Plan de trabajo general de la auditoría se elabora por el jefe de grupo y se aprueba por el supervisor o funcionario designado; en el caso del auditor interno de base, lo aprueba su jefe inmediato superior.

Para su elaboración se utiliza la plantilla *P-0001-14 Plan de trabajo general*; se emite en original, con tinta o bolígrafo, y se archiva en el Expediente de la auditoría.

II. Elaborar el Plan de trabajo individual.

El Plan de trabajo individual lo confeccionan el supervisor, el jefe de grupo, auditor y experto que participan en la auditoría.

En el Plan de trabajo individual se recogen todas las tareas a cumplir en el período de un mes, utilizando el modelo y término establecido para su aprobación en la legislación vigente.

La base para la confección del Plan de trabajo individual lo constituye el Plan anual de actividades, el Plan de trabajo mensual de la organización y el Plan de trabajo general de la auditoría, así como las tareas propias de la auditoría y otras que determine el jefe inmediato superior.

El Plan de trabajo individual se revisa y aprueba por:

1. El jefe inmediato superior de la unidad organizativa de auditoría o funcionario designado, al supervisor y al jefe de grupo.
2. El jefe de grupo, al auditor y experto.
3. El jefe inmediato superior, al auditor interno de base.

El control, actualización y cumplimiento del Plan de trabajo individual es responsabilidad personal; al cierre de cada mes se realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de este, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Para su confección se utiliza la plantilla *P-0001-15 Plan de trabajo individual*.

III. Reunión de notificación parcial con el sujeto auditado.

Al concluir la fase de planeación, de ser necesario, se realiza una reunión de notificación parcial con el sujeto auditado para actualizar los objetivos, criterio, alcance de la auditoría, precisar información que se requiere para elaborar el borrador del informe de la auditoría en las secciones de encabezamiento e introducción, así como cualquier otra información de interés.

Si en esta fase se detecta un presunto hecho delictivo y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa o la auditoría se realiza por solicitud de las autoridades competentes, el auditor no brinda información que pueda afectar sus resultados, siempre se cumple con la aprobación expresa del jefe de la unidad organizativa de auditoría, previa consulta con el órgano de control.

En la reunión parcial con el sujeto auditado participa el auditor supervisor, el jefe de grupo y los auditores que se relacionan con el tema objeto de análisis; de considerarse también participa el jefe de la unidad organizativa de auditoría o funcionario designado.

Se utiliza la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

IV. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0002
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0002	Realización de la auditoría	
Tarea	Capítulo I	Preámbulo	

Preámbulo

Una vez determinada la materia controlada, los criterios, el alcance, la estrategia de auditoría y el Plan de trabajo general de la auditoría, el auditor pasa a la fase de realización de la auditoría y sobre la base de los procedimientos de auditoría identificados en la planeación, reúne y evalúa la evidencia de auditoría.

En la fase de realización de la auditoría se explican las consideraciones claves que debe tener en cuenta el auditor al recopilar la evidencia de auditoría y evaluarla.

La evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para llegar a conclusiones; por lo regular, el auditor no examina toda la información disponible; generalmente, puede llegar a conclusiones y opiniones mediante el muestreo y otros medios de selección para la prueba.

Durante la planeación de la auditoría, el auditor identifica los riesgos y los tiene en cuenta mientras comienza a recopilar evidencia de auditoría; con frecuencia el auditor necesita combinar y comparar evidencia procedente de diferentes fuentes para cumplir con los requisitos de la cantidad y la calidad de la evidencia; la naturaleza y las fuentes de la evidencia necesarias están determinadas por el nivel de aseguramiento razonable, los criterios, la materialidad, la materia controlada y el alcance de la auditoría.

El auditor diseña y aplica los procedimientos de auditoría adecuados para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada; es necesario ejercer el juicio profesional y el escepticismo al momento de examinar la cantidad y la calidad de la evidencia, en particular al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

La evidencia suficiente se refiere a la medida de la cantidad de evidencia para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables.

Suficiencia de la evidencia de auditoría: la suficiencia es una medida en cuanto a la cantidad de evidencia que es necesaria para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones de la auditoría; la cantidad de evidencia que se requiere debe tener en cuenta el riesgo de auditoría; a mayor riesgo, mayor será la probabilidad de necesitar más evidencia, y por la calidad de dicha evidencia, a mayor calidad, menor será la evidencia requerida; no obstante, obtener únicamente más evidencia no compensa la mala calidad de la misma.

El juicio profesional del auditor sobre lo que constituye evidencia, suficiente y apropiada, está influenciado por factores como:

1. Importancia de un posible incumplimiento y probabilidad de que tenga un efecto material en la información acerca de la materia controlada individualmente considerada o cuando se une con otros incumplimientos.
2. Eficacia de las respuestas de la parte responsable para abordar el riesgo de incumplimiento.
3. Experiencia adquirida durante auditorías previas con respecto a posibles incumplimientos similares.

4. Resultados de los procedimientos de auditoría realizados, incluyendo la verificación de si tales procedimientos identificaron incumplimientos específicos.
5. Fuente y confiabilidad de la información disponible.
6. Evidencia convincente e irrefutable.
7. Conocimiento y comprensión de la parte responsable y su entorno.

Adecuación de la evidencia de auditoría: la adecuación es una medición de la calidad de la evidencia de auditoría; comprende relevancia, validez y confiabilidad en correspondencia con lo expresado en las Normas Cubanas de Auditoría.

Dentro de las labores propias de la fase de realización de la auditoría, se aplican las pruebas programadas, para lo cual el auditor diseña los papeles de trabajo y demás documentos que se requieran, con el fin de sustentar la evidencia obtenida, lo cual soporta los resultados, hallazgos y las conclusiones, que a su vez sirven de base para elaborar el borrador del informe.

Aseguramiento y control de calidad: durante la fase de realización de la auditoría, el jefe de grupo revisa sistemáticamente el trabajo elaborado por el auditor; la supervisión en esta fase es imprescindible para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*.

Documentación de la auditoría: al concluir la fase de realización de la auditoría debe quedar organizada la documentación recibida y elaborada, en el Expediente de la auditoría; además de cumplimentar lo referido a la comunicación, teniendo en cuenta el procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*.

En la fase de realización de la auditoría la secuencia de tareas es la siguiente:

Herramientas	Tareas
H-001-0002-01	Recolección de evidencia de la auditoría
H-001-0002-02	Evaluación de la evidencia de la auditoría

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0002-01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0002	Realización de la auditoría	
Tarea	01	Recolección de evidencia de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Proporcionar al auditor pautas para recopilar la evidencia de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Recolección de evidencia de auditoría	
II.	Realización de los procedimientos de auditoría	<i>P-0002-01</i> Carta de presentación para la confirmación externa <i>P-0002-02</i> Acta de confirmación externa <i>P-0002-03</i> Carta de solicitud de confirmación externa <i>P-0002-04</i> Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa <i>P-D0002-01</i> Procedimientos analíticos <i>P-D0002-02</i> Comprobación de la razonabilidad de las cuentas
III.	Escepticismo profesional y juicio profesional al recopilar evidencia de auditoría	
IV.	Análisis del incumplimiento como indicativo de presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa	
IV.	Determinar daños y perjuicios económicos	<i>P-0002-07</i> Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos
V.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Recolección de evidencia de auditoría.

La obtención de evidencia de auditoría, suficiente y apropiada, es un proceso sistémico e iterativo que tiene en cuenta:

1. Recopilar la evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría adecuados, conforme a lo planificado.

2. Valorar la evidencia obtenida en cuanto a su cantidad y calidad.
3. Reevaluar el riesgo y reunir evidencia adicional, de ser necesario.

En la medida en que el auditor ejecuta los procedimientos de auditoría planificados, la evidencia de auditoría obtenida puede llevarle a modificar la naturaleza, oportunidad o alcance de otros procedimientos de auditoría planeados; en ese sentido, puede llegar a manos del auditor información que difiere significativamente de la información sobre la cual se basaron las evaluaciones de riesgos al principio de la auditoría; en tales circunstancias, el auditor debe volver a evaluar los procedimientos de auditoría planificados.

Antes de recopilar la evidencia, el auditor debe decidir qué tipo de evidencia debe recopilar, cuál le será más útil, cuál apoyará mejor los temas sujetos a examen y sustenta los resultados, hallazgos y conclusiones incorporados en los informes de la auditoría.

Toda la evidencia relevante para los objetivos y alcance de la auditoría recopilada durante el proceso de auditoría debe quedar documentada en los papeles de trabajo, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones.

II. Realización de los procedimientos de auditoría.

El auditor debe seleccionar una combinación de técnicas de auditoría para poder llegar a una conclusión con un nivel de aseguramiento razonable.

La evidencia se puede obtener, en la fase de realización de la auditoría, mediante la aplicación de una variedad de técnicas como la observación, la inspección, la indagación y la confirmación externa; el auditor debe emitir un juicio sobre qué método será adecuadamente confiable para obtener evidencia de auditoría, y debe equilibrar la confiabilidad de la evidencia con el costo que implica obtenerla.

Técnicas de recolección de evidencia:

1. La observación: implica mirar un proceso o procedimiento que otros realizan; proporciona evidencia de auditoría acerca del funcionamiento de un proceso o actividad, pero está limitada al momento en que se efectúa la observación y al hecho de que el acto de ser observado puede afectar la forma en que se realiza el proceso o actividad.
2. La inspección: relacionada con el examen de libros, registros o documentos, internos o externos, ya sean impresos, en formato electrónico o mediante una revisión física; el auditor examina la confiabilidad de cualquier documento inspeccionado y permanece consciente del riesgo de fraude y la posibilidad de que los documentos inspeccionados no sean auténticos.
3. La indagación: comprende la búsqueda de información de personas relevantes, tanto dentro como fuera del sujeto a auditar; dependiendo de la materia controlada y del alcance, el uso de entrevistas y cuestionarios únicamente no aportará evidencia suficiente y apropiada en la mayoría de los casos; otro método importante de recopilación de evidencia a considerar es la documentación escrita del sujeto auditado; por lo regular, la indagación se utiliza de forma amplia a lo largo de una auditoría, y complementa otros procedimientos de auditoría.
4. La confirmación externa: es la evidencia de auditoría que se obtiene como una respuesta escrita directa de un tercero, en papel, en medio electrónico u otro soporte, sobre cualquier tipo de información que sustente la opinión del auditor.

Las confirmaciones más usuales son las correspondientes a los saldos de cuentas por pagar, prestamos o cuentas por cobrar; también pueden usarse para confirmar los términos de acuerdos, contratos o transacciones entre las partes; es importante la confirmación de

la veracidad de las compras y ventas efectuadas para determinar el destino final de los productos y mercancías.

El auditor debe evaluar si los resultados de la confirmación externa proporcionan evidencia de auditoría suficiente y apropiada, o si es necesaria mayor evidencia de auditoría; cuando el auditor determina que la confirmación realizada no es fiable, debe evaluar las implicaciones sobre la evaluación de los riesgos significativos, la naturaleza, oportunidad y alcance de otras evidencias de auditoría; la evidencia que se obtenga a través de la confirmación o consulta, debe documentarse adecuadamente con la descripción de las partes involucradas y los aspectos tratados.

En dependencia de las circunstancias de la auditoría, la evidencia en forma de confirmación externa que recibe el auditor puede ser más fiable que la evidencia generada internamente por el sujeto a auditar.

Métodos para obtener evidencia de auditoría por confirmación:

4.1. Personarse en el lugar interesado.

- a) El auditor que ejecuta la auditoría utiliza la plantilla *P-0002-02 Acta de confirmación externa*;
- b) si se persona otro auditor del propio sistema de la unidad organizativa que ejecuta la auditoría, entonces utiliza la plantilla *P-0002-03 Carta de solicitud de confirmación externa*.

4.2. Mediante otra vía de solicitud, por correo electrónico u ordinario.

Variantes de confirmación

- a) El auditor detalla la información para corroborar su coincidencia con el confirmante;
- b) el auditor realiza una solicitud en la que el confirmante es quien revela la información que posee del asunto a verificar.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría o quien este designe, elabora la Carta de presentación para la confirmación externa, la que es presentada por el auditor ante el máximo dirigente de la entidad al iniciar la confirmación; en ese momento coordina la información de los resultados al concluir el trabajo, siempre que no afecte la auditoría en ejecución; en correspondencia con la complejidad y características del trabajo a realizar, se determina la cantidad de auditores actuantes; para ello utiliza la plantilla: *P-0002-01 Carta de presentación para la confirmación externa*.

Cuando el auditor solicita la documentación necesaria para dar cumplimiento al objetivo de la confirmación externa, utiliza la plantilla *P-0002-02 Acta de confirmación externa*.

Además, las evidencias recopiladas se plasman en los papeles de trabajo y plantillas que se establecen para el desarrollo de la auditoría, todos los documentos revisados deben poseer el cuño y firma del auditor; de no tener cuño, se refleja la firma y fecha.

Cuando el auditor no se persona directamente para realizar la confirmación, se recomienda utilizar la variante b); el uso de esa variante puede dar como resultado tasas de respuestas más bajas, porque se requiere de un esfuerzo adicional por parte de los consultados; el auditor informa a la máxima autoridad de la entidad confirmante las solicitudes de confirmación.

Ante la negativa de la máxima autoridad de la entidad confirmante de permitir que el auditor realice una confirmación, este debe investigar las causas y sus implicaciones; de ser necesario debe comunicar a la unidad organizativa de auditoría a la que se subordina y a la Contraloría General de la República, a fin de analizar y determinar el proceder.

Para solicitar confirmación externa en correspondencia con el método 4.1, inciso b), se debe coordinar entre los jefes de las unidades organizativas de auditoría que intervienen en la misma.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría que recibe la Carta de solicitud de confirmación externa y los documentos que correspondan, cumplimenta lo establecido en este procedimiento; posterior a la revisión del trabajo realizado, informa por escrito los resultados de la misma a la unidad organizativa que la interesó; para ello utiliza la plantilla *P-0002-04 Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa*, y anexa la documentación que corresponda incluyendo las plantillas *P-0002-01 Carta de presentación para la confirmación externa* y *P-0002-02 Acta de confirmación externa* elaboradas para acometer la tarea por el auditor designado.

1. La repetición del desempeño: implica efectuar, de forma independiente, los mismos procedimientos ya realizados por el sujeto auditado, controles que originalmente se llevaron a cabo como parte del Control interno de la entidad; la repetición del desempeño puede llevarse a cabo de forma manual o mediante técnicas de auditoría asistidas por computadora; cuando se trata de asuntos muy técnicos, puede ser necesario recurrir a un experto.
2. La repetición del cálculo: consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros; la repetición del cálculo se puede realizar de manera manual o electrónica.
3. Los procedimientos analíticos: se pueden usar como parte del análisis de riesgos y al momento de recopilar evidencia de auditoría; la evidencia de auditoría se puede recabar al comparar datos, investigar fluctuaciones o identificar relaciones que parecen inconsistentes con lo que se esperaba, basado en datos históricos o en la experiencia del auditor; los procedimientos analíticos nunca deben ser la única técnica utilizada.

Los procedimientos analíticos requieren de la fiabilidad de los datos, ya sean internos o externos, y pueden realizarse en términos de unidades monetarias, cantidades físicas, índices o porcentajes.

Categorías de procedimientos analíticos:

- a) Pruebas de razonabilidad: se realizan para estimar un monto, como puede ser el saldo de una cuenta u operación;
- b) pruebas de tendencias: se utilizan para hacer un análisis de los cambios en el saldo de una cuenta u operación entre el período actual con otros períodos; permiten calcular el monto que se espera para el año actual sobre la base de las tendencias anteriores; y
- c) pruebas de relaciones: se utilizan para el análisis de la relación entre saldos de diferentes cuentas, una clase de transacción y un saldo de cuenta y los datos financieros con los de operación.

Para una mayor preparación, el auditor puede consultar las plantillas *P-D0002-01 Procedimientos analíticos* y *P-D0002-02 Comprobación de la razonabilidad de las cuentas*.

Tipos de procedimientos analíticos:

- a) La comparación de información del período actual con información similar de períodos anteriores; por ejemplo, el análisis de los saldos de las cuentas del año actual con respecto al año anterior para determinar las desviaciones;
- b) incluye además calcular las razones financieras y las relaciones porcentuales entre partidas de los estados financieros y compararlas con el año anterior; varias de las

razones financieras son las mismas que se calculan para comparar el sujeto a auditar con otra entidad de la misma rama o sector;

- c) la comparación de información con los presupuestos y planes del período actual, en dependencia de lo regulado por el organismo rector de esta actividad;
- d) antes de utilizar los datos presupuestados elaborados por el sujeto a auditar, se debe evaluar primero si fueron establecidos sobre bases reales, y luego compararlos con los resultados operacionales y financieros, como pueden ser planes de negocios, reportes de producción, entre otros, a fin de detectar desviaciones significativas;
- e) el estudio de las relaciones entre la información financiera con la información no financiera; es decir, gastos de nómina comparados con los cambios en la cantidad promedio de trabajadores;
- f) la comparación de información con información similar dentro del sujeto a auditar;
- g) la comparación de información con información similar del sector en el que opera la organización.

Las técnicas de recolección de evidencia o combinaciones de las mismas, pueden utilizarse para pruebas de control o pruebas sustantivas:

Pruebas de control: implican someter a prueba los controles que la entidad ha implementado para reducir el riesgo de incumplimiento o el riesgo de que la información de la materia controlada sea materialmente incorrecta; estas pruebas se llevan a cabo a dos niveles: primero, la evaluación del diseño e implementación de controles para determinar si los controles relevantes han sido diseñados e implementados; y segundo, las pruebas de los controles para examinar si funcionan eficazmente.

El objetivo de la realización de pruebas de control es evaluar si los controles funcionaron de manera eficaz y continua durante el período bajo revisión; de confirmar las pruebas que los controles han estado operando de manera continua y efectiva durante todo el período sujeto a revisión, se puede confiar en estos controles y se pueden realizar pruebas sustantivas mínimas; si, por el contrario, se descubre que estos controles no han funcionado de manera continua y eficaz durante todo el período bajo revisión, el auditor debe volver a evaluar el enfoque de auditoría y aumentar el alcance de las pruebas sustantivas a llevar a cabo.

Pruebas sustantivas: son pruebas de detalle, implican el examen de operaciones o actividades detalladas con respecto a los criterios de auditoría; se trata de procedimientos de auditoría que se deben aplicar para confirmar la efectividad del funcionamiento de la gestión, con el fin de recopilar evidencias relacionadas con el objeto de la auditoría; se aplican posterior o simultáneamente a las pruebas de los controles.

Los procedimientos sustantivos se diseñaron durante la fase de planeación para responder a la evaluación de riesgos; su objetivo es obtener evidencia de auditoría para detectar el incumplimiento; sin embargo, independientemente del riesgo evaluado y del nivel de confianza, el auditor debe diseñar y aplicar procedimientos sustantivos, entre los que se encuentran: cálculos, repetición del desempeño, inspección, indagación, confirmación externa y observación.

El auditor debe realizar las pruebas de detalles, tal y como se diseñaron en la fase de planeación, a menos que la evaluación de los resultados de las pruebas de control exija que se reconsidere la naturaleza, oportunidad o alcance de las pruebas diseñadas.

III. Escepticismo profesional y juicio profesional al recopilar evidencia de auditoría.

El proceso de recopilación de pruebas continúa hasta que el auditor tenga confianza suficiente de que existe evidencia suficiente y apropiada para garantizar el nivel de aseguramiento que sirve de respaldo para la conclusión del auditor.

El auditor debe mantener el escepticismo profesional durante toda la auditoría para minimizar los siguientes riesgos:

1. Pasar por alto las circunstancias inusuales.
2. Generalizar, en exceso, al extraer conclusiones de las observaciones.
3. Usar supuestos inapropiados para determinar la naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos y al evaluar los resultados de los mismos.

El uso del escepticismo profesional al momento de evaluar la evidencia recopilada por el auditor incluye cuestionar la evidencia inconsistente, así como la confiabilidad de los documentos y las respuestas a las preguntas; también abarca la consideración de la suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida, a la luz de las circunstancias.

No se espera que el auditor ignore la experiencia pasada, ni la honestidad e integridad de quienes proporcionan evidencia; no obstante, considerar que aquellos que proporcionan evidencia son honestos y tienen integridad, no libera al auditor de la necesidad de mantener el escepticismo profesional durante toda la auditoría.

El juicio profesional se aplica en la interpretación de los requisitos éticos y las normas relevantes de auditoría, y en la toma de decisiones informadas y con conocimiento a lo largo del proceso de auditoría; el auditor aplica el juicio utilizando el entrenamiento, conocimiento y experiencia pertinentes para los hechos y circunstancias particulares.

La importancia del juicio profesional para determinar la materialidad y el riesgo es igualmente significativa al momento de tomar decisiones sobre:

1. La naturaleza y alcance de los procedimientos utilizados para cumplir con los requisitos de la evidencia.
2. Si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada, y en qué medida se necesita hacer más para alcanzar los objetivos generales de la auditoría.
3. Las conclusiones apropiadas a extraer sobre la base de la evidencia obtenida.

IV. Análisis del incumplimiento como indicativo de presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

Durante el curso de la auditoría, el auditor puede encontrarse con casos de incumplimiento que pueden ser indicativos de fraude; aunque la detección del fraude no es el objetivo principal de la auditoría, el auditor debe incluir factores de riesgo de fraude en sus evaluaciones de riesgo, y permanecer alerta ante cualquier indicación de fraude al realizar su trabajo; cuando el auditor identifica presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa debe ejercer el debido cuidado profesional y tomar las precauciones oportunas para cumplir con las Normas Cubanas de Auditoría y lo legislado al respecto.

Los factores que contribuyen al fraude incluyen:

1. Controles internos deficientes.
2. Omisión o invalidación de los controles internos por parte de la administración.
3. Complicidad entre empleados.
4. Complicidad entre empleados y terceros.

El auditor utiliza diferentes técnicas para reunir pruebas, como se explicó previamente; algunas de esas técnicas son también ampliamente utilizadas para identificar el fraude, como se explica a continuación.

Observación: el auditor puede observar hasta qué punto la administración y el personal cumplen con las políticas, los procedimientos y los controles internos; la observación puede revelar un entorno de control deficiente, incluida la falta de ética e integridad por parte de la alta dirección; esto implica un mayor riesgo de fraude para la entidad.

Inspección: el auditor puede examinar el registro de los asientos diarios que involucran grandes cantidades redondeadas al cierre de la contabilidad o cerca de esa fecha.

Indagación: el auditor puede entrevistar a altos directivos o funcionarios clave y observar aquellos cambios en la gestión y el comportamiento de los empleados que sean indicativos de engaño, corrupción, señales de alarma u otras situaciones anormales de indicio de fraude.

Procedimientos analíticos: el auditor compara la información financiera de un período con otro para identificar relaciones anormales de datos financieros; un aumento inesperado en el gasto o los ingresos puede ser un signo de presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

El auditor debe ser consciente de cómo la administración del sujeto auditado responde a los hallazgos de auditoría y debe informar sobre ello; este es un indicador de la seriedad de la entidad hacia los problemas de cumplimiento.

Si la administración no le otorga la debida importancia a las irregularidades identificadas, lo que se pone de manifiesto en los documentos por la falta de información con relación a las acciones correctivas tomadas al respecto, el riesgo de fraude en un ambiente de este tipo será mayor; el auditor debe estar alerta ante tales señales mientras lleva a cabo la evaluación de riesgos en la auditoría.

En el supuesto de que al recopilar evidencia de auditoría el auditor se encuentre con presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, debe evaluar si la evidencia cumple con las normativas aplicables.

V. Determinar daños y perjuicios económicos.

A los efectos de su aplicación, se consideran daños económicos la consecuencia de la acción u omisión lesiva a los recursos materiales y financieros, cuya titularidad pertenece al Estado y a los fondos públicos; el auditor los identifica y cuantifica, siempre que sea posible.

Los perjuicios económicos constituyen los efectos provocados a los bienes o las ganancias por el incumplimiento por parte de la administración de sus obligaciones en materia de gestión administrativa.

La identificación y cuantificación de los daños económicos se debe corresponder a los hallazgos detectados, en cumplimiento de los objetivos de las acciones de control que se realicen a las entidades los que, siempre que sea posible, deben partir de establecer la relación de causa-efecto entre el incumplimiento de la responsabilidad administrativa y la afectación patrimonial, y especificar los importes provocados por fuerza mayor, caso fortuito o por la realización de un acto lícito con la debida diligencia; así como los referidos a los incumplimientos por responsabilidad administrativa, y de ellos, los correspondientes a un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, según proceda.

Para todos los casos se cuantifican los daños y perjuicios económicos, con independencia de que el análisis de las causas genere o no responsabilidad administrativa o penal que pudiera exigirse por los órganos competentes. El auditor debe verificar si la entidad aplicó la responsabilidad material según lo establecido, para lo cual debe confrontar el documento legal donde conste la aplicación de la responsabilidad material; si está registrado el monto a resarcir, en una cuenta por cobrar diversa, ha sido cobrado o en su lugar se actuó en consecuencia con lo normado al respecto cuando el trabajador ya no se encuentre en la entidad, no se considera daño económico.

Los errores contables no se cuantifican como daño económico salvo que afecten al patrimonio de la entidad.

Tanto en la actividad presupuestada, no presupuestada, la actividad empresarial como en las otras formas de gestión no estatal, la determinación de los daños económicos en lo que corresponde a la definición de fondos públicos está referida a la no aportación al presupuesto del Estado por concepto de ingresos tributarios y no tributarios una vez que se genera el hecho imponible, en la cuantía y el tiempo que estipula la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás normativas aplicables.

Para la identificación y cuantificación de daños en la actividad presupuestada, el auditor debe tener en cuenta el nivel presupuestario en que se encuentra realizando la acción de control, a saber: unidad presupuestada, presupuesto municipal, presupuesto provincial, presupuesto de la provincia, presupuesto de la Seguridad Social o Presupuesto Central.

Cuando exista ejecución de gastos que no excedan el límite aprobado y el auditor compruebe que no se satisfizo el bien público con la calidad y oportunidad requerida, se considera un daño económico.

En la actividad no presupuestada, el auditor debe cuantificar el daño por el uso y destino de los financiamientos presupuestarios recibidos del Presupuesto del Estado.

En la actividad empresarial, el auditor debe cuantificar el daño a partir del análisis de eficiencia, para lo cual debe recalcular los gastos planificados en correspondencia con el nivel de actividad alcanzado y no contra las cifras absolutas aprobadas en el plan financiero; además, puede cuantificar un daño si excede el índice planificado, aunque se haya cumplido, incumplido o sobrecumplido el nivel de actividad.

Se considera daño económico en otras formas de gestión no estatal, cuando se presenta algún incumplimiento en materia tributaria y contractual, entre otros, y por los daños que se ocasionen a los bienes y activos estatales arrendados.

En las conclusiones del informe se debe reflejar el monto total de los daños y perjuicios económicos, y desglosar los importes sin responsabilidad administrativa provocados por fuerza mayor, caso fortuito o por la realización de un acto lícito con la debida diligencia; así como los referidos a los incumplimientos por responsabilidad administrativa y, de ellos, los correspondientes a presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, según proceda; además, de forma general se debe realizar el análisis de las causas y condiciones que propician las deficiencias.

El auditor elabora, según corresponda, las plantillas correspondientes, referidas a la identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados en la actividad presupuestada; en la actividad empresarial; no presupuestada; el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y con capital extranjero, y la de otras formas de gestión no estatal, teniendo especial cuidado que la información no se duplique en el proceso de análisis, cuando no ha sido obtenida de los registros contables o si, con anterioridad, ya fue identificado en una acción de control como daño o perjuicio económico; para ello se utiliza la plantilla *P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos*.

Las referidas plantillas se utilizan como papel de trabajo y anexo al informe de la auditoría, la que debe guardar relación con lo expuesto en las secciones de conclusiones y resultados.

Daños económicos causados a los fondos públicos

En la actividad presupuestada, no presupuestada, empresarial y otras formas de gestión no estatal.

Ingresos del Presupuesto del Estado

1. La no aportación al Presupuesto del Estado, por concepto de ingresos tributarios y no tributarios, una vez que se genera el hecho imponible, en la cuantía y el tiempo que estipula la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás normativas aplicables.

Condicionado por:

- a) Importe dejado de aportar al Presupuesto del Estado por los servicios que cobra la unidad presupuestada por la Incorrecta aplicación de precios y tarifas según proceda, por mala gestión de cobros o incumplimiento de los procedimientos establecidos
- b) Incumplimiento del aporte de las obligaciones tributarias y no tributarias una vez que se genere el hecho imponible, en la cuantía y fecha establecida según la normativa aplicable o concedida como resultado del proceso de aplazamiento, sin actuación de la ONAT.

Para determinar si no se aporta la cuantía correspondiente, el auditor debe constatar, primero, que no existe evasión, es decir, si se han determinado las obligaciones en correspondencia con los hechos económicos, que generan obligación tributaria y no tributaria, y que se pone de manifiesto en la entidad, por la cuantía dejada de aportar, en segundo lugar, si no existe subdeclaración de la base imponible, o por no aplicar el tipo impositivo que corresponde según la normativa aplicable.

Para considerar el efecto que pueda tener el incumplimiento en la fecha establecida, el auditor debe tener en cuenta si la Oficina de Administración Tributaria actuó de conformidad con sus funciones y atribuciones, en caso contrario, es decir, de comprobar la no actuación de la ONAT, se cuantifica el daño por el importe del principal, el cual debe ser determinado por el auditor, el que debe confirmar en la oficina correspondiente la existencia o no de dicha actuación.

Si la oficina de Administración Tributaria, en cumplimiento de la Ley Tributaria y su Reglamento, concede un aplazamiento de pago al contribuyente en respuesta a una solicitud formulada por este antes del vencimiento del término voluntario, no se cuantifica el principal como daño; de igual modo, de no exceder del total de gastos financieros planificados en la entidad, los intereses aplicados por el aplazamiento de pago concedido, no se considera un daño económico.

Para las subdeclaraciones detectadas por los auditores, no constando la actuación de la oficina de Administración Tributaria que corresponda, se debe cuantificar la parte del principal que no fue correctamente calculada. El auditor propone al jefe de la Unidad de Auditoría que notifique el hallazgo a la oficina de Administración Tributaria que corresponda para que actúe según compete.

Cuando se presuma evasión fiscal, o sea, se detecta que existe el hecho imponible y no se aporta el importe por el tributo correspondiente, se cuantifica el principal como daño económico y el auditor propone al jefe de la Unidad de Auditoría que notifique el hallazgo a la oficina de Administración Tributaria que corresponda para que actúe según compete.

- a) No ingresar al Presupuesto del Estado cuando proceda, los salarios no reclamados por los trabajadores, transcurridos los cientos ochenta (180) días después del pago. Se cuantifica por el importe de los salarios que corresponden aportar.

- b) No ingresar al Presupuesto del Estado cuando proceda, los importes correspondientes a la aplicación de la Responsabilidad Material por parte de la entidad o en su lugar dejar de aportar por mala aplicación de lo dispuesto.
Se cuantifica por el importe de lo que corresponda aportar según dispuesto en las normativas aplicables.
2. Multas por cobrar extemporáneas; canceladas y devueltas por la Oficina de Control y Cobro de Multas por errores.
Este aspecto solo procede en las acciones de control efectuadas a las Oficinas de Control y Cobro de Multas, en correspondencia con los objetivos y alcance de estas, teniendo en cuenta que por el incumplimiento de lo dispuesto se ha dejado de ingresar al Presupuesto del Estado un determinado monto, que constituye un daño económico.
3. Deuda tributaria prescrita.
4. Determinación y ejecución de devoluciones indebidas de Ingresos del Presupuesto del Estado, por incumplimiento de lo dispuesto en las normativas aplicables.
Constituye un daño económico cuando se comprueba que la oficina de Administración Tributaria, así como las direcciones municipales o provinciales de Finanzas y Precios no cumplen lo dispuesto.

Daños económicos causados al patrimonio de las entidades estatales en el proceso de la gestión administrativa

En la actividad presupuestada

Gastos del Presupuesto del Estado

1. Sobregiro de los créditos presupuestarios notificados o modificados por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y demás partidas directivas, desagregadas en el periodo.
El auditor, al detectar el sobregiro, cuantifica un daño económico al resultado del nivel presupuestario que corresponda, equivalente al mismo, y perjuicio a la disponibilidad de recursos en la Tesorería.
2. Uso indebido de los créditos presupuestarios notificados como indicadores directivos o de destino específico.
El auditor, al detectar el uso indebido, cuantifica un daño económico al resultado presupuestario equivalente al mismo, e identifica si procede, el perjuicio por lo dejado de ejecutar asociado al destino específico aprobado. Se deben cuantificar con independencia de que no se encuentre sobregirado el presupuesto notificado.
En este aspecto es importante tener presente además el comportamiento de las transferencias aprobadas asignar a la actividad no presupuestada; de comprobarse que se asignaron sin la debida sustentación del cumplimiento de los niveles de actividad previstos para los cuales se designan, se considera el importe no sustentado daño económico aun cuando no esté sobregirado el presupuesto.
3. Gastos improcedentes por constituir gastos no necesarios, generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas.

Condicionado entre otros hallazgos por:

- a) Pagos de salarios indebidos.

Se debe comprobar la extracción por nómina contra la plantilla cubierta y su relación con el salario de los cargos aprobados, otras remuneraciones y la base de cálculo para la formación del salario, según corresponda; cuando se comprueba

que el pago indebido se recupera o está fijado en una cuenta por cobrar, no se cuantifica.

- b) Pagos indebidos a los asistenciados y pensionados.
Cuando se comprueba que el pago indebido se recupera o está fijado en una cuenta por cobrar, no se cuantifica.
- c) Gastos indebidos de dietas (hospedaje y alimentación).
Cuando se comprueba que han pagado dietas sin que el trabajador haya sido enviado eventual o temporalmente a realizar labores fuera de su lugar habitual o en cuantías que exceden lo dispuesto en la normativa aplicable.
- d) Pagos, gastos, faltantes y pérdidas derivados de operaciones fraudulentas detectadas durante la ejecución de la auditoría.
Si se comprueba con evidencias suficientes y apropiadas por el auditor durante la ejecución de la auditoría, operaciones de pagos; gastos, faltantes y pérdidas que son generados a partir de operaciones fraudulentas se cuantifican como daño, toda vez que se evidencia la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.
- e) Gastos por multas y sanciones.
- f) Realización de actividades y eventos con recursos asignados para otros destinos.
Si se comprueba que la unidad presupuestada ha ejecutado gastos en actividades y eventos no planificados o que los gastos excedan los montos aprobados.
- g) Gastos asociados a cobros automáticos en exceso.
Se determina y cuantifica si se comprueba que el gasto se registra en la entidad a partir del importe de los débitos que se reflejan en los estados de cuenta del banco y no por el servicio realmente recibido; es decir, gasto real, al no tener establecido una actividad de control referida al registro del consumo real de los servicios de agua, electricidad, entre otros, que les permita validar la correspondencia entre lo cobrado y el servicio recibido del proveedor permitiéndole realizar las reclamaciones correspondientes, su cuantificación procede por la diferencia de lo registrado en exceso; si la entidad demuestra a los auditores durante el proceso de ejecución de la acción que ajustó el gasto y realizó la correspondiente reclamación al proveedor de lo cobrado en exceso, no se cuantifica como daño.
- h) Gastos pagados por concepto de sobreestadía.
Se cuantifica cuando los gastos exceden el término contratado, salvo cuando se encuentran en proceso de reclamación.
- i) Uso indebido del combustible.
Para analizar el consumo de combustible en el transporte automotor, se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo establecido por los ministerios de Transporte y de Finanzas y Precios para el consumo estatal y privado, en lo que corresponda.
- j) Exceso del consumo de energía de acuerdo con las cifras aprobadas.
En el análisis del consumo de energía eléctrica se debe verificar si está en correspondencia con el consumo aprobado para el periodo que se analiza. (En este caso el auditor debe constatar en períodos posteriores al que constituye objeto de revisión, si persiste la situación detectada; de demostrarse que ha existido ahorro, para la cuantificación del daño se debe disminuir al exceso de kW consumido en el periodo analizado el ahorro evidenciado).
La cuantificación del daño económico en valores se calcula multiplicando el exceso en unidades físicas por el precio vigente.

En las partidas Combustible y Lubricantes y Energía, las variaciones en exceso se deben cuantificar como un daño económico, aunque el total de gastos corrientes no se exceda.

- k) Aplicación incorrecta de las tasas de depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.

El auditor debe verificar el cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios que dispone, con carácter obligatorio para todas las unidades presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado de la depreciación de activos fijos tangibles y la amortización de activos fijos intangibles, aplicando la legislación aplicable para el cálculo, determinación, aporte y registro contable por estos conceptos.

- l) Cuando se produce un gasto por penalizaciones.

- m) Cuando un software adquirido no está en explotación o no son explotados la totalidad de sus módulos.

El auditor debe comprobar el cronograma de implantación del software y el contrato pactado con el suministrador, cuantificar por una sola vez el costo total de adquisición cuando el software no está en explotación, o por el valor del o los módulos no utilizados, en correspondencia con la comprobación efectuada.

Es necesario constatar por los auditores actuantes que el daño no ha sido determinado con anterioridad; para ello debe revisar el Expediente de las acciones de prevención y control de la entidad.

Si se comprueba que la entidad continúa realizando pago de licencia por el software o módulos sin utilizarlo, el daño se cuantifica por el importe de las licencias pagadas en el año y no utilizadas.

- n) Violaciones referidas al proceso de baja de activos fijos, su desmantelamiento en los casos que proceda y el destino final establecido en cada caso.

- o) Monto de los expedientes de faltantes y pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación según la normativa aplicable o cancelados sin la debida autorización.

- p) Gastos por faltantes y pérdidas de bienes.

Procede su cuantificación, aunque el auditor compruebe que la unidad presupuestada actuó en correspondencia con lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios y sus procedimientos internos; en el análisis se incluyen los gastos diferidos aprobados por este concepto.

En este aspecto los auditores, para evitar una doble determinación del daño, deben constatar si en acciones anteriores se cuantifican daños por concepto de expedientes de faltantes y pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación, que en el momento de la acción que ejecutan forman parte del saldo de la cuenta Gastos por Faltantes y Pérdidas, en ese caso el importe correspondiente no se considera daño a los efectos de la acción que se ejecuta.

En el caso de los gastos por pérdida el auditor, para el análisis de causas y condiciones, debe prestar atención a la observancia mantenida por la entidad a la gestión de los inventarios, la cual se manifiesta, entre otros aspectos, en la indebida rotación de los mismos causando pérdidas por concepto de productos vencidos, así como incrementos innecesarios de su cobertura que puede provocar el origen e incremento de inventarios ociosos y de lento movimiento que afectan

la rentabilidad de la entidad y en último caso parte de ellos constituirse en gastos por pérdidas.

- q) Daños por la manipulación indebida de materiales, monte y desmonte de equipos, demolición de edificaciones o partes de obras por mal trabajo en el proceso constructivo.

Comprobar que los daños estén vinculados con violaciones de los procedimientos y normas establecidas en esta materia si está auditando al inversionista o al constructor, así como lo dispuesto en el contrato entre las partes, para lo cual el auditor puede auxiliarse del trabajo de un experto; además, debe tener en cuenta si el importe fue reclamado y, en consecuencia, este valor no constituye un daño económico.

- r) Demanda de recursos financieros o disponibilidad de estos, en las cuentas del Sistema de Tesorería, que no se encuentran en correspondencia con la ejecución presupuestaria.

El auditor debe tener en cuenta que se refiere a la falta o exceso de liquidez en las cuentas del Sistema de Tesorería, determinada por la no correspondencia entre las compras del período (de bienes y servicios que generan obligaciones de pagos a asumir en el período), la ejecución de los créditos presupuestarios notificados o modificados y las asignaciones mensuales de los recursos financieros a las cuentas del Sistema de Tesorería que corresponden, según la programación de pagos presentada con sus modificaciones en los casos que procede.

Esto puede estar generado por compras excesivas que implican incrementos de inventarios que inciden en el incremento de los niveles de cobertura necesarios según el nivel de actividad aprobado; gastos no registrados en el período o registrados indebidamente para no reflejar posibles sobregiros u ocultar presuntos hechos delictivos o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa; pago de obligaciones que corresponden a operaciones de períodos anteriores que son reconocidas contablemente en el período actual y no cuando ocurrió el hecho económico, sin el debido comprometimiento de los gastos aprobados para el año fiscal que se analiza, así como el no recibir mensualmente la asignación de efectivo correspondiente, en este caso específico no se declara responsabilidad administrativa para el sujeto controlado.

- s) Operaciones sin respaldo documental.

Para su determinación, el auditor debe cotejar los documentos primarios que sustentan el registro contable de las operaciones sujetas a examen y profundizar en el análisis, en el interés de comprobar la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

- t) Bienes vendidos a personas (compradores) que no cuentan con la documentación que los acredita a realizar tal actividad, en nombre de la entidad (cliente) a la que se destina la venta; sin la autorización correspondiente o bienes adquiridos con mala calidad.

Verificar la identificación del cliente o proveedor, evaluar el contrato y la documentación primaria para detectar posible favorecimiento o presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa. En el caso de las ventas, el daño se cuantifica cuando se demuestra que existen facturas que no son reconocidas por el cliente al que fueron facturados. En los casos en que se compruebe que la entidad aplicó responsabilidad material en cualquiera de los casos a que se hace referencia, no se cuantifica el daño.

- u) Transferencias de recursos entre dependencias, que se desconozca su destino final.

Verificar el destino final de los recursos que amparan las transferencias y el cumplimiento de los procedimientos elaborados a tales efectos, para determinar si hay o no desvío de recursos y la comisión de presuntos hechos delictivos o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

Estos dos aspectos constituyen daños económicos al encubrir una ilegalidad, por lo que el auditor debe profundizar en el análisis si se presume la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

4. Daños causados a la disponibilidad de recursos financieros

- a) Cuentas y Efectos por cobrar vencidos según lo pactado en el contrato.

Se cuantifica cuando el auditor comprueba que la edad de estas cuentas excede el término contratado; para lograr un análisis integral el auditor deberá tener en cuenta el resultado de las razones o indicadores financieros de liquidez, la representación de las cuentas y efectos por cobrar vencidos del total de operaciones de ventas e ingresos que percibió la empresa, además se deberá verificar las gestiones de cobro realizadas, en particular la aplicación de mecanismos económicos financieros como fuentes de financiamientos, en estos últimos casos no se exigirá responsabilidad administrativa.

Los auditores deberán demostrar, en caso de determinar deficiente gestión de cobros por la entidad, el impacto que se genera en la adquisición de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades a realizar por la entidad, específicamente las asociadas a la producción de bienes y servicios, lo que se considera como perjuicio económico.

Si fue solicitado crédito a las instituciones bancarias, los gastos financieros incurridos por concepto de intereses se consideran daño, aspecto este ya identificado en este procedimiento.

Por otra parte, si en los contratos se establece el cobro de penalizaciones por los incumplimientos de los términos de pago, y en la revisión de las cuentas cobradas fuera de término se comprueba que no se reclamaron, se considera daño económico la indemnización no reclamada. Si fue reclamado, el daño es por la diferencia entre lo recibido por la indemnización y el total de la cuenta por cobrar correspondiente.

- b) Cuentas y Efectos por cobrar en litigio y en proceso judicial

El auditor debe tener en cuenta lo establecido para la contratación económica con el objetivo de conocer el nivel de gestión realizado por la entidad y comprobar que el expediente cuenta con la documentación requerida, en específico la presentación al tribunal; con independencia de lo anterior, se considera daño económico, ya que afecta la liquidez de la entidad, no exigiendo la responsabilidad administrativa.

En la actividad no presupuestada

1. Gastos improcedentes por constituir gastos no necesarios, generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas.

Condicionado entre otros hallazgos por:

- a) Ejecución en exceso, indebida o inejecución de los recursos provenientes del Presupuesto del Estado para el financiamiento de gastos de la actividad no presupuestada.

Comprende las transferencias a la actividad empresarial, subsidios, subvenciones a unidades presupuestadas de tratamiento especial, a asociaciones y otras transferencias al sector cooperativo y campesino, entre otros.

Cuando se auditan las entidades que constituyen administradores de presupuesto, que reciben su notificación de un titular y se comprueba que dichos recursos han sido mal administrados, se cuantifica como daño económico.

El auditor debe evaluar en caso de inejecución del financiamiento recibido si afectó los niveles de actividad previstos, de ser así constituye un perjuicio económico.

Para esta actividad se tendrá en cuenta lo expuesto en la Actividad Empresarial; las unidades presupuestadas con tratamiento especial; el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y con capital extranjero.

En la actividad empresarial; no presupuestada; el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y con capital extranjero

Para el análisis de la gestión, el auditor debe evaluar los aspectos que han provocado disminución en las utilidades o incremento de las pérdidas en el caso de las entidades autorizadas a operar con pérdida planificada.

Para el caso de las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y con las de capital extranjero los auditores deben proceder según corresponda, de conformidad con lo establecido para estos casos.

No siempre los daños y perjuicios están asociados a problemas en la gestión de los recursos materiales, humanos y financieros; los mismos pueden estar generados por fuerza mayor o caso fortuito como, por ejemplo, efectos externos provocados por la política de bloqueo económico, comercial y financiero, desastres naturales u otros; en estos casos también se considera un daño económico que no conlleva a determinación de responsabilidad administrativa.

1. Incumplimiento del plan de ventas y su relación con niveles de ventas reales en igual período de años anteriores, condición esta que incide directamente en una disminución de los ingresos mínimos para garantizar niveles de utilidad igual a la de períodos anteriores, siempre y cuando los gastos no asociados al costo de la venta tengan un comportamiento similar.
2. Niveles de ventas por debajo del punto de equilibrio determinado por la entidad, lo cual implica caer en pérdida automáticamente.

En ambos aspectos una de las causales a analizar lo constituyen las devoluciones en ventas en el período.

El auditor debe evaluar además la posible incidencia de equipos y líneas de producción paralizadas, depreciándose por largo tiempo, sin definirse su uso, reparación o baja técnica.

En este caso se cuantifican los niveles de ventas afectados por el valor de los bienes dejados de producir, al constituir activos inmovilizados que implican niveles de ingresos por concepto de ventas que deja de obtener la entidad y como consecuencia su efecto negativo en las correspondientes utilidades a partir del margen de utilidad a obtener en cada caso, lo cual se constituye en el perjuicio como efecto.

3. Disminución de la utilidad neta por peso en venta, determinadas por incremento del costo de ventas o incremento de los gastos de distribución y ventas.

Para su determinación se debe calcular el incremento del costo de venta o de los gastos de distribución y ventas por peso de venta y multiplicarlo por el nivel de ventas netas.

El auditor debe analizar la incidencia en el incremento del costo, entre otros aspectos, de las pérdidas por roturas, mermas o deterioros, así como los desechos que exceden las normas aprobadas en cada caso para la producción de bienes o de servicios.

Es importante en este caso que el auditor compruebe la correspondencia, entre los gastos contabilizados y las normas técnicas y de consumo aprobadas por actividades o productos, así como verificar el comportamiento de las mermas.

De igual modo, debe tener en cuenta la incidencia de los gastos asociados a incumplimientos de requisitos de calidad por encima de los niveles aceptados en cada paso del proceso.

4. Disminución de la utilidad en operaciones, provocada por incremento de los gastos de operación, los gastos generales y de administración y los de administración de la Organización Superior de Dirección Empresarial con respecto a los previstos en el Plan Financiero.
5. Disminución de la utilidad contable, determinada por el incremento de los gastos en las cuentas de gastos que afectan directamente al resultado en el período y se exponen en el Estado Rendimiento Financiero a continuación de la determinación de la utilidad o pérdida en operaciones.
6. Pérdida superior a la planificada para las empresas autorizadas a operar de esta forma. Los auditores no deben considerar como daños el incremento de la pérdida cuando existe sobrecumplimiento en los niveles de ventas planificados debidamente fundamentados, sin deterioro del índice, Pérdida por peso en venta, definido en el plan y las cuentas de gastos que afectan directamente al resultado y que se exponen en el Estado de Rendimiento Financiero no se sobregiran con respecto a las cifras planificadas; toda vez que la entidad ha logrado un ahorro relativo en el período, al no incrementar el índice de ineficiencia planificada en ventas, cumpliendo con los niveles planificados de gastos que afectan directamente al resultado de la entidad; el ahorro relativo puede incrementarse si además de mantener o disminuir el nivel de ineficiencia planificado en venta, la entidad logra disminuir los niveles de gastos a que se hace referencia anteriormente, todo ello sin lograr alcanzar utilidad.

En el caso que se incumpla alguna de las condiciones que se refieren en el párrafo anterior el daño se cuantifica por el incremento de la pérdida con respecto a la planificada.

Es importante tener en cuenta que para determinar si existe deterioro o no, en el índice Pérdida por peso en venta, es necesario calcular el índice real y compararlo con el planificado.

7. Gastos improcedentes por constituir gastos no necesarios, generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas.

Condicionado entre otros hallazgos por:

- a) Ejecución en exceso, indebida o inejecución de los recursos presupuestarios notificados como transferencias para gastos corriente y de capital.

Cuando se audita una Organización Superior de Dirección Empresarial se debe comprobar con las correspondientes confirmaciones que, como titular de presu-

puesto, asigna y controla la ejecución de este financiamiento presupuestario en correspondencia con lo dispuesto en la norma complementaria establecida al respecto, según corresponda, en caso contrario se cuantifica como daño.

Cuando se auditan las entidades que constituyen administradores de presupuesto y se comprueba que dichos recursos han sido mal administrados se cuantifica como daño, o que los mismos no han sido ejecutados sin su correspondiente devolución al nivel presupuestario correspondiente, o fijada dicha obligación por el organismo de la Administración Central del Estado, Organización Superior de Dirección Empresarial, Gobierno provincial y Administración municipal.

A los efectos de no duplicar los daños determinados, este inciso no se tendrá en cuenta para la Actividad No Presupuestada.

b) Pagos de salarios indebidos.

Se debe comprobar la extracción por nómina contra la plantilla cubierta y su relación con el salario de los cargos aprobados, otras remuneraciones y la base de cálculo para la formación del salario, según corresponda; cuando se comprueba que el pago indebido se recupera o está fijado en una cuenta por cobrar, no se cuantifica.

c) Pagos, gastos, faltantes y pérdidas derivados de operaciones fraudulentas detectadas durante la ejecución de la auditoría.

Si se comprueban con evidencias suficientes y apropiadas por el auditor durante la ejecución de la auditoría, operaciones de pagos, gastos, faltantes y pérdidas que son generados a partir de operaciones fraudulentas se cuantifican como daño, toda vez que evidencia la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

d) Gastos de dietas (hospedaje y alimentación) indebidos.

Cuando se comprueba que han pagado dietas sin que el trabajador haya sido enviado eventual o temporalmente a realizar labores fuera de su lugar habitual, o en cuantías que exceden lo dispuesto en la normativa aplicable.

e) Gastos por multas y sanciones.

f) Realización de actividades y eventos no autorizados o aprobados.

g) Gastos por faltantes y pérdidas de bienes.

Procede su cuantificación, aunque el auditor compruebe que se actuó en correspondencia con lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios y sus procedimientos internos; en el análisis se incluyen los gastos diferidos aprobados por este concepto.

En este aspecto los auditores, para evitar una doble determinación del daño, deben constatar si en acciones anteriores se cuantifican daños por concepto de expedientes de faltantes y pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación, que en el momento de la acción que ejecutan forman parte del saldo de la cuenta Gastos por Faltantes y Pérdidas; en ese caso el importe correspondiente no se considera daño a los efectos de la acción que se ejecuta.

En el caso de los gastos por pérdida el auditor debe prestar atención a la observancia mantenida por la entidad a la gestión de los inventarios la cual se manifiesta, entre otros aspectos, en la indebida rotación de los mismos, causando pérdidas por concepto de productos vencidos, así como incrementos innecesarios de su cobertura que puede provocar el origen e incremento de inventarios ociosos y de lento movimiento que afectan la rentabilidad de la entidad y en último caso parte de ellos constituirse en gastos por pérdidas.

- h) Daños por la manipulación indebida de materiales, monte y desmonte de equipos, demolición de edificaciones o partes de obras por mal trabajo en el proceso constructivo.
Comprobar que los daños estén vinculados con violaciones de los procedimientos y normas establecidas en esta materia si está auditando al inversionista o al constructor, así como lo dispuesto en el contrato entre las partes, para lo cual el auditor puede auxiliarse del trabajo de un experto; además, debe tener en cuenta si el importe fue reclamado y, en consecuencia, este valor no constituye un daño económico.
- i) Operaciones sin respaldo documental.
Para su determinación, el auditor debe cotejar los documentos primarios que sustentan el registro contable de las operaciones sujetas a examen y profundizar en el análisis, en el interés de comprobar la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito administrativo.
- j) Registro de gastos asociados a cobros automáticos en exceso.
Se determina y cuantifica el daño si se comprueba que el gasto se registra en la entidad a partir del importe de los débitos que se reflejan en los estados de cuenta del banco y no por el servicio realmente recibido, es decir, el gasto real del agua, electricidad, entre otros, al no tener establecido una actividad de control referida al registro del consumo real de dichos servicios que les permita validar la correspondencia entre lo cobrado y el servicio recibido del proveedor permitiéndole realizar las reclamaciones correspondientes, su cuantificación procede por la diferencia de lo registrado en exceso; si la entidad demuestra a los auditores durante el proceso de ejecución de la acción que ajustó el gasto y realizó la correspondiente reclamación al proveedor de lo cobrado en exceso, no se cuantifica como daño.
- k) Gastos pagados por concepto de sobreestadía.
Se cuantifica cuando los gastos exceden el término contratado, salvo cuando se encuentran en proceso de reclamación.
- l) Uso indebido del combustible.
Para analizar el consumo de combustible en el transporte automotor, se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo establecido por los ministerios de Transporte, Energía y Minas, y de Finanzas y Precios para el consumo estatal y privado, en lo que corresponda.
- m) Exceso del consumo de energía de acuerdo con las cifras aprobadas.
Para el consumo tecnológico, verificar la eficiencia en el uso de este portador a partir del cumplimiento del índice planificado y su relación con los niveles de actividad.
En el caso del consumo de energía eléctrica, verificar la eficiencia en el comportamiento de los indicadores de desempeño energético, es decir, si los índices de consumo de energía por unidad física de productos o servicios prestados están en correspondencia con lo planificado o con los estándares reconocidos como válidos, toda vez que pudiera corroborarse que no hay exceso de energía con relación al plan en valores absolutos, y sí generarse un derroche de esta.
Para su comprobación, el auditor puede solicitar los informes de las inspecciones realizadas por la Oficina Nacional para el Control del Uso Racional de la Energía y valorar si requiere incorporar un experto o proponer al jefe de la Unidad de Auditoría solicitar la realización de una inspección por parte de la referida Oficina.

La cuantificación del daño económico en valores se calcula multiplicando el exceso en unidades físicas por el precio vigente.

- n) Aplicación de las tasas de depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles por encima de las tasas máximas aprobadas a aplicar sin la debida autorización del Ministerio de Finanzas y Precios.

La cuantificación se determina realizando el recalcu del gasto aplicando la diferencia en tasa.

- ñ) Cuando se produce un gasto por penalizaciones.
- o) Operaciones de comercio exterior asociadas a compra y venta, donde se demuestre incumplimiento del contrato o un posible favorecimiento al proveedor extranjero, realizar la cuantificación del daño a partir de la moneda en que se firmó el contrato.
- p) Cuando un software adquirido no está en explotación o no son explotados la totalidad de sus módulos.

El auditor debe comprobar el cronograma de implantación del software y el contrato pactado con el suministrador, cuantificar por una sola vez el costo total de adquisición cuando el software no está en explotación, o por el valor del o los módulos no utilizados, en correspondencia con la comprobación efectuada.

Es necesario constatar por los auditores actuantes que el daño no ha sido determinado con anterioridad; para ello debe revisar el Expediente de las acciones de prevención y control de la entidad.

Si se comprueba que la entidad continúa realizando pago de licencia por el software o módulos sin utilizarlo, el daño se cuantifica por el importe de las licencias pagadas en el año y no utilizadas.

- q) Violaciones referidas al proceso de baja de activos fijos, su desmantelamiento en los casos que proceda y el destino final establecido en cada caso.
- r) Monto de los expedientes de faltantes y pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación, según la normativa aplicable o cancelados sin la debida autorización.

Se considera un daño económico que perjudica las finanzas de la entidad, al generar utilidades ficticias por las que la entidad debe pagar impuesto sobre utilidades e importe por concepto de Rendimiento de la Inversión Estatal, incrementando con ello los niveles de descapitalización que generan de hecho dichos gastos al no poder ser recuperados.

- s) Transferencias de recursos entre dependencias que se desconozca su destino final.

Verificar el destino final de los recursos que amparan la transferencia y el cumplimiento de los procedimientos elaborados a tales efectos para determinar si hay o no desvío de recursos.

Estos dos aspectos constituyen daños económicos al encubrir una ilegalidad, por lo que el auditor debe profundizar en el análisis si se presume la comisión de un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito administrativo.

- t) Creación de provisiones y reservas no autorizadas por la normativa vigente, así como por el nivel que las aprueba en los casos que corresponda.
- u) Cuando la creación de dichas provisiones y reservas exceda el límite autorizado en la normativa vigente, así como cuando sean utilizadas incumpliendo lo dispuesto en cada caso por la normativa aplicable.

- v) Utilización indebida de los recursos provenientes de créditos externos que impiden honrar en tiempo las obligaciones, provocando incremento del endeudamiento externo por concepto de los intereses y moras a pagar, la interrupción de los suministros, así como el correspondiente daño moral por el descrédito.
Para evaluar la afectación, el auditor debe analizar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el contrato de financiamiento y el destino final de dichos recursos, en caso de comprobarse que su indebida utilización incumple la posibilidad de su recuperación, según lo previsto en el sustento elaborado por la entidad, que demuestra la factibilidad de asumir el financiamiento, en este caso, el daño lo constituye el principal dejado de amortizar, los intereses y moras acumulados en el periodo que se audita, pudiendo anteceder su determinación hasta la última fecha en que fuera determinado con anterioridad dicho daño por auditores.
- w) Ingresos depositados indebidamente o en exceso al Presupuesto del Estado sin la reclamación correspondiente tal y como se estipula en la Ley Tributaria y su Reglamento.
Verificar si la entidad que realiza el depósito lo reclama en el tiempo que estipula la Ley Tributaria; si fue reclamado, no se cuantifica el daño económico.
- x) Gastos financieros (mora e incremento del interés a pagar) determinado por incumplimientos en la contratación económica, según lo establecido.
El auditor debe analizar los gastos incurridos por incumplimientos en los términos acordados en la contratación económica con proveedores y clientes, estos últimos por la solicitud de créditos financieros con instituciones financieras
- y) Encarecimiento de las materias primas por favorecimiento a proveedores.
- z) Pago de indemnización por laudo o sentencia firme de un tribunal producto de incumplimientos de contratos o convenios.
Para su cuantificación el auditor debe cotejar el registro contable con el documento emitido por el tribunal.
- aa) Gastos asumidos por la parte cubana, no convenidos o incorrectamente pactados en el contrato o los contratos firmados en los negocios de las diferentes modalidades de la inversión extranjera.
El auditor debe evaluar la pertinencia de lo establecido en los contratos y convenios firmados, así como el comportamiento de su ejecución, para lo que puede auxiliarse de un especialista jurídico.
8. Daños causados a la liquidez.
- a) Cuentas y Efectos por cobrar vencidos según lo pactado en el contrato.
Se cuantifica cuando el auditor comprueba que la edad de estas cuentas excede el término contratado; para lograr un análisis integral, el auditor deberá tener en cuenta el resultado de las razones o indicadores financieros de liquidez, la representación de las cuentas y efectos por cobrar vencidos del total de operaciones de ventas e ingresos que percibió la entidad, además se deberá verificar las gestiones de cobro realizadas, y la aplicación de mecanismos económicos financieros como fuentes de financiamientos, en estos últimos casos no se exigirá responsabilidad administrativa.
Los auditores deberán demostrar, en caso de determinar deficiente gestión de cobros por la entidad, el impacto que se genera en la adquisición de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades a realizar por la entidad, específicamente las asociadas a la producción de bienes y servicios, lo que se considera como perjuicio económico.

Si fue solicitado crédito a las instituciones bancarias, los gastos financieros incurridos por concepto de intereses se consideran daño, aspecto este ya identificado en este procedimiento.

Por otra parte, si en los contratos se establece el cobro de penalizaciones por los incumplimientos de los términos de pago y en la revisión de las cuentas cobradas fuera de término se comprueba que no se reclamaron, se considera daño económico la indemnización no reclamada. Si fue reclamado, el daño es por la diferencia entre lo recibido por la indemnización y el total de la cuenta por cobrar correspondiente.

b) Cuentas y Efectos por cobrar en litigio y en proceso judicial.

El auditor debe tener en cuenta lo establecido para la contratación económica, con el objetivo de conocer el nivel de gestión realizado por la entidad y comprobar que el expediente cuenta con la documentación requerida, en específico la presentación al tribunal; con independencia de lo anterior, se considera daño económico, ya que afecta la liquidez de la entidad, no exigiendo la responsabilidad administrativa.

En otras formas de gestión no estatal

1. Daño provocado a los bienes y activos estatales.

Se cuantifica por el valor residual de los activos estatales con que cuentan en condición de bienes arrendados, que se detecten en falta o los que por su uso incorrecto u otra causa perdieron su valor de uso antes de completar su vida útil y en el caso de daños parciales este debe ser determinado, para lo cual el auditor puede solicitar la participación de un experto, de ser necesario.

Para su determinación, el auditor mediante acto de confirmación, en la entidad estatal, en su condición de arrendadora, debe constatar si la misma tiene conocimiento del daño, si por ello ha sido indemnizada según lo pactado en el contrato de arrendamiento y solicitar la documentación necesaria que le permita valorar la cuantía y verificar su resarcimiento.

VI. Revisar los papeles de trabajo.

Los resultados de las pruebas de auditoría deben registrarse en los papeles de trabajo y ser analizados con el auditado; de existir discrepancia, debe resolverse antes de llegar a conclusiones; es importante que el auditor entienda las diferentes técnicas que puede usar para recopilar evidencia; la recolección de evidencia es esencial en el proceso de una auditoría.

El auditor jefe de grupo revisa los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo considera utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0002-02
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0002	Realización de la auditoría	
Tarea	02	Evaluación de evidencia de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Proporcionar al auditor elementos a tener en cuenta para la evaluación de la evidencia de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada mediante diversos procedimientos de auditoría	<i>H-001-0001-08</i> Determinación del tamaño y selección de la muestra <i>P-D0001-11</i> Tabla de evaluación de resultado de las muestras estadísticas
II.	Documentación de los hallazgos de auditoría y elaboración de recomendaciones	<i>P-0002-05</i> Hoja resumen del tema <i>P-0002-06</i> Matriz de hallazgos
III.	Consideraciones acerca del trabajo de la auditoría interna y utilización del trabajo de un experto	
IV.	Procedimiento para los hechos posteriores a los eventos	
V.	Negocio en marcha	
VI.	Información del resultado parcial de la auditoría	<i>P-001- G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
VII.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

I. Evaluación de la evidencia de auditoría recopilada mediante diversos procedimientos de auditoría.

La evaluación de la evidencia de auditoría y la formulación de conclusiones se realiza a partir de la recopilación de evidencia de auditoría suficiente y apropiada obtenida por los procedimientos aplicados; las consideraciones claves para que el auditor evalúe la evidencia y elabore las conclusiones en una auditoría tienen como base lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

Al aplicar el juicio profesional y el escepticismo, el auditor valora las evidencias recolectadas, así como las opiniones recibidas del sujeto auditado; en el proceso de evalua-

ción, el auditor examina si existe evidencia de auditoría suficiente y apropiada para llegar a una conclusión.

Con la finalidad de tener una visión equilibrada y objetiva, el proceso de evaluación implica analizar todas las evidencias obtenidas en relación con los hallazgos de la auditoría; al examinar el alcance del trabajo realizado, el auditor determina si está en capacidad de extraer una conclusión; si el alcance del trabajo es insuficiente, el auditor puede considerar la posibilidad de realizar procedimientos adicionales de auditoría o modificar la opinión debido a una limitación del alcance.

Al valorar la evidencia sobre la base de la materialidad, el auditor examina si los hallazgos de la auditoría son lo suficientemente significativos como para concluir que la materia controlada, en todos los aspectos significativos, cumple o no con los criterios de auditoría; en dependencia de las características de la materia controlada, el auditor toma en consideración la materialidad cuantitativa y cualitativa.

Naturaleza y causa de los errores de incumplimiento

En las pruebas de control, cuando el auditor determina un error, constituye una desviación de control; para las pruebas sustantivas o de detalles, un error en una cantidad monetaria es un incumplimiento; en todas las circunstancias, el auditor debe investigar la naturaleza y las causas de los errores identificados, así como su posible efecto en el objetivo del procedimiento de auditoría aplicado; la consideración de las causas de los errores puede facilitar la redacción de recomendaciones en los informes de la auditoría.

Al analizar los errores que se han identificado, el auditor puede observar las siguientes causas y tipos de errores:

1. Algunos errores pueden tener una característica común, es decir, tipo de operación, ubicación o período de tiempo; en tales circunstancias, el auditor puede decidir e identificar aquellos elementos en la población que poseen la característica común, y extender los procedimientos de auditoría.
2. En circunstancias excepcionales, una declaración errónea o un incumplimiento puede ser una anomalía; para que una instancia de incumplimiento se considere una anomalía, el auditor debe tener un alto grado de certeza de que no es representativa de la población; el auditor obtiene esa certeza al realizar procedimientos de auditoría adicionales para conseguir evidencia de auditoría suficiente y apropiada, de que el error no afecta al resto de la población.
3. Los errores pueden resultar de la omisión o anulación de un control por parte de la administración, en cuyo caso el auditor debe cuestionar la evaluación preliminar de los controles internos; el error puede deberse a un tipo o combinación de las siguientes causas:
 - a) Accidental;
 - b) deliberada;
 - c) complejidad de los reglamentos aplicables;
 - d) conocimiento inadecuado o a la mala aplicación de los reglamentos;
 - e) diseño débil de los sistemas de supervisión y control;
 - f) no observación de las estructuras y procedimientos específicos; y
 - g) falla en los controles claves de los sistemas de supervisión y control.

Una vez realizadas las pruebas de auditoría, el auditor debe revisar todos los errores identificados y considerar si la evidencia de auditoría le permite llegar a una conclusión apropiada sobre la población para cada prueba de auditoría; el auditor debe

evaluar, por separado para casos de incumplimiento y desviaciones de control, en qué medida son materiales, considerados individualmente o en conjunto.

Posibles escenarios resultantes de las pruebas de control y de las pruebas sustantivas o de detalles y su interpretación:

1. Está por debajo del umbral de materialidad establecido por el auditor: se puede confiar en los controles.
2. Es menor que el umbral de materialidad, pero cerca del mismo: el auditor analiza si los resultados de la muestra son convincentes a la luz de otros procedimientos de auditoría que puede obtener evidencia de auditoría adicional.
3. Excede el umbral de materialidad establecido por el auditor: los controles no funcionan eficazmente, no se cumplen las aseveraciones y, por lo tanto, existe un riesgo de incumplimiento material.

Para las pruebas de control, el auditor puede ampliar el tamaño de la muestra, probar un control alternativo o modificar los procedimientos sustantivos relacionados.

Pruebas de control, evaluación de resultados

La evaluación del auditor de lo que representa una desviación de cumplimiento material es una cuestión de juicio profesional e incluye consideraciones de contexto, así como los aspectos cuantitativos, es decir, tamaño; y cualitativos, o sea, naturaleza de las operaciones o asuntos en cuestión.

El auditor debe examinar los resultados de las pruebas de control a nivel de cada control individual clave para poder llegar a una evaluación general acerca de la eficacia de los controles; el concepto de eficacia del funcionamiento de los controles reconoce que pueden ocurrir algunos errores provocados por la forma en que la entidad aplica los controles.

Al considerar los errores identificados, el auditor debe determinar si las pruebas de los controles identificados proporcionan una base apropiada para su uso como evidencia de auditoría, si son necesarias pruebas adicionales de controles, o si los riesgos potenciales de incumplimiento deben abordarse mediante procedimientos sustantivos.

Cuando el auditor ha decidido confiar en los controles internos y ha diseñado el enfoque de auditoría de conformidad con los mismos, el objetivo de las pruebas de control es confirmar su grado de confiabilidad.

Los resultados de las pruebas de control pueden ser los siguientes:

1. Si al probar los controles el auditor se ha asegurado de que están operando eficaz y continuamente durante todo el período, entonces mantendrá el enfoque de auditoría adoptado en la fase de planeación.
2. Si se observan algunas debilidades, pero el sistema en general funciona, entonces la evaluación del riesgo de control se revisa y se amplía el alcance de los procedimientos sustantivos.
3. Si, por el contrario, los controles no están funcionando, el auditor debe obtener evidencias de auditoría exclusivamente de las pruebas sustantivas.

El auditor en la ejecución de la auditoría mide la efectividad del Control interno teniendo en cuenta la valoración preliminar realizada en la fase de planeación, para ello, en cada tema objeto de revisión, examina y comprueba el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

Realiza, además, un análisis y valoración transversal de todos los componentes del Control interno en cada tema objeto de revisión, y considera en lo que proceda:

1. Si están actualizados y aprobados los documentos referidos a la constitución de la organización al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus

órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones jurídicas y procedimientos, cumpliendo con los principios básicos del Sistema de Control interno y con el ordenamiento jurídico y técnico establecido por los organismos rectores para la realización de los distintos procesos.

2. Si están establecidas las bases para la identificación y el análisis de los riesgos, su clasificación, vulnerabilidades y si están determinados los objetivos de control, así como la elaboración del Plan de prevención de riesgos.
3. Si se cumplen las políticas, disposiciones jurídicas y procedimientos de control para gestionar y verificar la calidad de la gestión y si brindan una seguridad razonable en cuanto a los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y su misión.
4. Si la información de que se dispone es oportuna y fiable, si está definido el sistema de información de acuerdo con sus características, mecanismos de retroalimentación y de rendición transparente de cuenta, así como su debida protección y conservación.
5. Si se cumplen las políticas, normas y procedimientos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Si se utilizan las actividades continuas y las evaluaciones puntuales como modalidades de supervisión que permiten detectar errores e irregularidades que no fueron determinados por las actividades de control, lo que facilita realizar las correcciones y modificaciones necesarias.
7. Si están creadas las condiciones para la comisión de presuntos hechos delictivos y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, así como las causas y condiciones que propiciaron las mismas.

Es pertinente que el auditor compare los resultados de la aplicación por el sujeto auditado de la guía de autocontrol y su examen en los órganos correspondientes con la valoración y análisis del Control interno alcanzado en el proceso de la auditoría para evaluar la efectividad de la aplicación de la guía de autocontrol, en la cual puede observar si el sujeto auditado:

1. Adecuó la guía de autocontrol a su estructura, nivel y características y si la aplicó formalmente.
2. Promueve un trabajo participativo e interactivo con los trabajadores.
3. Aplica la guía de autocontrol por componentes y no de una sola vez, lo que facilita el análisis con más detalle y profundidad.
4. Evalúa los resultados en el Consejo de Dirección y Comité de Prevención y Control, según corresponda, y adopta acuerdos y medidas para garantizar el perfeccionamiento de la labor de prevención ante los riesgos de cualquier naturaleza.
5. Actualiza sistemáticamente la guía con las nuevas legislaciones que se dicten y cambios de estructura en la organización.

Pruebas sustantivas o de detalles, evaluación de resultados

Los errores encontrados al realizar pruebas de detalles deben registrarse con exactitud, especialmente cuando es sometida a prueba una muestra estadística, para que los resultados de la auditoría se puedan proyectar o extrapolar.

Es importante tener presente que, para alguna auditoría, los objetivos o las preguntas de auditoría, la materia controlada, entre otros, pueden no permitir el uso de un enfoque

estadístico, o puede ocurrir que ese enfoque estadístico no sea la forma más eficiente de realizar la auditoría; en estos casos el auditor debe aplicar el juicio profesional y usar medios alternativos para poder llegar a una conclusión general.

Evaluación de los resultados globales para el muestreo estadístico

Los errores detectados deben analizarse mediante un proceso, paso a paso, para determinar si son relevantes para ser incluidos en la conclusión u opinión de auditoría y en qué medida esto implica un análisis para verificar:

1. En qué medida los requisitos legales se ven afectados.
2. Si los errores son cuantificables y materiales, es decir, más altos que el umbral de materialidad y, en caso contrario, si son materiales por naturaleza o por contexto.
3. Si el error no está relacionado directamente con el aspecto auditado, o si su efecto no es medible, en cuyo caso se considera el monto total del aspecto en cuestión, al momento de determinar la gravedad del error.
4. Si los errores son sistemáticos o se trata de una anomalía.
5. Si el resultado procede de la selección de una muestra representativa los hallazgos pueden extrapolarse.

El auditor debe comprender la naturaleza y la causa de los errores encontrados; la naturaleza y las causas de los errores identificados se deben evaluar cuidadosamente y, al mismo tiempo, se debe valorar su posible efecto sobre el objetivo de auditoría.

Los errores detectados y corregidos por iniciativa del sujeto auditado antes del cierre de los ejercicios financieros, e independientemente de los controles realizados por la auditoría, no deberían tomarse en cuenta, ya que demuestran el funcionamiento eficiente del sistema.

Cuando una desviación de cumplimiento se califica como una anomalía, no se considera que sea representativa de incumplimiento en la población.

Evaluación de los resultados globales para el muestreo intencional, por juicio u opinático

Sobre la base de los hallazgos de auditoría y la materialidad, el auditor debe llegar a una conclusión sobre si la materia controlada, en todos sus aspectos significativos, cumple con los criterios aplicables.

El auditor formula la conclusión o la opinión de auditoría al evaluar toda la evidencia relevante en relación con la materialidad identificada; sobre la base de la materialidad, el auditor examina si los hallazgos de la auditoría son lo suficientemente importantes como para concluir que la materia controlada, en todos los aspectos significativos, cumple o no con los criterios de auditoría.

Al evaluar los resultados de la auditoría, con respecto a los atributos de cumplimiento no monetarios, se utiliza el umbral de materialidad cualitativa, es decir, el nivel tolerable de incumplimiento establecido en la fase de planeación; este umbral o nivel tolerable de incumplimiento se determina después de haber examinado los factores discutidos en la fase de planeación; también se puede establecer un umbral tanto para cada área individual de la materia controlada, como para ella considerada en su totalidad.

Un umbral de materialidad para cada área de la materia controlada, adicionalmente al umbral general de materialidad, puede ser útil para evaluar los resultados de la muestra y elaborar una conclusión.

Al preparar la conclusión general, el auditor debe calcular la tasa real de incumplimiento, según se detalla en el procedimiento *H-001-0001-08 Determinación del tamaño y selección de la muestra*.

En caso de haber utilizado el muestreo intencional, por juicio u opinático, el auditor puede comparar esta tasa de incumplimiento con el nivel tolerable de incumplimiento, es decir, umbral establecido para la materia controlada; si la tasa de incumplimiento excede el umbral, el auditor puede concluir que dicha materia no cumple con los criterios establecidos.

Es posible que los casos de incumplimiento identificados provengan de un área particular de la materia controlada y no abarquen la totalidad de la misma; en otras palabras, el incumplimiento no es generalizado; en dicho caso, el auditor debe modificar la conclusión para que esto quede claramente expresado.

Al momento de elaborar la conclusión general, el auditor puede comparar, directamente, la tasa de desviación del cumplimiento real con el nivel tolerable de incumplimiento; esto se hace así, debido a que cuando se aplica el muestreo intencional, por juicio u opinático, puede no ser apropiado extrapolar un resultado, ya que el riesgo de la muestra no se puede cuantificar.

De utilizar el muestreo estadístico, el auditor puede usar la tabla estadística que aparece en el *P-D0001-II Tabla de evaluación de resultado de las muestras estadísticas*, para calcular la tasa superior de incumplimiento y luego compararla con el nivel tolerable de incumplimiento, umbral, para formular la conclusión general.

II. Documentación de los hallazgos de auditoría y elaboración de recomendaciones.

Como resultado de la aplicación de las diferentes pruebas, el auditor obtiene una serie de hallazgos de auditoría, entendidos como la distancia entre la situación existente frente al criterio establecido; sin importar el grado o nivel de diferencia entre estas dos variables, el auditor debe contar con la suficiente y adecuada evidencia que respalde los resultados, hallazgos y conclusiones.

En las Normas Cubanas de Auditoría se definen los atributos del hallazgo que comprenden el criterio, la condición, el efecto y la causa.

El auditor debe tener en cuenta al describir el hallazgo, lo siguiente:

Criterio: la norma o patrón base sobre la cual se mide la situación encontrada, “lo que debería ser” son las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación del sujeto a auditar; es importante que el auditor discuta, desde la fase de planeación, los criterios que serán utilizados; el segundo es la *condición*, “lo que es” constituye una situación que existe, que ha sido determinada y documentada durante la auditoría a través de evidencias suficientes y apropiadas.

La distancia existente entre la condición y el criterio es lo que define el hallazgo; la distancia puede ser igual a cero, en cuyo caso existe conformidad entre la condición y el criterio, indicando resultado.

Causas: las razones por las que se producen las desviaciones identificadas respecto a los criterios aplicables; el análisis causal sirve de base para la toma de decisiones mientras que la evaluación de las consecuencias indica la gravedad de la situación y la intensidad de la acción correctiva que se debe recomendar.

Efecto: se refiere a la identificación de las consecuencias de las desviaciones y su cuantificación; puede ser expresado en términos monetarios, de tiempo o cantidad; el efecto indica la gravedad de la situación encontrada y la premura y profundidad de la acción correctiva.

El auditor determina las causas del incumplimiento y sus consecuencias; los efectos del incumplimiento pueden ser pérdidas monetarias o de otro tipo para la entidad; aun

cuando identificar las causas es fundamental, más importante es definir la causa raíz del incumplimiento en cuestión.

Si el auditor concluye el análisis de la causa y señala un motivo de carácter superficial o una causa obvia, la causa subyacente principal del incumplimiento no será identificada y el incumplimiento continuará siendo recurrente.

Normalmente, la causa raíz se identifica con el uso de herramientas adecuadas de análisis de causa raíz, entre ellas, la lluvia de ideas, el diagrama de espina de pez, los diagramas de flujo, y los cinco por qué; esta última es la herramienta de análisis más simple, usa un método de preguntas para explorar la relación de causa y efecto subyacente en el problema, hasta que llega a una conclusión significativa.

Por lo general se debe hacer un mínimo de cinco preguntas, aunque a veces se requieren más, de no haberse identificado la causa real.

En la fase de planeación, en un enfoque de riesgos y controles, puede definirse el hallazgo de auditoría como el riesgo que se materializa por la ausencia, deficiencia o ineffectividad de un control; en tal sentido, el auditor con la obtención de evidencia comprueba la materialización del riesgo, generándose el hallazgo, o si por el contrario las acciones de la administración contribuyeron favorablemente a disminuir el riesgo.

El auditor aplica el concepto de materialidad cuantitativa y cualitativa para determinar si el incumplimiento es o no material, también, puede utilizar la materialidad determinada en la fase de planeación.

Factores a considerar al aplicar el criterio profesional:

1. Montos involucrados, esto puede ser una cantidad monetaria u otras medidas como el número de personas involucradas, retrasos en días o tiempo, entre otros.
2. Efectos y consecuencias del incumplimiento.
3. Visibilidad y sensibilidad de la materia controlada.
4. Expectativas de las partes interesadas, así como usuarios finales del Informe de la auditoría.
5. Naturaleza y significado de las disposiciones jurídicas que rigen la materia controlada.
6. Valor monetario del incumplimiento.

La conclusión de la auditoría está conformada por los resultados y hallazgos que el auditor recopila desde la fase de realización de la auditoría, se formula con respecto a los objetivos previstos en la planeación, por consiguiente, cierran el círculo de la auditoría.

El auditor realiza la recomendación para que sea considerada por la administración; una auditoría no puede considerarse exitosa si no motiva a la administración a realizar las acciones correspondientes para atacar las causas que generan los efectos negativos.

El auditor también debe verificar que en los papeles de trabajo las evidencias estén debidamente relacionadas con los hallazgos y constatar que las conclusiones de la auditoría están soportadas de forma debida; si la evidencia es insuficiente o inapropiada se deben recopilar nuevas evidencias.

La hoja resumen del tema y la matriz de hallazgos son dos herramientas útiles para que el auditor lleve a cabo su trabajo, las que facilitan la elaboración del borrador del Informe de la auditoría.

Hoja resumen del tema: el auditor, al concluir cada tema o asunto, confecciona la hoja resumen, donde refleja los programas y técnicas de auditorías utilizados, así como la muestra examinada; expone además, los aspectos que considera de mayor relevancia y que fundamentan el borrador del Informe de la auditoría y el Dictamen, para ello tiene en

cuenta los resultados y hallazgos, así como las recomendaciones que considere necesarias, las causas, condiciones y la responsabilidad administrativa que corresponda.

Además, cuando se indique, se refleja la calificación del Control interno en un tema específico objeto de control, de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

El auditor puede confeccionar la matriz de hallazgos para facilitar la confección de la Hoja resumen del tema.

Matriz de hallazgos: permite reunir de forma estructurada los hallazgos, documento que el auditor elabora por temas, se cumplimenta en la medida que se identifica cada hallazgo y para ello se utiliza la plantilla *P0002-06 Matriz de hallazgos*.

La hoja resumen del tema es la base para realizar la reunión de notificación parcial de los resultados y tributa al borrador del Informe de la auditoría y el Dictamen; para ello se utiliza la plantilla: *P-0002-05 Hoja resumen del tema*.

III. Consideraciones acerca del trabajo de auditoría interna y utilización del trabajo de un experto.

Al utilizar el trabajo del auditor interno, se debe tener en cuenta:

1. La independencia y objetividad del auditor interno.
2. La competencia profesional del auditor interno para la auditoría en cuestión.
3. El alcance del trabajo del auditor interno.
4. La relación costo-rendimiento del uso de dicho trabajo.
5. El comportamiento ético y el debido cuidado profesional, de manera que no menoscabe el prestigio del trabajo realizado por el auditor interno.
6. Realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, que demuestre que el trabajo del auditor interno es idóneo para los propósitos del auditor en el contexto de la auditoría específica, que puede exigir el acceso a los papeles de trabajo del auditor interno.
7. Los hallazgos significativos identificados por el auditor interno al momento de analizar e interpretar los resultados de ese trabajo; cuando estos hallazgos son importantes para la opinión, el auditor debe analizarlos con el auditor interno, y valorar si es necesario que él mismo lleve a cabo pruebas de auditoría adicionales.

El auditor externo debe conocer la función y estructura de la auditoría interna para obtener una buena comprensión del Control interno; cuando analiza el uso del trabajo de auditoría interna, el auditor debe evaluar lo siguiente teniendo presente la materialidad y el riesgo involucrados, así como la subjetividad de la evidencia de auditoría:

1. La objetividad y la competencia técnica del personal de auditoría interna.
2. En qué medida el trabajo de auditoría interna se lleva a cabo con la debida atención profesional.
3. El efecto de cualquier restricción impuesta a la auditoría interna por la administración.

Al utilizar el trabajo de auditoría interna, el auditor externo debe aplicar procedimientos para evaluar su adecuación, al tiempo que considera el alcance del trabajo y determina si la evaluación de la función de auditoría interna sigue siendo apropiada; en particular, el auditor externo evalúa:

1. Las habilidades y experiencias de quienes realizan el trabajo.
2. Si existe supervisión, revisión y documentación del trabajo.
3. Si se obtiene evidencia de auditoría suficiente y apropiada.

4. Si las conclusiones alcanzadas son apropiadas y los informes son consistentes con el trabajo realizado.
5. Si la administración cumple el Plan de medidas derivado de la auditoría interna.

Al concluir la evaluación del trabajo de auditoría interna, el auditor externo determina si lo puede utilizar; adicionalmente da su consideración en el Informe de la auditoría sobre la atención y seguimiento que brinda la administración al trabajo de auditoría interna.

Utilización del trabajo de un experto

La participación de expertos en la ejecución de una acción de prevención y control cuando se requieran conocimientos especializados, se solicita mediante escrito dirigido a la autoridad que proceda, en el que se especifica la naturaleza, objetivos, alcance de la labor a realizar y la responsabilidad que le corresponde respecto a la supervisión del trabajo realizado.

Durante este proceso es necesario:

1. Evaluar la ausencia de conflictos de intereses del experto, para los fines de la auditoría.
2. Entender el área de experiencia del experto lo suficiente como para determinar la naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo a realizar, y para evaluar su adecuación.
3. Intercambiar con el experto información de interés para el cumplimiento de los objetivos previstos y orientar el trabajo a realizar.
4. Acordar los roles del experto y del auditor, así como la comunicación entre ambas partes, incluido cualquier informe.

Durante la ejecución del trabajo realizado por el experto, el jefe de grupo o auditor interno de base:

1. Verifica la relevancia, razonabilidad y objetividad de los hallazgos determinados por el experto, y si son consistentes con otras evidencias de auditoría.
2. De ser el trabajo del experto significativo para el auditor, deberá conocer la pertinencia y razonabilidad de los supuestos y métodos, así como la integridad, relevancia y exactitud de los datos de la fuente.
3. Verifica que el experto realice las comprobaciones necesarias a fin de cumplimentar los objetivos trazados para la auditoría en su materia; emite su juicio profesional mediante dictamen, respaldado con evidencia suficiente y apropiada.
4. Constata que el dictamen del experto es validado por su jefe y que responda a los requerimientos planteados.
5. Participa con el experto en la información y notificación al sujeto auditado, de los resultados y hallazgos detectados.
6. Incluye los resultados en el Informe de la auditoría y el Dictamen, según corresponda, los que tributan a la evaluación de la auditoría y calificación del Control interno, según proceda.

Si los resultados del trabajo del experto no proporcionan suficiente evidencia o si los resultados no son consistentes con otra evidencia de auditoría, se deben aplicar otros procedimientos o contemplar la posibilidad de utilizar a otro experto, según proceda, para lograr los objetivos propuestos.

IV. Procedimiento para los hechos posteriores a los eventos.

Los eventos posteriores afectan la presentación de los estados financieros y, como consecuencia, la opinión del auditor, al punto que se le exige a la administración modificar los

estados financieros y al auditor modificar su informe; por lo tanto, los eventos posteriores requieren que el auditor realice procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada de que los eventos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y el informe del auditor, que necesitan de ajustes o revelaciones de información en los estados financieros, han sido identificados.

Basada en las Normas Cubanas de Información Financiera, la entidad identifica los eventos posteriores y realiza los ajustes correspondientes abordados en los estados financieros; el auditor necesita determinar si la administración estableció los procedimientos adecuados para identificar eventos posteriores relevantes.

El auditor debe revisar en qué medida esos eventos ajustados son veraces, de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Información Financiera.

V. Negocio en marcha.

El supuesto de negocio en marcha consiste en que la entidad continuará en el negocio en un futuro previsible; por consiguiente, al preparar los estados financieros, la gerencia de la entidad asume si cree que la entidad será capaz de continuar como un negocio en marcha.

El auditor debe estar siempre alerta durante la auditoría ante cualquier evidencia de eventos o condiciones que pudieran arrojar dudas sobre la capacidad de la entidad de continuar en funcionamiento.

Al final de la auditoría, el auditor necesita llevar a cabo procedimientos sobre los supuestos de negocio en marcha utilizados por la administración para preparar los estados financieros, entre los cuales se incluye la obtención de evidencia que se puede emplear para evaluar la idoneidad de esos supuestos, y para llegar a una conclusión sobre si esa evidencia es indicativa de alguna incertidumbre material acerca de la capacidad de la entidad de continuar funcionando.

El auditor no puede predecir todos los sucesos o condiciones futuras que impidan la continuidad de una entidad como una empresa en funcionamiento; en consecuencia, la ausencia de cualquier referencia o incertidumbre de empresa en funcionamiento en el Dictamen e Informe de la auditoría, según corresponda, no puede ser interpretada como una garantía en cuanto a la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento.

Cuando se identifican sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como una empresa en funcionamiento, el auditor debe:

1. Solicitar confirmación por escrito y revisar los planes de la administración o su órgano superior para acciones futuras basadas en su evaluación de empresa en funcionamiento; incluye planes para liquidar activos, pedir dinero prestado o reestructurar deudas, incrementar capital, las proyecciones de flujo de efectivo, utilidad y otras relevantes.
2. Obtener evidencia de auditoría para confirmar o disipar, si es que existe o no, una incertidumbre de la materialidad; ello incluye considerar el efecto de cualquier plan de la administración y otros factores atenuantes de la situación, indagar con el asesor jurídico sobre la existencia de litigios o reclamaciones y su efecto financiero, revisar los términos y cumplimiento de convenios de prestamos, así como confirmar la existencia, legalidad y exigibilidad de convenios para apoyo financiero con partes relacionadas y terceros.

El auditor debe determinar si existe una incertidumbre de la materialidad relacionada con sucesos o condiciones que por sí solos o en agregado puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento:

1. Si se hace revelación suficiente en los estados financieros del suceso o condición que pueda proyectar duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar en funcionamiento, el auditor debe expresar su opinión en un párrafo en el Informe de la auditoría y Dictamen, según proceda, con énfasis en la existencia de una incertidumbre de importancia relativa relacionada al suceso o condición.
2. Si no se hace revelación adecuada en los estados financieros, el auditor debe expresar una opinión con salvedad o adversa, según sea apropiado; el Informe de la auditoría y Dictamen, según proceda, debe incluir referencia específica al hecho de que hay una incertidumbre de la materialidad que puede proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento.
3. Si a juicio del auditor la entidad no tiene la capacidad para continuar como empresa en funcionamiento, debe expresar una opinión adversa si los estados financieros han sido preparados sobre una base de empresa en funcionamiento.

VI. Información del resultado parcial de la auditoría.

Al concluir cada tema objeto de auditoría, el auditor convoca a una reunión parcial con la participación de los jefes y trabajadores del área, para informar los resultados y hallazgos, las causas, condiciones y la responsabilidad administrativa.

En la reunión de información del resultado parcial con el sujeto auditado, además, están presentes el auditor supervisor, el jefe de grupo y los auditores que se relacionan con el tema objeto de análisis; de considerarse participa el jefe de la unidad organizativa de auditoría o quien este designe.

En las auditorías que se realicen a entidades con intereses en el exterior, al concluir el trabajo, el jefe de la auditoría coordina una reunión de información parcial de los resultados con el embajador o jefe de misión del Estado cubano, los miembros del equipo de dirección vinculados a las áreas comerciales, políticas y otras que considere necesarias del sujeto auditado, según el caso, dando a conocer las deficiencias, además de exponer las causas y condiciones que las originaron y, cuando corresponda, se precisa la Declaración de Responsabilidad Administrativa.

Cuando en el transcurso de la auditoría se detectan hallazgos que evidencien descontrol administrativo o hagan suponer presuntos hechos delictivos y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, debe informarse con la mayor brevedad.

El auditor debe trazar una estrategia para la notificación de los resultados parciales, según se detalla:

1. Coordinar con la administración: lugar, fecha, hora de inicio e identificar las personas que deben participar en la reunión.
2. Tener revisada la hoja resumen del tema objeto de análisis por el jefe de grupo.
3. Definir los hallazgos de mayor relevancia en los que se requiera profundizar.
4. Disponer de los papeles de trabajo que sustentan las evidencias suficientes y apropiadas del tema objeto de análisis.
5. Promover que el análisis se realice en un ambiente de respeto que permita que sean escuchadas ambas partes, en el interés de dar respuesta a la entidad una vez que se comprueben los argumentos presentados; se deja evidencia en los papeles de trabajo.

El Acta de información de los resultados parciales se confecciona según lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos; para dejar constancia documental de los asuntos tratados y criterios emitidos se utiliza la plantilla *P-001- G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

VII. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor utiliza las plantillas que requiera para soportar las evidencias de auditoría, de acuerdo con los procedimientos aplicados, las que deben ser revisadas y supervisadas, según lo establecido.

Es importante verificar que los papeles de trabajo cuenten con las evidencias suficientes y apropiadas, de acuerdo con el alcance de los objetivos previstos; momento oportuno para, de ser necesario, profundizar en la recolección de pruebas.

El auditor jefe de grupo revisa los papeles de trabajo elaborados por los auditores y deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos; cuando lo requiera utiliza la plantilla *G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0003
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0003	Elaboración del Informe de la auditoría	
Tarea	Capítulo I	Preámbulo	

Preámbulo

La fase de elaboración del Informe de la auditoría describe la forma y el contenido de los informes para los diferentes compromisos de auditoría; los procedimientos de la auditoría, las técnicas, los métodos de recolección, la evaluación de la evidencia y la formulación de conclusiones se desarrollan durante esta fase, en la cual el auditor efectúa los procedimientos de auditoría para reducir el riesgo de auditoría y para asegurar que la conclusión u opinión proporcionada sea apropiada a las circunstancias de la auditoría; este aseguramiento conforma la base para el Informe de la auditoría.

El propósito del Informe de la auditoría es comunicar los resultados del trabajo al auditado y a las partes interesadas; la preparación de informes es una parte esencial de la auditoría que implica registrar los resultados y hallazgos.

La clave para un buen informe es una planeación y realización adecuadas, así como una comunicación eficaz de los resultados y hallazgos que sean claros e imparciales sobre los objetivos de la auditoría; esto le permite al lector comprender lo que se hizo, por qué se hizo y cómo se hizo, lo cual proporciona recomendaciones y facilita la elaboración del Plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas.

Cuando en la realización de la auditoría se detecta un presunto hecho delictivo, el jefe de grupo o auditor interno de base actuante, además, elabora el Informe especial. Se exceptúan a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y cuando la auditoría se realiza durante el ejercicio nacional de la Comprobación Nacional al Control interno u otros de similar naturaleza que determine el Contralor General, que se procede según lo establecido en el Reglamento de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”.

Principios para la elaboración de informes

El auditor debe garantizar que el informe se elabore con calidad, sea relevante para todos sus usuarios y cumpla, tanto en su forma como en su contenido, con los principios de información: la objetividad, la integridad, la oportunidad, la exactitud y la contradicción.

La *objetividad* requiere que el auditor aplique el juicio profesional y el escepticismo para asegurarse de que el informe sea objetivamente correcto, y que los resultados, hallazgos y conclusiones se presenten de manera relevante, fiel y equilibrada.

La *integridad* exige al auditor considerar todos los hallazgos de auditoría pertinentes antes de emitir el informe; la relación entre los objetivos de la auditoría, los resultados, hallazgos y las conclusiones deben ser completas y deben estar claramente expuestas.

La *oportunidad* requiere que el auditor prepare el informe a su debido tiempo, y sea comunicado a la parte responsable y los usuarios previstos.

El principio de *exactitud* y consulta le exige al auditor verificar con el sujeto auditado la precisión y fidelidad de los hechos, y asegurarse de que los hallazgos reflejen una imagen correcta y lógica.

La *contradicción* requiere que el auditor analice e incorpore, cuando corresponda, las respuestas de la parte responsable, a partir de las notificaciones de resultados parciales y final.

El informe, en formato extenso, generalmente describe en detalle la introducción, conclusiones, resultados, recomendaciones, anexos y generalidades, y se le denomina Informe de la auditoría.

El informe, en formato breve, es más condensado y por lo general se elabora en un formato más estandarizado denominado Dictamen.

Además del Dictamen, el auditor elabora el Informe de la auditoría en lo que corresponda, para reflejar y calificar el estado del Control interno relacionado con la materia controlada; el Dictamen tiene un formato estándar, puede ser no modificado o modificado, de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

Los informes deben ser claros, usar un lenguaje simple y de fácil comprensión, sin vaguedades o ambigüedades, ser concisos y equilibrados; en los informes, el auditor debe presentar argumentos persuasivos.

Si la auditoría comprende asuntos confidenciales, por razones de seguridad u otras causas, el auditor debe clasificar o limitar el Informe de la auditoría y restringir su distribución de acuerdo con la legislación establecida al respecto.

Informes a elaborar teniendo en cuenta los tipos de compromiso:

1. Compromiso de certificación.
 - a) Informe de la auditoría.
 - b) Dictamen.
2. Compromiso directo.
 - a) Informe de la auditoría.

En el proceso de elaboración del Plan anual de acciones de prevención y control se identifica el tipo de compromiso de la auditoría, que además permite determinar los informes a elaborar, según corresponda:

1. Auditoría financiera: con el propósito de certificar los estados financieros, se emite el Dictamen y el Informe de la auditoría; para propósitos adicionales solo se elabora el Informe de la auditoría.
2. Auditoría desempeño, fiscal y forense: se elabora el Informe de la auditoría.
3. Auditoría de cumplimiento: en los compromisos de certificación se emite el Dictamen y el Informe de la auditoría; para los compromisos directos o cuando es una combinación de ambos compromisos, solo se elabora el Informe de la auditoría.

En la *auditoría cooperativa* para la elaboración, supervisión y entrega del Informe de la auditoría se cumplimentan las indicaciones específicas que emite el Contralor General de la República y lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría; cuando se requiera se consulta la Norma Internacional referente a la Guía sobre auditorías cooperativas.

Para la auditoría cooperativa que se realiza con otras entidades fiscalizadoras superiores se elaboran informes nacionales independientes, que incluyen los resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones; se puede utilizar la plantilla del Informe de la auditoría.

En relación con la auditoría coordinada a nivel nacional, se elabora, según las acciones de control que se realicen, el informe correspondiente a cada una y a nivel nacional se confecciona un informe resumen que contiene: introducción, conclusiones, causas y condiciones, recomendaciones y resultados; este se retroalimenta de los informes de las referidas acciones de control, las que pueden tener un enfoque de proceso.

Elementos a considerar por el auditor para formarse una opinión

Para formarse una opinión en correspondencia con el tipo de auditoría, el auditor debe preguntarse si:

1. La evidencia de auditoría es suficiente y apropiada.
2. Los errores significativos no corregidos son materiales.
3. Las políticas contables significativas son reveladas adecuadamente.
4. Las políticas contables son consistentes con las Normas Cubanas de Información Financiera y apropiadas.
5. Las estimaciones contables son razonables.
6. La información presentada en los estados financieros contiene los atributos de comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad.
7. Las revelaciones de la información en los estados financieros son adecuadas.
8. La terminología usada es apropiada.
9. Cumplen los principios de economía, eficiencia y eficacia.

En una auditoría financiera, el auditor considera:

1. Si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.
2. Si los estados financieros, en su conjunto, están libres de errores significativos debido a fraude o error; esta conclusión debe tener como base:
 - a) Si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada;
 - b) si las representaciones erróneas no corregidas son materiales, consideradas individualmente o en su conjunto; y
 - c) la consideración de los aspectos cualitativos de las prácticas contables.

El Dictamen modificado de una auditoría financiera y de cumplimiento puede contener párrafos de Énfasis en el asunto y de Otro asunto.

La decisión de incluir un párrafo de Énfasis o de Otro asunto, depende de si el asunto en particular ha sido o no presentado o revelado en la información de la materia controlada.

De considerarlo necesario, el auditor puede llamar la atención en un párrafo de Énfasis sobre el asunto presentado o revelado en la información de la materia controlada que resulte fundamental indicar a los efectos de su mejor comprensión.

Si el auditor considera necesario comunicar un asunto diferente a los presentados o divulgados en la información sobre la materia controlada, que a su juicio sean relevantes para que los usuarios entiendan la auditoría, esto se podrá hacer en un párrafo de Otro asunto.

Si el auditor espera incluir uno o ambos de estos párrafos en el Dictamen, debe comunicarlo al máximo jefe del sujeto auditado, así como la redacción de los mismos; es posible que el auditor también decida notificar a otras partes interesadas.

Elaboración y notificación de los informes de la auditoría

En esta fase se cumplimenta la elaboración de los informes, la reunión final de los resultados de la auditoría, la notificación e información a los trabajadores; para ello es imprescindible cumplir con la secuencia descrita en este Manual de procedimiento.

Si la auditoría se realiza a entidades con intereses en el exterior, al concluir el trabajo el jefe de grupo de la auditoría coordina una reunión de información de los resultados preliminares con el embajador o jefe de misión del Estado cubano.

Cuando en la auditoría se detecte un presunto hecho delictivo y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, o se realice por solicitud de las autoridades compe-

tentes, la información que se brinda siempre se realiza con la aprobación expresa del jefe de la unidad organizativa de auditoría, previa consulta con el órgano de control.

Aseguramiento y control de calidad: durante la fase de elaboración del informe de la auditoría es importante asegurar el cumplimiento de las tareas previstas con calidad, de acuerdo con el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*.

Documentación de la auditoría: al concluir la fase de elaboración del informe de la auditoría debe quedar organizada la documentación recibida y elaborada, en el Expediente de la auditoría; además de cumplimentar lo referido a la comunicación, se toma en cuenta el procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*.

En la fase de elaboración del informe de la auditoría la secuencia de tareas es la siguiente:

Herramientas	Tareas
H-001-0003-01	Elaborar y notificar los informes de la auditoría
H-001-0003-02	Preparar reunión de información de los resultados de la auditoría

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0003-01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0003	Elaboración del informe de la auditoría	
Tarea	01	Elaborar y notificar los informes de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Proporcionar al auditor pautas generales para el proceso de elaboración y notificación de los informes de la auditoría, el que incluye el informe especial, cuando proceda.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Elaborar los informes de la auditoría	<i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-D0003-02</i> Dictamen no modificado de la auditoría financiera <i>P-D0003-03</i> Dictamen no modificado de la auditoría de cumplimiento <i>P-D0003-04</i> Dictamen modificado de la auditoría financiera <i>P-D0003-05</i> Dictamen modificado de la auditoría de cumplimiento <i>P-D0003-06</i> Informe resumen <i>P-D0003-07</i> Informe especial <i>P-0003-01</i> Declaración de responsabilidad administrativa <i>P-0002-07</i> Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos
II.	Secuencia desde la elaboración, supervisión del borrador de los informes de la auditoría, hasta su notificación y la información a los trabajadores	<i>H-001-G02</i> Aseguramiento y control de calidad <i>P-G02-02</i> Acta de supervisión <i>P-G02-03</i> Acta de supervisión superior <i>P-0003-02</i> Carta de remisión de informe <i>P-G02-07</i> Acta de certificación del Informe especial <i>P-G02-08</i> Acta de constancia de entrega de los documentos al grupo de análisis

Descripción

I. Elaborar los informes de la auditoría.

El auditor prepara los informes de la auditoría sobre la base de los principios de integridad, objetividad, oportunidad, exactitud y contradicción, se construyen en la medida

que avanza la auditoría, sustentados con evidencias suficientes y apropiadas; en su elaboración participan los miembros del grupo de auditoría, y es el máximo responsable el jefe de grupo o el auditor interno de base, según corresponda.

Cuando se detecta un presunto hecho delictivo, el auditor jefe de grupo o el auditor interno de base actuante, elabora simultáneamente el informe de la auditoría y el informe especial.

En correspondencia con el tipo de compromiso, el auditor selecciona las plantillas a cumplimentar, las que pueden ser:

1. *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control*, el que titula INFORME DE LA AUDITORÍA.
2. *P-D0003-02 Dictamen no modificado de la auditoría financiera*.
3. *P-D0003-03 Dictamen no modificado de la auditoría de cumplimiento*.
4. *P-D0003-04 Dictamen modificado de la auditoría financiera*.
5. *P-D0003-05 Dictamen modificado de la auditoría de cumplimiento*.

Cuando se realiza una auditoría cooperativa, se pueden utilizar las plantillas *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control* y *P-D0003-06 Informe resumen*.

El auditor, para elaborar el Informe especial, utiliza la plantilla *P-D0003-07 Informe especial*.

II. Secuencia desde la elaboración del borrador de los informes de la auditoría hasta la información a los trabajadores.

A partir de las categorías **A** y **B** determinadas en la fase de planeación para asegurar los niveles de calidad de la auditoría, se tiene en cuenta la siguiente secuencia:

Elaborar borrador de los informes de la auditoría

El auditor, para una mayor precisión de la información que se consigna en el encabezamiento y la introducción del borrador de los informes, debe considerar la documentación de la fase de planeación.

Posteriormente, el auditor desarrolla la sección de resultados; en su estructura tiene en cuenta el tipo de auditoría y sus objetivos; se describen los resultados y hallazgos que por su magnitud e importancia sean más relevantes, sustentados en evidencias suficientes y apropiadas, en correspondencia con las hojas resúmenes, matriz de hallazgos y actas de notificación de los resultados parciales elaboradas en las fases de planeación y realización de la auditoría.

Luego, el auditor elabora la sección de conclusiones, en la que expresa de forma comprensible su opinión, y da respuesta a los objetivos de la auditoría, en orden de importancia y en correspondencia con la evaluación de la auditoría y la calificación del Control interno, según lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

En esta sección, también se refleja en un párrafo el monto de los daños y perjuicios económicos, cuando proceda, se especifica de ellos, cuántos corresponden a presuntos hechos delictivos; se determinan en correspondencia a lo establecido en este procedimiento y se utiliza la plantilla *P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos*.

Las recomendaciones que procedan deben ser claras, presentadas de manera lógica y racional; deben estar vinculadas con los objetivos, hallazgos y conclusiones de la auditoría, estar bien fundamentadas y añadir valor.

Se consideran como anexos los documentos que soporten los hechos que por su interés sean necesarios adjuntar, y la declaración de responsabilidad administrativa, cuando proceda.

En las generalidades se expresa que la máxima autoridad del sujeto de la auditoría, posterior a recibir la notificación del informe por parte de la unidad organizativa de auditoría o el auditor interno de base, según corresponda, le informa a los responsables directos y colaterales de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa.

También se expone el plazo, de acuerdo con la normativa aplicable, de que dispone el auditado a partir de la fecha de notificación del Informe de la auditoría y Dictamen, para presentar las inconformidades, las propuestas y aprobación de las medidas disciplinarias y el Plan de medidas, así como el estado de cumplimiento del Plan de medidas, según corresponda.

Posterior a la sección de generalidades, se incluye una nota de agradecimiento a los directivos, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la auditoría; el jefe de grupo o el auditor interno de base consigna su nombre(s) y apellidos, cargo, firma y número del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba; también debe dejar constancia de su media firma en cada página del citado documento.

Una vez elaborado el borrador del Informe de la auditoría y el Dictamen, el jefe de grupo analiza su contenido con los demás miembros del grupo de auditoría, con el objetivo de colegiar la propuesta de evaluación según el tipo de auditoría y la calificación del Control interno asociado a la materia controlada, conforme a lo establecido al respecto en las Normas Cubanas de Auditoría, se deja evidencia de este acto en el Expediente de la auditoría.

Posteriormente se presenta al supervisor, a los efectos de la supervisión que corresponde, que incluye el análisis de la propuesta de evaluación y calificación.

El auditor interno de base, cuando cumplimenta lo anteriormente descrito, presenta a su máximo jefe el borrador del Informe de la auditoría; de existir discrepancias con el contenido del mismo y no llegar a un acuerdo, se interesa a la unidad organizativa de auditoría que atiende metodológicamente al auditor, para que proceda a la supervisión del mismo.

Elaborar el informe especial

El informe especial, como elemento fundamental en la investigación y probanza de los hechos presuntamente delictivos, expresa de forma razonada el juicio profesional del auditor, sobre la base de las evidencias obtenidas, que incluye el resultado del trabajo realizado por los expertos, en los casos que proceda; su presentación no constituye denuncia, dada la función pericial que en derecho les corresponde.

Es el documento fundamentado que contiene la exposición detallada del presunto hecho delictivo, sus responsables y las evidencias que lo sustentan, conforme a lo establecido en el presente procedimiento; el que solo se entrega al órgano de instrucción penal correspondiente o a la autoridad facultada, según proceda.

Con las evidencias que sustentan el informe especial, se conforma un expediente, el cual se ajusta en su confección al procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*, en lo que corresponda.

El informe especial se estructura por el encabezamiento, introducción, resultado y anexo, este último estará en correspondencia con las características propias de los hallazgos que se determinen como presuntos hechos delictivos, para su elaboración el auditor tendrá en cuenta los elementos expuestos en la plantilla P-D0003-07 informe especial.

Cuando en la ejecución de una acción de control se presuman en la propia entidad auditada, hechos delictivos en diferentes unidades o dependencias de esta y no existan

evidencias de concierto o vinculación en la ejecución de los hechos entre los probables implicados, se presentan informes especiales por separado con los requisitos expuestos en este procedimiento.

Posterior a la elaboración del Informe especial, el jefe de grupo lo presenta al supervisor y el auditor interno de base a la unidad organizativa de auditoría que lo atiende metodológicamente, para que se realice la supervisión en correspondencia con lo establecido en el *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*, y de acuerdo con las indicaciones recibidas.

Supervisar el borrador de los informes de la auditoría

Durante la supervisión al borrador de los informes de la auditoría se aplica el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad* y la plantilla *P-G02-02 Acta de supervisión*; el supervisor analiza con el jefe de grupo la propuesta de evaluación según el tipo de auditoría y la calificación del Control interno, así como las acciones correctivas y recomendaciones que se señalan con el objetivo de que el contenido del borrador de los informes de la auditoría sea irrefutable; deja evidencia escrita del análisis realizado en la referida acta.

En la supervisión que se realiza al informe especial, se debe comprobar que el presunto hecho delictivo esté documentado y las evidencias sean suficientes y apropiadas, además, de estar contenido y coincidir con lo expuesto en el borrador del Informe de la auditoría.

Ajustar el borrador de los informes de la auditoría a partir del resultado de la supervisión

El jefe de grupo, de conjunto con los auditores, realiza los ajustes pertinentes al borrador de los informes de la auditoría, de acuerdo con el acta de supervisión; posteriormente se presenta nuevamente al supervisor, quien comprueba el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones realizadas y deja su conformidad en la plantilla *P-G02-02 Acta de supervisión*; de no estar conforme, se continúa con la supervisión del borrador de los informes hasta que se cumplimente lo indicado, deja evidencia en el acta correspondiente.

Igual proceder se tiene con la supervisión del informe especial.

En correspondencia con lo establecido en la plantilla *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*, al concluir la supervisión del borrador de los informes y del Informe especial se presentan a la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad que corresponda.

Supervisión superior al borrador de los informes de la auditoría

1. Opinión de la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad sobre el borrador de los informes de la auditoría.

La dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, revisa el borrador de los informes y del Informe especial, que corresponda, para dejar constancia de la supervisión superior, elabora y emite el acta con las no conformidades y recomendaciones, según plantilla *P-G02-03 Acta de supervisión superior*.

Para el auditor interno de base se realiza la supervisión superior, cuando:

- a) Existe discrepancia con el contenido del borrador del Informe de la auditoría, entre el auditor y el jefe máximo, el que interesa la supervisión a la unidad organizativa de auditoría que atiende metodológicamente al auditor;
- b) se detecta un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, en todos los casos el auditor interno de base procede de acuerdo con lo establecido.

Cuando se cumplimenta por el jefe de grupo o auditor interno de base actuante, lo reflejado en el acta de supervisión superior, la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, deja constancia de su conformidad con el borrador de los informes en un acta de supervisión superior.

En las auditorías en las que se detecte presunto hecho delictivo, se cumplimenta, además, lo establecido en el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*.

2. Censura al borrador de los informes de la auditoría.

Cuando se determina realizar censura al borrador de los informes de la auditoría, el jefe de grupo lo presenta a quien lo interese, posterior a la conformidad del borrador de los informes de la auditoría por parte de la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, que corresponda; para dejar evidencia de la censura se utiliza la plantilla *P-G02-03 Acta de supervisión superior* o se realiza la censura en el propio borrador del Informe de la auditoría.

Ajustar el borrador de los informes de la auditoría, a partir de la censura

El jefe de grupo o auditor interno de base, a partir de conocer el resultado de la censura, procede a realizar los ajustes, da continuidad a las indicaciones recibidas y lo establecido al respecto.

Conformidad con el borrador de los informes de la auditoría para informar los resultados al sujeto auditado en la reunión final de la auditoría

El jefe de grupo presenta el borrador de los informes de la auditoría al jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, para que deje evidencia escrita de la conformidad con su contenido, la que incluye la evaluación de la auditoría y la calificación del Control interno, a los efectos de ser presentado al sujeto auditado en la reunión de información de los resultados de la auditoría.

El auditor interno de base presenta a su jefe máximo el borrador del informe, para que deje evidencia escrita de su conformidad con el contenido, mediante su firma y la fecha; y posteriormente sea presentado en la reunión de información de los resultados de la auditoría al sujeto auditado.

En ambos casos, en lo que corresponda, utiliza el procedimiento *H-001-0003-02 Preparar reunión de información de los resultados de la auditoría*.

El borrador del informe que tiene la evidencia de conformidad por quien corresponda, se archiva en el Expediente de la auditoría.

Ajustar y notificar los informes de la auditoría

Posterior a la reunión final de la auditoría, el jefe de grupo y el auditor interno de base, según corresponda, complementa los informes de la auditoría con el análisis de los acuerdos y criterios derivados de esta, para ello:

1. Revisa la documentación pertinente relacionada con el asunto objeto de observación.
2. De ser necesario, puede convocar reuniones, encuentros e intercambios con el sujeto auditado para profundizar, esclarecer, conciliar y dar respuesta a lo señalado.
3. Cuando el sujeto auditado muestre nuevas evidencias, profundizar en las razones por las cuales no fueron presentadas con anterioridad.

Al concluir este proceder, se presentan los informes de la auditoría al supervisor.

El supervisor se enfoca fundamentalmente en revisar los ajustes realizados a los informes de la auditoría posteriores a la reunión final y utiliza la plantilla *P-G02-02 Acta de supervisión*.

Según corresponda, el jefe de grupo o auditor interno de base cumplimenta, de existir acciones correctivas y recomendaciones, y da continuidad a las indicaciones recibidas del supervisor.

Notificación de los informes de la auditoría

El jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, tramita al sujeto auditado y a las partes interesadas que procedan, el informe de la auditoría y el Dictamen, según corresponda, el que adjunta a la Carta de remisión, para ello utiliza la plantilla *P-0003-02 Carta de remisión de informe*.

El auditor interno de base notifica el informe de la auditoría, para lo que utiliza la plantilla *P-0003-02 Carta de remisión de informe*.

Se archivan en el Expediente de la auditoría la Carta de remisión de informe, el informe de la auditoría y el Dictamen, según corresponda, y la evidencia de su recepción por el sujeto auditado.

En las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de auditoría interna y las unidades de auditoría interna, los jefes de estas unidades organizativas de auditoría, remiten carta con las conclusiones de la auditoría, y cuando corresponda se adjunta una copia de la declaración de responsabilidad administrativa al primer secretario del Partido de la provincia y al gobernador; así como al Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular e intendente del territorio donde se encuentre ubicado el sujeto auditado.

Asimismo, el Contralor General de la República, cuando lo considere, remite además la referida carta, al Presidente de la República, al Comité Central del Partido Comunista de Cuba, a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Ministros.

Después de la entrega de los informes de la auditoría al sujeto auditado y a las partes interesadas, se realiza la reunión de información a los trabajadores, en correspondencia con el término establecido y el procedimiento *H-001-0003-02 Preparar reunión de información de los resultados de la auditoría*.

Presentación del Informe especial

El jefe de grupo o auditor interno de base actuante, presenta al órgano de instrucción penal competente, el informe especial, antes de informar al sujeto los resultados finales de la auditoría.

De conjunto con el informe especial, también se entregan el acta de certificación, emitido por la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República, así como el acta de constancia de entrega, donde se detallan los documentos que se adjuntan y las evidencias que permiten determinar el hecho, consignando el número de páginas del informe y sus anexos; se utilizan las plantillas *P-G02-07 Acta de certificación del Informe especial* y *P-G02-08 Acta de constancia de entrega de los documentos al Grupo de análisis*.

Una vez evaluado y aceptado el Informe especial por el Grupo de análisis, el jefe de grupo o auditor interno de base, según proceda, informa por escrito al máximo jefe en funciones del sujeto de la auditoría y en ausencia de este a su jefe inmediato, los elementos necesarios para la denuncia del hecho, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, sin hacer entrega del referido informe al jefe administrativo.

De tener las autoridades consignadas alguna vinculación con los hechos cometidos, se informa al jefe inmediato superior correspondiente, quien presenta la denuncia.

El escrito al que se refiere el párrafo anterior, debe contener los elementos siguientes:

- a) Síntesis del hecho presuntamente delictivo;
- b) daños y perjuicios económicos determinados, en los casos que corresponda; y
- c) presuntos responsables.

El jefe de grupo o auditor interno de base actuante, y de resultar necesario, demás auditores o expertos que participaron en la auditoría, acudirán ante el requerimiento de la autoridad facultada o el Grupo de análisis, según proceda, para realizar las clarificaciones que, sobre aspectos del Informe especial presentado y la documentación anexa a este, se consideren pertinentes. El jefe de grupo o auditor interno de base, deben aportar la información necesaria en el proceso de esclarecimiento del hecho.

Para dar cumplimiento a lo anterior y a las acciones que requiera el proceso penal, la colaboración de los auditores y expertos actuantes, cuando sea solicitada, es garantizada por la Contraloría General de República y por los jefes de las direcciones autorizadas a realizar la auditoría externa y de las unidades organizativas de auditoría interna, que ejecutó la acción de control o, en su caso, el jefe de la entidad a la que pertenece el auditor interno de base que presenta el Informe especial.

De estimar el Grupo de análisis que deben precisarse elementos expuestos en el informe o que las evidencias que lo sustentan son insuficientes, lo devuelve al jefe de grupo o auditor interno de base actuante, mediante el correspondiente dictamen, de conformidad con lo establecido en la legislación específica dictada por las autoridades facultadas de la Fiscalía General de la República y el Ministerio del Interior. La respuesta a lo interesado se realiza en el término que se acuerde y se considera, a todos los efectos legales, como ampliación del informe pericial inicialmente presentado.

El jefe de grupo o el auditor interno de base actuante, realiza las clarificaciones necesarias y correcciones expuestas en el dictamen presentado por estas autoridades, antes de informar al sujeto los resultados finales de la auditoría.

En caso de necesitar una prórroga para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos, esta se solicita al Grupo de análisis mediante escrito firmado por el contralor jefe de la dirección correspondiente de la Contraloría General, contralor jefe provincial y del municipio especial Isla de la Juventud o, en su caso, por los jefes de las direcciones autorizadas a realizar la auditoría externa y de las unidades organizativas de auditoría interna a la que se subordina administrativa o metodológicamente el jefe de grupo o auditor interno de base que ejecutó la auditoría, debiéndose aportar la información solicitada dentro del nuevo plazo autorizado.

Cuando el jefe de grupo o auditor interno de base actuante, es citado por el tribunal para comparecer como perito en el acto del juicio oral, debe prepararse y contar con el asesoramiento del jurista correspondiente, a fin de que lo instruya respecto a la forma de participar en la vista del juicio oral; asimismo, debe intercambiar al respecto con el fiscal designado para el referido acto y con el instructor del caso, manteniendo el contacto con la fiscalía hasta la culminación del proceso, para conocer sus resultados.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0003-02	
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023	
	Procedimiento	001		Auditoría
	Fase	0003		Elaboración del informe de la auditoría
Tarea	02	Preparar y realizar la reunión de información de los resultados de la auditoría		

Objetivo de la tarea

Preparar y realizar la reunión final para comunicar al Consejo de Dirección los resultados de la auditoría y la información a los trabajadores.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Comunicar asuntos importantes	<i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
II.	Estrategia de la reunión de información de los resultados finales de la auditoría	<i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
III.	Estrategia de la reunión de información a los trabajadores	<i>P-0003-03</i> Acta de información a los trabajadores
IV.	Revisar las estrategias de la reunión de información de los resultados finales de la auditoría y la de información a los trabajadores	
V.	Realizar la reunión de información de los resultados finales de la auditoría con el sujeto auditado	<i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
VI.	Realizar la reunión de información a los trabajadores	<i>P-0003-03</i> Acta de información a los trabajadores

Descripción

I. Comunicar asuntos importantes.

Es clave en la comunicación entre el auditor y el auditado el desarrollo de reuniones para analizar el resultado final de la auditoría, en las que el sujeto auditado tiene la oportunidad para intercambiar, profundizar, esclarecer sobre los resultados, hallazgos, causas y condiciones, conclusiones, recomendaciones y declaración de responsabilidad administrativa, así como informar los resultados a los trabajadores y las organizaciones políticas, de masas y otras que por su interés se requiera convocar.

La comunicación de los resultados de la auditoría es fundamental para fortalecer la confiabilidad, pertinencia y validez de los informes de la auditoría, motivar la implementación de las acciones correctivas o mejoras derivadas de las medidas que se pueden aplicar y disminuir el riesgo de inconformidades.

Sin perjuicio de los objetivos que persigue la comunicación de los resultados de la auditoría, es importante una comunicación proactiva y efectiva con el sujeto auditado.

En la auditoría que se realice a entidades con intereses en el exterior, al concluir el trabajo el jefe de la auditoría coordina una reunión de información parcial de los resultados con el embajador o jefe de misión del Estado cubano, los miembros del equipo de dirección vinculados a las áreas comerciales, políticas y otras que considere necesarias del sujeto auditado, según el caso, dando a conocer los resultados y hallazgos, además de exponer las causas y condiciones que las originaron y, cuando corresponda, se precisa la declaración de responsabilidad administrativa; la evidencia escrita de esta reunión debe plasmarse en la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

El auditor, cuando requiera, efectúa reunión de análisis previo de los resultados finales de la auditoría con el sujeto de esta, se deja evidencia escrita en la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

II. Estrategia de la reunión de información de los resultados finales de la auditoría.

El jefe de grupo o el auditor interno de base procede, en lo que corresponda, a:

1. Coordinar con la máxima autoridad del sujeto auditado el día, hora y lugar de la realización, así como la participación de los miembros del Consejo de Dirección, las organizaciones políticas y de masas del centro y otras personas que por su interés sean necesario convocar; si la responsabilidad imputada por los resultados de la auditoría afecta a:
 - a) Los directivos principales o al jefe máximo del sujeto auditado, se solicita la participación del nivel superior; y
 - b) personal que ha perdido el vínculo laboral con la entidad y sea de interés su participación en la reunión de información de los resultados finales de la auditoría, se indica al jefe máximo del sujeto auditado que lo convoque por escrito y deje constancia de su notificación, la que entrega al jefe de grupo o al auditor interno de base para que forme parte del Expediente de la auditoría.
2. Informar al jefe de la unidad organizativa de auditoría y supervisor de la fecha, hora y lugar de la reunión.
3. Garantizar la participación de todos los miembros del grupo de auditoría.
4. Garantizar la participación del experto que participó en la auditoría, cuando se requiera.
5. Puntualizar con el jefe máximo del sujeto auditado los participantes en la reunión, incluidos los representantes de las organizaciones políticas, de masas y otros que por su interés se requiera.
6. Garantizar el Expediente de la auditoría.
7. Tener impreso el borrador del informe firmado por el jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien este designe, dando la conformidad de su contenido.
8. Prepararse para hacer la presentación del Informe de la auditoría.
9. Precisar el auditor que levanta el acta de la reunión.
10. Preparar la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

11. Garantizar que los demás miembros del grupo de auditoría estén preparados para atender cualquier pregunta, consulta u observación en el transcurso de la reunión.

III. Estrategia de la reunión de información a los trabajadores.

El jefe de grupo o el auditor interno de base procede, en lo que corresponda, a:

1. Interesar a la administración y al sindicato del sujeto auditado, su participación y la de los trabajadores en la reunión de información en el plazo establecido en la legislación aplicable.
2. Coordinar con la máxima autoridad del sujeto auditado el día, hora y lugar de su realización y los participantes.
3. Informar al jefe de la unidad organizativa de auditoría y supervisor, la fecha, hora y lugar de la reunión de información a los trabajadores.
4. Garantizar la participación de los miembros del grupo de auditoría.
5. Tener el Informe de la auditoría.
6. Prepararse para dar a conocer con destreza las conclusiones, recomendaciones y declaración de responsabilidad administrativa, y ordenar correctamente los resultados y hallazgos, para lo cual se usa un lenguaje correcto, actual, comprensible e incluso persuasivo.

Los asuntos técnicos no son difíciles de explicar si verdaderamente los entendemos y si somos capaces de situarnos en la posición del auditorio que no tiene conocimientos profundos del tema; para ello se debe evitar la utilización de un lenguaje técnico, vago o excesivamente formal, así como una brevedad o detalle excesivos.

7. Precisar el auditor que levanta el acta de la reunión.
8. Preparar la plantilla *P-0003-03 Acta de información a los trabajadores*.

IV. Revisar las estrategias de la reunión de información de los resultados finales de la auditoría y la de información a los trabajadores.

El jefe de la unidad organizativa de auditoría, o quien designe, revisa las estrategias para el desarrollo de las reuniones, en las que precisa:

1. Temas claves a tratar en un orden lógico, con énfasis en aquellos asuntos sobre los que se requiere precisar.
2. Lugar, fecha, hora de inicio y participantes.
Las estrategias que elabora el auditor interno de base son revisadas por el jefe máximo.

V. Realizar la reunión final de información de los resultados de la auditoría.

Para el desarrollo de la reunión, el jefe de grupo o el auditor interno de base procede, en lo que corresponda, a:

1. Presentar la presidencia y precisar que estén las personas convocadas, con la presencia del máximo jefe del sujeto auditado, quien solo se ausentará por causa debidamente justificada.
2. Informar el resultado final de la auditoría sobre la base de el borrador del Informe de la auditoría y el Dictamen; precisar objetivo, criterio y alcance de la auditoría, así como limitaciones, conclusiones, causas y condiciones que propiciaron las deficiencias señaladas, la declaración de responsabilidad administrativa y recomendaciones.
3. Garantizar que un miembro del grupo de la auditoría tenga el Expediente de la auditoría, para esclarecer cualquier duda que surja en el transcurso de la reunión.

4. Tener definido qué auditor da respuestas al sujeto auditado, según los temas que se aborden en la reunión.
5. Asegurar que durante el desarrollo de la reunión se mantenga la disciplina y que no surjan problemas de comunicación, que el mensaje llegue en forma correcta a los participantes.
6. Si en el transcurso de la reunión no existen los elementos para dar respuesta al sujeto auditado de alguna pregunta, incompreensión o duda, se precisa las acciones a emprender y da respuesta al auditado antes de notificar el Informe de la auditoría.
7. Completar los datos de la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*, sobre la base de la información generada en la reunión final de la auditoría, y entrega copia al máximo jefe del sujeto auditado, constando la firma de las partes en cada una de las páginas que contenga la referida plantilla.

VI. Realizar la reunión de información a los trabajadores.

Para el desarrollo de la reunión de información a los trabajadores, el jefe de grupo o el auditor interno de base procede, en lo que corresponda, a:

1. Presentar la presidencia y precisar que estén las personas convocadas, con la presencia del máximo jefe del sujeto auditado, quien solo se ausentará por causa debidamente justificada.
2. Al informar las conclusiones, explicar las causas y condiciones que propician los hallazgos, así como la relación que tienen con los daños, perjuicios provocados y sus consecuencias; hacer hincapié en los asuntos que conduzcan a la disciplina, exigencia y control, en beneficio de una administración proba y eficiente con el compromiso y participación de los trabajadores.
3. Dar a conocer las recomendaciones y la declaración de responsabilidad administrativa.
4. Asegurar que durante el desarrollo de la reunión se mantenga la disciplina y que no surjan problemas de comunicación, que el mensaje llegue en forma correcta a los participantes, de forma sincera y justificada, con evidencias suficientes y apropiadas.
5. Completar los datos de la plantilla *P-0003-03 Acta de información a los trabajadores*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0004
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
	Procedimiento	001 Auditoría	
	Fase	0004 Seguimiento de los resultados de la auditoría	
Tarea	Capítulo I Preámbulo		

Preámbulo

La fase de seguimiento aporta beneficios a las tres partes implicadas en la auditoría, a la parte responsable ya que demuestra la eficacia del sujeto auditado en la corrección de los problemas; al usuario previsto, al que le proporciona una actualización de lo que ha logrado la parte responsable; y al auditor, que puede evaluar la eficacia de su trabajo.

La unidad organizativa de auditoría o el auditor interno de base que realizó la auditoría, establece e implementa los mecanismos necesarios para dar seguimiento oportuno y adecuado a las medidas disciplinarias y al Plan de medidas presentado por la parte responsable, para ello debe tener en cuenta el procedimiento *H-001-0004-01 Seguimiento*.

Las unidades centrales de auditoría interna, las sociedades que realizan la auditoría externa y las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, dan respuesta al recurso de apelación de las acciones realizadas en su sistema, para ello se utiliza la *H-001-0004-02 Inconformidades*.

Aseguramiento y control de calidad: durante la fase de seguimiento es importante asegurar el cumplimiento de las tareas previstas con calidad, de acuerdo con el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*.

Documentación de la auditoría: al concluir esta fase de la auditoría debe quedar organizada la documentación recibida y elaborada; además de cumplimentar lo referido a la comunicación, para lo cual se tienen en cuenta los procedimientos *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría* y *H-001-0004-02 Inconformidades*.

En la fase de seguimiento la secuencia de tareas es la siguiente:

Herramientas	Tareas
H-001-0004-01	Seguimiento
H-001-0004-02	Inconformidades

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0004-01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0004	Seguimiento	
Tarea	01	Seguimiento	

Objetivo de la tarea

Proporcionar al auditor elementos para realizar la fase de seguimiento a partir de los resultados de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Primer paso del seguimiento	<i>P-0004-01</i> Carta al sujeto de la acción de prevención y control
II.	Segundo paso del seguimiento	
III.	Revisar los papeles de trabajo	<i>P-G02-01</i> Acta de revisión

Descripción

El seguimiento a los resultados de la auditoría debe caracterizarse por la celeridad, calidad y oportunidad de las gestiones realizadas por el responsable del seguimiento, para lograr su efectividad.

El auditor interno de base aplica lo descrito en este procedimiento cuando corresponda, y siempre en coordinación con su jefe máximo.

I. Primer paso del seguimiento.

La unidad organizativa que ejecutó la auditoría o el auditor interno de base, priorizan el seguimiento como parte de la estrategia general de auditoría, para ello considera lo establecido en las normativas aplicable que procedan.

En esta fase se realizan actividades como:

1. Evaluar y emitir criterios tras recibir la consulta de la propuesta de las medidas disciplinarias a aplicar por la administración a los responsables directos y colaterales de los señalamientos realizados, dentro del término de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la presentación de estas.
2. Revisar y emitir criterios sobre el proyecto del Plan de medidas presentado por el sujeto auditado, para dar solución a los señalamientos realizados, sus causas y condiciones y hacer llegar las consideraciones en el plazo establecido en la legislación aplicable.
3. Recepción y archivo en el Expediente de la auditoría del Plan de medidas aprobado.

El responsable de la unidad organizativa de auditoría puede tramitar dentro de los diez días hábiles anteriores al vencimiento de la consulta de las medidas disciplinarias, y den-

tro de los treinta días hábiles para la presentación de la propuesta del Plan de medidas, un escrito para recordar al sujeto auditado el vencimiento de cada plazo, para lo cual utiliza la plantilla *P-0004-01 Carta al sujeto de la acción de prevención y control*.

Una vez presentada por el sujeto auditado la consulta de las medidas disciplinarias, el auditor jefe de grupo, auditor interno de base, de conjunto con el supervisor, según corresponda, realizan una valoración de las mismas, y a partir de los hechos imputados a cada responsable, emiten los criterios al sujeto auditado en el término establecido, mediante la plantilla *P-0004-01 Carta al sujeto de la acción de prevención y control*.

De existir discrepancia con la consulta de las medidas disciplinarias, el sujeto auditado debe presentar por escrito la fundamentación de los nuevos análisis realizados y las propuestas; de no coincidir en los criterios y no alcanzar un consenso, el jefe de la unidad organizativa de auditoría interesa a su jefe máximo para valorar el hecho y llegar a una conclusión, la que puede derivar otros análisis que deben quedar como evidencia en el Expediente de la auditoría.

El jefe máximo del sujeto auditado, una vez aplicadas las medidas disciplinarias, mediante una información oficial, firmada por él, las da a conocer a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría o al auditor interno de base, la cual se archivará en el Expediente de la auditoría.

De igual forma, una vez presentado el proyecto del Plan de medidas para dar solución a los señalamientos realizados, sus causas y condiciones, el jefe de grupo, auditor interno de base, supervisor y auditores que participaron en la auditoría, realizan una valoración detallada del mismo, del cual emiten los criterios al sujeto auditado en el plazo establecido en la normativa aplicable.

La unidad organizativa que ejecutó la auditoría o el auditor interno de base, posterior a la revisión del proyecto del Plan de medidas, remite por escrito al sujeto auditado las observaciones realizadas para su análisis y corrección, y para ello utiliza la plantilla *P-0004-01 Carta al sujeto de la acción de prevención y control*.

Una vez que el sujeto auditado realice las valoraciones pertinentes sobre los criterios enviados por la unidad organizativa que ejecutó la auditoría o al auditor interno de base, entrega el Plan de medidas aprobado, en el término establecido.

La unidad organizativa que ejecutó la auditoría o al auditor interno de base, cuando reciba el Plan de medidas aprobado, envía por escrito al sujeto auditado la aceptación de este a través de la plantilla *P-0004-01 Carta al sujeto de la acción de prevención y control*.

Cuando el sujeto auditado no presenta las propuestas de las medidas disciplinarias o del Plan de medidas, la unidad organizativa de auditoría, una vez agotadas las acciones que le corresponden realizar, informa a su jefe máximo para los análisis pertinentes, con el empeño de lograr que el sujeto auditado cumpla con lo establecido al respecto.

El análisis realizado durante el proceso de consulta de las medidas disciplinarias y del Plan de medidas quedará sustentado en el Expediente de la auditoría mediante la documentación entregada y generada.

II. Segundo paso del seguimiento.

Se refiere a la realización de las distintas labores orientadas para dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias, el cumplimiento e impacto de las acciones formuladas en el Plan de medidas y las recomendaciones, entre ellas:

1. El jefe de la unidad organizativa de auditoría, tras recibir del jefe máximo del sujeto auditado la notificación de las medidas disciplinarias aplicadas, indica una visita al

centro auditado para verificar estas, y deja constancia en el Expediente de la auditoría de este proceder; el auditor interno de base también verifica y deja constancia de este proceder.

2. Al recibir del sujeto auditado el estado de cumplimiento del Plan de medidas, en el plazo establecido en la legislación aplicable, posterior a su examen, la unidad organizativa de auditoría o auditor interno de base, puede solicitar a este su participación en un Consejo de Dirección para analizar su cumplimiento.
3. Para las auditorías que se requieran, según los objetivos o temas que se evaluaron, se puede llevar a cabo una comprobación especial para el seguimiento del Plan de medidas, recomendaciones e impactos de estas, en un término de seis meses y hasta un año, a partir de la entrega del Plan de medidas.

III. Revisar los papeles de trabajo.

El auditor jefe de grupo revisa los documentos recibidos del sujeto auditado y los elaborados por el auditor, deja las marcas correspondientes en cada uno de ellos y los archiva en el Expediente de la auditoría; cuando lo considera, utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-0004-02
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	0004	Seguimiento	
Tarea	02	Inconformidades	

Objetivo de la tarea

Pasos para dar respuesta al recurso de apelación contra los resultados de las acciones de control ejecutadas.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las unidades centrales de Auditoría Interna, así como las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Del recurso de apelación	
II.	Responsabilidad de las partes	
III.	Requerimiento para ejecutar el recurso de apelación	<i>P-0004-02</i> Carta de designación de la Comisión Técnica <i>P-0001-01</i> Acta de declaración de incompatibilidad <i>P-0003-02</i> Carta de remisión

Descripción

I. Del recurso de apelación.

El recurso de apelación es el medio de impugnación a través del cual tienen derecho a mostrar su inconformidad por escrito los cuadros, funcionarios, trabajadores o socios de la entidad sujeto de control inconformes con el resultado total o parcial expuesto en el informe notificado por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría; y las personas jurídicas o naturales con las que se confirman operaciones sujetas a examen, que no forman parte del ente controlado, respecto al acta de información de resultados parcial y final; también tienen derecho las personas que ya no mantienen relación de trabajo con el sujeto de la acción de control.

El recurrente es quien interpone el recurso de apelación, y el dictamen es el escrito contentivo del juicio valorativo emitido por la comisión técnica que se constituye para dar respuesta a la inconformidad presentada y aprobada por la autoridad facultada.

II. Responsabilidad de las partes.

1. Contralor jefe de la dirección de inconformidades de la Contraloría General, jefes de las unidades centrales de auditoría interna, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, según proceda: es la autoridad facultada para determinar la admisión o no del recurso de apelación interpuesto; y en caso de que no se admita, porque se presente fuera del plazo establecido o incumpla los requisitos previstos en el Artículo 93, apartado 2, inciso e), de la Ley y del Artículo 125 del

Reglamento de la Ley, envía carta dirigida al recurrente y al máximo jefe de la entidad, dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a haberse recibido el recurso; designa a los miembros que integran la comisión técnica encargada de evaluar la inconformidad; suscribe el dictamen que da respuesta al recurrente y dispone su notificación y aprobación.

2. Comisión técnica: es un grupo temporal que puede estar constituido por auditores y supervisores que no participaron en la acción de control; cuando el tema objeto de discrepancias lo requiera, pueden incorporar expertos, los cuales son designados por la autoridad facultada para realizar la valoración integral del recurso de apelación; para ello utiliza la plantilla *P-0004-02 Carta de designación de la Comisión Técnica*.
3. Jefe de la comisión técnica: planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de los restantes miembros; firma el dictamen, de conjunto con la autoridad facultada, que es quien lo aprueba, en el cual da respuesta al recurso interpuesto y vela por la conformación del expediente para la tramitación del mismo.
4. Jefe de la entidad sujeto de la acción de control: recibe y tramita los recursos de apelación que presenten las personas implicadas en los resultados de las acciones de control, con los que puede o no estar de acuerdo, y los presenta dentro del término de veinte días hábiles siguientes a la notificación del informe, ante el Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, al jefe de Unidad Central de Auditoría Interna, de la dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa, según corresponda, remitiendo sus consideraciones sobre este, mediante escrito fundamentado.

Cuando la acción de control se ejecuta por el auditor que no tiene estructura organizativa de auditoría interna superior, el máximo jefe de la entidad procede de igual manera, con la excepcionalidad de presentarlo ante el Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General.

III. Requerimiento para ejecutar el recurso de apelación.

El recurso de apelación se presenta, admite y resuelve de acuerdo con lo establecido en la Ley 158/2022, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, y su Reglamento.

Además, se considera lo siguiente:

1. La comisión técnica.
 - a) Rubrican Acta de declaración de incompatibilidad, donde se expone que no existe impedimento que los limite a integrar esta, ya sea por razones de familiaridad, amistad u otros vínculos con el recurrente o auditores actuantes, para ello se utiliza en lo que proceda la plantilla *P-0001-01 Acta de declaración de incompatibilidad*;
 - b) evalúa los asuntos objeto de discrepancias a partir de los argumentos y pruebas aportadas por el recurrente y del expediente de la acción de control; se nutre de todos los elementos probatorios a su alcance, y emite un juicio valorativo sobre el resultado a adoptar, que somete a la consideración de la autoridad facultada para dar respuesta;
 - c) puede auxiliarse de expertos en los casos que se requiera y realizar verificaciones con el propósito de corroborar lo expuesto por el recurrente, previa autorización de la autoridad facultada;

- d) el comportamiento de todos sus integrantes está sujeto al cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría;
 - e) proceden con independencia para lograr que sus conclusiones sean imparciales y que así sean consideradas por terceras personas, de conformidad con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y demás normativas aplicables; y
 - f) elabora el expediente contentivo del recurso de apelación presentado, su tramitación y respuesta.
2. Resolver el recurso de apelación.
- a) Pasos que debe seguir la comisión técnica para evaluar el recurso de apelación:
 - a. Analiza el escrito presentado.
 - b. Coteja los elementos discrepados con el informe o el acta y el expediente de la acción de control.
 - c. Verifica la veracidad de los elementos expuestos en el recurso de apelación, para ello se nutre de todos los elementos probatorios a su alcance.
 - d. Cuando sea necesario, realiza verificaciones y consultas con el propósito de corroborar lo expuesto por el recurrente, se debe contar con previa autorización de la mencionada autoridad facultada, de lo que debe quedar evidencia en el expediente del recurso de apelación.
 - e. Durante el proceso de revisión del recurso de apelación, de entenderlo procedente, la comisión técnica realiza intercambios con el grupo de auditoría o auditor interno de base que ejecutó la acción de control y el recurrente deja evidencia documental de este proceder.
 - f. Emite un juicio valorativo sobre el resultado a adoptar en forma de dictamen, el cual somete a la consideración del Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, jefe de la unidad central de auditoría interna, sociedad que realiza la auditoría externa y la dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa, que corresponda.
 - b) Estructura, forma y contenido del dictamen:
 - a. Encabezado y pie de página: de acuerdo con el diseño establecido en el Manual de Identidad Visual.
 - b. Consecutivo: el que corresponde según el registro de salida.
 - c. Referencia: generales del recurrente que presenta o tramita el recurso de apelación, datos que identifiquen al sujeto de la acción de control y la unidad organizativa que realizó la acción; subordinada a quién, tipo de la acción y el número de la Orden de trabajo.
 - d. En el centro del texto, se consigna la palabra DICTAMEN.
Se inicia con un párrafo que exprese: “Evaluado el recurso de apelación interpuesto por las personas de referencia, contra la acción de control antes consignada, dentro del término establecido en la legislación vigente y al amparo de lo dispuesto en la Ley 158, Artículo 93.2, inciso e), y el Artículo 125 de su Reglamento, se evalúa el escrito presentado, se procede a señalar los siguientes:”
 - e. En el centro se pone la palabra HECHOS y a continuación, en párrafos separados y numerados, la comisión técnica designada expone la relación sucinta de los aspectos discrepados, con mención a la página y párrafo del informe de la acción de control, según refiere el recurrente, con los argumentos expuestos para sustentar su inconformidad, redactados en tercera persona con

coherencia y lógica; se precisan las pruebas de las que intenta valerse para fundamentar sus discrepancias y que forman parte del escrito presentado.

La comisión técnica emite sus criterios, expresa de manera objetiva, en lenguaje directo, la procedencia o no del aspecto discrepado, y precisa lo que resulte de utilidad para arribar al criterio que se sustenta; para ello, se hace referencia al inciso, numeral y artículo de la disposición jurídica quebrantada o no.

- f. En el centro se pone la palabra CONCLUSIONES, en las que se exponen de forma sintetizada las consideraciones que sustentan los resultados de la evaluación; se declara con lugar, con lugar en parte o sin lugar la inconformidad presentada, según corresponda; y la decisión de ratificar, modificar parcialmente el informe de la acción de control o proponer su invalidación, se argumenta con evidencias suficientes y apropiadas obtenidas en el proceso de respuesta al recurso de apelación.
 - g. Se consigna al final del dictamen el día, mes, año en que se aprueba; además se refleja el nombre y apellidos del jefe de la comisión técnica y del Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, jefe de la unidad central de auditoría interna, sociedad que realiza la auditoría externa y la dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa, que corresponda.
- c) La comisión técnica al concluir la revisión del recurso de apelación, en los casos que proceda, emite criterios relacionados con el contenido del informe de la acción de control o sobre otros hallazgos no impugnados por el recurrente que contravienen las normativas aplicables, y lo da a conocer al ejecutor de la acción de control;
 - d) es la encargada de habilitar el expediente del recurso de apelación, el cual debe contener los documentos que sustentan este proceso;
 - e) el resultado final se notifica al recurrente dentro del plazo establecido en la normativa aplicable, adjuntando el dictamen a la carta de remisión, donde se expresa la respuesta al recurso de apelación y se firma por el Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, jefe de la unidad central de auditoría interna, sociedad que realiza la auditoría externa y la dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa que corresponda; se deja evidencia en el expediente de este acto; se utiliza la plantilla P-0003-02 Carta de remisión;
 - f) cuando el recurso de apelación es resuelto por la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, se remite copia al jefe de la unidad organizativa de auditoría o auditor interno de base, según corresponda;
 - g) la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, la unidad central de auditoría interna, sociedad que realiza la auditoría externa y la dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa que resolvió el recurso de apelación, custodian el expediente de la acción de control por un término de treinta (30) días hábiles, posterior a la fecha de notificación del recurso de apelación.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-G
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	G	Procedimientos transversales para el proceso de la auditoría	
Tarea	Capítulo I	Preámbulo	

Preámbulo

En el proceso de la auditoría es esencial la documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad de la auditoría, que son transversales en todas las fases de la auditoría, cuestión tenida en cuenta en el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control.

La documentación de la auditoría debe ser lo suficientemente detallada y completa, para permitir su comprensión a otra persona técnicamente competente, sin previo conocimiento de la misma, sobre qué trabajo se realizó para llegar a las conclusiones, los resultados, hallazgos y recomendaciones; el auditor debe documentar la auditoría para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

El auditor debe mantener una comunicación eficaz y apropiada con el sujeto auditado y todas las partes interesadas durante el proceso de la auditoría.

Los procedimientos de aseguramiento y control de calidad deben abarcar asuntos tales como la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría y la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos difíciles o contenciosos; el auditor debe asumir la responsabilidad por la calidad general de la auditoría.

Procedimientos transversales para el proceso de la auditoría:

Herramientas	Tareas
H-001-G01	Documentación y comunicación de la auditoría
H-001-G02	Aseguramiento y control de la calidad

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-G01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	G	Procedimientos transversales para el proceso de la auditoría	
Tarea	G01	Documentación y comunicación de la auditoría	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la documentación y comunicación de la auditoría relacionadas con la confección de los papeles de trabajo, el uso de marcas, la conformación, conservación y archivo del Expediente de la auditoría, así como la comunicación en todo el proceso de la auditoría.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Documentación	
II.	Requisitos de los papeles de trabajo	
III.	Confección de los papeles de trabajo	
IV.	Marcas de verificación	
V.	Cómo revisar los documentos de trabajo	
VI.	Expediente de la auditoría	<i>P-G01-01</i> Índice del expediente de la acción de prevención y control
VII.	Comunicación en el proceso de la auditoría	

Descripción

I. Documentación.

El propósito de documentar el trabajo de auditoría es transparentarlo y permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa, sea capaz de comprender los asuntos significativos que surjan durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas, y los juicios profesionales efectuados para llegar a esas conclusiones.

La documentación incluye, según corresponda:

1. La materia controlada.
2. Evaluación de riesgos, estrategia y Plan de trabajo general de la auditoría, así como documentos relacionados.
3. Los métodos aplicados, el alcance y el período cubierto por la auditoría.

4. La naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos de auditoría realizados.
5. Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida.
6. La evaluación de la evidencia de auditoría que conforman los resultados, hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones.
7. Los juicios hechos en el proceso de auditoría, incluidas las consultas profesionales y el razonamiento detrás de ellas.
8. La comunicación con el sujeto auditado.
9. Acciones de aseguramiento y control de calidad.

La documentación debe ser suficiente para demostrar cómo el auditor definió el objetivo de la auditoría, la materia controlada, los criterios y el alcance, así como las razones por las cuales se eligió un método específico de análisis; con este propósito, la documentación debe organizarse para proporcionar un vínculo claro y directo entre los hallazgos y la evidencia que los respalda, es esencial mantener actualizada la documentación durante el proceso de auditoría.

Para mantener la confidencialidad y la custodia segura de la documentación de auditoría, el auditor debe adoptar procedimientos apropiados; conservarla de acuerdo con lo establecido para permitir la realización de las actividades de seguimiento de la auditoría.

Es importante documentar las decisiones claves tomadas para demostrar la independencia e imparcialidad del auditor en su análisis, así como de los hechos relevantes considerados por el auditor y las acciones realizadas al respecto.

El proceso de preparación y revisión de la documentación de auditoría contribuye a su calidad y sirve para:

1. Proporcionar el principal sustento del Informe de la auditoría.
2. Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos en caso de interrupción por parte del auditor que inició el trabajo o por no conformidades por parte del auditado.
3. Asistir al auditor en la ejecución y supervisión de la auditoría.
4. Permitir la revisión de la calidad de la auditoría.
5. Respalda pruebas en caso de acción legal.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en los cuales el auditor recopila, analiza y comenta la información, la que está sustentada con evidencias suficientes y apropiadas; el auditor utiliza las plantillas que se muestran en este manual de procedimientos y diseña otros papeles de trabajo que considere necesarios.

Al concluir cada tema o asunto, el auditor confecciona la hoja resumen, en la que refleja los aspectos que considera de mayor relevancia y que fundamentan el borrador del informe de la auditoría y el Dictamen; para ello tiene en cuenta los resultados y hallazgos, en los cuales detalla la muestra examinada, así como las recomendaciones que considere necesarias, las causas, condiciones y la responsabilidad administrativa que corresponda; también refleja, cuando se indique, la calificación del Control interno en el tema objeto de control, de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

Los papeles de trabajo son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el Informe de la auditoría, además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y el soporte del informe.

Cuando sea necesario, el auditor puede incluir copia de los documentos originales del sujeto auditado o de terceros para sustentar las evidencias, en esos casos debe reflejar que fueron elaborados por estos, dado que la evidencia obtenida por el auditor se valora como más sólida que la evidencia que suministra la entidad.

El auditor puede convertir en papeles de trabajo documentos elaborados por la entidad o por un tercero, cuando se adiciona información o se transforma para alcanzar el propósito de este.

Los papeles de trabajo pueden registrarse en formato de papel, audiovisual o digital; si se encuentran en un medio distinto al papel, deben tomarse las medidas para obtener copias de seguridad.

El auditor, cumpliendo la legislación aplicable en la materia, antes de utilizar la información clasificada y limitada impresa y digital, los sistemas informáticos, sus bases de datos, firmas y soportes digitales, y la obtención de copias de estos últimos, comprueba su autenticidad e integridad, que incluye la validez de la firma digital, los que deben ser utilizados únicamente en la acción de prevención y control que se ejecuta.

II. Requisitos de los papeles de trabajo.

Sobre la base de las Normas Cubanas de Auditoría, a continuación, se relacionan requisitos comunes para los papeles de trabajo:

1. Ser limpios y legibles.
2. Con referencias al programa de auditoría o matriz de planeación.
3. Comprensibles, se verifican sin necesidad de mayores explicaciones.
4. Utilizan las referencias cruzadas en cada uno de los papeles de trabajo, lo que sirve de guía para conocer hacia dónde se ha transferido la información, hallazgos y viceversa; para ello se utiliza el número del papel de trabajo reflejado en el cuño de identificación.
5. Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, de que el papel de trabajo ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado.
6. Reflejan las marcas de revisión que se utilicen por el supervisor, jefe de grupo, auditor y experto.
7. Deben tener su encabezamiento y contener la información siguiente:
 - a) Denominación o razón social del sujeto a auditar;
 - b) título del tema o asunto de que se trate;
 - c) alcance del papel de trabajo;
 - d) propósito del papel de trabajo: ¿qué pregunta intenta responder este papel de trabajo?, ¿por qué se creó este papel de trabajo y por qué se hizo este trabajo?, ¿qué paso del programa satisface el papel de trabajo?
8. En todas las hojas de la documentación, en el extremo superior derecho se coloca el cuño de identificación:
 - a) El número que le corresponde a la documentación (sigla predeterminada en el Plan de trabajo general de la auditoría, seguida del número consecutivo dentro de cada tema empezando por el 1, seguidos de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema, ejemplo: “X-1/14”, “X-2/14”, “X-3/14”); si después de numerada la documentación relativa a un tema determinado, surge la necesidad de intercalar uno o varios que pertenezcan al mismo tema, se le asigna a dicho papel de trabajo el número de orden de la hoja inmediata anterior a donde se desee ubicar, y se adiciona a dicho número una letra, ejemplo: Hoja inmediata anterior “X-3/14”, de ser dos las hojas que se incorporan sería: “X-3.a/14”, “X3.b/14”;
 - b) fecha de terminación;
 - c) firma o iniciales del auditor.

9. Consignar en cada papel de trabajo:

- a) Fuente: ¿dónde obtuvo el auditor la evidencia que aparece en el papel de trabajo? ¿quién se la dio al auditor?, ¿qué evidencia examinó el auditor?, ¿dónde está la evidencia y cómo puede el auditor obtenerla de nuevo?;
- b) procedimientos: ¿qué hizo el auditor en este papel de trabajo?, ¿qué metodología usó el auditor?, ¿cuáles fueron los pasos y procedimientos detallados que realizó el auditor?;
- c) resultados: ¿qué produjeron los procedimientos?, ¿cuáles fueron los resultados de aplicar las metodologías?; esto debería tener el mismo lenguaje y vincularse fácilmente con el elemento de procedimiento correspondiente; aquí el auditor necesita proporcionar detalles adecuados de los resultados y hallazgos identificados, que dan respuesta a las preguntas planteadas en el propósito.

III. Confección de los papeles de trabajo.

1. Redacción clara y precisa: sin borrones, enmiendas o tachaduras.
2. Letra legible y sin errores ortográficos o matemáticos en los cálculos que realice el auditor.
3. Adecuado uso de los signos, rayas y doble rayas, así como de las siglas, que debe declarar con antelación.
4. Cada tema debe iniciar una hoja.
5. Se elaboran a lápiz de grafito, tinta, bolígrafo, máquina de escribir o en formato digital; en los casos de las actas de declaración, los arqueos del efectivo, muestreo físico de los inventarios, de activos fijos tangibles y otros que tienen que ser firmados por los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas, tiene que ser impresos y no se pueden hacer a lápiz de grafito.
6. Los papeles de trabajo que no llevan firma de los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas, pueden elaborarse en formato digital y deben contener al final de este, la constancia de la revisión y supervisión por el jefe de grupo y supervisor, mostrando el número de registro de contralores y auditores, nombres y apellidos, cargo y la fecha de revisión; se guardarán en formato PDF, con su correspondiente nivel de seguridad, tanto para acceso, como para copias y modificaciones.
7. Cada papel de trabajo debe explicarse por sí mismo, por lo que no deben existir preguntas, notas incompletas u otras señales que demuestren trabajos inacabados.
8. En la plantilla *P-001- G06 Hoja de nota*, no incluir comentarios sobre asuntos o temas distintos, ni análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.

IV. Marcas de verificación.

Tienen como propósito establecer las marcas de revisión a utilizar por el supervisor, jefe de grupo, auditor y experto, para dejar constancia de las comprobaciones realizadas en los documentos primarios y papeles de trabajo; de ser necesarias otras marcas adicionales, deben quedar como leyenda al final del papel de trabajo; se realizan a tinta o bolígrafo:

Marca	Significado
Cuño o media firma del auditor y experto con la fecha de revisión	Constancia en todos los documentos primarios del sujeto a auditar que se revisan por el auditor y experto

Marca	Significado
√ Palomita	Comprobación del supervisor y jefe de grupo de las sumas, restas, las multiplicaciones, divisiones y cualquier otro cálculo reflejados en los papeles de trabajo
Cuño o media firma del jefe de grupo y fecha de la revisión, para los papeles de trabajo en formato impreso	Constancia del jefe de grupo de haber revisado los papeles de trabajo
	Constancia del supervisor de haber supervisado los papeles de trabajo
Número de registro de contadores y auditores, nombres y apellidos, cargo y la fecha de la revisión y supervisión, al final del papel de trabajo que se elabora en formato digital	Constancia del jefe de grupo de haber revisado los papeles de trabajo
	Constancia del supervisor de haber supervisado los papeles de trabajo

V. Cómo revisar los documentos de trabajo.

Principios rectores para la revisión de los papeles de trabajo:

1. Verificar que el propósito del papel de trabajo se corresponda con un aspecto del programa de auditoría o matriz de planeación.
2. Comenzar la revisión por el orden lógico del proceso de la auditoría, es decir, objetivo de la auditoría, programa de auditoría o matriz de planeación, hoja resumen del tema y papeles de trabajo.

Lo primero que debe considerar el revisor es el objetivo de la auditoría, una vez satisfecho con este, examina el programa de auditoría o matriz de planeación; de observar que está desarticulado y no ayuda a cumplir con el objetivo de la auditoría, indica al auditor su reformulación.

Si el programa de auditoría o matriz de planeación y la hoja resumen del tema están bien confeccionados, el revisor puede pasar a la revisión de los papeles de trabajo que les sirven de respaldo; los papeles de trabajo deben cumplir con los pasos del programa de auditoría o matriz de planeación.

VI. Expediente de la auditoría.

El Expediente de la auditoría está formado por uno o varios legajos en los cuales se archivan los papeles de trabajo y documentos de la auditoría, se puede conformar en formato de papel, digital o una combinación de ambos.

Al conformar el Expediente de la auditoría, el auditor debe asegurarse de:

1. No tener documentación duplicada, incompleta o no relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
2. Cuando el Informe de la auditoría, documentos o papeles de trabajo contengan información que por su contenido exija ser clasificada, además de dejar evidencia en el Índice del Expediente de la auditoría sobre su ubicación, se aplican las normas y procedimientos para el registro, tramitación y control de la información oficial clasificada.
3. Que los documentos y papeles de trabajo cuenten con las referencias cruzadas. Establecer las referencias cruzadas entre el informe final que se archiva en el Expediente de la auditoría, el borrador del informe y los papeles de trabajo.
4. Evitar que un tema se archive en varios legajos.
5. Concluida la confección del Expediente de la auditoría, todas las hojas que lo conforman se enumeran de abajo hacia arriba, por única vez, consecutivamente en el

margen inferior a tinta o bolígrafo, independientemente de la cantidad de legajos que lo conforman.

El auditor comienza a conformar el Expediente de la auditoría desde la fase de la planeación, a partir de la documentación recibida y la elaborada.

Organización del Expediente de la auditoría

El expediente se organiza en el orden lógico de las fases del proceso de la auditoría y la secuencia del Manual de procedimientos; la documentación se coloca de abajo hacia arriba, según se describe:

1. Planeación: toda la documentación que se elabora durante la fase.
2. Realización de la auditoría: se ubica por tema, en el orden cronológico del desarrollo del programa de auditoría o matriz de planeación.
3. Elaboración de informe: incluye el borrador de los informes de la auditoría que contienen la firma de conformidad, así como los informes de la auditoría que se notifican.
4. Seguimiento: documentos originados en la fase de seguimiento, excepto cuando se abre una nueva Orden de trabajo.

Las actas se ubican en cada fase de la auditoría donde se originaron, en correspondencia con el asunto o tema tratado.

Para elaborar el índice se utiliza la plantilla *P-G01-01 Índice del expediente de la acción de prevención y control*.

Al archivar las hojas se requiere especial cuidado con el encabezamiento de cada papel de trabajo, para evitar que se mutile o resulte difícil la lectura de las primeras líneas del encabezamiento; los papeles de trabajo constituidos por hojas columnares, se deben doblar de forma que resulte fácil su identificación y análisis.

Tapa del Expediente de la auditoría

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

1. Número de la Orden de trabajo.
2. Denominación o razón social del sujeto a auditar.
3. Organismo al que está subordinado o lo patrocina.
4. Tipo de auditoría.
5. Fecha de inicio y terminación.
6. Unidad organizativa de auditoría que ejecutó el trabajo.
7. Auditores y expertos participantes y sus cargos.
8. Numeración consecutiva del legajo dentro de cada auditoría, que se coloca en la parte inferior derecha, y seguido de este número se colocan una diagonal y el dígito que corresponde al último legajo que conforma el expediente.

Conservación y custodia del expediente de auditoría

El Expediente de la auditoría se conserva durante cinco años en el archivo de la unidad organizativa de auditoría; en los casos de interés, por su contenido o uso frecuente, según criterio del directivo responsabilizado, se extenderá el plazo.

Se custodia en cada unidad organizativa de auditoría y transcurrido el término establecido se transfiere al Archivo central.

La Comisión de valoración correspondiente a la unidad organizativa de auditoría, en el momento de la transferencia, propone si debe ser conservado o no en el Archivo central, y posteriormente la Comisión central valora y decide al respecto.

La aplicación de lo expuesto anteriormente debe estar en correspondencia con la legislación vigente del organismo rector de esta actividad.

Elementos adicionales para el Expediente de la auditoría en formato digital

Contiene el conjunto de documentos digitales vinculados con la auditoría, que puede ser:

1. La totalidad del expediente.
2. Una parte digital y el resto en soporte de papel.

Para la conformación del Expediente de la auditoría en formato digital, el auditor debe tener en consideración lo siguiente:

1. Los documentos y papeles de trabajo elaborados en formato digital.
2. Los documentos y papeles de trabajo en soporte de papel pueden ser escaneados o fotografiados digitalmente.
3. Durante la auditoría se generan documentos que forman parte del expediente, como certificaciones, entrevistas u otros firmados por el auditado; cuando su contenido lo requiera por su relevancia, debe ser conservado el original, aunque pueda ser escaneado.
4. Los documentos y papeles de trabajo que se lleven al Expediente de la auditoría en formato digital no gestionado por aplicaciones informáticas específicas para este fin, se guardarán en formato PDF, con su correspondiente nivel de seguridad, tanto para acceso, como para copias y modificaciones.
5. Las bases de datos de aplicaciones informáticas que permiten gestionar de forma digital los expedientes de las auditorías.
6. Las bases de datos de sistemas contables financieros y de otros sistemas informáticos del auditado, usados por el auditor durante la auditoría.
7. Las bases de datos y ficheros digitales generados como resultado del empleo de las técnicas de auditoría asistidas por computador.
8. Otras evidencias obtenidas o producidas durante la auditoría en formatos de video, imagen, sonido u otro.
9. Para cada auditoría crear una estructura de carpetas digitales, formada por una carpeta principal y subcarpetas, donde se guardan los documentos y papeles de trabajo, teniendo en cuenta la organización del Expediente de la auditoría; los otros ficheros que por su interés o utilidad futura se deseen conservar, entre ellos, bases de datos y aplicaciones, se agrupan en una subcarpeta denominada *Auxiliares*.

De existir un Sistema de gestión documental implementado, se aprovechan las potencialidades del mismo para lograr la mejor organización de la información, que permita su fácil búsqueda y recuperación.

10. El índice del Expediente de la auditoría en soporte digital debe contener los siguientes datos: nombre, breve descripción del contenido y ubicación del fichero; se guarda en el propio expediente y se imprime para que forme parte del legajo impreso, cuando proceda.
11. Los documentos digitales, de forma individual y en su conjunto en la conformación del Expediente de la auditoría en formato digital, deben contener mecanismos de seguridad que garanticen su autenticidad e integridad.
12. La firma digital asegura la autenticidad e integridad de la información contenida en documentos en formato electrónico y será reconocida como válida, con plena eficacia por las autoridades y funcionarios públicos a todos los efectos pertinentes, siempre que el empleo de esta firma cumpla las normativas aplicables.

Si el soporte digital lo permite, la etiqueta que lo identifica debe contener los aspectos que se relacionan en la tapa del expediente de auditoría; de no ser posible, se crea un registro para establecer su control y localización.

Para la correcta conservación y custodia del Expediente de la auditoría en formato digital, la unidad organizativa de auditoría, además debe cumplir las siguientes medidas:

1. Conformar un archivo digital con el expediente de cada auditoría y agrupados por años.
2. Garantizar que la información esté segura y disponible para quienes la necesiten consultar, ya sea en el formato de carpetas establecido o en el Sistema de gestión documental implementado.
3. Asegurar con su debido control la salva de la información en otro local o soporte externo, incluido el control centralizado.
4. Garantizar confidencialidad e integridad de la información en los soportes digitales y establecer los permisos y controles de acceso necesarios para ello.
5. Verificar periódicamente la accesibilidad y disponibilidad de la información almacenada en los soportes digitales, se deja evidencia documental de este proceso.
6. Garantizar que se cumpla lo establecido para la seguridad de la información oficial por medio de las tecnologías de la información, según la legislación vigente.

VII. Comunicación en el proceso de la auditoría.

El auditor debe velar que el sujeto auditado:

1. Responda por escrito y en los plazos fijados, los requerimientos que se realicen, y que la respuesta e informaciones sean veraces.
2. Consulte y presente en los plazos establecidos lo referente a las medidas disciplinarias y el Plan de medidas, según las disposiciones normativas aplicables.
3. En las auditorías que ejecutan las sociedades que realizan la auditoría externa, la máxima autoridad del sujeto auditado debe enviar a la unidad central de auditoría interna o unidad de auditoría interna, según corresponda, las medidas disciplinarias adoptadas y el Plan de medidas, este último firmado por su máximo jefe y aprobado por el del nivel superior correspondiente, en el término de hasta treinta días hábiles siguientes a partir de la notificación del Informe de la auditoría, para dar seguimiento a este.

El auditor durante el proceso de la auditoría debe:

1. Comunicar los objetivos, el criterio y el alcance de la auditoría a realizar.
2. Informar el resultado parcial y final de la auditoría, el que resulta fundamental para fortalecer la confiabilidad, relevancia y validez de la auditoría, la oportunidad al auditado de responder y, al auditor, de verificar la exactitud de los hechos, así como de disminuir el riesgo de presentar inconformidades.
3. Brindar explicaciones acerca de los temas examinados, de lo que queda constancia mediante acta firmada por las partes, en la que se plasman las observaciones que se realicen, excepto en los casos en que dichas acciones expresamente se ejecuten para comprobar la comisión de presuntos hechos delictivos, de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa o de otra naturaleza que lo justifique.
4. Informar el resultado de la auditoría a los miembros del Consejo de Dirección del sujeto auditado, así como al jefe inmediato del nivel superior o quien él designe, si la responsabilidad afecta a los cuadros principales o al jefe máximo del referido sujeto.

5. Notificar el resultado de la auditoría mediante informe que presenta el jefe de grupo al máximo nivel de dirección del sujeto auditado, dentro del término de hasta diez días hábiles siguientes a la reunión de información de resultado al Consejo de Dirección.
6. Notificar el resultado del Informe de la auditoría al sujeto auditado, en el momento procesal oportuno que determinen los tribunales populares, la Fiscalía General de la República y el Ministerio del Interior, en el caso de que la auditoría haya sido interesada por estas autoridades facultadas.
7. Notificar los resultados del Informe de la auditoría y del Informe especial, en lo que les concierne, a los cuadros, funcionarios o trabajadores del sujeto auditado que se encuentren detenidos, asegurados con medida cautelar de prisión provisional o de cualquier otra forma sujeto a proceso penal; asimismo, en aquellos casos en que estas acciones hayan sido solicitadas por los tribunales populares, la Fiscalía General de la República y el Ministerio del Interior; en ambas circunstancias, en el momento procesal oportuno que estas autoridades facultadas lo determinen, según corresponda.
8. Interesar a la administración y al sindicato del sujeto auditado, su participación y la de los trabajadores en la reunión para dar a conocer las conclusiones, recomendaciones y declaración de responsabilidad administrativa, siempre que ello no afecte procesos de investigación en curso; la reunión se realiza en el término de hasta diez días posteriores a la notificación del Informe de la auditoría.
9. En caso de recibir inconformidad con el resultado total o parcial de la auditoría, proceder conforme a lo establecido para resolver el recurso de apelación o procedimiento especial de revisión, según corresponda.
10. En las auditorías que se realicen a entidades con intereses en el exterior: Al embajador o jefe de misión del Estado cubano, en las misiones diplomáticas cubanas acreditadas en otros países y entidades cubanas con representación en el exterior sujeta a la auditoría, se le informa dentro de las 24 horas de llegada del auditor, los objetivos y el alcance del trabajo a realizar, lo que se coordina por el representante correspondiente.

Cuando concluye el trabajo, el jefe de la auditoría coordina una reunión de información parcial de los resultados con el embajador o jefe de misión del Estado cubano, los miembros del equipo de dirección vinculados a las áreas comerciales, políticas y otras que considere necesarias del sujeto auditado, según el caso, dando a conocer las deficiencias, además de exponer las causas y condiciones que las originaron, y cuando corresponda, se precisa la declaración de responsabilidad administrativa.

Ante el incumplimiento de las obligaciones de los sujetos de la auditoría, el jefe de la unidad organizativa de auditoría que la ejecuta informa por escrito al jefe inmediato superior del referido sujeto sobre la violación en que ha incurrido, para que se resuelva lo dispuesto en el término de hasta tres días hábiles a partir de su recepción.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-001-G02
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	001	Auditoría	
Fase	G	Procedimientos transversales para el proceso de la auditoría	
Tarea	G02	Aseguramiento y control de calidad	

Objetivo de la tarea

Asegurar la calidad del proceso de la auditoría de forma objetiva y oportuna, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría y las normativas aplicables.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Control de calidad; niveles de aseguramiento de la calidad	<i>P-G02-01 Acta de revisión</i> <i>P-G02-02 Acta de supervisión</i> <i>P-G02-03 Acta de supervisión superior</i>
II.	Responsabilidad con la calidad de la auditoría	
III.	Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría	<i>P-G02-04 Aspectos para el proceso de supervisión de la acción de prevención y control</i>
IV.	Dirección y departamentos de calidad de la Contraloría General de la República y Comité de Control de Calidad	<i>P-G02-05 Programación anual del control de la calidad</i> <i>P-G02-06 Acta de no aceptación de la documentación</i> <i>P-G02-07 Acta de certificación del Informe especial</i> <i>P-G02-08 Acta de constancia de entrega de los documentos al Grupo de análisis</i> <i>P-G02-09 Resumen de indicadores de eficiencia</i> <i>P-G02-10 Registro de control de calidad</i>
V.	Reunión de análisis de la auditoría y evaluación individual	<i>P-001-G09 Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control</i> <i>P-G02-11 Evaluación individual</i>

Descripción

I. Control de calidad; niveles de aseguramiento de la calidad.

El control de calidad es transversal a todas las fases del proceso de la auditoría; para garantizar el aseguramiento de la calidad se requiere de constante monitoreo y un compromiso a mejoras continuas.

Los niveles de aseguramiento de calidad son:

Elaborar: generar documentos.

Revisar: examinar que la documentación generada por el auditor durante el proceso de la auditoría esté respaldada por evidencias suficientes y apropiadas en las distintas fases

de la auditoría, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría, el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control y las normativas aplicable vinculadas con la materia controlada.

Supervisar: es el seguimiento sistemático al proceso de la auditoría para verificar que la documentación generada esté respaldada por evidencias suficientes y apropiadas en las distintas fases de la auditoría, en correspondencia con las Normas Cubanas de Auditoría, los procedimientos y las normativas aplicables vinculadas con la materia controlada.

Supervisión superior: proceso integral dirigido a asesorar, supervisar, censurar y contribuir a asegurar la calidad de los trabajos de auditoría.

Conformidad: consentimiento de los informes de la auditoría.

No conformidad: incumplimiento de un requisito de calidad.

Solución de conflicto: asegurar que cualquier diferencia de opinión, entre los auditores actuantes y la supervisión superior realizada, debe estar resuelto antes que el borrador del informe de la auditoría sea aceptado por la dirección y departamentos de calidad, así como por el correspondiente Comité de Control de Calidad; de no llegar a un acuerdo, se refleja en el Acta de supervisión superior y se presenta a la instancia que se muestra a continuación, para que resuelva el conflicto de opinión.

1. Dirección de Calidad: lo remite a la Contralora General de la República.
2. Departamentos de calidad de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud: lo remite a la Dirección de Calidad de la Contralora General.
3. Comité de Control de Calidad de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, así como de las unidades centrales de Auditoría Interna de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, organizaciones superiores de dirección empresarial atendidas por el Consejo de Ministros, entidades nacionales, institución u organización que realizan la auditoría interna: lo remite a la Dirección de Calidad de la Contralora General.
4. Comité de Control de Calidad de las unidades centrales de Auditoría Interna de la administración local del Poder Popular: lo remite a la contraloría provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, que corresponda.
5. Comité de Control de Calidad de las unidades de Auditoría Interna: lo remite a la Unidad Central de Auditoría Interna que lo atiende metodológicamente.

Para asegurar los niveles de calidad, el auditor en la fase de planeación determina en qué categoría ubica la auditoría atendiendo a:

Categoría A: se incluyen auditorías de mayor complejidad, de interés nacional, forense y las coordinadas.

Categoría B: para el resto de las auditorías.

Si en el proceso de una auditoría de categoría **B** se detecta un presunto hecho delictivo o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, se incluye en la categoría **A**.

Ejecutores en los diferentes niveles de aseguramiento de calidad:

1. *Elaborar:* auditor o experto, es el primer responsable de la calidad del proceso de la auditoría a través del autocontrol.
2. *Revisar:* jefe de grupo, que verifica en segunda instancia la calidad del documento generado, utiliza la plantilla *P-G02-01 Acta de revisión*, cuando lo requiera.
3. *Supervisar:* supervisor o persona designada para realizar la supervisión, que verifica en tercera instancia la calidad en las fases de la auditoría, utiliza la plantilla *P-G02-02 Acta de supervisión*.
4. *Supervisión superior:* se ejecuta por personas o unidad organizativa de auditoría distintas a quien realiza la auditoría, en primera instancia la dirección y departa-

mentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad, que utiliza la plantilla *P-G02-03 Acta de supervisión superior*.

Cuando se indique la censura del informe de la auditoría por la máxima autoridad de la Contraloría General de la República, la misma se realiza posterior a la supervisión superior de la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad, se puede utilizar la plantilla *P-G02-03 Acta de supervisión superior* o dejar evidencia en el propio borrador del informe de la auditoría.

5. *Conformidad*: la otorga el jefe de la unidad organizativa de auditoría o persona designada cuando corresponda; para el auditor interno de base, su máximo jefe.

Niveles de aseguramiento y control de calidad a aplicar por:

Categoría A: elaborar, revisar, supervisar, supervisión superior que incluye la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad, y la conformidad.

Para el auditor interno de base se tienen en cuenta los niveles de elaborar, supervisión superior y conformidad.

Categoría B: elaborar, revisar, supervisar, supervisión superior de la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad y la conformidad.

Para el auditor interno de base es elaborar y conformidad.

II. Responsabilidad con la calidad de la auditoría.

1. Los directivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría asumen la responsabilidad del aseguramiento y control de calidad al:
 - a) Designar al supervisor, jefe de grupo y auditores para conformar el grupo de auditoría, que en su conjunto cuenten con la capacidad y competencia necesarias, además de garantizar los recursos materiales requeridos;
 - b) determinar cuándo y quién realiza la supervisión superior, se excluye la que realiza la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad;
 - c) crear la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y los Comité de Control de Calidad, según corresponda, y garantizar su funcionamiento;
 - d) garantizar la participación de un experto en temas en que se requieran conocimientos especializados;
 - e) exigir al grupo de auditoría que cumpla con las Normas Cubanas de Auditoría, el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría y demás normativas aplicables;
 - f) velar por el cumplimiento de los objetivos de la auditoría;
 - g) dar seguimiento sistemático al desarrollo de la auditoría, lo cual exige el cumplimiento del Plan de trabajo general de la auditoría;
 - h) exigir al jefe de grupo que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas;
 - i) en las auditorías con enfoque de proceso, establecer los niveles de relación y fijar la responsabilidad que le corresponde a cada cual;
 - j) exigir la supervisión en todas las fases de la auditoría;
 - k) dar seguimiento a los hallazgos importantes que surjan y, cuando se requiera, proponer la reclasificación de la auditoría, de acuerdo con las regulaciones vigentes;

- l) identificar los asuntos que por su importancia y naturaleza deban ser consultados a otras instancias, tramitarlos de forma adecuada y oportuna;
 - m) exigir el cumplimiento de las acciones correctivas y las recomendaciones realizadas en los correspondientes niveles de aseguramiento y control de calidad;
 - n) conformidad con el borrador e informes de la auditoría, se incluye el Informe especial; y
 - ñ) asegurar que se cumpla oportuna y objetivamente la fase de seguimiento de la auditoría de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y los procedimientos de la auditoría.
2. Responsabilidad del supervisor en la calidad de la auditoría:
- a) Supervisar la auditoría en todas las fases y dejar evidencias de las deficiencias, las acciones correctivas y las recomendaciones para la mejora de la calidad del proceso;
 - b) comprobar el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones indicadas durante el proceso de la auditoría, dejar evidencia en la propia acta de supervisión donde se indicaron; cuando no se hayan cumplido estas, se redactan las causas del incumplimiento en el escaque Otros aspectos.
3. Responsabilidad del jefe de grupo en la calidad de la auditoría:
- a) Cumplir con la dirección, revisión y desarrollo de la auditoría de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría, los procedimientos de la auditoría y las disposiciones complementarias;
 - b) revisar la documentación de la auditoría y dar seguimiento a las indicaciones realizada al auditor;
 - c) cerciorarse que el grupo de auditoría cumpla el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría;
 - d) realizar acciones para eliminar cualquier amenaza a la independencia del auditor y del experto;
 - e) garantizar que la auditoría se ejecute por auditores en los que no concurran causales de incompatibilidad;
 - f) exigir al grupo de auditoría el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones indicadas por los ejecutores de la supervisión en el proceso de la auditoría; y
 - g) garantizar la comunicación transparente y oportuna con el grupo de auditoría, sujeto auditado y las partes interesadas.
4. Responsabilidad del auditor o experto con la calidad de la auditoría:
- a) Elaborar la documentación de la auditoría de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría, los procedimientos de la auditoría y las disposiciones complementarias;
 - b) cumplir el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría;
 - c) declarar incompatibilidad o no en el ejercicio de la auditoría; y
 - d) corregir las deficiencias señaladas por el jefe de grupo en la revisión de los papeles de trabajo y cumplir con las acciones correctivas y recomendaciones indicadas durante el proceso de la auditoría por los ejecutores de la supervisión.

III. Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría.

Para la supervisión de la auditoría, la revisión por el jefe de grupo y el autocontrol que puede realizar el auditor, se ha elaborado la plantilla *P-G02-04 Aspectos para el proceso*

de supervisión de la acción de prevención y control que facilita la labor de supervisión, la que no sustituye la comprobación de las Normas Cubanas de Auditoría y la secuencia descrita en los procedimientos de la auditoría.

IV. Dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República y Comité de Control de Calidad

Con el fin de asegurar la correcta presentación de los informes de la auditoría y del informe especial, con evidencias suficientes y apropiadas, así como la emisión de juicios razonables, en correspondencia con los objetivos determinados, se ejerce el control de calidad antes de dar a conocer el resultado final de la auditoría.

A tales efectos se crea la dirección y departamentos de Calidad en la Contraloría General de la República; en las contralorías provinciales que no han creado los departamentos de calidad, se mantienen los Comité de Control de Calidad.

También, se constituyen los Comité de Control de Calidad, de acuerdo con las características de las unidades organizativas de auditoría, en:

1. Sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa.
2. Direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa
3. Unidades centrales de auditoría interna y unidades de auditoría interna; de acuerdo con su estructura, composición y plantilla aprobada.

Los Comité de Control de Calidad se crean mediante resolución y lo integran un presidente y dos miembros como mínimo, de ellos, uno debe ser jurista; en todos los casos sus integrantes deben tener elevada preparación profesional y experiencia de trabajo práctico.

Funciones de la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad

1. Orientar y asesorar de manera objetiva e imparcial al grupo de auditoría o auditor interno de base.
2. Promover la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría, los procedimientos y las normativas aplicables.
3. Realizar la supervisión superior, antes de informar el resultado final de la auditoría al sujeto, según se detalla:
 - a) La Dirección de Calidad de la Contraloría General tendrá a su cargo la supervisión superior de las auditorías ejecutadas por las direcciones integrales; además, de las auditorías donde se determinen presuntos hechos delictivos, realizadas por las unidades centrales de Auditoría Interna y del auditor interno de base que no tiene estructura organizativa de auditoría interna superior, en todos los casos, cuando las entidades radican en La Habana.
 - b) Los departamentos de Calidad de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, tendrán a su cargo la supervisión superior de las auditorías ejecutadas por sus unidades organizativas; y las realizadas por el sistema territorial de auditoría en las que se determinen presuntos hechos delictivos. Igual proceder para las contralorías provinciales que tienen funcionando el Comité de Control de Calidad.
 - c) Las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, tienen a su cargo la supervisión superior de las auditorías que realizan.
 - d) La Unidad Central de Auditoría Interna y Unidad de Auditoría Interna, tendrán a su cargo la supervisión superior de las acciones de control realizadas en su unidad organizativa.

En el caso de las acciones ejecutadas por el auditor interno de base, donde se determinen presuntos hechos delictivos, la supervisión superior se realiza por la unidad organizativa de auditoría que lo atiende metodológicamente.

Cuando se determine presunto hecho delictivo, se revisa en primera instancia por el Comité de Control de Calidad que proceda; posteriormente serán enviados a la dirección y departamentos de Calidad que corresponda, cumpliendo los requisitos de presentación establecidos en este procedimiento.

4. Rendir cuenta en el Consejo de Dirección, previo al análisis en el Comité de Prevención y Control, sobre el análisis realizado de los resultados de la supervisión superior a la calidad de la auditoría,
5. Realizar propuestas de acciones de capacitación, en correspondencia con los resultados de la supervisión superior.
6. Garantizar la emisión del acta de certificación del Informe especial, cuando concluye el proceso de supervisión superior del referido informe, por parte de la dirección y departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República.

Responsabilidades de los auditores de la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

1. Garantizar la supervisión superior en un plazo de hasta 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del borrador del informe de la acción de control, del informe especial y los expedientes correspondientes.
2. Elaborar las actas y registros establecidos en este procedimiento, según corresponda.
3. Velar por el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en este procedimiento, para que pueda iniciar el proceso de supervisión superior.
4. Convocar, analizar e intercambiar las no conformidades con el jefe de la unidad organizativa que ejecutó la auditoría, el supervisor, jefe de grupo, auditor interno de base, auditor y experto, según se requiera. En caso de existir discrepancias con lo expuesto en el Acta de Supervisión Superior, se procederá a la solución de conflictos, en correspondencia con lo establecido en este procedimiento.
5. Conformar un expediente, por cada auditoría que le realizan la supervisión superior, en formato papel, digital o una combinación de ambos, que contenga los borradores de los informes, actas de supervisión superior y el Modelo de Certificación de informe especial y Modelo de constancia de entrega de documentos al Grupo de análisis; su custodia estará a cargo del Contralor Jefe de la Dirección y de los departamentos de Calidad de la Contraloría General de la República, en el caso de los Comité de Control de Calidad, recaerá en los jefes de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y de las unidades organizativas de auditoría interna; se conserva durante un año y en caso de presunto hecho delictivo hasta que concluya el proceso.

De conformarse en formato digital, se cumple en lo que le resulte aplicable lo consignado en el procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*.

Responsabilidades del jefe de grupo o auditor interno de base que será objeto de la supervisión superior.

1. Entregar antes de la reunión de información final, a la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad que corresponda, el borrador del informe digital de la auditoría y su expediente, para la supervisión superior. Además de lo anterior, si determinan presunto hecho delictivo, se entrega el Informe especial digital con el expediente de los probatorios.

2. Dar respuesta a las no conformidades determinadas en el acta de supervisión superior, en un plazo de hasta 3 días hábiles, contados a partir de su entrega.
3. Entregar de conjunto con el Informe especial, el acta de certificación del Informe especial y acta de constancia de entrega de documentos al Grupo de análisis que corresponda.
4. Presentar a la dirección y departamentos de calidad de la Contraloría General de la República, que corresponda, el acta de constancia de entrega de documentos al Grupo de análisis, una vez aceptado por este.

Las tareas del control de calidad incluyen: La programación, verificación y revisión de las acciones correctivas, las que se detallan en este procedimiento.

Programación

Atendiendo a la capacidad para ejecutar la supervisión superior, se realiza la programación anual del control de la calidad, en correspondencia con lo siguiente:

1. Plan anual de acciones de prevención y control aprobado, según corresponda.
2. Prioridad, considerando los riesgos y complejidades de las auditorías.
3. Presuntos hechos delictivos.

Se deja constancia con la plantilla *P-G02-05 Programación anual del control de la calidad*.

Verificación

Verificar que la auditoría se realizó de conformidad con los criterios que regulan la materia controlada y que la opinión emitida está respaldada por evidencias suficientes y apropiadas.

Requisitos para la presentación de la documentación establecida para iniciar la supervisión superior.

1. Documentos a presentar:
 - a) El borrador del informe de la auditoría, en formato digital y el Expediente de la auditoría con las referencias cruzadas con los papeles de trabajo y otros documentos que conforman.
 - b) Borrador del Informe especial, en formato digital y el Expediente con los documentos probatorios, con las referencias cruzadas.
2. Constancia escrita de la conformidad con los documentos presentados, a la dirección y departamentos de calidad, por el jefe de la unidad de auditoría ejecutora o el auditor interno de base que no tiene estructura de auditoría interna.
3. Constancia escrita de la conformidad con los documentos presentados, a los Comité de Control de Calidad, por el jefe de grupo o auditor interno de base.
4. Constancia escrita que se informó al Grupo de análisis y recibió asesoramiento en correspondencia con el presunto hecho delictivo detectado; en caso de ser solicitada la acción de control, la presentación del despacho emitido por la autoridad que interesó la acción de control.

Cuando la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, para el inicio de la supervisión superior, no reciben la documentación con los requisitos descritos anteriormente, no lo aceptan, y precisan la fecha de la próxima entrega de la documentación, dejan constancia por escrito a través de la plantilla *P-G02-06 Acta de no aceptación de la documentación*.

Posterior a la aceptación de los documentos, se procede a realizar la supervisión superior, donde se determinan las no confirmadas, para ello, se utiliza la plantilla *P-G02-03 Acta supervisión superior*.

En la supervisión superior a la auditoría donde se detectan presuntos hechos delictivos, se consideran las disposiciones dictadas al respecto, así como lo establecido en este procedimiento.

Revisión de las acciones correctivas

En esta etapa se busca la conformidad y la observancia de lo establecido en función de subsanar las no conformidades señaladas en el acta de supervisión superior, las que constituyen las pruebas de aceptación, asentadas en el Expediente de la auditoría y los documentos probatorios a evaluar, este último cuando proceda.

Los auditores actuantes, en un plazo de hasta 3 días hábiles, contados a partir de la entrega del acta de supervisión superior, realizan las acciones correctivas de las no conformidades, y presentan a la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, que corresponda, el proyecto de informes con los arreglos correspondientes.

De no corresponderse, se continúa con la supervisión superior, plasmando en el acta de supervisión superior, las no conformidades detectadas, hasta la corrección total de las mismas.

Una vez realizadas las correcciones al borrador del informe y analizado por la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, que corresponda, y de coincidir con lo expuesto, se procede a firmar por parte de los supervisores, con la aprobación del Contralor Jefe de la Dirección o Departamento de Calidad y del presidente del Comité de Control de Calidad, el acta de supervisión superior, y deja copia para el expediente de la supervisión superior.

Posterior a las correcciones realizadas al Informe especial y analizado por la dirección y departamentos de calidad de la Contraloría General de la República, de coincidir con lo expuesto, se procede a firmar por quien corresponda y con la aprobación del contralor jefe correspondiente, las actas de supervisión superior y de certificación del Informe especial; en caso de mantener alguna discrepancia con lo expuesto en el Informe especial, se deja constancia en la propia acta de supervisión superior y se presenta para solucionar el conflicto a la instancia correspondiente que aparece en este procedimiento; se utilizan las plantillas *P-G02-03 Acta supervisión superior* y *P-G02-07 Acta de certificación del informe especial*.

El jefe de grupo o auditor interno de base, el auditor interno de base que no tiene estructura de auditoría interna, se persona en la dirección o departamento de calidad, para recoger el acta de certificación del informe especial, el informe especial y el expediente con los probatorios, el que presenta al Grupo de análisis y deja constancia de su entrega, utilizando la plantilla *P-G02-08 Acta de constancia de entrega de los documentos al Grupo de análisis*.

Las actas de supervisión superior y de constancia de entrega de documentos al Grupo de análisis, integran el expediente de la supervisión superior.

Análisis de los resultados del control de calidad

La dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, realizan un resumen anual del cumplimiento de los indicadores de eficiencia, con el contenido de las actas de supervisión superior, de lo cual se deja constancia por escrito en la plantilla *P-G02-09 Resumen de indicadores de eficiencia*.

En la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, se habilita el Registro de Control de Calidad, según plantilla *P-G02-10 Registro de control de calidad*.

V. Reunión de análisis de la auditoría y evaluación individual.

En los días comprendidos entre la reunión de información del resultado final de la auditoría y la notificación de los informes, se realiza la reunión de análisis con el grupo de auditoría y el supervisor; de considerarlo, participa el jefe de la unidad organizativa o quien este designe, con el objetivo de analizar crítica y autocríticamente el cumplimiento de los objetivos de la auditoría en correspondencia con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y el Manual de procedimientos; se deja constancia con la plantilla *P-001-G09 Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control*.

En este marco se realiza, además, la evaluación individual del personal que participa en la auditoría, con la finalidad de medir sistemáticamente el cumplimiento de sus funciones en correspondencia con los cargos que ocupan, así como para identificar sus fortalezas y debilidades; es la base para la evaluación anual.

Se trata de momentos para intercambiar, reflexionar y profundizar en las debilidades, insuficiencias y buenas prácticas identificadas en el proceso de la auditoría, que permitan determinar las habilidades y capacitación que necesitan desarrollar los auditores y contar con información para la promoción y permanencia de estos.

La evaluación individual en los aspectos que proceda se aplica como sigue:

1. El jefe de la unidad organizativa de auditoría o quien este designe al supervisor y jefe de grupo.
2. El jefe de grupo al auditor y experto.
3. El auditor interno de base debe autoevaluarse al concluir la auditoría y analizar los resultados con el máximo jefe, el que deja plasmada su conformidad en la plantilla de la evaluación individual; para ello se utiliza la plantilla *P-G02-11 Evaluación individual*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Preámbulo	

Preámbulo

En la realización de las acciones de prevención y control que se enuncian, se aplica en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y los procedimientos descritos en el Capítulo I, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

Documentos para las acciones de prevención y control:

Herramientas	Tareas
H-002-APC01	Visita de intercambio y asesoramiento
H-002-APC02	Control concurrente
H-002-APC03	Investigación y diagnóstico
H-002-APC04	Comprobación especial
H-002-APC05	Visita de supervisión y control
H-002-APC06	Supervisión de la Contraloría General de la República
H-002-APC07	Control y Recontrol Integral Estatal
H-002-APC08	Inspección de la Contraloría General de la República

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC01
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Visita de intercambio y asesoramiento	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la realización de la visita de intercambio y asesoramiento.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las unidades organizativas de auditoría interna y auditores internos de base.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	Desarrollo de la visita de intercambio y asesoramiento	<i>P-0001-14</i> Plan de trabajo general <i>P-0001-15</i> Plan de trabajo individual
III.	Elaboración de informe de la visita de intercambio y asesoramiento	<i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-D0003-06</i> Informe resumen
IV.	Seguimiento de los resultados de la visita de intercambio y asesoramiento	

Descripción

I. Generalidades.

La visita de intercambio y asesoramiento tiene carácter preventivo, con el objetivo de contribuir a la implementación y cumplimiento de las Políticas del Estado y el Gobierno, así como las disposiciones y programas que las implementan; se inscribe en el Plan anual de acciones de prevención y control.

Los objetivos de la visita de intercambio y asesoramiento deben ser precisos, en correspondencia con el tema objeto de examen.

La visita de intercambio y asesoramiento es efectiva cuando se logra una buena preparación, participación y retroalimentación.

En la realización de la visita de intercambio y asesoramiento se aplican en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

II. Desarrollo de la visita de intercambio y asesoramiento.

1. Planeación de la visita de intercambio y asesoramiento

En el desarrollo de la fase de planeación, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

Una vez definido el tema de la visita de intercambio y asesoramiento, es fundamental definir claramente sus objetivos generales y específicos para que la visita de intercambio y asesoramiento tenga un carácter más orientador.

El auditor, a partir de conocer los objetivos, se documenta sobre las disposiciones normativas vinculantes e indaga sobre la situación existente objeto de examen.

Es fundamental aplicar el procedimiento *H-001-0001-03 Conocimiento del sujeto a auditar*; en lo que corresponda, para observar el estado de control, intercambiar con los trabajadores y las organizaciones políticas y de masas en el interés de escucharlos, conocer sus criterios y sugerencias sobre el tema objeto de análisis.

El auditor elabora el plan de trabajo, para ello utiliza las plantillas *P-0001-14 Plan de trabajo general* y *P-0001-15 Plan de trabajo individual*.

2. Realización de la visita de intercambio y asesoramiento.

En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El auditor utiliza las técnicas de recolección de evidencia que considere, según el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*, para recopilar evidencia suficiente y apropiada, que lo ayuden a poder evaluar la evidencia y formular las conclusiones y recomendaciones de la visita.

III. Elaboración de informe de la visita de intercambio y asesoramiento.

En el desarrollo de la fase de elaboración de informe, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0003 Elaboración de Informe de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El auditor, para elaborar el informe, utiliza en lo que corresponda la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control*, y titula el documento con el nombre de INFORME DE LA VISITA DE INTERCAMBIO Y ASESORAMIENTO.

El informe se enfoca dando respuesta a los objetivos del tema objeto de examen, se precisan los avances, las dificultades, limitaciones, así como la comprensión y dominio para implementar las disposiciones normativas objeto de revisión.

Cuando se realizan visitas de intercambio y asesoramiento, coordinadas con otras unidades de auditoría, al concluir la acción, se elabora un informe resumen con los resultados más significativos, tanto positivos como negativos, de las entidades visitadas, para ello utiliza la plantilla *P-D0003-06 Informe resumen*.

IV. Seguimiento de los resultados de la visita de intercambio y asesoramiento.

En el desarrollo de la fase de seguimiento se aplica en lo que proceda el procedimiento *H-001-0004 Seguimiento*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC02
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Control concurrente	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la realización del Control concurrente.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las unidades organizativas de auditoría interna y auditores internos de base.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	Planeación del control concurrente	<i>P-0001-14</i> Plantilla del Plan de trabajo general
III.	Realización del control concurrente	<i>P-0002-02</i> Acta de Confirmación externa <i>P-001-G</i> Plantillas generales
IV.	Elaboración de informe del control concurrente	<i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control <i>P-0003-03</i> Acta de información de los resultados
IV.	Seguimiento de los resultados del control concurrente	

Descripción

I. Generalidades.

El *control concurrente* es *eminente preventivo*; se realiza de manera simultánea a los procesos o actividades, a modo de acompañamiento sistemático dirigido por el máximo jefe administrativo de la organización o entidad, se integra por un equipo multidisciplinario integrado por directivos, funcionarios y trabajadores que se designen, liderado por el auditor interno de base, tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un *conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso*, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución, con el propósito de promover que estos se realicen conforme a las disposiciones normativas que les resulten aplicables, e identificar, de ser el caso, la existencia de riesgos y situaciones adversas que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso.

En tanto un *Proceso en curso* es aquel cuyas actividades inician o están en ejecución, mientras que el *Hito de control*, es la oportunidad que abarca una parte de las actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado sobre la base de su relevancia, para la realización del control concurrente.

El control concurrente se ejerce esencialmente por el auditor interno de base; y por intereses estratégicos que se determinen, lo pueden realizar la Contraloría General de la República y las unidades organizativas de auditoría interna del Sistema Nacional de Auditoría, el que inscribe en el Plan anual de acciones de prevención y control.

Es esencial el respaldo y las consideraciones del máximo jefe de la entidad, para definir el objeto de control, hitos de control, objetivos y los expertos que conformarán el equipo multidisciplinario.

El desarrollo de la más amplia comunicación es decisivo, previo al inicio del proceso se comunica a todos los que intervienen en este y se le anima para recibir sus aportes mediante criterios y sugerencias.

En la realización del control concurrente, se aplican en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

Objetivos general y específicos

Objetivo general: contribuir a elevar el estado de Control interno y la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Objetivos específicos: acompañar a la administración en el perfeccionamiento de los procesos claves de la entidad a través del control simultáneo y fortalecer métodos, mecanismos y herramientas de análisis y de control participativo organizacional.

II. Planeación del control concurrente.

El control concurrente se desarrolla a los procesos, actividades y operaciones estratégicas que inician o están en curso en una entidad, considerado clave para el cumplimiento del o de los objetivos o intereses estratégicos de la organización o del Estado, según sea el caso, lo que implica realizar un arduo proceso de análisis sobre las políticas, estrategias y medidas que forman parte de las transformaciones económicas y sociales que se implementan en el país y que tienen un impacto en la organización; es esencial profundizar en el estudio de sus características estructurales y funcionales, los riesgos asociados a las actividades que realiza y los criterios aplicables, que permita realizar un adecuado proceso de selección del proceso en curso y los hitos de control a revisar.

Se puede enfocar tanto a la actividad empresarial como presupuestada, para el cumplimiento de la misión y objetivos de trabajo, entre los que se encuentran: la ejecución del plan y presupuesto; la contratación económica; proceso inversionista; los resultados del control de la gestión productiva y los servicios en su encadenamiento; el avance y aplicación de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I); la implementación, generalización, cumplimiento e impacto socioeconómico de las medidas aprobadas por el Gobierno para fortalecer la empresa estatal socialista y las medidas priorizadas para potenciar la producción de alimentos.

La selección del objeto de control, además estará condicionado por el tiempo destinado a realizar el control concurrente y él o los hitos de control que en ese período tienen lugar, de manera tal que se cumpla con las características de oportunidad y dinamismo definidas para este tipo de control.

También se puede desarrollar el control concurrente de forma paralela con más de una unidad organizativa de auditoría, que tengan las condiciones de cerrar ciclos o procesos entre sus entidades; se requiere una conciliación en el proceso de planificación entre las unidades organizativas de auditoría que participan, para garantizar el intercambio previo de los objetivos. Al concluir el control concurrente se realiza un colegio de auditores, para

intercambiar resultados y experiencias, que permita evaluar los ciclos o procesos para concretar las posibles acciones y recomendaciones.

Atendiendo lo descrito y según lo definido en las Normas de Control interno aprobadas, se entiende por *Proceso* al conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

El auditor, con conocimiento de la misión, objetivos estratégicos y la conciliación con las diferentes áreas de la entidad sobre la situación existente, potencialidades y las proyecciones y metas comprometidas, propone al jefe máximo de la entidad, para sus consideraciones y aprobación, lo siguiente:

1. El objeto de control aplicable al control concurrente, para su inscripción en el Plan anual de acciones de prevención y control.
2. Los que formaran parte del equipo multidisciplinario.
3. La fecha de inicio de control concurrente; los días a utilizar están en correspondencia a la cantidad de hitos que se determinen, este tipo de control puede ser de una vez o por intervalos de tiempo de acuerdo con las fases, pasos o momentos específicos que se consideran de mayor relevancia para el cumplimiento de los objetivos del objeto de control.

Posterior a la aprobación de los aspectos anteriormente señalados, el auditor interno de base comunica al equipo multidisciplinario la responsabilidad que tienen con la realización del control concurrente, según se detalla:

1. Seleccionar él o los hitos de control.
2. Realizar una adecuada organización y planificación del trabajo, identificando las tareas a ejecutar y los responsables.
3. Ejecutar el control concurrente en función de las tareas planificadas.
4. Mantener una comunicación clara y sistemática, con los miembros del equipo multidisciplinario y con el personal objeto del control concurrente, para transmitir y proponer ideas, consideraciones y criterios durante la planificación y ejecución del control concurrente.
5. Realizar el Informe del control concurrente y promover la elaboración del Plan de medidas preventivas y correctivas.
6. Dar seguimiento al Plan de medidas preventivas y correctivas, que corresponda.
7. Informar a las partes interesadas el resultado parcial y total del control concurrente, según sea el caso, en particular a los trabajadores de la entidad.

En la planeación de control concurrente el auditor puede considerar en lo que corresponda, el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, con el objetivo de realizar un adecuado estudio previo, organización y preparación de la acción de prevención.

Es esencial analizar antecedentes del objeto de control e identificar y evaluar los mayores riesgos, limitaciones que retrasen o impidan el cumplimiento de los procesos, sus actividades y los objetivos propuestos, para que el equipo multidisciplinario realice las actividades siguientes:

- a) Precisar él o los hitos de control;
- b) identificar los riesgos del proceso;
- c) determinar las normativas aplicables y procedimientos a utilizar, para ser más objetivo e integral en el análisis a realizar;

- d) observar lo contentivo en el Expediente de las acciones de prevención y control y en particular conocer sobre los resultados de la auditoría estratégica y la aplicación de la guía de autocontrol, lo relativo al objeto de control;
- e) elaborar el Plan del control concurrente, donde se especifican las actividades, objetivos, alcance y procedimientos a utilizar por los miembros del equipo multidisciplinario; se aprueba por el director de la entidad.

III. Realización del control concurrente.

En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

En la ejecución del control concurrente, los miembros del equipo multidisciplinario cumplen las tareas definidas en el plan de trabajo general, además promueven la observancia de las obligaciones y atribuciones de los directivos, funcionarios y trabajadores a cargo de realizar las actividades controladas, observando los procedimientos y demás normativas aplicables.

El equipo multidisciplinario propicia el intercambio, reflexión y análisis, priorizando la atención al control de los riesgos identificados en el objeto de control que se consideran de mayor relevancia para el cumplimiento de los objetivos, así como situaciones adversas, o sea, hechos que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.

De igual forma, se realizará al unísono un proceso de identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades que conforman el proceso en curso-hito de control, siendo esencial realizar una comparación o cotejo entre los riesgos identificados durante el control por el equipo multidisciplinario y los ya identificados por la organización como parte de su diseño del Sistema de Control interno, para conocer la efectividad de la gestión realizada en esta materia y poder enriquecerla, si fuese el caso, durante el control concurrente.

Durante la aplicación de las técnicas de recolección de información se podrán obtener *situaciones adversas*, entendiendo estas como los hechos que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.

Las medidas correctivas y preventivas para eliminar las situaciones adversas y prevenir los riesgos evaluados, se identificarán y ejecutarán durante el control concurrente, salvo aquellas que por sus características necesitan más tiempo para su concreción.

Se tendrá en cuenta que dichas medidas tendrán un impacto en el diseño del Sistema de Control interno, por lo que implicará la actualización de este.

Se habilitarán papeles de trabajo para reunir las evidencias obtenidas derivadas de la aplicación de las pruebas, los que constituirán la base principal para la elaboración del Informe del control concurrente.

Además, deben:

- a) Desarrollar los procedimientos para la obtención de evidencias suficientes y apropiadas de las situaciones identificadas que retrasen o impidan el adecuado cumplimiento de los objetivos y que sustenten los resultados del informe del control concurrente;
- b) promover el cumplimiento de las normativas aplicables para el objeto de control;
- c) analizar con los responsables las situaciones adversas, en el interés de proponer las acciones correctivas.

Aun cuando la acción es preventiva, si se detecta un presunto hecho delictivo, el auditor lo comunica a su jefe inmediato y se procede de acuerdo con lo establecido.

IV. Elaboración de informe del control concurrente.

En el desarrollo de la fase de elaboración de informe, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0003 Elaboración de Informe de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El informe deberá cumplir los principios básicos de objetividad, integridad, oportunidad y exactitud, aspectos estos que deberán ser observados por el equipo multidisciplinario; su estructura cumplirá, en general, con la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control*, con los ajustes y especificidades que caracterizan esta modalidad de control preventivo y se titula el documento con el nombre de INFORME DEL CONTROL CONCURRENTE.

Cuando en un mismo proceso se determinan varios hitos, al término del control concurrente de cada hito de control, se emite un informe y al concluir el último hito se elabora el Informe resumen del control concurrente, que de igual modo se pone en conocimiento de todas las partes interesadas.

En el informe que da continuidad a un hito anterior, se deja evidencia del estado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas anteriormente.

Una vez concluido el informe con los resultados del control concurrente, se notificarán los resultados al Consejo de Dirección, comité de prevención y control y colectivo laboral de la organización, donde se expondrán los aciertos y logros observados durante la ejecución del control concurrente, así como las situaciones adversas y riesgos determinados y su corrección en el momento del control o en el corto y largo plazos, según sea el caso. Será esencial significar el impacto que ha significado la ejecución del control concurrente.

V. Seguimiento de los resultados del control concurrente

En el desarrollo de la fase de seguimiento se aplica en lo que proceda el procedimiento *H-001-0004 Seguimiento*.

El seguimiento se enfoca en saber si la organización ha enfrentado de manera adecuada las cuestiones que surgieron; facilita la implementación eficaz del Plan de medidas y proporciona una retroalimentación valiosa a las partes interesadas y al equipo que participó en el control concurrente; permite conocer si se han enfrentado de manera adecuada las situaciones adversas y recomendaciones resultantes del control concurrente.

En esta fase, el equipo multidisciplinario revisa el Plan de medidas presentado por la entidad, se velará porque las medidas y acciones estén en función de eliminar las causas y condiciones que propiciaron las situaciones adversas identificadas y hayan observado las recomendaciones dejadas durante el control concurrente.

En el plan de medidas se incorporará las medidas y acciones que correspondan a las situaciones adversas que no fueron solucionadas durante el control concurrente, cuya fecha de cumplimiento es posterior a la conclusión del ejercicio.

Cuando en un mismo proceso se determinan varios hitos, al inicio del control concurrente de cada hito, el equipo multidisciplinario da seguimiento a las recomendaciones formuladas del hito anterior y deja evidencia en el informe del estado de cumplimiento de los mismos.

En el segundo momento del seguimiento, el equipo realizará las actividades que considere para comprobar el cumplimiento de las medidas aprobadas en el plan, pudiendo intencionar, visitas puntuales debidamente coordinadas con quien corresponda; además de participar en los análisis realizados en los diferentes órganos consultivos y de asesoramientos existentes en la organización.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC03
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Investigación y diagnóstico	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para realizar la acción de Investigación y diagnóstico.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las unidades organizativas de auditoría interna y auditores internos de base.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	Desarrollo de la acción de Investigación y diagnóstico	<i>P-0001-13</i> Plan de trabajo general <i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control

Descripción

I. Generalidades.

La acción de *Investigación y diagnóstico* está dirigida a conocer hechos o situaciones que inciden o determinan el comportamiento de la gestión económica administrativa en sectores y actividades de interés; se inscribe en el Plan anual de las acciones de prevención y control.

La *investigación* es el trabajo creativo y sistemático realizado para aumentar el acervo de conocimiento; implica la recopilación, organización y análisis de información para aumentar la comprensión de un tema o problema.

El *diagnóstico* por su parte, alude, en general, al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

El diagnóstico tiene las siguientes características:

- a) Es participativo;
- b) hay compromiso de las personas con las soluciones;
- c) se da una estructura lógica y pertinente a la problemática;
- d) es un método muy eficiente con relación al tiempo para detectar los problemas internos.

En la realización de la acción de investigación y diagnóstico, se aplican en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

II. Desarrollo de la acción de Investigación y diagnóstico.

Planeación de la Investigación y diagnóstico

En el desarrollo de la fase de planeación, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

Para determinar el tema de la acción de Investigación y diagnóstico, es imprescindible tener conocimiento sobre el asunto a través del estudio de antecedentes o investigaciones previas.

En esta fase el auditor tiene que indagar cual es la problemática del tema objeto de control, para determinar los objetivos de la acción a realizar.

Es esencial aplicar el procedimiento *H-001-0001-03 Conocimiento del sujeto a auditar*, fundamentalmente lo referente al análisis de la visión sistémica y estratégica de la entidad.

También elabora el plan de trabajo de la acción, para ello utiliza la plantilla *P-0001-13 Plan de trabajo general*.

Realización de la Investigación y diagnóstico

En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El auditor utiliza las técnicas de recolección de evidencia que se describen en el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*, debe recopilar evidencia suficiente y apropiada para poder evaluar la evidencia y formular las conclusiones.

El diagnóstico tiene como finalidad detectar las debilidades, amenazas o posibles fortalezas en el tema objeto de control; permite definir su estado actual, con la intención de hallar las causas y sus consecuencias, que permita interpretar objetivamente los resultados y así presentar a las administraciones y autoridades que correspondan las recomendaciones que contribuyan a adoptar decisiones minimizando los riesgos y errores.

Elaborar el informe de la Investigación y diagnóstico

En el desarrollo de la fase de elaboración de informe, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0003 Elaboración de Informe de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El auditor, para elaborar el informe, utiliza en lo que corresponda la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control* y titula el documento con el nombre de INFORME DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO.

Seguimiento de los resultados de la Investigación y diagnóstico

En el desarrollo de la fase de seguimiento se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0004 Seguimiento*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC04
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Comprobación especial	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la realización de la comprobación especial.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las unidades organizativas de auditoría interna y auditores internos de base.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	De la planeación de la comprobación especial	<i>P-0001-02</i> Orden de trabajo <i>P-0001-03</i> Carta de presentación <i>P-001-G07</i> Nota informativa
III.	De la realización de la comprobación especial	<i>P-001-G03</i> Acta de declaración <i>P-001-G02</i> Acta de requerimiento <i>P-001-G04</i> Acta de ocupación <i>P-001-G05</i> Acta de devolución <i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control
IV.	De la elaboración, supervisión y notificación del Informe de comprobación especial	<i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-G02-02</i> Acta de supervisión <i>P-G02-03</i> Acta de supervisión superior
V.	Seguimiento de los resultados de la comprobación especial	
VI.	Comprobación especial masiva, convocada por la Contraloría General de la República	<i>P-D0003-6</i> Informe resumen <i>P-001-G08</i> Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control

Descripción

I. Generalidades.

La comprobación especial se realiza con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de los planes de medidas derivadas de acciones de prevención y control ejecutadas o comprobar temas específicos que resulten de interés; se ejecutan según el Plan anual de acciones de prevención y control aprobado.

La comprobación especial también se puede ejecutar de manera masiva, convocada por la Contraloría General de la República, en varias entidades de un mismo organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional u otra estructura administrativa.

En la realización de la comprobación especial se aplican, en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación y comunicación de la auditoría y de aseguramiento y control de calidad.

II. De la planeación de la comprobación especial.

Antes de iniciar la comprobación especial, se observa lo establecido en el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, con el objetivo de realizar un adecuado estudio previo, organización y preparación de la acción de control

La comprobación especial puede realizarse en todo tipo de entidad, adecuándose a los objetivos previstos, en dependencia de sus características; el tiempo para su ejecución es el establecido en la legislación aplicable.

III. De la realización de la comprobación especial.

1. En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.
2. El auditor utiliza las técnicas de recolección de evidencia que se describen en el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*, debe recopilar evidencia suficiente y apropiada, para poder evaluar la evidencia y formular las conclusiones.
3. La comprobación especial da inicio con la presentación del personal designado ante el máximo dirigente de la entidad, dando a conocer el contenido de la carta de presentación, la que entrega como documento que ampara la acción de control y le explica el objetivo de la acción de control, utiliza la plantilla *P-0001-03 Carta de presentación*.
4. El jefe de grupo o auditor interno de base, solicita la documentación necesaria para dar cumplimiento al objetivo de la comprobación especial.
5. El auditor asignado a cada tema, selecciona la muestra, la que debe ser suficiente para permitir a partir de las comprobaciones efectuadas, valorar el estado de control de la entidad en el aspecto controlado. Las acciones a realizar se efectúan siempre con la participación del personal de la entidad.
6. En caso que proceda se revisan los locales para determinar mercancías o productos que puedan estar fuera de control, así como se observa la actuación de los auditados para evitar que enmascaren las posibles deficiencias.
7. Se solicita por escrito a los auditados, siempre que sea necesario, mediante acta de declaración, la explicación de los aspectos que se requiere esclarecer; los aspectos que no sean brindados oportunamente se solicitan mediante acta de requerimiento, utilizando las plantillas *P-001-G03 Acta de declaración* y *P-001-G02 Acta de requerimiento*.
8. Las comprobaciones realizadas deben avalarse con evidencias suficientes y apropiadas en los papeles de trabajo correspondientes; a la vez que se cuantifican los daños y perjuicios económicos detectados. De igual forma, los documentos revisados deben poseer el cuño del auditor o en su defecto, la media firma del auditor y la fecha de revisión.
9. De ser necesario se pueden ocupar documentos relativos a la entidad, los que posteriormente a su análisis deben ser devueltos, en correspondencia a las plantillas *P-001-G04 Acta de ocupación* y *P-001-G05 Acta de devolución*.

10. Cada tema comprobado se analiza con los responsables, por áreas objeto de revisión y control, y por consiguiente con su jefe, dejando constancia escrita del citado análisis, se utiliza la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.
 11. Cuando la comprobación especial se inicia a partir de una solicitud, que tiene el interés de profundizar en un objetivo específico, antes de notificar a la entidad controlada los resultados, se le comunica, a quien interesó la acción de control, a los efectos de conciliar y precisar criterios respecto a la solicitud realizada.
 12. Antes de concluir la acción en el terreno, se analiza con el máximo dirigente de la entidad y las organizaciones políticas y de masas los resultados de la comprobación especial, se da a conocer las causas y condiciones que propiciaron las deficiencias, las recomendaciones, así como los responsables de las deficiencias detectadas, en caso que corresponda.
 13. Si en el transcurso de la comprobación especial se detectan hechos presuntamente delictivos, estos se comunican de inmediato al jefe de grupo y este al dirigente que se encuentra al frente de la acción de control, para que determine el curso de la misma, procediendo de acuerdo con lo establecido para estos casos.
- IV. De la elaboración, supervisión y notificación del Informe de la comprobación especial.
1. En la elaboración, supervisión y notificación del Informe de la comprobación especial, se procede de acuerdo con lo regulado en los procedimientos *H-001-0003-01 Elaborar, supervisar y notificar el Informe de la auditoría* y *H-001-G02 Aseguramiento de la calidad*, con la utilización además de las plantillas *P-G02-02 Acta de supervisión* y *P-G02-03 Acta de supervisión superior*.
 2. El auditor, para elaborar el informe, utiliza en lo que corresponda la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control* y titula el documento con el nombre de INFORME DE LA COMPROBACIÓN ESPECIAL.
 3. La reunión de información final para dar a conocer los resultados contenidos en el Informe de la comprobación especial, se cumplimenta de acuerdo con lo regulado, además de tener en cuenta el procedimiento *H-001-0003-02 Preparar y realizar la reunión de información de los resultados de la auditoría*.
- V. Seguimiento de los resultados de la comprobación especial.
- El jefe de grupo o auditor interno de base que ejecuta la comprobación especial cumplimenta lo establecido en el procedimiento *H-001-0004-01 Seguimiento*, según proceda.
- VI. Comprobación especial masiva, convocada por la Contraloría General de la República
- En la realización de la comprobación especial masiva, además de cumplimentar lo anteriormente expuesto, se tiene en cuenta lo siguiente:
1. La unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea, de conjunto con la dirección de Metodología, elaboran las indicaciones específicas para la comprobación especial masiva, tanto organizativas como técnicas, en correspondencia con las características de la actividad a controlar e inmediatez de la acción; las que son aprobadas por el Contralor General.
 2. Una vez aprobadas las indicaciones específicas, se informan a las unidades organizativas que participan de forma directa o indirecta.
 3. En la ejecución de la comprobación especial masiva, la unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea, realiza un cuidadoso estudio previo en la

actividad o sector a comprobar, con el fin de identificar las características de los centros, determinar los objetivos de la comprobación, así como el grupo de auditores a participar.

Las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud se encargan, de igual manera, de efectuar la exploración en su territorio e informan a quien corresponda.

4. La unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea, dirige la comprobación especial masiva, conforma un Puesto de Mando, con el objetivo de orientar y esclarecer a los participantes, sobre consultas que se le realicen o de cualquier situación extraordinaria que ocurra, es la responsable de confeccionar el Informe resumen de la acción de control.
5. También elabora nota informativa para el Contralor General de la República al cierre del día, reflejando las principales deficiencias e irregularidades detectadas, en correspondencia con la plantilla *P-001-G07 Nota informativa*.
6. Por cada centro a controlar se confecciona la Orden de trabajo y se elabora la carta de presentación, las cuales se archivan en el expediente de la comprobación especial, se utilizan las plantillas *P-0001-02 Orden de trabajo* y *P-0001-03 Carta de presentación*.
7. Para dar inicio a la comprobación especial masiva, los auditores se ubican en las áreas asignadas previamente, con el objetivo de iniciar de manera simultánea la misma, para lo cual aplican las técnicas de auditoría, con énfasis en la observación.
8. Los informes derivados de las diferentes comprobaciones especiales que tributan al informe resumen, son entregados a la unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea a las 72 horas de haber concluido la acción en el terreno; el que es analizado por esta, de ser necesaria cualquier aclaración o corrección pertinente, se contacta con los ejecutores.
9. La unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea es la encargada de consolidar, presentar y discutir el Informe resumen de la comprobación con los máximos niveles de dirección.
10. El Informe resumen contiene una breve introducción sobre la actividad o sector objeto de la comprobación especial, los objetivos previstos, así como el universo y la muestra seleccionada, se expone además, una valoración a partir de los resultados obtenidos, reflejando las deficiencias e irregularidades más representativas y otras que por su trascendencia se decida detallar, especificando los centros con resultados más negativos; se declaran los daños y perjuicios económicos determinados, las causas y condiciones que propiciaron las deficiencias e irregularidades detectadas y las recomendaciones que puedan incidir en su eliminación; para su elaboración se utiliza la plantilla *P-D0003-6 Informe resumen*.
11. El Informe resumen se presenta por el contralor jefe de la unidad organizativa de auditoría encargada de centrar la tarea al Contralor General para su revisión y análisis, de considerar necesario, se realizan las modificaciones que se determinen; posterior a su revisión y ajustes, se entrega nuevamente al Contralor General.
12. A través de la Oficina del Contralor General, se coordina con el jefe del organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional u otra estructura administrativa, el momento oportuno para efectuar la reunión de información final de los resultados de la comprobación especial, así como los análisis que de ella se desprendan, dejar constancia de este

acto a través de la plantilla *P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control*.

En la propia reunión, precisar las obligaciones de los sujetos de las acciones de prevención y control de informar las propuestas de medidas disciplinarias y del proyecto de Plan de medidas, en correspondencia con deficiencias señaladas, para emitir las consideraciones al respecto.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC05
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Visita de supervisión y control	

Objetivo de la tarea

Establecer los aspectos fundamentales que deben tenerse en cuenta para la realización de la visita de supervisión y control, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación, vinculadas con la materia.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y por las unidades organizativas de auditoría interna.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	Objetivos de la visita de supervisión y control	
III.	Elementos a tener en cuenta para la visita de supervisión y control	<i>P-0001-01</i> Acta de declaración de incompatibilidad <i>P-G02-03</i> Acta de supervisión superior <i>P-D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control

Descripción

I. Generalidades.

Dentro del tipo de acción de supervisión se incluye la visita de supervisión y control a las unidades que se atienden metodológicamente, según corresponda, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación, vinculadas con la materia; lo que permite evaluar el funcionamiento de las unidades de auditoría y a su vez, comprobar el cumplimiento de estas normativas por parte de los auditores.

La Contraloría General de la República realiza la visita de supervisión y control a todas las estructuras del Sistema Nacional de Auditoría, incluye a las direcciones y contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud del órgano.

Las unidades organizativas de auditoría interna realizan la visita de supervisión en su sistema, en correspondencia a su estructura y la atención metodológica que realiza, incluye al auditor interno de base.

Las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa realizan la visita de supervisión y control en su sistema.

El Contralor Jefe de la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación, los contralores jefes de los departamentos provinciales, así como los jefes de las unidades organizativas de auditoría que integran el Sistema Nacional de Auditoría, planifican, organizan y controlan la ejecución de la visita de supervisión y control y el cumplimiento de lo que se establece en el presente procedimiento.

La visita de supervisión y control se inscribe en el Plan anual de acciones de prevención y control.

La visita de supervisión y control también se puede hacer de forma coordinada, con el objetivo de hacer una valoración integral del sistema de auditoría que se determine.

Los auditores designados para la ejecución de la visita de supervisión y control aplican el contenido del presente procedimiento y en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los transversales de documentación y comunicación de la auditoría y de aseguramiento y control de calidad.

Objetivos de la visita de supervisión y control

La visita de supervisión y control se realiza con el objetivo de evaluar el cumplimiento de lo establecido por la legislación vigente, con énfasis en:

1. Funcionamiento de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna.
2. Revisar el cumplimiento de la implementación de la Política para el Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Auditoría.
3. Comprobar el cumplimiento de las Normas Cubanas de Auditoría, los procedimientos y demás disposiciones legales para la actividad.

En las *visitas de supervisión y control coordinadas* se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Finalizar las visitas de supervisión y control en el término establecido en la legislación aplicable, que permita el cierre del proceso.
2. Se elabora el informe correspondiente a cada visita de supervisión y control que se realice y un resumen a nivel nacional.

II. Elementos a tener en cuenta para la visita de supervisión y control.

Estudio previo

1. Disponer y estudiar la información siguiente:
 - a) Informe de la última visita de supervisión y control efectuada, Plan de Medidas aprobado, cuando procede, e informe acerca del cumplimiento del Plan de Medidas;
 - b) la última información correspondiente al cierre trimestral acerca del cumplimiento del Plan anual de acciones de prevención y control, control de los presuntos hechos delictivos y plantilla;
 - c) información referente a la inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba de los auditores del sistema de auditoría sujeto de la visita de supervisión y control;
 - d) información relativa a las quejas y peticiones de la población, magnitud de hechos delictivos y de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, en relación con el sistema al cual pertenece la estructura organizativa de auditoría, con el objetivo de conocer los problemas fundamentales que presentan, de proceder;
 - e) las Normas Cubanas de Auditoría y demás resoluciones y regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como las promulgadas por otros organismos relacionadas con los aspectos a verificar.

2. Los auditores designados declaran mediante Acta de declaración de incompatibilidad, si existe o no impedimento o conflicto de interés ya sea por razones de familiaridad, amistad u otros vínculos con el personal que labora en el sujeto de la visita de supervisión y control, que los limite a realizar el trabajo, para ello utilizan la plantilla *P-0001-01 Acta de declaración de incompatibilidad*.
3. En el caso particular de la visita de supervisión y control a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, también se incluye lo relacionado a la creación y servicios de auditoría, según se detalla:
 - a) Investiga acerca de la creación y principales disposiciones aprobadas que regulan el funcionamiento de las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa;
 - b) verifica si las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa están autorizadas para emitir los “Dictámenes Técnicos sobre los Estados Financieros”;
 - c) comprueba si los servicios que brindan son los consignados dentro del objeto social aprobado;
 - d) comprueba si los servicios de auditoría prestados cuentan con su contrato y estos cumplen con los requerimientos establecidos;
 - e) comprueba en caso de existir representaciones en las provincias, el control que ejerce la sociedad sobre los contratos de trabajo de los auditores con los clientes;
 - f) verifica si poseen el Certificado Comercial que se expide por el Registro Central Comercial del Ministerio de Comercio Interior para brindar sus servicios y en qué moneda está autorizada; asimismo, comprueba si están inscriptas en los registros establecidos por la legislación vigente;
 - g) verifica el cumplimiento de lo establecido sobre las tarifas que deben aplicar por la prestación de servicios de auditoría; y
 - h) verifica si tienen relaciones de trabajo con firmas consultoras extranjeras, de ser así, consignar en el informe el documento legal que las sustenta.

Realización de la visita de supervisión y control

Funcionamiento, estructura, plantilla y subordinación

1. Comprobar el cumplimiento de las funciones de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna, según corresponda.
2. Analizar la composición de la estructura de auditoría, en correspondencia con los indicadores establecidos para su cálculo, según disposiciones normativas.
3. Examinar la estructura del sistema de auditoría y si esta se corresponde con la aprobada.
4. Precisar si se establecen las consultas con el Contralor General por parte del máximo jefe administrativo al que se subordinan las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna, sobre las propuestas de estructura organizativa y plantilla de su sistema, de igual modo, acerca de los cambios y modificaciones que se proyecten realizar, a los efectos de conocer sus consideraciones y recomendaciones, comprobando las consideraciones emitidas por el órgano y su correspondencia con la estructura y plantilla aprobada.
5. En la visita de supervisión y control a las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, además se analiza la estructura del sistema de auditoría del territorio, y si se tiene control de la ubicación de los auditores del territorio y del universo auditable, según proceda.

6. En la visita de supervisión y control a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, solo se analiza la estructura en cuanto a la actividad de auditoría.
7. Analizar el completamiento de la plantilla de auditoría y la fluctuación laboral de los auditores, evaluando de conjunto con la unidad auditora las causas que inciden en el comportamiento de la tendencia.
8. Revisar la correspondencia de la plantilla aprobada y cubierta que se informa en el cierre de la información trimestral, con lo aprobado en la plantilla de cargos de la entidad y su correspondencia con la consultada a la Contraloría General de la República.
9. Comprobar las acciones realizadas para la captación y formación de auditores; además la demanda de la fuerza de trabajo calificada presentada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como su actualización anual y la asignación de egresados.
10. Verificar si en la elaboración de la evaluación anual del auditor se tiene en cuenta su participación activa en los diferentes eventos convocados para el Sistema Nacional de Auditoría, así como en otras acciones referidas a capacitación y preparación.
11. Verificar si el pago de los salarios y otras remuneraciones a los auditores se corresponde con lo establecido en la legislación vigente y lo estipulado en el reglamento interno de proceder.
12. Comprobar si los auditores están subordinados a la máxima autoridad en el nivel correspondiente.
13. Verificar que el auditor preserve su independencia y no sea utilizado en funciones o tareas que afecten la contrapartida en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.
14. Identificar las principales dificultades en la implementación de la Política para el Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Auditoría.
15. Verificar si se analizan de forma sistemática las medidas necesarias para el perfeccionamiento de la actividad de auditoría en su sistema.
16. Comprobar si son garantizadas las condiciones de trabajo a los auditores para que realicen sus funciones de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y demás regulaciones vigentes.
17. Comprobar las acciones desarrolladas como parte de la atención metodológica que se brinda al sistema de auditoría.
18. Verificar si se realiza visita de supervisión y control a las unidades organizativas de auditoría de su sistema en el término establecido en la legislación vigente.
19. Verificar si participa el jefe de la unidad organizativa de auditoría o quien designe, según corresponda, en la reunión de conclusiones de las acciones de prevención y control ejecutadas por los auditores internos de base de su sistema, en las que se detecten desorden administrativo y presuntos hechos delictivos o de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.
20. Verificar si existen políticas en cuanto a la capacitación, preparación técnica y metodológica del personal de su sistema y si mantienen su control sistemático.
21. Indagar acerca de la elaboración y cumplimiento del Plan de Capacitación.
22. Verificar que el jefe de la Unidad Central de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría Interna o auditor interno de base, según corresponda, es miembro del Comité de Prevención y Control.

Registro de contralores y auditores de la República de Cuba

1. Revisar que el personal que ejerce la auditoría esté inscripto, su inscripción sea válida y esté actualizada en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

2. Comprobar que se realizan las conciliaciones de las altas y bajas de los auditores de su sistema con el encargado del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba en el plazo establecido.

Plan anual de acciones de prevención y control

1. Comprobar si está elaborado el Plan anual de acciones de prevención y control y si fue aprobado por quien corresponde. Analizar su cumplimiento.
2. Revisar si las modificaciones al plan aprobado se realizaron conforme a lo establecido en la legislación vigente.
3. Comprobar si disponen de la información histórica de hasta cinco (5) años anteriores de todas las acciones de prevención y control recibidas por las entidades de su sistema, ejecutadas por auditores internos y externos.
4. Comprobar de existir invalidación de una acción de control, si se realizó de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
5. Revisar, de existir la reclasificación de una acción de prevención y control, si se realizó de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
6. Evaluar la calidad y entrega de la información del cumplimiento del Plan anual de acciones de prevención y control, de acuerdo con lo establecido.
7. Revisar si los auditores participan en acciones de prevención y control convocados o dirigidos por la Contraloría General de la República, en las que se requiera la participación del Sistema Nacional de Auditoría; verificar, además, si ello no se previó en el plan y las consecuencias derivadas y si se afectó el mismo y en qué medida.
8. Verificar si se ceden los auditores para que se integren a equipos de auditores, a través de un convenio general de servicios, en beneficio de su capacitación, entrenamiento, preparación profesional y ética; comprobar que esta actividad no comprometa el cumplimiento del plan, según lo regulado en la legislación vigente.

Control y análisis del fondo de tiempo

1. Verificar si se controla y analiza periódicamente el fondo de tiempo de los auditores en función de la actividad, según lo regulado en la legislación vigente.
2. Analizar si el fondo de tiempo promedio estimado para la ejecución de las acciones de prevención y control, que incluye la reunión final de los resultados, se efectúa en el término establecido en la legislación vigente y si se corresponde con el alcance, objetivos y profundidad de estas.
3. Verificar, de existir acciones de prevención y control donde resulte necesario extender el fondo de tiempo planificado, si se cumple lo establecido en la legislación vigente.

Seguimiento a los presuntos hechos delictivos

1. Verificar si se han detectado presuntos hechos delictivos, si se elaboró el Informe especial correspondiente acorde con lo establecido en la legislación vigente y si consta el dictamen legal.
2. Comprobar si se supervisó por la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad que corresponda el borrador del Informe especial.
3. Verificar si el Informe especial se presentó al Grupo de análisis y si se exigió a la administración la realización de la denuncia correspondiente.
4. Comprobar si el presunto hecho delictivo fue reportado en la información al cierre del trimestre.
5. En la visita de supervisión y control a las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, además verificar si se realizan las

conciliaciones mensuales con la fiscalía provincial y del municipio especial y el Ministerio del Interior, según corresponda, de los presuntos hechos delictivos en seguimiento como resultado de las acciones que ejecutan los auditores en cada territorio; si están controlados y actualizados con el estado del proceso penal en que se encuentra cada uno.

6. En la visita de supervisión y control a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, solo se comprueba que cuando el auditor detecta hechos presuntamente delictivos, se informa por conducto del presidente de la sociedad a la Unidad Central de Auditoría Interna que corresponda, con las evidencias que lo sustentan, enviando copia de la referida carta a la Contraloría Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud que corresponda y a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación.

Aseguramiento y control de calidad

1. Comprobar el cumplimiento por parte de los directivos, supervisores, jefe de grupo, auditor de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría, sobre la responsabilidad que tienen con el aseguramiento y control de calidad, según se establece en el procedimiento *H-001-G02 Aseguramiento y control de calidad*.
2. Analizar el funcionamiento del Comité de Control de Calidad en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente.
3. Disposiciones legales y programas que utilizan para el desarrollo de la actividad de auditoría.
 - a) Comprobar si disponen de las Normas Cubanas de Información Financiera: los manuales, disposiciones y regulaciones emitidas por el organismo rector y por la Contraloría General de la República, así como otros documentos que se vinculen con la actividad y si estos se mantienen actualizados;
 - b) verificar si los programas en uso incluyen los aspectos generales para los distintos tipos de auditorías o indicaciones específicas establecidas por la Contraloría General de la República, según proceda;
 - c) en la visita de supervisión y control a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, además se comprueba si en los procedimientos elaborados tienen incluido la rotación de los jefes de grupo por clientes, verificar su cumplimiento en los casos que proceda;
 - d) en la visita de supervisión y control a las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa también se verifica si en los procedimientos elaborados tienen establecido que el personal que practica la auditoría no brinde otro tipo de servicio a la entidad que auditó que pueda afectar la independencia que se exige para esta actividad.

Supervisión superior a los informes y papeles de trabajo.

- a) Seleccionar una muestra representativa de las acciones de prevención y control que se encuentren en proceso, le realiza la supervisión superior desde su inicio hasta el momento en que se encuentre la misma; con el objetivo de comprobar en terreno el cumplimiento de lo establecido, asesorar y orientar metodológicamente lo que corresponda; el resultado es parte del informe de la visita de supervisión y se deja constancia mediante la plantilla *P-G02-03 Acta de supervisión superior*;
- b) seleccionar una muestra de informes de acciones de prevención y control ejecutadas y su correspondiente expediente, para que complemente la selección de la muestra anterior;

- c) comprobar que los informes, dictámenes y papeles de trabajo de las acciones de prevención y control cumplan lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y demás procedimientos de legislación vigente;
- d) verificar que en las actas, informes y documentos de las acciones de prevención y control que deben ser clasificados, se aplique lo establecido en la legislación vigente.

Supervisión superior a los recursos de apelación presentados sobre las acciones de prevención y control realizadas

1. Comprobar si se han presentado inconformidades, quejas y peticiones vinculadas con la calidad técnica de las acciones de prevención y control y el actuar de los auditores y los análisis realizados al respecto.
2. Seleccionar una muestra de informes de acciones de prevención y control que hayan sido objeto de inconformidad por los sujetos de estas acciones y comprueba el cumplimiento de lo que se establece en la legislación vigente.

Elaboración del informe y papeles de trabajo de la visita de supervisión y control

1. Dejar constancia mediante papeles de trabajo de la revisión efectuada de cada uno de los aspectos, de acuerdo con los objetivos de esta acción, los que deben cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*.
2. Se utilizan las plantillas de documentos establecidas sobre la base de las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, las que se pueden adecuar, en lo que corresponde, a la visita de supervisión y control.
3. Al revisar los informes de las diferentes acciones de control que se seleccionen en la muestra, se debe dejar constancia de su revisión, que puede ser en el mismo documento en formato digital, diferenciando lo señalado en el propio informe, lo que sirve de sustento para las notas resumen que se reflejan en el informe, archivándose en el expediente de la visita o mediante un papel de trabajo donde se señalen las deficiencias detectadas.
4. Los resultados que por carecer de significación no se presenten en el informe, deben comunicarse preferentemente por escrito.
5. Para elaborar el informe se utiliza en lo que corresponda la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control*, y se titula el documento con el nombre de INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.
6. El informe de la visita de supervisión y control se analiza con el máximo nivel de dirección de los órganos, organismos, entidades y organizaciones según corresponda, para contribuir al fortalecimiento y perfeccionamiento del sistema nacional de auditoría y el Control interno.
7. El expediente de la visita de supervisión y control se conforma, en lo que corresponda, por el procedimiento *H-001-G01 Documentación y comunicación de la auditoría*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC06
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República	

Objetivo de la tarea

Establecer los aspectos fundamentales que deben tenerse en cuenta, para la realización del Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	
II.	De la solicitud y aprobación del Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República	<i>P-PC01-01</i> Solicitud del Proceso de supervisión <i>P-001-G07</i> Nota informativa
III.	Planeación del Proceso de supervisión	<i>P-0001-01</i> Acta de declaración de incompatibilidad <i>P-0001-02</i> Orden de trabajo <i>P-0001-03</i> Carta de presentación
IV.	Realización del Proceso de supervisión	<i>P-PC01-02</i> Entrevista <i>P-001-G03</i> Acta de declaración <i>P-001-G02</i> Acta de requerimiento <i>P-001-G04</i> Acta de ocupación <i>P-001-G05</i> Acta de devolución <i>P-PC01-03</i> Propuesta de visita al área de residencia <i>P-PC01-04</i> Comprobación en el área de residencia
V.	Elaboración del informe del proceso de supervisión	<i>P- D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-0003-01</i> Declaración de responsabilidad administrativa
VI.	Seguimiento	

Descripción

I. Generalidades.

El Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República tiene la finalidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas para prevenir y detectar indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa a partir de las informaciones obtenidas en auditorías, controles y en especial las conocidas por quejas y peticiones provenientes del pueblo, con la finalidad de comprobar el comportamiento ético de directivos y funcionarios.

Se aplica a los sujetos reconocidos en el Artículo 90, apartado 1, de la Ley 158/2022, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”.

Se entiende por *corrupción en el ámbito de la gestión administrativa*, la actuación contraria a la ética y a las disposiciones normativas por los directivos, funcionarios públicos u otro personal designado, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada, caracterizada por la pérdida de valores éticos, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses personales o de un tercero, con el uso indebido de las facultades, bienes y servicios destinados a la satisfacción del interés público o social, con el propósito de obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase, que tiene como base fundamental el descontrol administrativo, el engaño, el soborno y la deslealtad.

El Contralor General de la República aprueba la ejecución de un Proceso de supervisión cuando como resultado de las acciones de prevención y control, de la tramitación de quejas y peticiones o por cualquier vía conozca que un cuadro, dirigente o funcionario incurre en un presunto hecho delictivo vinculado con el uso incorrecto de los recursos materiales y financieros, o en un hecho de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa, así como dispone la elaboración del informe final con los resultados del proceso.

El contralor jefe de dirección, el provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, posterior de conocer la aprobación de la realización de la acción de supervisión, organiza su ejecución, controla el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y vela por la calidad de sus resultados.

En la realización del Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República se aplican en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los transversales de documentación, comunicación y aseguramiento y control de calidad.

II. De la solicitud y aprobación del Proceso de supervisión de la Contraloría General de la República.

1. El contralor jefe de dirección, el provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, realiza un estudio de los elementos expuestos que origina la evaluación para solicitar la aprobación del Proceso de supervisión, entre las que se encuentran:
 - a) Resultados del análisis de las quejas y peticiones recibidas;
 - b) solicitudes formuladas por los niveles superiores del Estado, el Gobierno y el Partido Comunista de Cuba;
 - c) solicitudes específicas formuladas por los órganos de control del Ministerio del Interior, la Fiscalía General de la República, el Tribunal Supremo y otros órganos y organismos de control; y
 - d) resultados de las acciones de prevención y control en ejecución.
2. El contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, que corresponda, una vez efectuados los correspondientes análisis y valorada la posibilidad de iniciar el proceso de supervisión, elabora la solicitud de la acción de supervisión y lo envía debidamente firmado al Contralor General para su valoración y aprobación o no, para ello utiliza la plantilla *P-PC01-01-Solicitud del Proceso de supervisión*.
3. El Contralor General, una vez recibida la propuesta de solicitud del Proceso de supervisión, analiza los elementos expuestos en la misma y ejecuta el llenado del

tópico “Observaciones e indicaciones para el desarrollo del Proceso de supervisión” que aparece en la plantilla *P-PC01-01 Solicitud del Proceso de supervisión*.

4. El Contralor General aprueba o no el inicio del Proceso de supervisión, e informa al contralor jefe de dirección del sistema nacional de auditoría y planificación, para que sea incorporado al Plan anual de acciones de prevención y control; también comunica al contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud que realizó la solicitud, se tramita a través del documento presentado, plantilla *P-PC01-01 Solicitud del Proceso de supervisión*.
5. El contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, mantiene informado de cualquier hallazgo de importancia al Contralor General, mediante nota informativa con carácter limitado, utilizar la plantilla *P-001-G07 Nota informativa*.

III. Planeación del Proceso de supervisión.

En el desarrollo de la fase de planeación, se aplica en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, considerando los demás procedimientos que se relacionan.

El contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, designa al supervisor y al grupo de auditores que participarán en el proceso.

Cuando el Proceso de supervisión surge de otra acción de prevención y control en proceso, se determina el cierre o no de la misma, en correspondencia con sus objetivos y alcance, para no interponer una acción con la otra.

1. El supervisor designado organiza y controla el estudio de los documentos normativos que rigen los temas objeto de investigación, la búsqueda de todos los antecedentes que sobre el caso existan en la Contraloría General de la República, las consultas y actualización con los organismos competentes, los modus operandi conocidos y relacionados con el caso y las actividades relacionadas con la investigación a realizar.
2. El supervisor designado al concluir con la recopilación de la información de acuerdo con el numeral anterior, lo entrega al jefe de grupo para que organice el trabajo y prepare al grupo de auditores que realizará la acción de supervisión, realizando las tareas que procedan del procedimiento *H-001-0001-01 Estudio previo, organización y preparación del inicio de la auditoría*.
3. El jefe de grupo en correspondencia al procedimiento antes mencionado también cumplimenta lo correspondiente a las plantillas *P-0001-01 Acta de declaración de incompatibilidad*, *P-0001-02 Orden de trabajo* y *P-0001-03 Carta de presentación*.
4. El jefe de grupo propone al contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, la incorporación de expertos de otros organismos, el que evalúa y hace la solicitud correspondiente, con previo conocimiento del Contralor General y del Vicecontralor General designado de atender el Proceso de supervisión.
5. El jefe del grupo, de conjunto con los auditores y expertos designados, analiza los elementos obtenidos en el estudio previo, realiza la caracterización del caso a investigar, confecciona la guía para la entrevista inicial con el cuadro centro y los principales dirigentes administrativos de la entidad, que correspondan; además, identifica las principales legislaciones relacionadas con los temas objeto de investigación y otras cuestiones de interés

6. El contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, analiza y aprueba la guía de la entrevista.
7. El jefe de grupo realiza un trabajo de mesa y de intercambio con el supervisor en correspondencia con los objetivos del proceso, los resultados del estudio previo y confecciona el plan de trabajo del Proceso de supervisión; se utiliza la plantilla *P-0001-13 Plan de trabajo general*.

IV. Realización del Proceso de supervisión.

En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando los demás procedimientos que se relacionan.

El jefe de grupo para dar continuidad al proceso, solicita la documentación necesaria en la entidad objeto del Proceso de supervisión.

1. En el desarrollo del proceso además de las entrevistas y guías definidas en el estudio previo, se van determinando las entrevistas que resulten necesarias, para lo cual se elaboran las correspondientes guías siguiendo el procedimiento de aprobación anteriormente señalado; las entrevistas se realizan con la presencia de dos auditores actuantes como mínimo, para lo cual utilizan la plantilla *P-PC01-02 Entrevista*.
2. Los auditores actuantes durante el desarrollo del Proceso de supervisión:
 - a) Confeccionan los papeles de trabajo cumpliendo con lo establecido para este tipo de documento;
 - b) aplican las técnicas de auditorías y de investigación para verificar los hechos denunciados;
 - c) solicitan por escrito a los sujetos del Proceso de supervisión, siempre que sea necesario, la explicación de los aspectos que se requieran esclarecer, utilizando la plantilla *P-001-G03 Acta de declaración*;
 - d) la información que no sea brindada oportunamente se solicita mediante la plantilla *P-001-G02 Acta de requerimiento*;
 - e) de ser necesario ocupar y devolver documentos relativos a la entidad, estos se relacionan en las plantillas *P-001-G04 Acta de ocupación* y *P-001-G05 Acta de devolución*;
 - f) el jefe de grupo propone, en los casos que sea necesario, la visita al área de residencia, con el análisis y consentimiento del supervisor;
 - g) el jefe de grupo presenta la propuesta anterior con la fundamentación requerida al contralor jefe de dirección, el provincial y del municipio especial Isla de la Juventud correspondiente, para su evaluación y aprobación, utiliza la plantilla *P-PC01-03 Propuesta de visita al área de residencia*;
 - h) el contralor jefe de dirección, provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, aprueba la ejecución de la visita al área de residencia, con previo conocimiento del Contralor General;
 - i) en la comprobación a realizar en el área de residencia participan como mínimo dos auditores designados, los que dejan constancia escrita a través de la plantilla *P-PC01-04 Comprobación en el área de residencia*;
 - j) el anexo contiene las hojas de trabajo donde se hace constar la aceptación del dirigente o funcionario con su firma;
 - k) evalúan todo lo relacionado con el Plan de prevención de riesgos y las medidas aplicadas para el enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones

de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa; de este análisis queda constancia en los papeles de trabajo;

- l) realizan reuniones parciales y finales que correspondan para informar a las áreas objeto del Proceso de supervisión, así como al Consejo de Dirección de la entidad de los hechos imputados que han sido comprobados, siempre que no ponga en riesgo otras acciones necesarias a ejecutar.

V. Elaboración del informe del proceso de supervisión.

En el desarrollo de la fase de elaboración de informe se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0003 Elaboración de Informe de la auditoría*, considerando los demás procedimientos que se relacionan.

El jefe de grupo revisa los papeles de trabajo confeccionados por los auditores actuantes para verificar que contienen las evidencias suficientes y apropiadas que permitan la elaboración del informe, según establece el procedimiento *H-001-0003 Elaboración de Informe de la auditoría*.

Para elaborar el Informe del Proceso de supervisión, se utiliza la plantilla *P- D0003-01 Informe de la auditoría*.

En la introducción del informe, además de los elementos establecidos para la elaboración del mismo, se incluye la síntesis de la denuncia o elementos esenciales que le dieron origen, las acciones desarrolladas en la acción de supervisión, así como los antecedentes que se constataron en el expediente de otras acciones de control, en investigaciones o procesos anteriores, los reportes de corrupción y otras informaciones obtenidas durante el proceso.

Las conclusiones precisan los aspectos cardinales avalados en el cuerpo del informe.

En la sección de resultados, se hace una exposición de los resultados del trabajo realizado precisando y fundamentando cada uno de los temas o elementos esenciales de la denuncia que dieron origen al Proceso de supervisión, donde se define con claridad los que asisten: *con razón, con razón en parte, sin razón y no comprobados*.

En las recomendaciones se exponen aquellas que por su contenido estratégico y su carácter educativo contribuyan a eliminar las causas y condiciones que propiciaron tales hechos, y las medidas para evitar que se repitan.

Se consideran como anexos los documentos que soporten los hechos que por su interés sea necesario adjuntar al Informe del Proceso de supervisión, así como la determinación de los daños y perjuicios y la declaración de responsabilidad administrativa cuando se determinen incumplimientos de las disposiciones establecidas, se presenten violaciones de principios u otras acciones u omisiones que afecten los resultados; para ello utilizan las plantillas *P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos* y *P-0003-01 Declaración de responsabilidad administrativa*.

VI. Seguimiento.

En el desarrollo de la fase de seguimiento se aplica en lo que proceda el procedimiento *H-001-0004 Seguimiento*.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC07
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Control y Recontrol Integral Estatal	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República y por especialistas y expertos de los órganos y organismos con funciones rectoras, previa coordinación con los jefes correspondientes.

Sujeto controlado.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Normas generales para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal	<i>P-PC01-05</i> Programa general para el Control y Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-06</i> Directorio del controlado para el Control y Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-07</i> Cronograma general de entidades a controlar en el Control y Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-09</i> Informe del Control Integral Estatal
II.	Actividades del controlado para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal	<i>P-PC01-08</i> Parte diario del Control y Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-10</i> Plan de Medidas del Control y Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-11</i> Medidas disciplinarias aplicadas <i>P-PC01-12</i> Resumen de las medidas disciplinarias aplicadas
III.	Actividades de los controladores para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal	
IV.	Para el Control y Recontrol Integral Estatal a la administración provincial y el Consejo de la Administración Municipal	<i>P-PC01-13</i> Informe del Recontrol Integral Estatal <i>P-PC01-14</i> Cumplimiento del Plan de medidas general del controlado <i>P-PC01-15</i> Cumplimiento del Plan de medidas por organismo controlador
V.	Taller de intercambio	

Descripción

El Control Integral Estatal se ejecuta con el objetivo de determinar el control que ejerce el órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional,

organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad sobre los fondos públicos y la gestión administrativa, con alcance y período determinados; se realiza con la participación directa de especialistas y expertos de los órganos y organismos con funciones rectoras, previa coordinación con los jefes correspondientes.

El Recontrol Integral Estatal se realiza con el propósito de dar seguimiento y evaluar los resultados del Control Integral Estatal ejecutado con anterioridad, mediante acciones de prevención y control que realizan los controladores para evaluar la solución de las deficiencias detectadas y su expresión en el cumplimiento del Plan de medidas, su generalización en las entidades del sistema del controlado, la aplicación de las medidas disciplinarias informadas, el análisis del comportamiento del Plan de la Economía y el Presupuesto correspondiente al período en curso, y la efectividad de la implementación del Sistema de Control interno en los temas objeto de control.

El Recontrol Integral Estatal se realiza transcurrido un año natural desde la conclusión del Control Integral Estatal, plazo que puede extenderse de manera expresa por el Contralor General, cuando proceda.

En la realización del Control y Recontrol Integral Estatal se aplican, en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los procedimientos transversales de documentación y comunicación de la auditoría y de aseguramiento y control de calidad.

I. Normas generales para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal.

Disposiciones generales

El Control y Recontrol Integral Estatal se efectúa a los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad, bajo la rectoría de la Contraloría General de la República, que organiza y coordina las acciones a realizar por conducto de la dirección integral de prevención y control que atiende al organismo o entidad, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, junto con los órganos y organismos que actúan como controladores.

En la realización del Control y Recontrol Integral Estatal a la administración provincial y el Consejo de la Administración Municipal, participan en su organización y coordinación, además de la Contraloría General, las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, así como los representantes en el territorio de los órganos y organismos con funciones rectoras.

A los efectos de la aplicación de ese procedimiento, se definen los términos siguientes:

Controlado: órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad sujetas al Control Integral Estatal o Recontrol.

Controladores: contralores y auditores de la Contraloría General de la República, especialistas e inspectores estatales pertenecientes a los órganos y organismos con funciones rectoras que participan en la ejecución del Control y Recontrol Integral Estatal.

Taller de intercambio: es la reunión para el análisis, la revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado como resultado del Control y Recontrol Integral Estatal.

Para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal se designa a un vicecontralor general para conducir el proceso, interactuar con los órganos u organismos controladores, coordinar las acciones internas y externas de la Contraloría General de la República, el que también presenta las propuestas de objetivos generales y específicos, el programa general y el informe resumen final a la aprobación del Contralor General.

Los contralores jefes de las direcciones integrales de prevención y control y contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, son responsables de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones del Control Integral Estatal de acuerdo con los objetivos generales y específicos y el programa general aprobado, así como elaboran el informe final o el informe de su territorio, según corresponda, y emiten los criterios pertinentes sobre la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar por el sujeto controlado, hacen llegar sus consideraciones con previa conciliación con los controladores, sobre el Plan de medidas y medidas disciplinarias adoptadas por los referidos sujetos, así como dan seguimiento al cumplimiento de dichos planes de medidas mediante el Recontrol Integral Estatal.

Las actividades a desarrollar por las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud durante el Control y Recontrol Integral Estatal, se coordinan con la dirección integral de prevención y control que corresponda y se incluyen en el programa general elaborado al efecto.

Para la planificación y organización del Control Integral Estatal, la dirección de atención al sistema nacional de auditoría y planificación, en el segundo trimestre del año en curso, en coordinación y previo análisis con el vicecontralor general designado, las direcciones integrales de prevención y control y las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud proponen al Contralor General los sujetos que serán objeto del Control y Recontrol Integral Estatal al año siguiente.

El Control y Recontrol Integral Estatal se aprueba en las directivas y objetivos de las acciones de prevención y control que son presentadas en consulta previa a la consideración del Presidente de la República; se puntualiza en el Plan anual de acciones de prevención y control y se inscribe en el Plan anual de actividades principales del Estado y el Gobierno, el cual contiene los plazos de las principales tareas, la reunión de inicio, ejecución en el terreno, reunión de conclusiones y el taller de intercambio, para conocimiento e inclusión en el Plan de actividades anual del controlado y de los órganos y organismos que participan como controladores.

El Contralor General de la República emite una convocatoria al controlado y a los controladores con treinta (30) días de antelación a la reunión de inicio prevista en el Plan anual de actividades principales del Estado y el Gobierno, que contiene entre otros, los objetivos generales y el programa general para el Control o Recontrol Integral Estatal, el que se describe en la plantilla *P-PC01-05 Programa general para el Control y Recontrol Integral Estatal* de este procedimiento.

La Contraloría General de la República convoca una reunión de inicio, presidida por el Contralor General, con la participación del jefe del sujeto a controlar y los controladores, para puntualizar los objetivos generales y principales indicaciones acorde al programa general para el Control o Recontrol Integral Estatal, donde el controlado presenta un informe que actualiza y amplía sobre el cumplimiento de la misión y funciones, objeto social según corresponda, ofrece una visión y evaluación sobre las áreas y actividades de mayores riesgos, y de las principales dificultades que se presentan y las medidas que se adoptan.

El Contralor General solicita a los controladores y a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud la propuesta de objetivos específicos a tener en cuenta en el programa general para el Control o Recontrol Integral Estatal.

La propuesta de objetivos específicos para el Control Integral Estatal está dirigida a evaluar la implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución que se aprueben por el Congreso del Partido Comunista de Cuba, así como al desempeño de las funciones estatales, políticas, la actividad económica, la producción y los servicios, la implementación del sistema de Control interno, el trabajo de prevención y enfrentamiento a indisciplinas e ilegalidades, manifestaciones de corrupción y el cumplimiento de la legislación vigente en sus aspectos esenciales, según proceda.

A partir de la información obtenida en la reunión inicial con el jefe del sujeto a controlar, la dirección integral de prevención y control correspondiente, otras direcciones de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, en coordinación con el vicecontralor general designado y los controladores convocados, puntualizan los objetivos específicos a evaluar en correspondencia con los objetivos generales y se propone el cronograma general que contiene las entidades a controlar, el que se presenta al Contralor General para su aprobación, en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-07 Cronograma general de entidades a controlar en el Control y Recontrol Integral Estatal*.

Las direcciones integrales de prevención y control, las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, para definir la propuesta de los objetivos específicos de interés del Estado y del Gobierno para el Control Integral Estatal y proponer las entidades a controlar, realizan las coordinaciones de trabajo que se detallan a continuación:

- a) Solicitud de información que dirige el Contralor General a los vicepresidentes del Consejo de Ministros y al controlado, respectivamente, sobre sus intereses para el Control Integral Estatal;
- b) solicitud de intereses a los órganos del Ministerio del Interior;
- c) solicitud de intereses al Comité Central del Partido y a la Secretaría del Consejo de Ministros;
- d) entrevistas a funcionarios del sujeto a controlar;
- e) solicitud al sujeto a controlar de los documentos rectores, informaciones actualizadas y otros documentos relacionados con el tema, así como se incluyen los análisis de los planes de medidas en el caso de controles integrales estatales anteriores;
- f) solicitud a los controladores de la propuesta de entidades a controlar a partir de la información contenida en el directorio del controlado en correspondencia con los objetivos específicos a evaluar; en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-06 Directorio del controlado para el Control y Recontrol Integral Estatal*;
- g) se realizan los contactos que se requieran con los controladores que participan en el Control Integral Estatal.

Se efectúa reunión de preparación presidida por el Contralor General, con la participación del vicecontralor general designado, el contralor jefe de la dirección integral de prevención y control, direcciones de la Contraloría General, los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, y los controladores para realizar un intercambio, conciliar la propuesta de los objetivos específicos y su correspondencia con los objetivos generales, así como precisar los temas a evaluar por los controladores.

El Contralor General, después de conciliar y de realizar las consultas pertinentes, comunica oficialmente al controlado y a los controladores, con siete (7) días de anticipación al inicio de la ejecución en el terreno del Control o Recontrol Integral Estatal, los aspectos siguientes:

- a) Objetivos específicos a evaluar.
- b) Cronograma general de entidades a controlar.

El Control o Recontrol Integral Estatal comienza en la fecha que se indica en la convocatoria emitida por el Contralor General, donde se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El término de ejecución en el terreno es lo establecido en las disposiciones normativas específicas sobre la planificación, ajustado en el programa general para el Control o Recontrol Integral Estatal.
2. La dirección integral de prevención y control, en el período de ejecución del Control o Recontrol Integral Estatal, evalúa en el órgano central del controlado, el cumplimiento de su misión, sus funciones, las políticas trazadas, la implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados por el Congreso del Partido Comunista de Cuba, los mecanismos de atención y supervisión para las entidades de su sistema y los aspectos que se consideren necesarios a partir de los objetivos específicos aprobados.
3. Durante la realización del Control o Recontrol Integral Estatal, la Contraloría General de la República y los controladores pueden efectuar acciones de control sorpresivas previamente aprobadas por el Contralor General.
4. Para la elaboración del informe del control se consideran los resultados de las acciones de prevención y control realizadas por la Contraloría General de la República, las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, la Inspección Estatal efectuada por los organismos de la Administración Central del Estado, y por el propio sistema del sujeto controlado que concluyan durante los tres meses anteriores al inicio del control.
5. Las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, que participan en el Control o Recontrol Integral Estatal, elaboran un informe a partir de los resultados recibidos en los despachos con los controladores del territorio o del nivel nacional, de acuerdo con lo establecido en la plantilla *P-PC01-09 Informe del Control Integral Estatal*.
6. El informe del territorio debe ser analizado de conjunto con los directivos y funcionarios controlados y se entrega a la dirección integral de prevención y control correspondiente, en la fecha establecida en el programa general para el Control o Recontrol Integral Estatal.
7. La Contraloría General de la República elabora y presenta el informe resumen final dentro de los quince (15) días siguientes a la conclusión del control en el terreno, a partir de los informes presentados por los órganos y organismos convocados para actuar como controladores y por las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud; también comunica sobre los resultados a las instancias del Estado, Gobierno y Partido Comunista de Cuba, que corresponda.
8. Se efectúa una reunión previa de análisis de los resultados presidida por el Contralor General, según el programa general del Control o Recontrol Integral Estatal, de conjunto con los principales directivos del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o

entidad controlado, los que reciben con setenta y dos (72) horas de antelación el proyecto de informe resumen final.

9. Se realiza una reunión de conclusiones, presidida por el Contralor General y el jefe o presidente del sujeto controlado, con la participación de otros directivos y funcionarios controlados y los controladores, para analizar el proyecto del informe resumen final de los resultados, causas y condiciones que propiciaron las deficiencias, recomendaciones y las principales medidas que deben adoptar para prevenirlas y eliminarlas. En esta reunión el controlado expone sus consideraciones y aporta nuevos criterios o elementos, de resultar necesario, los que se analizan por los controladores y de contar con evidencias suficientes y apropiadas se incorporan al informe final.
 10. La Contraloría General de la República, además del informe resumen elabora una síntesis de los resultados del Control Integral Estatal realizado, que contiene entre otros: introducción, objetivos, conclusiones, causas y condiciones que originaron las deficiencias detectadas y recomendaciones.
 11. El Contralor General envía posterior a la reunión de análisis e información de los resultados finales, el informe resumen final y la síntesis de los resultados obtenidos al controlado y presenta al Presidente de la República, al Presidente de la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Primer Ministro, según corresponda, la síntesis de los resultados del Control o Recontrol Integral Estatal realizado, a los efectos de sus consideraciones e indicaciones.
 12. Las direcciones integrales de prevención y control, las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud y los controladores, dentro del término establecido de recibir las propuestas del Plan de medidas y de las medidas disciplinarias, emiten sus consideraciones al controlado y de ser necesario interactúan con este último para evaluar las discrepancias identificadas.
 13. La Contraloría General organiza el taller de intercambio para el análisis, revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado como resultado del Control Integral Estatal o el Recontrol, donde se analiza si los planes presentados se dirigen a solucionar las deficiencias detectadas y eliminar las causas y condiciones que le dieron origen.
 14. Una vez aprobado el Plan de medidas por el máximo jefe del controlado, lo presenta al Contralor General de la República.
 15. A los efectos del seguimiento y evaluación de los resultados, de considerarse procedente, los contralores y auditores de la Contraloría General de la República designados por el Contralor General y especialistas de los organismos controladores participantes en el control integral ejecutado, participan en el Consejo de Dirección de los órganos, los organismos de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, administración provincial, Consejo de la Administración Municipal o entidad controlada, para el análisis del cumplimiento del Plan de medidas y sus resultados, previa coordinación con el controlado.
- II. Actividades del controlado para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal. Los directivos y funcionarios del controlado realizan las actividades siguientes:
1. El jefe del sujeto controlado y otros cuadros y funcionarios que se consideren necesarios, participan en las reuniones de inicio, de análisis de los resultados y de conclusiones del Control o Recontrol Integral Estatal.

2. El jefe del sujeto controlado envía a la Contraloría General de la República, con cinco (5) días de antelación a la fecha de la reunión de inicio, el directorio del controlado para el Control o Recontrol Integral Estatal, en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-06 Directorio del controlado para el Control y Recontrol Integral Estatal*.
3. También le envía un informe que incluye los aspectos siguientes:
 - a) Estructura organizativa del sistema, misión, funciones, objeto social según corresponda;
 - b) situación actual de los objetivos priorizados de interés del Estado, el nivel alcanzado en la implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el Congreso del Partido Comunista de Cuba y el cumplimiento del Plan de la Economía y del Presupuesto;
 - c) breve reseña sobre el estado de los temas y programas de interés nacional que se ejecutan;
 - d) resultados de los principales indicadores económico-financieros;
 - e) situación actual del sistema de Control interno implementado en las entidades del sistema;
 - f) hechos registrados de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa;
 - g) evaluación de las áreas y actividades de mayores riesgos, principales dificultades que se presentan y medidas que se adoptan;
 - h) evaluación del cumplimiento del Plan de medidas elaborado como resultado de las acciones de seguimiento y evaluación del Control Integral Estatal anterior, y especifica las causas en los casos de incumplimientos parciales o totales;
 - i) organización para la realización del Control o Recontrol Integral Estatal e información a brindar en el parte diario a la Contraloría General de la República, por conducto de un puesto de mando que se establece en el órgano central del sujeto controlado; en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-08 Parte diario del Control y Recontrol Integral Estatal*.
4. Entregan los documentos y demás informaciones actualizadas que se les soliciten por los controladores.
5. Envían diariamente a la dirección integral de prevención y control correspondiente, de forma resumida en formato digital o impreso, el parte diario del Control o Recontrol Integral Estatal, con el objetivo de dar a conocer las incidencias, resultados y deficiencias detectadas.
6. Consulta a la unidad organizativa que ejecutó el Control o Recontrol Integral Estatal y a los controladores, según corresponda, en el plazo establecido en la normativa aplicable la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales identificados en la Declaración de Responsabilidad Administrativa y de otras responsabilidades que se identifiquen en su proceso de análisis, en el interés de recibir los criterios pertinentes y una vez aplicadas, dárselas a conocer; se utiliza la plantilla *P-PC01-11 Medidas disciplinarias aplicadas*.
7. De igual manera, les presenta el proyecto de Plan de medidas para dar solución a los señalamientos realizados, sus causas y condiciones en el plazo establecido en la normativa aplicable, en el interés de recibir los criterios pertinentes, según la plantilla *P-PC01-10 Plan de Medidas del Control y Recontrol Integral Estatal*.

8. Participan de conjunto con los controladores en el taller de intercambio que organiza la Contraloría General de la República, para el análisis, revisión y conciliación de las medidas propuestas para eliminar las deficiencias, sus causas y las condiciones que las originaron.
 9. Realizan los ajustes correspondientes al Plan de medidas, posterior al taller de intercambio a partir de los criterios recibidos, y en un término de hasta diez (10) días siguientes se presenta el plan aprobado por quien corresponda al Controlador General y a los controladores.
 10. Actualizan el sistema de Control interno a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en el Control y Recontrol Integral Estatal.
 11. Evalúan de manera sistemática en el Consejo de Dirección y en el comité de prevención y control, el cumplimiento del Plan de medidas del Control o Recontrol Integral Estatal; e informan el estado de cumplimiento del Plan de medidas en el término de ciento ochenta (180) días posteriores a la notificación del informe, según lo establecido en la legislación vigente.
 12. Además, elaboran un informe valorativo con precisión del nivel de cumplimiento y la efectividad alcanzada del Plan de medidas para dar solución a las deficiencias e irregularidades detectadas, previo a la ejecución del Recontrol. Este informe debe contener en detalle los aspectos siguientes:
 - a) Cumplimiento del Plan de medidas: medidas cumplidas, parcialmente cumplidas, en fecha e incumplidas y causas de los incumplimientos, según la plantilla *P-PC01-14 Cumplimiento del Plan de medidas general del controlado*;
 - b) cumplimiento del Plan de medidas por cada órgano u organismo controlador: cumplidas, parcialmente cumplidas, en fecha e incumplidas y causas de los incumplimientos, según la plantilla *P-PC01-15 Cumplimiento del Plan de medidas por cada organismo controlador*;
 - c) total de medidas disciplinarias aplicadas y su desglose por categoría ocupacional, las que se informan en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-12 Resumen de las medidas disciplinarias aplicadas*;
 - d) estado actual del sistema de Control interno relacionado con los temas objeto de análisis.
- III. Actividades de los controladores para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal.
- Los controladores para la realización del Control y Recontrol Integral Estatal, cumplen las actividades siguientes:
1. Participan en la elaboración de la propuesta de los objetivos generales de interés para el Control o Recontrol Integral Estatal.
 2. Presentan la propuesta de los objetivos específicos a partir de los objetivos generales aprobados por la Contraloría General de la República.
 3. Presentan la propuesta de las entidades y órganos de dirección a controlar a partir de la información contenida en el formato que se describe en la plantilla *P-PC01-06 Directorio del controlado para el Control y Recontrol Integral Estatal*.
 4. Participan en las reuniones de inicio y de conclusiones del Control o Recontrol Integral Estatal, así como en las reuniones de preparación y en los despachos convocados por la Contraloría General de la República.

5. Organizan y controlan, mediante un coordinador designado, el trabajo de sus especialistas e inspectores que actúan como controladores en las entidades seleccionadas y verifican el cumplimiento del cronograma de entidades a controlar, así como recepcionan y revisan el informe elaborado por los controladores que se debe presentar a la Contraloría General de la República.
6. Los controladores que actúan en los territorios informan con periodicidad diaria a los jefes respectivos de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud sobre el estado de cumplimiento del cronograma general, al objeto de comprobar su avance.
7. Valoran el estado del Control interno asociado a los temas objeto de examen.
8. Determinan las deficiencias e irregularidades y las informan al controlado.
9. Analizan con el controlado las deficiencias e irregularidades detectadas y notifican por escrito sus resultados, al concluir cada tema examinado.
10. Cuando se detecten deficiencias e irregularidades, los hallazgos deben contener al redactarse los atributos siguientes:
 - a) La condición (“lo que es”) constituye una situación que existe, que ha sido determinada y documentada durante la acción de control.
 - b) El criterio (“lo que debería ser”) son las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación del sujeto a controlar.
 - c) La causa está referida a las razones por las cuáles se producen las desviaciones identificadas, con respecto a las normas o los criterios aplicables.
 - d) El efecto se refiere a la identificación de cuáles son las consecuencias de las desviaciones, es decir, daños y perjuicios económicos calculados por el controlador, relacionados con el hallazgo objeto de revisión y análisis.
11. Cuantifican los daños y perjuicios económicos identificados, en correspondencia con el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*.
12. Determinan, cuando proceda, la responsabilidad administrativa directa y colateral relacionada con las deficiencias e irregularidades detectadas, en correspondencia a la plantilla *P-0003-01 Declaración de responsabilidad administrativa* de este procedimiento.
13. Garantizan que el contenido de los informes se comunique al máximo dirigente de la entidad controlada y quede evidencia de ello, así como de los criterios emitidos, de acuerdo con el programa aprobado para la ejecución del Control Integral Estatal.
14. Comunican los resultados a las entidades controladas, contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, mediante el envío del informe correspondiente, con el fin de que se discutan en cada provincia.
15. Elaboran el informe preliminar de los resultados del control realizado en correspondencia a la plantilla *P-PC01-09 Informe del Control Integral Estatal*.
16. Envían el informe preliminar a la Contraloría General de la República, con vistas a conciliar los resultados, en el término que se establezca en el programa general.
17. Participan en el despacho del Control o Recontrol Integral Estatal previsto en el programa general, con el objetivo de analizar si el informe se ajusta a la guía correspondiente y evaluar los resultados expuestos en el informe preliminar.
18. Consideran los criterios emitidos por la Contraloría General de la República en los despachos realizados y analizan el informe a presentar con la máxima dirección de su órgano u organismo, en el término de hasta tres (3) días posteriores al despacho.

19. Envían el informe del Control o Recontrol Integral Estatal al Contralor General, en el término que se establezca en el programa general, mediante una carta firmada por el jefe del órgano u organismo controlador.
20. Remiten el informe del Control o Recontrol Integral Estatal al controlado, para la elaboración del Plan de medidas y el análisis y presentación de la propuesta de medidas disciplinarias, según corresponda.
21. Archivan y custodian la información por (5) cinco años.
22. Emiten sus consideraciones a la Contraloría General de la República y al controlado dentro del plazo establecido en la legislación aplicable, de recibir la propuesta de las medidas disciplinarias a aplicar.
23. En coordinación con la dirección integral de prevención y control, las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, en el plazo establecido en la normativa aplicable, de recibir la propuesta del Plan de medidas, emite sus consideraciones al controlado.
24. Evalúan si el Plan de medidas presentado tiene en cuenta los aspectos siguientes:
 - a) Si las medidas están dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas, sus causas y condiciones que le dieron origen y las recomendaciones contenidas en el informe del Control o Recontrol Integral Estatal; y
 - b) valoración de los plazos de cumplimiento, ejecutantes y responsables.
25. Participan de conjunto con la Contraloría General de la República y el controlado en el taller de intercambio para el análisis, la revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado como resultado del Control o Recontrol Integral Estatal.
26. Entre los diez (10) días posteriores a la realización de este taller, los controladores concilian los criterios emitidos con el controlado.

IV. Para el Control y Recontrol Integral Estatal a la administración provincial y al Consejo de la Administración Municipal.

Las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud en la ejecución del Control y Recontrol Integral Estatal a la administración provincial y al Consejo de la Administración Municipal, además de cumplir con lo indicado en las disposiciones generales y en las actividades de los controladores, cumplen con los aspectos que a continuación se detallan:

1. Definición de objetivos de interés del Gobierno y propuestas de entidades a controlar.
2. El contralor jefe provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, contacta con el Gobernador y con el Partido del territorio para conocer sus consideraciones.

Para la organización del Control o Recontrol Integral Estatal, el contralor jefe provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, a partir de recibir el directorio del controlado, realiza las acciones siguientes:

1. Establece coordinaciones de trabajo con los representantes de los controladores a fin de conocer las orientaciones que han recibido del órgano u organismo rector para cumplir los objetivos planificados; así como las fechas previstas para las visitas a cada entidad subordinada al controlado.
2. Coordina la reunión de inicio que preside la Contralora General, donde participa el controlado, los representantes de los controladores e invita al Partido del territorio con el propósito de informar los objetivos planificados, las fechas principales de

su ejecución y otras informaciones de carácter organizativo; el controlado informa sobre el trabajo desarrollado y las principales dificultades afrontadas por sus organizaciones superiores de dirección empresarial, empresas provinciales y municipales o entidades que son objeto del Control o Recontrol Integral Estatal.

Recontrol

El Recontrol se realiza por la Contraloría General de la República y los órganos y organismos controladores participantes a partir de una reunión inicial donde el jefe del sujeto controlado presenta un informe valorativo del seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de medidas, las medidas disciplinarias aplicadas y la efectividad de la implementación del sistema del Control interno, en los temas que fueron objeto de análisis durante el Control Integral Estatal realizado el año anterior.

El Recontrol se realiza a las entidades visitadas durante el Control Integral Estatal y en otras que no fueron controladas para evaluar el cumplimiento y la generalización de las medidas adoptadas para las organizaciones del sistema.

El informe que presentan los controladores acerca del cumplimiento del Plan de medidas y de las medidas disciplinarias aplicadas, debe contener una valoración cuantitativa y cualitativa sobre la efectividad alcanzada en correspondencia con los criterios siguientes:

Avance

1. Cumplimiento alcanzado del ochenta por ciento (80 %) en adelante de las medidas adoptadas para erradicar las deficiencias detectadas y las causas y condiciones que le dieron origen.
2. Análisis cualitativo acerca del cumplimiento de las medidas que inciden directamente en la efectividad de los sistemas de Control interno y del cumplimiento de los objetivos de la entidad, así como su generalización en el resto de las organizaciones del sistema, con independencia del porcentaje de cumplimiento del plan.
3. Cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto.

Estancado

1. Cumplimiento entre el sesenta y el setenta y nueve por ciento (60 % y 79 %) de las medidas dictadas para resolver las deficiencias que le fueron detectadas y las causas y condiciones que le dieron origen.
2. Se han identificado nuevas deficiencias.
3. No se ha alcanzado la efectividad requerida, ni generalizado en su sistema las medidas adoptadas para erradicar las deficiencias detectadas y las causas y condiciones identificadas en el Control Integral Estatal.

Retroceso

1. Cumple menos del sesenta por ciento (60 %) de las medidas dictadas para solucionar las deficiencias detectadas y las causas y condiciones que le dieron origen.
2. Se han identificado nuevas deficiencias.
3. No se ha alcanzado la efectividad requerida ni generalizado en su sistema las medidas adoptadas para erradicar las deficiencias detectadas y causas y condiciones identificadas en el Control Integral Estatal.

La Contraloría General de la República elabora un informe resumen de los resultados del Recontrol, el cual incluye los criterios sobre el cumplimiento del Plan de medidas y medidas disciplinarias aplicadas a partir de los informes presentados por los órganos u organismos controladores.

El informe del Recontrol del órgano u organismo controlador y el informe resumen que elabora la Contraloría General de la República deben contener lo establecido en la plantilla *P-PC01-13 Informe del Recontrol Integral Estatal*.

También se cuantifican y evalúan el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas en correspondencia con las deficiencias detectadas y con la gravedad de los hechos, que se presenta en la plantilla *P-PC01-12 Resumen de las medidas disciplinarias aplicadas*.

En los referidos informes se incluyen como anexos, el cumplimiento del Plan de medidas general del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado, que se muestra en la plantilla *P-PC01-14 Cumplimiento del Plan de medidas general del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la administración provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado*, así como el cumplimiento del Plan de medidas por órgano u organismo controlador, según la plantilla *P-PC01-0 15 Cumplimiento del Plan de medidas por el organismo controlador*.

La Contraloría General de la República con posterioridad a la ejecución del Recontrol realiza un taller de intercambio para el análisis, la revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado.

V. Taller de intercambio para el análisis, la revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado como resultado del Control o Recontrol Integral Estatal.

La Contraloría General de la República organiza el taller de intercambio para el análisis, la revisión y conciliación de los planes de medidas presentados por el controlado como resultado del Control o Recontrol Integral Estatal, con la participación del jefe, directivos y funcionarios del sujeto controlado y los representantes de los controladores, donde se analiza si el plan elaborado está dirigido a eliminar las deficiencias detectadas y las causas y condiciones que le dieron origen y si el plan contiene medidas de atención, supervisión y control a ejecutar por el órgano central para el seguimiento de los temas que fueron objeto del Control o Recontrol Integral Estatal.

El taller de intercambio se realiza dentro del término de los diez (10) días posteriores a la entrega del Plan de medidas. Durante los diez (10) días posteriores a la realización del taller de intercambio, los controladores concilian los criterios emitidos con el controlado y se aprueba el Plan de medidas por quien corresponda, el que se remite por el controlado al órgano u organismo controlador.

El Plan de medidas del órgano central, además de contener medidas para ese nivel, debe incluir acciones de carácter preventivo, así como de atención, supervisión y control a la organización superior de dirección empresarial y para las otras entidades de su sistema que fueron sujetas al Control o Recontrol Integral Estatal.

Los niveles de aprobación de los planes de medidas son los siguientes:

1. El ministro aprueba el Plan de medidas del órgano central del sujeto controlado según corresponde, con el visto bueno de la Contraloría General de la República.
2. El órgano central del sujeto controlado aprueba el Plan de medidas de la organización superior de dirección empresarial, grupos empresariales y unidades presupuestadas.
3. La organización superior de dirección empresarial, grupos empresariales y entidades nacionales aprueban el Plan de medidas de sus empresas.

4. La empresa aprueba el Plan de medidas de sus unidades empresariales de bases.

El controlado incorpora en el plan de actividades del año, la supervisión y el seguimiento de los planes de medidas del Control o Recontrol Integral Estatal y define los niveles de responsabilidad para su cumplimiento.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control		H-002-APC08
	Código	Nombre	Tomo I Versión 2023
Procedimiento	002	Otras acciones de prevención y control	
Tarea	Capítulo II	Inspección de la Contraloría General de la República	

Objetivo de la tarea

Establecer las pautas para la realización de la Inspección de la Contraloría General de la República.

Ámbito de aplicación

Se aplica por la Contraloría General de la República.

Tareas y su descripción

Tareas

No.	Tareas	Plantillas
I.	Generalidades	<i>P-PC01-16</i> Programa General de las principales acciones de la inspección de la Contraloría General de la República
II.	De la planeación, realización y elaboración del informe de la Inspección de la Contraloría General de la República	<i>P-0001-02</i> Orden de trabajo <i>P-0001-03</i> Carta de presentación <i>P-0001-02</i> Carta de información <i>P-G02-02</i> Acta de supervisión <i>P-G02-03</i> Acta de supervisión superior <i>D0003-01</i> Informe de la acción de prevención y control <i>P-D0003-06</i> Informe resumen
III.	Obligaciones a cumplir por la entidad inspeccionada	
IV.	Obligaciones de los ejecutantes de la Inspección de la Contraloría General de la República	

Descripción

I. Generalidades.

La Inspección de la Contraloría General de la República se realiza a los sujetos de las acciones de prevención y control según el impacto que estos tienen en el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto; se ejecuta por contralores y auditores de este órgano e integrantes del Sistema Nacional de Auditoría, con la participación de especialistas de los órganos y organismos expresamente convocados, previa coordinación con los jefes correspondientes, para evaluar el control de los fondos públicos y la gestión administrativa.

La Inspección de la Contraloría General de la República se inscribe en las Directivas y Objetivos Generales de las Acciones de Prevención y Control, documento que es apro-

bado por del Presidente de la República. Se puntualiza en el Plan anual de acciones de prevención y control y se inscribe en el Plan de actividades principales del Gobierno, el cual contiene los plazos de las principales tareas, entre ellas, reunión de inicio, ejecución y reunión de conclusiones.

En la realización de la Inspección de la Contraloría General de la República se aplican, en lo que proceda, las Normas Cubanas de Auditoría y sus procedimientos, siendo esencial los transversales de documentación y comunicación de la auditoría y de aseguramiento y control de calidad.

II. De la planeación, realización y elaboración del informe de la Inspección de la Contraloría General de la República.

1. De la planeación de la Inspección de la Contraloría General de la República.

Antes de iniciar la Inspección de la Contraloría General de la República se observa lo establecido en el procedimiento *H-001-0001 Planeación de la auditoría*, con el objetivo de realizar un adecuado estudio previo, organización y preparación de la inspección, momento en que se emite la Orden de trabajo, en correspondencia a la plantilla *P-0001-02 Orden de trabajo*.

El Contralor General emite las orientaciones organizativas para el desarrollo de la inspección, así como el programa general, que se envía a la entidad sujeta a la inspección y a los ejecutores de la inspección que sean expresamente convocados, cuyo formato se muestra en la plantilla *P-PC01-16 Programa General de las principales acciones de la Inspección de la Contraloría General de la República*.

El jefe del nivel superior al que pertenece el sujeto inspeccionado también recibe el programa general de las principales acciones de la Inspección de la Contraloría General de la República y el informe que recoge el resultado final de la acción de control practicada a la entidad de su sistema.

Los contralores jefes de las direcciones integrales de prevención y control coordinan, dirigen y ejecutan las acciones de la Inspección de la Contraloría General de la República, así como elaboran el informe final y dan seguimiento al Plan de medidas y medidas disciplinarias aplicadas que presenta el sujeto inspeccionado.

En caso que las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud tengan participación en la Inspección de la Contraloría General de la República, las actividades a desarrollar por ellos deben estar coordinadas con la dirección integral de prevención y control que corresponda, e incluidas en el programa general aprobado, en el cual se establecen las fechas para el cumplimiento de las tareas a desarrollar, la reunión de conclusiones y el envío del informe resumen final del territorio.

La Contraloría General de la República solicita al Ministerio de Economía y Planificación, Ministerio de Finanzas y Precios, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera, Banco Central de Cuba y al organismo de la Administración Central del Estado al que pertenece la entidad inspeccionada, con treinta (30) días de antelación a la fecha de inicio de la inspección, la información relativa a la ejecución de planes y programas nacionales, inversiones, negocios con inversionistas extranjeros y otras actividades en ejecución, situación de las cuentas por cobrar y pagar, así como cualquier otra relacionada con el cumplimiento de su misión u objeto social, en el interés de definir el alcance y objetivos específicos a evaluar.

Los contralores jefes de las direcciones integrales de prevención y control, según corresponda, envían carta al jefe de la entidad sujeta a la Inspección de la Contraloría General de la República, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio, con los elementos siguientes:

- a) El período de ejecución de la inspección;
- b) la fecha de la reunión inicial y la fecha de envío del informe a analizar en dicha reunión; y
- c) solicitud de los aspectos que debe contener el informe sobre la entidad.

Para su elaboración se utiliza la plantilla *P-0001-03 Carta de presentación*, ajustando su contenido con los elementos antes expuestos, en correspondencia con la acción que se realiza.

Los contralores jefes de las direcciones integrales de prevención y control, según corresponda, envían con treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio de inspección, cartas a los contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, de corresponder su participación en la Inspección de la Contraloría General de la República, informando:

- a) El período de ejecución de la Inspección de la Contraloría General de la República en el territorio;
- b) los objetivos generales y específicos;
- c) las fechas de la reunión inicial y de la entrega de los respectivos informes resumen de los territorios.

Se utiliza la plantilla *P-0001-02 Carta de información*.

Los contralores jefes de las direcciones integrales de prevención y control y las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, para definir los objetivos específicos, toman en consideración los objetivos generales y las características de cada lugar, según corresponda, realizan coordinaciones de trabajo con las partes interesadas para efectuar entrevistas a funcionarios de los diferentes niveles de dirección sobre los sujetos de la acción de inspección para solicitar información necesaria de las entidades y evaluación de estas.

2. De la realización de la Inspección de la Contraloría General de la República

La inspección de la Contraloría General de la República, comienza en la fecha que indica el programa general y durante su realización en la entidad seleccionada, los contralores y auditores validan la información obtenida de la Oficina Nacional de Estadísticas e Información y de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado consultados, mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento.

En el desarrollo de la fase de realización se aplica, en lo que proceda, el procedimiento *H-001-0002 Realización de la auditoría*, considerando además los procedimientos que se relacionan.

El auditor utiliza las técnicas de recolección de evidencia que se describen en el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*, debe recopilar evidencia suficiente y apropiada para poder evaluar la evidencia y formular las conclusiones.

3. De la elaboración del informe de la Inspección de la Contraloría General de la República.

En la elaboración, supervisión y notificación del informe de la Inspección de la Contraloría General de la República, se procede de acuerdo con lo regulado en los

procedimientos *H-001-0003-01 Elaborar, supervisar y notificar el Informe de la auditoría* y *H-001-G02 Aseguramiento de la calidad*, con la utilización además de las plantillas *P-G02-02 Acta de supervisión* y *P-G02-03 Acta de supervisión superior*. El auditor, para elaborar el informe, utiliza en lo que corresponda la plantilla *P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control*, y titula el documento con el nombre de INFORME DE LA INSPECCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El Contralor General envía carta al jefe del nivel superior al que pertenece el sujeto inspeccionado, remitiendo el informe de los resultados de la Inspección de la Contraloría General de la República realizada a la entidad de su sistema.

La reunión de información final para dar a conocer los resultados contenidos en el Informe de la Inspección de la Contraloría General de la República, se cumplimenta de acuerdo con lo regulado, además de tener en cuenta el procedimiento *H-001-0003-02 Preparar y realizar la reunión de información de los resultados de la auditoría*.

4. Seguimiento de los resultados de la Inspección de la Contraloría General de la República.

El jefe de grupo que ejecuta la Inspección de la Contraloría General de la República cumplimenta lo establecido en el procedimiento *H-001-0004-01 Seguimiento*, según proceda.

III. Obligaciones a cumplir por la entidad inspeccionada.

El jefe de la entidad sujeto a la Inspección de la Contraloría General de la República, cumple con las obligaciones siguientes:

1. Envía a la Contraloría General de la República, con cinco días (5) de antelación a la fecha de la reunión inicial, la siguiente información:
 - a) Estructura organizativa, breve caracterización de su organización empresarial, principales funciones, así como la resolución que avala la creación de la entidad;
 - b) evaluación sobre las áreas y actividades de mayores riesgos, además de las principales dificultades que se presentan y las medidas que se adoptan;
 - c) situación actual de los objetivos de la entidad que tributan al cumplimiento de las directivas para el Plan de la Economía y el Presupuesto;
 - d) estados financieros al cierre del último período contable e informe valorativo del cumplimiento del plan y el presupuesto.
2. Participa con los miembros del Consejo de Dirección y los responsables de las actividades inspeccionadas, en la reunión de conclusiones de la Inspección de la Contraloría General de la República, donde se analizan las causas y condiciones que propiciaron las deficiencias, así como las principales medidas que se deben emprender para prevenirlas y eliminarlas. También participa el jefe del nivel superior o el cuadro que designe.
3. Convoca de conjunto con las organizaciones políticas y de masa, la reunión con los trabajadores, para que los auditores actuantes informen los resultados de la Inspección de la Contraloría General de la República.

El jefe de la entidad inspeccionada, en correspondencia con la normativa aplicable referida al estado de cumplimiento del Plan de medidas de la Inspección de la Contraloría General de la República, realiza las acciones siguientes:

1. Elabora un informe de análisis y evaluación del cumplimiento del Plan de medidas, el cual debe ser remitido al Contralor General quince (15) días antes de la fecha de la reunión del Consejo de Dirección de la entidad, donde se analiza el referido informe.
2. Presenta a su Consejo de Dirección con la participación de la Contraloría General de la República, el informe de análisis y evaluación del cumplimiento del Plan de medidas, debiendo promover un debate sobre el grado de cumplimiento del plan y en caso de incumplimientos las razones que lo motivaron.

IV. Obligaciones de los ejecutantes de la Inspección de la Contraloría General de la República.

Los contralores y auditores de la Contraloría General de la República, integrantes del sistema nacional de auditoría y los órganos u organismos de la Administración Central del Estado que sean expresamente convocados para la realización de la Inspección de la Contraloría General de la República, cumplen las obligaciones siguientes:

1. Participan en las reuniones convocadas por la Contraloría General de la República.
2. Coordinan y controlan el trabajo de los especialistas que actúan como ejecutores de la Inspección de la Contraloría General de la República en el cumplimiento del programa general, así como receptionan y revisan el informe elaborado y lo aprueban en su Consejo de Dirección.
3. Dictaminan durante la ejecución de la Inspección de la Contraloría General de la República en la entidad sobre el grado de economía, eficiencia y eficacia de la gestión y del control económico administrativo del tema examinado.
4. Analizan con el personal correspondiente de la entidad inspeccionada, las deficiencias detectadas al finalizar el tema examinado o en reuniones parciales, haciendo referencia a las disposiciones legales que se incumplen, así como las causas y condiciones que las provocan, en la que levanta acta, dejando evidencia de los aspectos tratados y la conformidad o no del inspeccionado.
5. Cuantifican los daños y perjuicios económicos derivados de las deficiencias e irregularidades detectadas y de estas, determina las que se consideran pérdidas económicas.
6. Determinan cuando proceda, la responsabilidad administrativa directa y colateral, relacionada con las deficiencias e irregularidades detectadas.
7. Garantizan que el contenido de los informes se comunique al máximo dirigente de la entidad inspeccionada quedando evidencia de ello, así como de los criterios emitidos.
8. Envían el informe de la Inspección de la Contraloría General de la República, en el término que se establezca en el programa general, al Contralor General, mediante carta firmada por el jefe del órgano u organismo ejecutante de la inspección, donde se precisa la fecha del Consejo de Dirección en que fue aprobado el informe.
9. Archivan y custodian la información por cinco años.

TOMO II. PLANTILLAS**P-001-G01 Acta de solicitud de documentos***GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS**Propósito*

Oficializar la solicitud de la documentación requerida durante el proceso de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: entidad.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.
- (2): Nombre(s) y apellidos, cargo y denominación o razón social de la entidad a la que pertenece la persona a quien se le solicita la documentación que se requiere; en la acción de prevención y control a las formas de gestión no estatal se plasman: los datos generales y el número de inscripción en el Registro de contribuyentes.
- (3): Asunto: solicitud de documentos.
- (4): Detallar la documentación a solicitar de acuerdo con los objetivos de la auditoría, determinar en los soportes que se requieran y los plazos de entrega.
- (5): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma de la persona autorizada a solicitar la documentación.

Observaciones: dejar constancia por escrito de la recepción de la solicitud de documentos, se reflejan nombre(s) y apellidos, cargo, firma y fecha.

ACTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Lugar, fecha y año (1)

Nombre(s) y apellidos (2)

Cargo

Entidad

Asunto: Solicitud de documentos (3)

Estimado (a) compañero (a):

De acuerdo con el Plan anual de acciones de prevención y control, corresponde efectuar una *<tipo de acción de prevención y control>* a la entidad *<denominación o razón social de la entidad>* y en cumplimiento de lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría y el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, requerimos los siguientes documentos:

Desglose de la documentación solicitada, en qué soportes y plazos de entrega: (4)

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (5)

Cargo

Firma

P-001-G02 Acta de requerimiento*GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE REQUERIMIENTO**Propósito*

Requerir al máximo nivel de dirección del sujeto auditado, en los casos en que se hayan manifestado negativas, demoras o negligencias de directivos, funcionarios o trabajadores en la presentación de los medios, actas, documentos en general, solicitados en el curso de la acción de prevención y control y no han sido cumplimentados a satisfacción del auditor.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: máximo nivel de dirección.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del requerido.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa lo requerido por el auditor.
- (8): Se establece el término, en horas, que a partir de la notificación tiene el sujeto de la acción de prevención y control para responder por escrito el requerimiento.
- (9): Firma del auditor y del requerido.
De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y del requerido.

ACTA DE REQUERIMIENTO

No. Orden de trabajo: (1) _____

Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (2) _____

Dirección: (3) _____ del municipio: (3) _____

Provincia: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Nombre(s) y apellidos del requerido: (5) _____ cargo: (5) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (6) _____

Requiere lo siguiente: (7) _____

Requerimos de usted, dar respuesta en un término de (8) _____ horas, a partir de su notificación, o en su defecto responder por escrito las causas por las cuales no se cumple el requerimiento.

Para constancia, se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando el original en poder del máximo nivel de dirección.

Firma del auditor (9)

Firma del requerido (9)

P-001-G03 Acta de declaración*GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE DECLARACIÓN**Propósito*

Establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de las declaraciones que ante el auditor realicen los directivos, funcionarios y trabajadores del sujeto de la acción de prevención y control, u otro personal que tenga relación con los hallazgos de auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Copia: declarante.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del declarante.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa el contenido de la declaración.
- (8): Nombre(s), apellidos y firmas del auditor y del declarante.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el declarante.

ACTA DE DECLARACIÓN

No. Orden de trabajo: (1) _____

Sujeto de la acción de prevención y control: (2) _____

Dirección: (3) _____ del municipio: (3) _____

Provincia: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (6) _____

Nombre(s) y apellidos del declarante: (5) _____

Cargo: (5) _____

Declaro lo siguiente: (7) _____

Para constancia, se firma la presente acta en original y copia en el lugar y fecha antes mencionados, quedando la copia en poder del declarante.

Firma del auditor: (8)

Firma del declarante: (8)

P-001-G04 Acta de ocupación*GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE OCUPACIÓN**Propósito*

Establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de la documentación u otros medios que brinden información que por cualquier motivo los auditores deciden ocupar en el transcurso de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan la información que se ocupa.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.
- (6): Unidad organizativa a la que pertenece el auditor.
- (7): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (8): Detalle de los documentos u otros medios que se ocupan porque contienen información; reflejar la numeración dada por el auditor de forma consecutiva a cada hoja.
- (9): Firma del auditor y del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.
De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el responsable de la custodia de los documentos que se ocupan.

ACTA DE OCUPACIÓN

No. Orden de trabajo: (1) _____
 Sujeto de la acción de prevención y control: (2) _____
 Dirección: (3) _____ Provincia: (3) _____
 Municipio: (3) _____ día, mes y año: (4) _____
 Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan: (5) _____

Unidad organizativa a la que pertenece el auditor: (6) _____
 Nombre(s) y apellidos del auditor: (7) _____
 Detalle de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan: (8) _____

Para constancia, se firma la presente acta en el lugar y fecha antes mencionados; el original queda en poder del responsable de la custodia de los documentos u otros medios que contengan información que se ocupan.

 Firma del auditor (9)

 Firma del responsable (9)

P-001-G05 Acta de devolución*GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE DEVOLUCIÓN**Propósito*

Establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de la devolución a los responsables de la custodia de los documentos u otros medios que contienen información, previamente ocupados por los auditores.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Copia: responsable de quien recibe los documentos.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de quien recibe los documentos u otros medios que contienen información.
- (6): Unidad organizativa a la que pertenece el auditor.
- (7): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (8): Detalle de los documentos u otros medios que contienen información que se devuelven, los que deben identificarse como aparecen en el Acta de ocupación; en aquellos casos que deban ser utilizados como documentos probatorios, se entregan las fotocopias de los mismos, y se deja constancia en esta acta.
- (9): Firma del auditor y del responsable de quien recibe.
De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el responsable de quien recibe.

ACTA DE DEVOLUCIÓN

No. Orden de trabajo: (1) _____
 Sujeto de la acción de prevención y control: (2) _____
 Dirección: (3) _____ Provincia: (3) _____
 Municipio: (3) _____ día, mes y año: (4) _____
 Nombre(s), apellidos y cargo del responsable de quien recibe: (5) _____

Unidad organizativa a la que pertenece el auditor:(6) _____
 Nombre(s) y apellidos del auditor: (7) _____
 Detalle de los documentos u otros medios que contienen información que se devuelven: (8) _____

Para constancia, se firma la presente acta en el lugar y fecha antes mencionados, quedando la copia en poder del responsable de quien recibe.

 Firma de quien entrega (9)

 Firma de quien recibe (9)

P-001-G07 Nota informativa*GUÍA PARA ELABORAR NOTA INFORMATIVA**Propósito*

Establecer como método de trabajo durante el proceso de la acción de prevención y control, la elaboración y presentación de la nota informativa, mediante la cual se informan con inmediatez los hallazgos o cualquier otra información que por su contenido requiera del conocimiento o la decisión del nivel superior; la nota informativa es una información preliminar que no sustituye el informe que se derive de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: se emite al Contralor General de la República por los contralores y los jefes de las unidades organizativas de auditoría del Sistema Nacional de Auditoría, excepto la que se emita por los jefes de las unidades de auditoría interna que la remiten a la Unidad Central de Auditoría Interna.

El auditor interno de base, al detectar un presunto hecho delictivo, presunto hecho de corrupción administrativa e información relevante, remite la nota informativa a la unidad organizativa de auditoría que lo atiende metodológicamente, y esta a su vez, a la Unidad Central de Auditoría Interna.

En todos los casos, el jefe de la Unidad Central de Auditoría Interna que corresponda, emite al Contralor General de la República la que se genere en su propia unidad organizativa de auditoría como la que recibe de su sistema.

Copia: Expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Nota informativa.
- (2): Clasificación: La clasifica el ejecutor, en correspondencia con la naturaleza y contenido de la información.
- (3): No.: Número consecutivo de la nota informativa por Orden de trabajo
- (4): OT: Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (5): Unidad organizativa de auditoría: denominación de la unidad organizativa o nombre del auditor interno de base que emite la nota informativa.
- (6): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (7): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (8): Relato de los hechos o acontecimientos: de forma sintética se narran los elementos más importantes, se relacionan cargos, nombres y apellidos del personal involucrado, así como la fecha y lugar de ocurrencia de los hechos, y cuando tenga relación con un presunto hecho delictivo y presunto hecho de corrupción administrativa o ambos, reflejar el modo de operar.
- (9): Consideraciones del que informa: brevemente se reflejan las opiniones y consideraciones del que informa el hecho o acontecimiento que se trate.
- (10): Propuestas: de resultar necesario, se presentan propuestas sobre medidas, acciones o actividades a realizar para asegurar el seguimiento y control del tema que se informa.
- (11): Elaborado: nombre(s) y apellidos del que informa, cargo que ocupa, firma y fecha de elaboración.

NOTA INFORMATIVA (1)		
Clasificación (2)	(3) No.	
Unidad organizativa (4)		
No. Orden de trabajo (5)		
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control (6)		
Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control (7)		
Relato de los hechos o acontecimientos: (8)		
Consideraciones del que informa: (9)		
Propuestas: (10)		
Elaborado (11)	Nombre(s) y apellidos	Firma
	Cargo	Fecha

P-001-G08 Acta de información de los resultados de la acción de prevención y control

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Propósito

Se utiliza para dejar constancia escrita, mediante acta, del desarrollo de la reunión en la cual se analizan los resultados parciales y final de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Copia: al directivo de mayor nivel del sujeto de la acción de prevención y control que participa en el análisis de los resultados parciales o final.

Anotaciones

(1): Unidad organizativa de auditoría.

(2): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control, las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

(3): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.

(4): Datos generales: se marca con una equis (X) el espacio que corresponda, según el tipo de resultado que se analiza, parcial o final.

El resto de la información se complementa, según corresponda: fecha (día-mes-año); denominación del área objeto de la auditoría (según sea la información a brindar); dirección (localidad, municipio y provincia donde está ubicada el área o entidad)

(5): Nombre(s), apellidos, cargo de cada una de las personas que participan en la reunión, firma y entidad.

(6): Objetivos de la reunión.

(7): Asuntos tratados.

Acta parcial: detalla por tema los resultados, hallazgos, violaciones, causas y condiciones, con independencia de su magnitud e importancia, y significa que no necesariamente se consignarán en el informe definitivo; se identifican los responsables y las deficiencias que se les imputan en los temas analizados.

Acta final: síntesis de los asuntos tratados; se detallan los responsables y las deficiencias que se muestran en la declaración de responsabilidad administrativa.

(8): Notificación a los responsables directos y colaterales, se relacionan nombre(s), apellidos, cargo, conformidad o no con la responsabilidad imputada y firma. Este proceder se realiza en la reunión parcial de cada tema.

De no estar conforme la persona con la responsabilidad imputada, marca con una X en el escaque (No) y firma en el acta. El auditor, a partir de los argumentos expuestos en la reunión parcial, revisa la documentación pertinente relacionada con el asunto objeto de observación y nuevamente notifica al imputado inconforme, al que le muestra las evidencias y los resultados obtenidos, cumplimentando el mismo proceder.

(9): Observaciones que hagan los participantes en la reunión sobre lo informado; en el caso del acta final, se debe recoger la conformidad o no con los resultados.

(10): Para entidades cubanas radicadas en el extranjero:

- a) Se consigna en detalle cada uno de los hallazgos detectados con independencia de su magnitud e importancia, se identifica claramente las que se corresponden con orientaciones de su organismo superior o son de la responsabilidad de este;
- b) debe consignarse, con independencia de que se informe en la reunión de análisis, que los resultados están sujetos a la supervisión y aprobación de la unidad organizativa encargada que ordenó la auditoría; ello presupone la realización de verificaciones en el organismo superior del sujeto auditado, de ser necesario.

(11): Nombre(s), apellidos, firmas y cargos del jefe de grupo o del auditor interno de base, según corresponda.

Observación: para los puntos (5), (7), (8) y (9) de ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas, con la firma de las partes en cada una de las páginas.

ACTA DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL			
Unidad organizativa de auditoría (1)			
No. Orden de trabajo o contrato (2)			
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control (3)			
Datos generales: (4)			
Acta: Parcial ()		Acta: Final ()	
Fecha	Hora inicio	Denominación del área y dirección	
Participantes (5)			
Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Entidad

Objetivo de la reunión (6)				
Asuntos tratados en la reunión (7)				
Notificación a los responsables directos y colaterales (8)				
Nombre(s) y apellidos	Cargo	Conforme		Firma
		Sí	No	
Observaciones (9)				
Entidades radicadas en el extranjero (10)				
Para constancia, se firma esta acta por el máximo dirigente del sujeto de la acción de prevención y control presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo o auditor interno de base (11)				
Jefe de grupo o del auditor interno de base:	Nombre(s) y apellidos	Firma	Fecha	
Notificado a:	Nombre(s) y apellidos	Firma	Fecha	

P-001-G09 Acta de reunión en el proceso de la acción de prevención y control

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE REUNIÓN EN EL PROCESO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Propósito

Se utiliza para dejar constancia escrita del desarrollo de reuniones en el proceso de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Número de la Orden de trabajo que da origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (4): Participantes de la unidad organizativa de auditoría y experto, relacionar nombre(s) y apellidos, cargo, entidad.
- (5): Asuntos tratados en la reunión: se consignará el detalle de cada uno de los aspectos de la agenda.
- (6): Acuerdos de la reunión: acuerdos adoptados en la reunión en correspondencia con los asuntos tratados.
- (7): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de la persona que elabora y aprueba el Acta de la reunión y la fecha.

De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas.

ACTA DE REUNIÓN EN EL PROCESO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Unidad organizativa de auditoría (1)			
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control (2)			
No. Orden de trabajo o contrato (3)			
Participantes (4)			
Nombre(s) y apellidos		Cargo	
Experto			
Nombre(s) y apellidos	Cargo	Entidad	
Asuntos tratados en la reunión (5)			
Acuerdos de la reunión (6)			
Elaborado y aprobado (7)			
Elaborado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

P-0001-01 Acta de declaración de incompatibilidad

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

Propósito

Dejar constancia documental de que existe o no cualquier impedimento o conflicto de interés personal o profesional entre los directivos, supervisores, auditores y expertos que participan en la acción de prevención y control con el personal que labora en el sujeto a auditar.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Número de la Orden de trabajo; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (4): Nombre(s) y apellidos, cargo, fecha en que se incorpora al trabajo y firma de cada participante sin incompatibilidad para realizar la acción de prevención y control.
- (5): Nombre(s) y apellidos, cargo, causa, fecha y firma de cada participante con incompatibilidad para realizar la acción de prevención y control.
- (6): Consignar cualquier asunto que se considere de interés.

ACTA DE DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

Unidad organizativa de auditoría: (1)				
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (2)				
Orden de trabajo No. o contrato: (3)				
Los abajo firmantes hacemos constar que no tenemos incompatibilidades con respecto a las personas que laboran en el sujeto de la acción de prevención y control				
Nombre(s) y apellidos (4)	Cargo (4)	Fecha de incorporación al trabajo (4)	Firma (4)	
Los abajo firmantes hacemos constar que tenemos incompatibilidades con respecto a las personas que laboran en el sujeto de la acción de prevención y control				
Nombre(s) y apellidos (5)	Cargo (5)	Causas de la incompatibilidad (5)	Fecha (5)	Firma (5)
Observaciones: (6)				

P-0001-02 Orden de trabajo*GUÍA PARA ELABORAR LA ORDEN DE TRABAJO**Propósito*

Establecer la Orden de trabajo, en lo adelante OT, como instrumento mediante el cual se ordena la realización de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número, fecha de emisión y la unidad organizativa de auditoría que la emite.
- (2): Fecha de inicio de la acción de prevención y control.
- (3): Fecha de terminación según Plan general de la acción de prevención y control.
- (4): Días previstos para la acción de prevención y control: total de días hábiles.
- (5): Describir el tipo de acción de prevención y control; marcar con una equis (X) en con enfoque de proceso; plan o extraplan, según corresponda.
- (6): Directivas y objetivos: se especifican las directivas y los objetivos generales que deben cumplirse durante el desarrollo de la acción de prevención y control.
- (7): Criterio: las principales disposiciones jurídicas a evaluar.
- (8): Sistema automatizado a aplicar: se detallan los sistemas automatizados a utilizar, se debe identificar el nombre del sistema y el nivel de aprobación.
- (9): Personal designado: se consignan nombre(s) y apellidos del supervisor, jefe de grupo, auditores y expertos que participan, con el correspondiente número de carnet de identidad y del registro de auditores.
- (10): Datos del sujeto a auditar: denominación o razón social, subordinación, dirección, municipio, provincia, Código REEUP y NIT; Nomenclador de la Actividad Económica

(NAE); Formas de financiamientos (FFI): Autofinanciada () Presupuestada (); Forma organizativa (FORG): Unidad Presupuestada con Tratamiento Especial (); Sistema empresarial estatal cubano: OSDE () Empresa () Unidad Empresarial de Base (). Empresa en perfeccionamiento empresarial: Sí () No (). Sociedad mercantil Sí () No (). Cuando corresponda marcar con una X.

(11): En las auditorías a las formas de gestión no estatal se toman los datos generales y el número de inscripción en el Registro de contribuyentes.

Nombre(s) y apellidos, cargo y firma de las personas autorizadas a elaborar y aprobar la Orden de trabajo.

ORDEN DE TRABAJO

No. OT: (1)	Fecha de emisión:	Unidad organizativa de auditoría:	
Fecha de inicio de la acción de prevención y control: (2)			
Fecha de terminación según Plan general de la acción de prevención y control: (3)			
Días previstos para la acción de prevención y control: (4)			
Tipo de acción de prevención y control: (5)	Con enfoque de proceso: ()	Plan: ()	Extraplan: ()
Directivas y objetivos: (6)			
Criterio: (7)			
Sistema automatizado a aplicar: (8)			
Personal designado: (9)			
Datos del sujeto de la acción de prevención y control: (10)			
Denominación o razón social:		Subordinada a:	
Dirección:			
Municipio:		Provincia:	
Código REEUP:		Código NIT:	
Nomenclador de la Actividad Económica (NAE):			
Formas de financiamientos (FFI): Autofinanciada () Presupuestada ()			
Forma organizativa (FORG): Unidad Presupuestada con Tratamiento Especial ()			
Sistema empresarial estatal cubano: OSDE () Empresa () Unidad Empresarial de Base ()			
Sociedad mercantil: Sí () No ()			
Formas de gestión no estatal:			
Datos generales:			
Número de inscripción en el Registro de contribuyentes (NIT):			
Elaborado y aprobado (11)			
Elaborado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

P-0001-03 Carta de presentación*GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN**Propósito*

Establecer la Carta de presentación como documento que oficializa ante el máximo nivel de dirección del sujeto de la acción de prevención y control, el inicio de la misma.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: sujeto de la acción de prevención y control.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.
- (2): Nombre, apellidos y cargo del máximo nivel de dirección, así como la denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control; para las formas de gestión no estatal se plasman: los datos generales y el número de inscripción en el Registro de contribuyentes.
- (3): Comunicar el inicio de la acción de prevención y control y referenciar el número de la Orden de trabajo.
- (4): Tipo de acción de prevención y control a ejecutar.
- (5): Cantidad de días hábiles estimado que durará la acción de prevención y control.
- (6): Enunciar la materia controlada.
- (7): Definir el alcance.
- (8): Enunciar las principales disposiciones jurídicas a evaluar.
- (9): Enunciar los objetivos generales de la acción de prevención y control.
- (10): Nombre(s), apellidos del jefe de grupo, auditores, expertos y demás personal designado que lo acompaña, relacionar número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba y carnet de identidad, según corresponda.
- (11): Nombre(s), apellidos, cargo y firma de la persona autorizada a emitir la Carta de presentación y el cuño correspondiente.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar, fecha y año (1)

Nombre(s) y apellidos (2)

Cargo

Sujeto de la acción de prevención y control

Asunto: Inicio de la *<especificar la acción de prevención y control>*(4), con Orden de trabajo *<número>*(3)

Estimado(a) compañero(a):

De acuerdo con el Plan anual de acciones de prevención y control aprobado, corresponde efectuar una *<especificar la acción de prevención y control>*(4) a la entidad que usted dirige, la que tendrá una duración estimada de *<días hábiles>*(5).

La *materia controlada* a examinar *<enunciar>*(6), el *alcance**<enunciar>*(7), los siguientes *criterios* *<enunciar>*(8) y los *objetivos generales* *<enunciar>*(9).

Para lo cual se ha designado como jefe de grupo a *<nombres y apellidos>*, con la inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba *<número>* y número de carnet de identidad *<número>*, el que personalmente ofrece detalles acerca del trabajo a realizar. Lo acompañan:

<Relación del personal designado con nombre(s) y apellidos, cargo, número de registro y del carnet de identidad, según corresponda>(10).

Solicitamos su cooperación en cuanto a las facilidades y condiciones que puedan brindarle para el mejor desarrollo del trabajo.

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (11)

Cargo, firma y cuño

P-0001-04 Registro de riesgos

GUÍA PARA EL REGISTRO DE LOS RIESGOS

Propósito

Establecer el papel de trabajo mediante el cual el auditor registra los riesgos identificados.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.
- (8): No.: Número consecutivo de la identificación de los riesgos.
- (9): Descripción: se detalla el nombre del proceso, área, actividad o tipo de operación donde se identifiquen los riesgos.
Se procede a efectuar los subtotales para determinar los riesgos de detección por cada proceso, área, actividad o tipo de operación, de tal manera que al determinarse el tipo de procedimiento a efectuar sea el más apropiado.
- (10): Aseveración: se describe el nivel de aseveración, para tipos de operaciones, saldos de cuentas y revelaciones de información, según se establece en el instructivo.
- (11): Riesgo identificado: se describe por el auditor cada riesgo inherente identificado, reconocido en los diferentes procesos, áreas o tipo de operación.
- (12): Impacto: (3) Alto, (2) Medio y (1) Bajo.
- (13): Probabilidad: (1) Bajo, (2) Medio y (3) Alto.
- (14): Resultado de la probabilidad e impacto, es la combinación entre los dos, que permite obtener el resultado final, según se indica en el cuadro de calificación de impacto y probabilidad.
- (15): Valoración: valoración del riesgo inherente en Alto (3), Medio (2) y Bajo (1), según matriz de calificación, teniendo en cuenta el resultado obtenido en la columna (14).
- (16): Puntos: teniendo en cuenta la valoración realizada en la columna (15) se obtiene el puntaje en correspondencia a esta, como sigue: Alto (3), Medio (2) y Bajo (1), según matriz de calificación.

- (17): Existencia: la posible existencia de Riesgo de fraude se identificará a través del uso de un “SÍ” para una puntuación de 3 o un “NO”, con puntuación de 1.
- (18): Puntos: teniendo en cuenta la clasificación realizada en la columna (17), se procede a otorgar la puntuación de 3 o 1.
- (19): Riesgo significativo: se califica en SÍ o NO, según corresponda, a las respuestas “SÍ” se les otorgará una puntuación 1, que será adicionada a la columna (16).
- (20): Resultado del riesgo inherente (puntos): resultado de la sumatoria de puntos de las columnas (16) + (18).
- (21): Resultado de la valoración del Riesgo Inherente: calificación en Alto, Medio y Bajo, según los puntos obtenidos en la columna (20), llevados a la matriz de calificación.
- (22): Efecto: descripción del efecto que trae consigo la identificación del riesgo o lo que puede fallar, según juicio del auditor.
- (23): Se determinan los procedimientos o preguntas que correspondan para la redacción de los mismos, de acuerdo con las tareas que se van a incluir en el programa de la auditoría, para dar respuesta a estos riesgos, según juicio del auditor.
- (24): Descripción del riesgo de control: el auditor, teniendo en cuenta el riesgo inherente identificado, valora el riesgo de control para aquellos que se hayan clasificados como riesgos significativos, columna (19), para ello considera la pregunta elaborada en la plantilla *P-0001-05 Formulario del Control interno, existencia*, que sustenta la aplicabilidad de los controles. También especifica los riesgos de control más relevantes por cada riesgo significativo y estos serán redactados de manera sintetizada o resumida en la misma celda.
- (25): Valoración de la aplicabilidad: en dependencia del criterio y juicio del auditor se procede a establecer su evaluación en “Se aplica”, “Se Aplica parcialmente” o “No se aplica”; los controles evaluados como “No se aplica”, se identifican como “Inefectivos” desde la fase de planeación y se mantiene su valoración en la fase de realización.
- (26): Valoración del Riesgo de Control (puntos): es el resultado obtenido en correspondencia a la calificación de la aplicabilidad (Se aplica, Se aplica parcialmente o No se aplica, asignando un puntaje de 1; 2 y 3, respectivamente), según el cuadro de valores de referencia aplicabilidad.
- (27): Resultado de la valoración del Riesgo de Control: calificación en Alto, Medio y Bajo, según los puntos obtenidos en la columna (26), llevados a la matriz de calificación.
- (28): Riesgo Combinado: resultado de la combinación según se indica en el cuadro de combinaciones, columnas (21) y (27).
- (29): Valoración de la efectividad: a partir de aplicación de los procedimientos de auditoría y en dependencia del criterio y juicio del auditor, se procede a establecer de “Efectivo”, “Con deficiencias” o “Inefectivo”, asignando un puntaje de 1; 2 y 3, respectivamente), según el cuadro de valores de referencia efectividad.
- (30): Puntos: total de puntos obtenidos en correspondencia a la calificación, según el cuadro de valores de referencias efectividad.
- (31): Total: cantidad de ítems descritos en las columnas (11), (24) y (29); sumatoria de los puntos otorgados en la columna (16), (18), (19), (20), (26) y (30).
Se realiza un Resumen, donde serán reflejados los subtotales por procesos, área, actividad o tipo de operación y total del registro, de las columnas (11), (16), (18), (19), (20), (24), (26), (29) y (30), que facilite determinar el resultado de la calificación.
- (32): Total de ítems evaluados del Riesgo Inherente y Riesgo de Control, fila (31), colum-

- nas (19) y (24), respectivamente.
- (33): Total de puntos correspondientes a la evaluación del Riesgo Inherente y Riesgo de Control, fila (31), columnas (20) y (26).
- (34): Puntaje: resultado de la división de los puntos obtenidos y el total de ítems evaluados columnas (33) entre (32), para el riesgo inherente y riesgo de control.
- (35): Resultado: calificación en Alto, Medio y Bajo, según el puntaje obtenido, para el riesgo inherente y de control, llevados a la matriz de calificación. El riesgo combinado se obtiene de la tabla de combinaciones.
- (36): Confianza en los controles: a partir de la combinación de los riesgos inherentes y riesgos de control, permite conocer, por cada proceso, área o tipo de operación, la confianza en los controles; para ello tenga en cuenta la tabla de combinación de riesgo, que se ilustra en esta plantilla.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

REGISTRO DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Descripción	Riesgos	Total de ítems (32)	Resultado puntos (33)	Puntaje (34) = (33) / (32)	Resultado según matriz de calificación (35)	Confianza en los controles (36)	
						Confiar	No confiar
Subtotal (a)	Riesgo inherente						
	Riesgo de control						
	Subtotal por proceso						
Subtotal (b)	Riesgo inherente						
	Riesgo de control						
	Subtotal por proceso						
	Total						
	Riesgo combinado						

**Cuadro resumen
Cuadro de calificación de impacto y probabilidad**

		PROBABILIDAD		
		BAJO 1	MEDIO 2	ALTO 3
IMPACTO	ALTO 3	3	6	9
	MEDIO 2	2	4	6
	BAJO 1	1	2	3
RESULTADO:				
Alto: igual o mayor a 6				
Medio: menor de 6, mayor o igual a 3				
Bajo: menor de 3				

Cuadro Valores de referencia aplicabilidad

Valoración de la aplicabilidad de los controles	Criterios	Puntaje
Se aplica	Cumple con todos los criterios	1
Se aplica parcialmente	Cumple con el criterio: apropiado, pero incumple con algún otro de los criterios	2
No se aplica	Incumple con el criterio apropiado, o no cumple con ninguno de los criterios	3

Cuadro Valores de referencia efectividad

Valoración de la aplicabilidad de los controles	Criterios	Puntaje
Se aplica	Cumple con todos los criterios	1
Con deficiencias	Cumple con el criterio: apropiado, pero incumple con algún otro de los criterios	2
Inefectivo	Incumple con el criterio apropiado, o no cumple con ninguno de los criterios	3

Matriz de calificación

Bajo	Medio	Alto
≥ 1 y < 1.666666667	≥ 1.666666667 y < 2.333333333	≥ 2.333333333 y ≤ 3

Tabla de combinación de riesgos

Combinación de riesgos			Confianza en los controles	
Riesgo Inherente (RI)	Riesgo de Control (RC)	Riesgo Combinado	Confiar	No confiar
Alto	Alto	Alto		X
Alto	Medio	Medio		X
Alto	Bajo	Bajo	X	
Medio	Alto	Medio		X
Medio	Medio	Medio		X
Medio	Bajo	Bajo	X	
Bajo	Alto	Bajo		X
Bajo	Medio	Bajo		X
Bajo	Bajo	Bajo	X	

P-0001-05 Formulario del Control interno, existencia

GUÍA PARA ELABORAR EL FORMULARIO DEL CONTROL INTERNO, EXISTENCIA

Propósito

Establecer una plantilla que le permita al auditor elaborar el formulario y determinar la existencia de sus controles en los temas objetos de control.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del período auditado.
- (4): Objetivo del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número que le corresponde al papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.
- (8): No.: número consecutivo de las preguntas.
- (9): Preguntas: dentro de cada componente relacionar las preguntas que le permitan al auditor dar una valoración del Control interno de la entidad, considerando la Guía de autocontrol y la legislación vigente de cada tema objeto de revisión.
- (10): Marcar con una X la respuesta Sí, según proceda.

(11): Marcar con una X la respuesta No, según proceda.

(12): Referencia: Se realiza la referencia cruzada con la Hoja de Nota donde queda sustentado el criterio de existencia realizado por el auditor.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

FORMULARIO DEL CONTROL INTERNO, EXISTENCIA

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	REFERENCIA (12)
AMBIENTE DE CONTROL				
Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
Integridad y valores éticos				
Idoneidad demostrada				
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS				
Identificación del riesgo y detección del cambio				
Determinación de los objetivos de control				
Prevención de riesgos				

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	REFERENCIA (12)
ACTIVIDAD DE CONTROL				
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
Rotación del personal en las tareas claves				
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
Contenido, calidad y responsabilidad				
Rendición de cuentas				
SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control interno				
Comité de prevención y control				

P-0001-06 Valoración de habilidades del grupo de auditoría*GUÍA PARA REALIZAR LA VALORACIÓN DE HABILIDADES DEL GRUPO DE AUDITORÍA**Propósito*

Establecer el documento mediante el cual se realiza la valoración de habilidades del grupo de auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del período auditado.
- (4): Objetivo del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número que le corresponde al papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.
- (8): Aspectos: se relacionan los aspectos a tener en cuenta para realizar la valoración de habilidades del grupo de auditoría.
- (9): Rol asociado a la auditoría: se consideran las partes que van a intervenir o participar en la auditoría.
- (10): Porcientos asignados: valor dado a cada aspecto seleccionado sobre la base del cien por ciento, asignando 10 por ciento a cada uno.
- (11): Riesgo de detección: se realiza la evaluación utilizando la escala valorativa.
- (12): Resultado: puntos por aspectos evaluados por cada rol asociado a la auditoría, en correspondencia a la calificación, teniendo en cuenta la escala valorativa de: Bajo (1), Medio (2) y Alto (3).
- (13): Subtotal (Aspecto a evaluar): sumatoria de los puntos por aspectos evaluados por cada rol asociado a la auditoría, entre el total del rol asociado a la auditoría (4).
- (14): Evaluación total de la valoración de habilidades del grupo de auditoría: sumatoria de cada subtotal (Aspectos a evaluar), fila (13), entre la cantidad de aspectos a tener en cuenta para determinar el riesgo de detección (10). Se determinará en puntos y calificación en Bajo, Medio y Alto, en correspondencia con la Matriz de Calificación. El auditor hace uso de la plantilla *P-001-G06 Hoja de Nota* y deja constancia de las debilidades a gestionar por cada aspecto a evaluar asociado al rol de la auditoría, así como de la gestión a realizar para su solución con la fecha de inicio y final para su ejecución, además deja evidencia del seguimiento cuando proceda.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

VALORACIÓN DE HABILIDADES DEL GRUPO DE AUDITORÍA

Aspectos (8)	Rol asociado a la auditoría (9)	Porcentaje asignado (10)	Riesgo de Detección (11)			Resultado (12)
			Bajo 1	Medio 2	Alto 3	
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Auditores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						

	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Audidores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
	Jefe unidad organizativa	10				
	Supervisor					
	Jefe de Grupo					
	Audidores					
Subtotal (Aspecto a evaluar) (13)						
Evaluación total de la valoración de habilidades del grupo de auditoría (14)						

Matriz de calificación

Bajo	Medio	Alto
≥ 1 y < 1.666666667	≥ 1.666666667 y < 2.333333333	≥ 2.333333333 y ≤ 3

P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes

GUÍA PARA ELABORAR EL FORMULARIO DEL CONTROL INTERNO, CONSOLIDACIÓN Y VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

Propósito

Establecer un papel de trabajo que le permita al auditor realizar la consolidación de los controles y valorar el Control interno por componentes.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del período auditado.
- (4): Objetivo del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.
- (8): No.: número consecutivo de las preguntas por cada componente.
- (9): Preguntas: dentro de cada componente relacionar las preguntas que le permitan al auditor dar una valoración del Control interno de la entidad, considerando la Guía de autocontrol y la legislación vigente de cada tema objeto de revisión.
- (10): Sumatoria total de cada respuesta evaluada de SÍ por aspectos (ítems), teniendo en cuenta los formularios aplicados por los auditores.
- (11): Sumatoria total de cada respuesta evaluada de NO por aspectos (ítems), teniendo en cuenta los formularios aplicados por los auditores.
- (12): Fundamento: reflejar los comentarios que considere necesarios.
- (13): Total de ítems evaluados: cantidad de formularios aplicados por el total de preguntas realizadas (columna 8).

- (14): Total de puntos: sumatoria de todos los puntos obtenidos de la evaluación realizada por cada ítem (sumatoria de la columna 10 y 11).
- (15): Total de puntos entre el total de ítems evaluados (columna 14/13) por cada componente.
- (16): Resultado obtenido en la columna (15), determinando la valoración de Adecuado, Parcialmente adecuado o Inadecuado, según la Matriz de calificación.
- (17): Sumatoria de los promedios obtenidos por cada componente (fila 15) entre los cinco componentes de Control interno.
- (18): Valoración de Adecuado, Parcialmente adecuado o Inadecuado, en correspondencia con el promedio obtenido en la columna (17), según la Matriz de calificación.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

FORMULARIO DEL CONTROL INTERNO, CONSOLIDACIÓN Y VALORACIÓN DE SUS COMPONENTES

Cantidad de formularios aplicados: _____

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	Fundamento (12)
AMBIENTE DE CONTROL				
Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
Integridad y valores éticos				
Idoneidad demostrada				
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
Total de ítems evaluados				(13)
Total de puntos evaluados				(14)
Valoración del Control interno por componentes. Ambiente de Control, ponderación del 10 %				(15)

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	Fundamento (12)
Valoración cualitativa del componente		(16)		
GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS				
Identificación del riesgo y detección del cambio				
Determinación de los objetivos de control				
Prevención de riesgos				
Total de ítems evaluados		(13)		
Total de puntos evaluados		(14)		
Valoración del Control interno por componentes. Gestión y Prevención de Riesgos, ponderación del 10 %		(15)		
Valoración cualitativa del componente		(16)		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
Rotación del personal en las tareas claves				
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
Indicadores de rendimiento y de desempeño				

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	Fundamento (12)
	Total de ítems evaluados			(13)
	Total de puntos evaluados			(14)
	Valoración del Control interno por componentes. Actividades de Control, ponderación del 10 %			(15)
	Valoración cualitativa del componente			(16)
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
	Contenido, calidad y responsabilidad			
	Rendición de cuentas			
	Total de ítems evaluados			(13)
	Total de puntos evaluados			(14)
	Valoración del Control interno por componentes. Información y Comunicación, ponderación del 10 %			(15)
	Valoración cualitativa del componente			(16)
SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control interno				
	Comité de prevención y control			
	Total de ítems evaluados			(13)
	Total de puntos evaluados			(14)
	Valoración del Control interno por componentes. Supervisión y Monitoreo, ponderación del 10 %			(15)
	Valoración cualitativa del componente			(16)
	Valoración general del Control interno de los componentes (puntaje)			(17)
	Valoración cualitativa de los componentes			(18)

Valores de referencia

Valoración cualitativa del Control interno por componentes	Criterios	Puntaje
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente Adecuado	Cumple con el criterio: apropiado, pero incumple con algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado, o no cumple con ninguno de los criterios	3

Matriz de calificación

Bajo	Medio	Alto
>= 1 y < 1.666666667	>= 1.666666667 y < 2.333333333	>= 2.333333333 y <=3

P-0001-08 Consolidación del resultado de la valoración y calificación del Control interno*GUÍA PARA OBTENER EL RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**Propósito*

Establecer un papel de trabajo que le permita al auditor realizar un consolidado por componentes para emitir una valoración preliminar del Control interno en la fase de planeación y la calificación del Control interno que se otorga en correspondencia con los temas objetos de control.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.

I. Valoración del Control interno por componentes

- (8): Componentes del Control interno.
- (9): Ítems evaluados: cantidad de ítems evaluados por componentes, obtenidos en la *P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes*, columna (13).
- (10): Puntaje: puntaje obtenido por componentes en la *P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes*, columna (14).
- (11): Puntaje total de los componentes: obtenido en la *P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes*, columna (17).
- (12): Valoración total por componentes del Control interno: es el resultado de la multiplicación de la columna (11) por el 10 % de ponderación.
- (13): Resultado obtenido en la *P-0001-07 Formulario del Control interno, consolidación y valoración de sus componentes*, columna (18).
- (14): Riesgo Combinado: se realiza la combinación de los riesgos, según se indica en la tabla de combinaciones de los riesgos inherentes y de control, para ello debe tener en cuenta *P-0001-04 Registro de riesgos*, columna (35).
- (15): Riesgo de fraude: es el resultado de la identificación de los riesgos de fraude, trabajado en la *P-0001-04 Registro de Riesgos*, fila (31), columna (18). Se procede a tomar el total de puntos entre la cantidad de ítems evaluados de los riesgos inherentes identificados, fila (31), columna (11), para un resultado de “Alto”, “Medio” o “Bajo”, en correspondencia con la matriz de calificación.

II. Valoración de la aplicabilidad y efectividad de los controles.**Fase Planeación de la Auditoría (A y B).**

- (16): Ítems evaluados: resultado de la sumatoria de los ítems evaluados en la aplicabilidad y efectividad de los controles por cada riesgo identificado, obtenidos en la *P-0001-04*

Registro de Riesgos, fila (31), columnas (19) y (24), respectivamente. En la efectividad (fase de planeación), solo se tendrán en cuenta aquellos ítems que su evaluación determinada es “No se aplica” para una evaluación de 3 puntos.

- (17): Puntaje: resultado de la sumatoria de los puntos obtenidos en la evaluación de los ítems evaluados en la aplicabilidad y efectividad de los controles, obtenidos en el Papel de trabajo Registro de riesgos y controles, fila (31), columnas (26) y (30), respectivamente. En la efectividad (fase de planeación), solo se tendrán en cuenta aquellos ítems que su evaluación determinada es “No se aplica” con una evaluación de 3.
- (18): Valoración: resultado de los puntos obtenidos entre el total de ítems evaluados, columna (17) entre (16).
- (19): Resultado ponderado: resultado de la ponderación del 20 % para la aplicabilidad y el 70 % para la efectividad, columna (17) por el 20 % y columna (18) por el 70 %, respectivamente.
- (20): Valoración de la aplicabilidad y efectividad: sumatoria del resultado ponderado de la aplicabilidad y efectividad, obtenidos en la columna (19) en la fase de planeación.
- (21): Valoración de la aplicabilidad y efectividad, según la tabla “Matriz de Calificación” de: Eficiente, Con deficiencias e Ineficiente, teniendo en cuenta el resultado de la columna (20).
- (22): Sumatoria del resultado obtenido en las columnas (17) y (20).
- (23): Valoración preliminar del Control interno, fase de planeación de la auditoría en “Satisfactorio”, “Aceptable”, “Deficiente” o “Malo”, según la tabla de valores de referencia para la calificación del Control interno, teniendo en cuenta el resultado de la columna (22).

II. Valoración de la aplicabilidad y efectividad de los controles.

Fase Realización de la Auditoría (C y D).

- (16) Ítems evaluados: se mantiene el resultado obtenido en la fase de planeación para la valoración de la aplicabilidad (A) y se actualiza la efectividad realizada en la fase de realización (C), tomado de la *P-0001-04 Registro de riesgos*, fila (31), columna (29), incluye los ítems que fueron evaluados en la fase de planeación, con una puntuación de 3.
- (17) Puntaje: resultado de la sumatoria de los puntos obtenidos en la evaluación de los ítems evaluados en la valoración de la aplicabilidad (A), fase de planeación y la efectividad de los controles, actualizada en la fase de realización (C), obtenidos en la *P-0001-04 Registro de riesgos*, fila (31), columnas (26) y (30), respectivamente.
- (18) Valoración: resultado de los puntos obtenidos entre el total de ítems evaluados, columna (17) entre la (16).
- (19) Resultado ponderado: se mantiene el resultado de la ponderación del 20 % para la aplicabilidad y se actualiza el 70 % para la efectividad, columna (18) por el 70 %.
- (24) Valoración de la aplicabilidad y efectividad, fase realización: sumatoria del resultado ponderado de la aplicabilidad y efectividad actualizada, obtenidos en la columna (19) en la fase de realización.
- (25) Sumatoria del resultado obtenido en las columnas (17) y (24).
- (26) Calificación del Control interno en “Satisfactorio”, “Aceptable”, “Deficiente” o “Malo”, según la tabla de valores de referencia para la calificación del Control interno, teniendo en cuenta el resultado de la columna (25).

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

CONSOLIDACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PLANEACIÓN	I. Valoración del Control interno por componentes (8)				Ítems evaluados (9)	Puntaje (10)	
	A. Ambiente de control						
	B. Gestión y prevención de riesgos						
	C. Actividad de control						
	D. Información y comunicación						
	E. Supervisión y monitoreo						
	Puntaje total de los componentes				(11)		
	Ponderación				10 %		
	Valoración total por componentes del Control interno				(12)		
					(13)		
	Riesgo combinado				(14)		
	Riesgo de fraude				(15)		
	II. Valoración de la aplicabilidad y efectividad		Ítems evaluados (16)	Puntos (17)	Valoración (18)	Ponderación	Resultado ponderado (19)
	A. Valoración de la aplicabilidad					20 %	
	B. Valoración de la efectividad					70 %	
Valoración de la aplicabilidad y efectividad, fase planeación				(20)			
				(21)			
Valoración preliminar del Control interno				(22)			
				(23)			
REALIZACIÓN	C. Valoración de la aplicabilidad				20 %		
	D. Valoración de la efectividad				70 %		
	Valoración de la aplicabilidad y efectividad, fase realización				(24)		
					(25)		
	Calificación del Control interno				(26)		

Matriz de calificación

≥ 1 y < 1.666666667	≥ 1.666666667 y < 2.333333333	≥ 2.333333333 y ≤ 3
Bajo	Medio	Alto
Eficiente	Con deficiencias	Ineficiente

Valores de referencia para la calificación del Control interno

Valores de referencia		
Rango		Calificación
$1 \geq \text{valor} \leq 1.666666667$	Bajo	Satisfactorio
$1.666666667 > \text{valor} \leq 2.333333333$	Medio	Aceptable
$2.333333333 > \text{valor} \leq 2.666666665$	Alto	Deficiente
$2.666666665 > \text{valor} \leq 3$		Malo

P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa*GUÍA PARA DETERMINAR MATERIALIDAD CUANTITATIVA**Propósito*

Determinar la materialidad cuantitativa para la actividad empresarial y presupuestada.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo, y se archiva en el Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha de elaboración y terminación.
- (7): Firma o iniciales del auditor.
- (8): Base: se establecen como base de cálculo para la actividad empresarial los Activos Totales, las Ventas Netas o Ingresos Brutos; Utilidad antes del Impuesto, el Patrimonio neto o Capital Contable y los Gastos Totales; para la actividad presupuestada se toman los ingresos y gastos corrientes reflejados en el Estado de Rendimiento.
- (9): Umbral: son los porcentos identificados para cada base de cálculo; el auditor al realizar la selección debe tener en cuenta que entre más alto es el porcentaje, mayor será la materialidad determinada, esto puede ser útil cuando una entidad dispone de un Control interno eficiente y no existe tanta probabilidad de que los riesgos puedan materializarse.
Por el contrario, si el Control interno no es fuerte y el auditor interpreta que hay posibilidad de que los riesgos puedan materializarse, podría utilizar un porcentaje menor.
- (10): Valores según el estado financiero o monto: el saldo de las cuentas que se muestran en los estados financieros para las bases de cálculo establecidas.
- (11): Porcentaje de materialidad usada: el porcentaje que el auditor aplicará para cada una de las bases de cálculo establecidas.
El auditor, para realizar la selección del porcentaje, debe auxiliarse de lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Acciones de Prevención y Control Tomo I, tarea Determinar la Materialidad, Paso 1, determinar materialidad cuantitativa; criterios para el cálculo de la materialidad predeterminada o planificada, Selección del porcentaje de materialidad usada.
- (12): Materialidad predeterminada o planificada: resultado de multiplicar el tamaño de la población por el porcentaje de materialidad usada.
- (13): Justificación del porcentaje usado: fundamente el porcentaje escogido, o sea, umbral; también puede depender de la naturaleza de la entidad y de la disciplina financiera.
- (14): Base de la materialidad seleccionada: el auditor fundamenta la materialidad seleccionada.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Base	Umbral	Valores según estado financiero o monto	Porcentaje de materialidad usada	Materialidad predeterminada o planificada
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(10)x(11)
Activos totales	Entre (0.05 %, 0.5 %, 1 %)			
Ventas netas o Ingresos Brutos	Entre (1 %, 1.5 %, 2 %)			
Utilidad antes del impuesto	Entre (3 %, 5 %, 7 %)			
Patrimonio Neto o Capital Contable	Entre (1 %, 1.5 %, 2 %)			
Gastos Totales	Entre (0.05 % , 1.50 % y 3 %)			
Descripciones relacionadas con la determinación de la materialidad				
Justificación del porcentaje usado (13)				
Justificación de la base de la materialidad seleccionada (14)				

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

ACTIVIDAD PRESUPUESTADA

Base	Umbral	Tamaño de la población	Porcentaje de materialidad usada	Materialidad predeterminada o planificada
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(10) x (11)
Ingresos corrientes	Entre (0.25 %, 1.50 %, 3 %)			
Gastos corrientes	Entre (0.25 %, 1.50 %, 3 %)			
Descripciones relacionadas con la determinación de la materialidad				
Justificación del porcentaje usado (13)				
Justificación de la base de la materialidad seleccionada (14)				

P-0001-10 Paso 2: Determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias

GUÍA PARA DETERMINAR EL ERROR TOLERABLE Y UMBRAL DE RESUMEN DE DIFERENCIAS

Propósito

Determinar el error tolerable y umbral de resumen de diferencias.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo, y se archiva en el Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha: fecha de terminación.
- (7): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (8): Materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada: corresponde a la determinada en el paso 1.
- (9): % predeterminado de error tolerable, 50 % o 75 %: se debe seleccionar uno de los dos porcentajes; para la determinación del porcentaje se analizarán por el auditor los aspectos que intervienen en ello.

- (10): Error tolerable: es el resultado de multiplicar la materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada por el % predeterminado de error tolerable.
- (11): Determinación del resumen de diferencias, 5 % o 3 %: en correspondencia con el porcentaje de error tolerable seleccionado, se aplica el porcentaje del resumen de diferencia a la materialidad predeterminada.
- (12): Umbral para el resumen de diferencias, en lo adelante RD: es el resultado de multiplicar la materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada por el % seleccionado del resumen de diferencias.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

ERROR TOLERABLE Y UMBRAL DE RESUMEN DE DIFERENCIAS

Materialidad predeterminada o planificada de la base seleccionada	% Predeterminado de error tolerable, 50 % o 75 %	Error tolerable	Determinación de RD, 5 % o 3 %	Umbral para el Resumen de diferencias (RD)
(8)	(9)	(10) = (8) x (9)	(11)	(12) = (8) x (11)

P-0001-11 Paso 3: Análisis de relevancia

GUÍA PARA DETERMINAR EL ANÁLISIS DE RELEVANCIA

Propósito

Papel de trabajo para determinar el análisis de relevancia, así como las variaciones, incremento o decremento relativo y el índice de tendencia.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo, y se archiva en el Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha: fecha de terminación.
- (7): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (8): Materialidad predeterminada o planificada: se utiliza la materialidad predeterminada en el paso 1.
- (9): Descripción: se describen las cuentas que conforman el estado de situación y el estado de resultado.
- (10): Saldo en esta fecha: se muestra el saldo de cada una de las cuentas del estado de situación y estado de resultado.
- (11): Saldo año base: se muestra el saldo de cada una de las cuentas del estado de situación y estado de resultado.

- (12): Variaciones: saldo en esta fecha menos el saldo utilizado como año base.
- (13): Incremento o decremento relativo: variación entre el saldo año base, expresado en porcentaje.
- (14): Índice de tendencia: saldo en esta fecha entre el saldo año base, expresado en porcentaje.
- (15): Análisis de relevancia: se toman los saldos en esta fecha que sean mayores que la materialidad predeterminada o planificada.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

Análisis de relevancia

Materialidad predeterminada o planificada (8)						
Descripción	Saldo en esta fecha	Saldo año base	Variaciones	Porcentaje		Análisis de relevancia
				Incremento o decremento relativo	Índice de tendencia	
(9)	(10)	(11)	(12)=(10)-(11)	(13)=(12)/(11)*100	(14)=(10)/(11)*100	(15)=(10)>(8)

Significación de las variaciones y tendencias de las cuentas contables

Se considera relevante la variación y tendencia de una cuenta contable mientras más se alejen las mismas del porcentaje establecido como límite por cada grupo contable al que pertenece la cuenta; donde el porcentaje que se asigna está basado en los criterios estadísticos de nivel de confianza o riesgo aceptable que se establecen para el muestreo estadístico en la auditoría.

P-0001-12 Programa de auditoría

GUÍA PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Propósito

Establecer pautas para elaborar el programa de auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Archivo: Expediente de la auditoría.

Anotaciones

(1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.

- (2): Tipo de auditoría: describir el tipo de auditoría.
- (3): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (4): Fecha de terminación: de terminación del documento.
- (5): Firma o iniciales del auditor que elabora el documento.
- (6): Objetivos generales y específicos: relacionados con los propósitos de la auditoría.
- (7): Descripción del alcance y período: se describen el alcance de las operaciones sujetas a examen y el período que abarcará su comprobación.
- (8): Fuentes de criterio: se describen el número y descripción de las disposiciones jurídicas, programas y políticas utilizadas.
- (9): Criterios: se describen los criterios de auditoría que serán utilizados durante las comprobaciones, es decir, número y descripción del artículo específico de la fuente de criterio utilizada.
- (10): Descripción de los procedimientos de auditoría: se desglosan los procedimientos de auditoría que serán aplicados durante la fase de realización de la auditoría; se insertan tantas filas como se requieran.
- (11): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma de la persona que elabora el programa de auditoría y la fecha.

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)		PT (3)	
Tipo de auditoría (2)		Fecha (4)	
		Firma (5)	
OBJETIVOS (6)			
Objetivos generales:			
Objetivos específicos:			
DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE Y PERÍODO (7)			
Alcance:			
Período:			
FUENTES DE CRITERIO (8)			
CRITERIOS (9)			
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA (10)			
No.	DESCRIPCIÓN		TÉCNICA DE AUDITORÍA
Elaborado: Nombre(s) y apellidos (11)		Cargo	Firma
			Fecha

P-0001-13 Matriz de planeación

GUÍA PARA ELABORAR LA MATRIZ DE PLANEACIÓN

Propósito

Definir pautas generales para elaborar la matriz de planeación.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Archivo: Expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (2): Tipo de auditoría: describir el tipo de auditoría.
- (3): Alcance de la auditoría.
- (4): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (5): Fecha: fecha de terminación.
- (6): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (7): Tema de auditoría: tema objeto de revisión.
- (8): Pregunta principal y subpreguntas: la pregunta principal debe responder al objetivo general de auditoría y las subpreguntas a los objetivos específicos.
- (9): Fuentes de criterios: ¿dónde se encuentra el criterio?, incluye el número y descripción de las disposiciones jurídicas, programas y políticas utilizadas.
- (10): Criterios: ¿qué criterios se requieren?, se describen los criterios de auditoría que serán utilizados durante las comprobaciones, es decir, número y descripción del artículo específico de la fuente de criterio utilizada.
- (11): Información requerida: ¿qué información necesita para responder las preguntas?
- (12): Fuentes de información: ¿quién suministra la información?
- (13): Procedimiento para recopilar los datos: ¿cómo planea obtener la información?
- (14): Procedimiento de análisis de datos: ¿qué desea hacer con la información?
- (15): Limitaciones: ¿cuáles son las limitaciones?; se refiere a las limitaciones que pueden afectar el desarrollo de la estrategia adoptada en cuanto al acceso a las personas y a la información, así como la calidad de esta última.
- (16): Qué nos permitirá decir el análisis: ¿qué espera encontrar?
- (17): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma de la persona que elabora el programa de auditoría y la fecha.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (4)	
Tipo de auditoría (2)	Fecha (5)	
Alcance de la auditoría (3)	Firma (6)	

MATRIZ DE PLANEACIÓN

Tema de Auditoría (7)							
Pregunta principal ¿.....? Objetivo de auditoría (8)							
Fuentes de criterio	Criterios	Información requerida	Fuentes de información	Procedimientos para recopilar datos	Procedimientos de análisis de datos	Limitaciones	Qué nos permitirá decir el análisis
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Subpregunta ¿.....? Objetivo específico (8)							
Subpregunta ¿.....? Objetivo específico							
Elaborado: Nombre(s) y apellidos (17)				Cargo		Firma	Fecha

P-0001-14 Plan de trabajo general

GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO GENERAL

Propósito

Elaborar el Plan de trabajo general como instrumento para reflejar las actividades a desarrollar en la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original, con tinta o bolígrafo.

Se archiva en el expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (2): Número de la Orden de trabajo: las sociedades que realizan la auditoría externa, hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (3): Duración de la acción de prevención y control: fecha de inicio y terminación planificada.
- (4): Nombre del auditor: se anota el nombre del jefe de grupo, supervisor, auditor y experto al que se le asignan las tareas.
- (5): Temas o actividades: se reflejan los temas o actividades a desarrollar en la acción de prevención y control.
- (6): Tareas a ejecutar: se consignan de forma individual las tareas asignadas a cada auditor.
- (7): Siglas predeterminadas: se relacionan las siglas predeterminadas para los temas o actividad objetos de examen que sirven de base para la enumeración de los papeles de trabajo en la realización de la acción de prevención y control.
- (8): Fondo de tiempo plan y real: se anota en días hábiles, en los escaques plan y real el fondo de tiempo determinado por cada tema.
- (9): Período de realización plan y real: se anota la fecha de inicio y terminación en los escaques plan y real en día, mes y año.
- (10): Observaciones: se anotan las causas de las variaciones que se presenten.
- (11): Confeccionado por: nombre(s), apellidos, cargo y firma del jefe de grupo.
- (12): Aprobado por: nombre(s), apellidos, cargo y firma del supervisor o funcionario designado; para el auditor interno de base, lo aprueba su jefe inmediato superior, para lo que deja constancia del nombre(s), apellidos, cargo y firma.

Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control (1)
OT o contrato (2)
Duración de la acción de prevención y control (3)

PLAN DE TRABAJO GENERAL

Nombre del auditor (4)	Temas o actividades (5)	Tareas a ejecutar (6)	Siglas predeterminadas (7)	Fondo de tiempo (8)		Período de realización (9)		Observaciones (10)
				Plan	Real	Plan	Real	

Confeccionado por: (11)

Aprobado por: (12)

P-0001-15 Plan de trabajo individual

GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Propósito

Elaborar el Plan de trabajo individual, se recogen todas las tareas a cumplir en el período de un mes.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a bolígrafo o en formato digital.

Original: unidad organizativa de auditoría.

Copia: para el que lo confecciona.

Anotaciones

- (1): Aprobado: nombre(s) y apellidos, cargo y firma del que lo aprueba, el jefe inmediato superior al supervisor y al jefe de grupo, el jefe de grupo al auditor y experto, según corresponda.
- (2): Plan de trabajo individual para el mes: se refleja el mes que corresponde.
- (3): Tareas principales: se relacionan las principales tareas a ejecutar en el mes.
- (4): Tareas diarias: se relacionan las tareas a cumplir diariamente en correspondencia con el calendario mensual.
- (5): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma: del que lo elabora y presenta.

Aprobado: (1)

Cargo del que lo aprueba:

Nombre(s) y apellidos del que lo aprueba:

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL PARA EL MES DE _____ (2)

Tareas Principales: (3)

(4)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Nombre(s) y apellidos (5)

Cargo

P-0002-001 Nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría

GUÍA PARA DETERMINAR EL NUEVO NIVEL DE MATERIALIDAD EN LA FASE DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Propósito

Determinar el nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

(1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.

(2): Título del tema o asunto de que se trate.

(3): Alcance del papel de trabajo.

(4): Propósito del papel de trabajo.

(5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.

(6): Fecha: fecha de terminación.

(7): Firma: firma o iniciales del auditor.

(8): Materialidad planificada: valor de la materialidad determinada en la fase de planeación.

(9): Nueva base seleccionada: pueden ser transacciones, saldos de cuentas, datos o información a revelar.

(10): Importe: importe de la base seleccionada.

(11): Umbral seleccionado: (porcentaje de materialidad usada): se utiliza el porcentaje determinado en la plantilla P-0001-09 Paso 1: Materialidad cuantitativa, columna (11).

- (12): Nuevo nivel de materialidad: resultado de la aplicación del por ciento usado a la base seleccionada.
- (13): Porcentaje error tolerable, 50 % o 75 %: se debe seleccionar uno de los dos porcientos; para la determinación del porcentaje se analizará por el auditor los aspectos que intervienen en ello.
- (14): Valor del error tolerable: resultado de multiplicar el nuevo nivel de materialidad de la base seleccionada por el % predeterminado de error tolerable.
- (15): Justificación: fundamente la selección de la base.
- (16): Referencia PT: realizar referencia con el papel de trabajo.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

NUEVO NIVEL DE MATERIALIDAD, ERROR TOLERABLE

Materialidad Planificada	Nueva Base Seleccionada	Importe	Umbral seleccionado (Porcentaje de materialidad usada)	Nuevo Nivel de Materialidad	Porcentaje error tolerable	Valor del error tolerable	Justificación	Referencia PT
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

P-0002-01 Carta de presentación para la confirmación externa

GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA CONFIRMACIÓN EXTERNA

Propósito

Establecer la Carta de presentación para la confirmación externa como el documento que oficializa ante el máximo nivel de dirección de la entidad donde se requiere realizar la confirmación.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: entidad donde se realiza la confirmación externa.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.
- (2): Denominación o razón social de la entidad donde se realiza la confirmación externa mediante la Orden de trabajo número.
- (3): Confirmación externa.
- (4): Tipo de acción de prevención y control que se ejecuta.
- (5): Entidad donde se ejecuta la acción de prevención y control.

- (6): Relacionar objetivo de la confirmación.
(7): Nombre(s), apellidos del auditor, carnet de identidad y número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.
(8): Nombre(s), apellidos y firma de la persona autorizada a emitir la Carta de presentación para la confirmación externa y el cuño correspondiente.

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA CONFIRMACIÓN EXTERNA

Lugar y fecha (1)

Año

Denominación o razón social de la entidad donde se realiza la confirmación externa (2)

Asunto: Confirmación externa (3)

De acuerdo con el Plan anual de acciones de prevención y control aprobado, se efectúa una *<especificar la acción de prevención y control>*(4) a la entidad *<denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control y número de la Orden de trabajo >*(5), durante el desarrollo de la misma se ha considerado realizar confirmación externa a *<relacionar objetivo de la confirmación>*(6), para lo cual se ha designado al auditor *<nombre(s) y apellidos>*, con número de carnet de identidad *<número>* y de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba *<número>* (7), el que personalmente ofrecerá detalles acerca del trabajo a realizar y le informará los resultados al concluir el mismo, siempre que no afecte la acción de prevención y control en ejecución.

Solicitamos su cooperación en cuanto a las facilidades y condiciones que puedan brindarle para el mejor desarrollo del trabajo.

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (8)

Firma y cuño

P-0002-02 Acta de confirmación externa

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE CONFIRMACIÓN EXTERNA

Propósito

Establecer el documento mediante el cual se deja constancia escrita de las confirmaciones externas que realiza el auditor con terceros para obtener evidencia suficiente y apropiada.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Se archiva el original en el expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la acción de prevención y control; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.

- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto de la acción de prevención y control.
- (4): Día, mes y año en que se emite el documento.
- (5): Denominación o razón social de la entidad o nombre de la persona natural donde se realiza la confirmación.
- (6): Nombre(s) y apellidos del auditor.
- (7): Se consigna en forma clara y precisa el contenido de la información a confirmar.
- (8): Firma del auditor.
- (9): Nombre(s), apellidos, cargo y firma del confirmante, así como el cuño de la entidad. De ser necesario, se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas y firmadas por el auditor y el confirmante.

ACTA DE CONFIRMACIÓN EXTERNA

No. Orden de trabajo: (1) _____

Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (2) _____

Dirección: (3) _____ Provincia: (3) _____

del municipio: (3) _____ día, mes y año: (4) _____

Denominación o razón social de la entidad o nombre de la persona natural donde se realiza la confirmación: (5) _____

Nombre(s) y apellidos del auditor: (6) _____

Contenido de la información a confirmar: (7)

Y para constancia, se firma la presente acta en original en el lugar y fecha antes mencionados.

Firma del auditor (8)

Nombre(s) y apellidos, cargo y firma
confirmante y cuño de la entidad (9)

P-0002-03 Carta de solicitud de confirmación externa*GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN EXTERNA**Propósito*

Establecer la Carta de solicitud de confirmación externa, cuando la confirmación la realiza otro auditor del propio sistema de la unidad organizativa que ejecuta la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: jefe de la unidad organizativa de auditoría a quien se le solicita realizar la confirmación; para la Contraloría General, observar la distribución de los organismos que atienden las direcciones de prevención y control.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.
- (2): Nombre(s), apellidos y cargo del jefe de la unidad organizativa a quien se le solicita realizar la confirmación.
- (3): Solicitud de confirmación externa.
- (4): Tipo de la acción de prevención y control.
- (5): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control y la Orden de trabajo número.
- (6): Denominación o razón social de la entidad a confirmar.
- (7): El objetivo de la confirmación.
- (8): Relacionar preguntas de interés a realizar en la confirmación.
- (9): Relacionar documentos primarios, detallando su descripción, número, importe, entre otros, en correspondencia con el objetivo de la confirmación.
- (10): Nombre(s), apellidos y firma de la persona autorizada a emitir la Carta de solicitud de confirmación.

CARTA DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN EXTERNA

Lugar y fecha (1)

Año

Nombre(s) y apellidos (2)

Cargo

Asunto: (3)

Estimado (a) compañero(a):

De acuerdo con el Plan anual de acciones de prevención y control aprobado, nos encontramos realizando una < especificar la acción de prevención y control >(4) a < denominación o razón social de la entidad y número de la Orden de trabajo >(5), por lo que interesamos de usted realice la confirmación externa a la entidad < denominación o razón social de la entidad a confirmar >(6), con el objetivo de comprobar < detallar los aspectos a confirmar >(7).

Es de nuestro interés que se realicen las siguientes preguntas: <relacionar preguntas>(8).

A continuación se relacionan los documentos primarios a confirmar: <relacionar documentos primarios, detallando su descripción, número, importe, en correspondencia con el objetivo de la confirmación>(9).

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (10)

Firma y cuño

P-0002-04 Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa

GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN EXTERNA

Propósito

Establecer la Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: jefe de la unidad organizativa a quien se le informan los resultados de la confirmación externa realizada.

Copia: jefe de la unidad organizativa que ejecuta la confirmación externa.

Anotaciones

- (1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.
- (2): Nombre(s), apellidos y cargo del jefe de la unidad organizativa a quien se le informa sobre los resultados de la confirmación externa realizada.
- (3): Respuesta a la solicitud de confirmación externa realizada al amparo de la Orden de trabajo número.
- (4): Denominación o razón social de la entidad donde se realizó la confirmación externa.
- (5): Resultados de la confirmación externa.
- (6): Relacionar los papeles de trabajo y documentos que se anexan como evidencia de la confirmación realizada.
- (7): Nombre(s), apellidos y firma de la persona autorizada a emitir la Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa.

CARTA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN EXTERNA

Lugar y fecha (1)

Año

Nombre(s) y apellidos (2)

Cargo

Asunto:

Estimado (a) compañero(a):

Atendiendo a la solicitud realizada por usted al amparo de la Orden de trabajo <número de la Orden de trabajo>(3), le informo los resultados de la confirmación externa realizada con <denominación o razón social de la entidad donde se realizó la confirmación>(4),

< Desarrollo de los resultados > (5)

< Relacionar los papeles de trabajo y documentos que se anexan como evidencia de la confirmación realizada > (6)

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (7)

Firma y cuño

P-0002-05 Hoja resumen del tema

GUÍA PARA ELABORAR LA HOJA RESUMEN DEL TEMA

Propósito

Elaborar la Hoja resumen del tema.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Archivo: Expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha: fecha de terminación.
- (7): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (8): Referencia PT: referencia cruzada, número del papel de trabajo en el que se desarrolló el asunto en cuestión, de dónde viene la información.
- (9): Detalle: reflejar los aspectos que el auditor considera de mayor relevancia sobre el tema en cuestión y que fundamentan el borrador del Informe de la acción de prevención y control y el Dictamen, según corresponda; para ello tiene en cuenta los resultados y hallazgos, en los cuales detalla la muestra examinada, así como las recomendaciones que considere necesarias, las causas, condiciones y la responsabilidad administrativa que corresponda; también refleja, cuando se indique, la calificación del Control interno en el tema objeto de control, de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.
- (10): Referencia PT: referencia cruzada, hacia dónde va la información.

Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

HOJA RESUMEN DEL TEMA

Ref: PT (8)	Detalle (9)	Ref: PT (10)

P-0002-06 Matriz de hallazgos*GUÍA PARA ELABORAR LA MATRIZ DE HALLAZGOS**Propósito*

Facilitar la preparación de los hallazgos de auditoría de manera sistemática.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto de la auditoría.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha: fecha de terminación.
- (7): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (8): Riesgo o pregunta de auditoría: se identifican desde la matriz de planeación.
- (9): Condición: “lo que es” constituye una situación que existe, que ha sido determinada y documentada durante la auditoría a través de evidencias suficientes y apropiadas; es decir, la situación encontrada.
- (10): Criterio: “lo que debería ser” son las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación del sujeto a auditar.
- (11): Causas: las razones por las que se producen las desviaciones identificadas respecto a los criterios aplicables.
- (12): Efecto: se refiere a la identificación de cuáles son las consecuencias de las desviaciones y su cuantificación.
- (13): No. de referencia PT: número de referencia del papel de trabajo en el que se detalla el hallazgo.

(14): Recomendaciones: deben basarse en las causas de los problemas diagnosticados; debe haber medida en la cantidad de recomendaciones, y se debe dar prioridad a la solución de los problemas principales.

(15): Responsables: responsables identificados con los incumplimientos.

(16): Aprobado: por el jefe de grupo, reflejar nombre(s) y apellidos, cargo, firma y fecha.

Denominación o razón social del sujeto de la auditoría (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

MATRIZ DE HALLAZGOS

Riesgo o pregunta de auditoría (8)						
Condición/ situación encontrada (9)	Hallazgo			No. de referencia PT (13)	Recomendaciones (14)	Responsables (15)
	Criterios (10)	Causas (11)	Efectos (12)			
Aprobado: Nombre(s) y apellidos (16)				Cargo	Firma	Fecha

P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS

Propósito

Relacionar, clasificar y totalizar las cifras de daños y perjuicios económicos a los fondos públicos y al patrimonio de las entidades estatales en la ejecución de las acciones de control para evaluar el proceso de la gestión administrativa.

Las plantillas que se detallan se utilizan como papel de trabajo y anexo al Informe, según corresponda:

1. Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados en la actividad presupuestada.
2. Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos causados en la actividad empresarial; no presupuestada; el sector cooperativo agropecuario y no agropecuario, las sociedades mercantiles de capital ciento por ciento cubano y con capital extranjero.

**IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS
ECONÓMICOS CAUSADOS EN OTRAS FORMAS DE GESTIÓN NO ESTATAL**

Ref: (1)	Detalle:											U/M: Pesos
	CONCEPTO (2)	TOTAL		Sin responsabilidad administrativa		Con responsabilidad administrativa						Ref: (8)
		(3)=4+5		(4)		(5)		De ellos: PHD		De ellos: PHC		
								(6)		(7)		
	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC		
Daños económicos causados a los fondos públicos												
	Ingresos del Presupuesto del Estado											
	Ingresos no aportados al Presupuesto del Estado											
Daños económicos causados al patrimonio de la entidad estatal												
	Gastos del Presupuesto del Estado											
	Daño provocado a los activos estatales arrendados.											
	Total daños económicos (9)											
	Perjuicios económicos (10)											
	Total perjuicios económicos (11)											

P-0003-001 Materialidad en la fase de elaboración de informe de la auditoría

GUÍA PARA APLICAR LA MATERIALIDAD EN LA FASE DE ELABORACIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA

Propósito

Determinar y dejar constancia de la materialidad aplicada en la fase de elaboración de informe de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original.

Original: expediente de la auditoría.

Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto auditado.
- (2): Título del tema o asunto de que se trate.
- (3): Alcance del papel de trabajo.
- (4): Propósito del papel de trabajo.
- (5): Papel de trabajo, en lo adelante PT: número del papel de trabajo.
- (6): Fecha: fecha de terminación.
- (7): Firma: firma o iniciales del auditor.
- (8): Error tolerable: se detalla el error tolerable calculado en el paso 2, se debe tener en consideración que este constituye el límite máximo que es admisible en un error, sin que sea importante para la razonabilidad de los estados financieros.

- (9): Umbral para el resumen de diferencias: se detalla el umbral para el Resumen de diferencias determinado en el paso 2.
- (10): Referencia: identificación del papel de trabajo, en el cual el auditor refleja el ajuste contable.
- (11): No. ajuste: número del ajuste asignado por el auditor.
- (12): Descripción: nombre de la cuenta en la que se determinaron realizar ajustes contables.
- (13): Saldo en esta fecha: saldo de la cuenta en la que se determinaron realizar ajustes contables.
- (14): Débito: importe que se propone para rectificar errores observados.
- (15): Crédito: importe que se propone para rectificar errores observados.
- (16): Saldo ajustado: saldo según el auditor, a partir de los ajustes realizados.
Errores a la fase del informe: el auditor debe considerar las dos variantes detalladas en la fila 17 valores > umbral y criterio auditor fila 18.
- (17): Valores > Umbral: el auditor selecciona los errores que por sí solos o sumados sean igual o sobrepasen al umbral del Resumen de diferencias, y serán considerados en el informe de la auditoría.
- (18): Criterio auditor: el auditor, teniendo en cuenta su juicio profesional, decide aquellos errores que, aunque no superen al Resumen de diferencias, pasarán al informe de la auditoría.
- (19): Fundamentación del criterio del auditor: a partir del resultado de la columna (16), el auditor fundamenta el análisis por cuentas contables que pasan directamente al informe cuando:
- El ajuste realizado a partir del error detectado sea mayor o igual al resumen de diferencias;
 - el ajuste realizado por sí solo no sobrepasa el resumen de diferencias, pero a juicio del auditor se considera significativo;
 - los ajustes realizados, cuyo importe por sí mismo no supera el resumen de diferencias, pero puede serlo si se acumula con otros errores, pasan al informe.

Denominación o razón social del sujeto de la auditoría (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del papel de trabajo (3)	Fecha (6)	
Propósito del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

MATERIALIDAD EN LA FASE DE ELABORACIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA

Error tolerable (8)								
Umbral para el Resumen de diferencias (9)								
Ref:	No. ajuste	Descripción	Saldo en esta fecha	Débito	Crédito	Saldo ajustado	Errores a la fase del informe	
							Valores > Umbral	Criterio auditor
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Fundamentación del criterio del auditor: (19)								

P-0003-01 Declaración de responsabilidad administrativa*GUÍA PARA ELABORAR LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**Propósito*

Establecer las pautas para la elaboración de la Declaración de responsabilidad administrativa, como anexo del Informe de la acción de prevención y control.

No es aplicable por las sociedades que realizan la auditoría externa.

El auditor debe agrupar, en lo posible, los hallazgos o deficiencias por su similitud y responsabilidad; no se fijará responsabilidad sobre los hechos que no estén consignados en el informe.

Para los responsables directos y colaterales, se debe solicitar una certificación al máximo jefe del área de Recursos Humanos sobre las atribuciones y obligaciones de cada uno y la categoría ocupacional; en el caso de los cuadros, especificar su categorización, como directivos superiores, intermedios y ejecutivos, según corresponda; queda como evidencia en el expediente de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emiten tantas copias como ejemplares tenga el informe, el que constituye un anexo de este.

Anotaciones

- (1): Nombre(s) y apellidos: al que el auditor le señala la responsabilidad administrativa directa o colateral del hallazgo o la deficiencia reflejada en el informe y los preceptos éticos inobservados, en caso que corresponda.
- (2): Cargo: al que el auditor le señala la responsabilidad administrativa del hallazgo o la deficiencia reflejada en el informe y los preceptos éticos inobservados en caso que corresponda; incluir fecha de alta y baja en el cargo, de haber ocurrido esta última.
- (3): Categoría ocupacional y categorización del cuadro: especificar la categoría ocupacional que le corresponde a cada responsable según el cargo y en el caso de los cuadros su categorización, como directivos superiores, intermedios y ejecutivos.
- (4): Hechos imputables: breve descripción del hallazgo o la deficiencia que se le imputa a la persona a la cual se le atribuye la responsabilidad administrativa y los preceptos éticos inobservados en caso que corresponda, y cuando proceda cuantificar.
- (5): Indisciplinas cometidas: violación general de la disciplina en el centro de trabajo o en ocasión del trabajo, cometida por la persona imputada de acuerdo con la normativa aplicable, y especificar el artículo e inciso.
- (7): Preceptos éticos inobservados: se reflejan los preceptos del Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano inobservados, de manera parcial o no, por la persona imputada, en correspondencia con las deficiencias detectadas.
- (7): Inobservancia del Código de conducta o del Reglamento disciplinario: especificar qué aspectos del Código de conducta de la entidad, rama, sector u otro aplicable, si los hubiere, y del Reglamento disciplinario han sido inobservados, de manera parcial o no, en correspondencia con las deficiencias detectadas.

CARTA DE REMISIÓN DE INFORME

Lugar, fecha y año (1)

Número de salida del documento (2)

Nombre(s) y apellidos (3)

Cargo

Sujeto de la acción de prevención y control

Ref.: Remisión del < *Informe de la acción de prevención y control o dictamen del recurso de apelación* >, con Orden de trabajo < *número* > (4)

Estimado(a) compañero(a): (5)

Le adjunto el < *Informe de la acción de prevención y control o dictamen del recurso de apelación* > realizada por la < *unidad organizativa de auditoría* >, en el que se consignan los resultados de la misma.

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (6)

Cargo

Firma y cuño

P-0003-03 Acta de información a los trabajadores***GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES******Propósito***

Se utiliza para dejar constancia escrita de la reunión de información a los trabajadores.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Unidad organizativa que ordena la acción de prevención y control.
- (2): Número de la Orden de trabajo, contrato de servicio de auditoría o carta de compromiso, según corresponda.
- (3): Denominación o razón social del sujeto acción de prevención y control.
- (4): Fecha, hora inicio y lugar de desarrollo de la reunión.
- (5): Cantidad de trabajadores, así como los nombres y apellidos, cargo de los representantes de la administración, las organizaciones políticas y de masas e invitados que participan en la reunión.
- (6): Asuntos tratados en la reunión: se consignará el detalle de cada uno de los aspectos informados a los trabajadores.
- (7): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de las personas que elaboran el Acta de la reunión y la fecha.

(8): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma del jefe máximo del sujeto auditado que participó en la reunión y la fecha.

Se anexan las hojas que considere necesario.

ACTA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Unidad organizativa: (1)		
No. Orden de trabajo o contrato: (2)		
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (3)		
DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN: (4)		
Fecha	Hora inicio	Lugar
PARTICIPANTES (5)		
Cantidad de trabajadores:		
Nombre(s) y apellidos de los representantes de la administración, las organizaciones políticas y de masas e invitados		Cargo
ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN (6)		

Elaborado: Nombre(s) y apellidos (7)	Cargo	Firma	Fecha
Sujeto auditado: Nombre(s) y apellidos (8)	Cargo	Firma	Fecha

P-0004-01 Carta al sujeto de la acción de prevención y control

GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA AL SUJETO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Propósito

Establecer el documento para comunicar oficialmente al sujeto auditado información necesaria del proceso de la acción de prevención y control.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: sujeto de la acción de prevención y control.

Copia: expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

(1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.

(2): Número de salida del documento.

(3): Nombre(s), apellidos y cargo del máximo jefe del sujeto de la acción de prevención y control y la denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.

(4): Referencia: se refleja el objetivo de la carta.

(5): La redacción depende del objetivo de la información que se quiere transmitir.

(6): Nombre(s), apellidos y firma de la persona autorizada a emitir la Carta y el cuño correspondiente.

CARTA AL SUJETO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Lugar y fecha (1)

Año

Número de salida del documento (2)

Nombre(s) y apellidos (3)

Cargo

Denominación o razón social de la entidad

Ref.: <Se refleja el objetivo de la carta> (4)

Estimado(a) compañero(a):

<Descripción de la carta> (5)

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos (6)

Firma y cuño

P-0004-02 Carta de designación de la Comisión Técnica***GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DESIGNANDO LA COMISIÓN TÉCNICA QUE RESUELVE EL RECURSO DE APELACIÓN******Propósito***

Establecer el documento que oficializa la designación de la Comisión Técnica que resolverá el Recurso de Apelación.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente del recurso de apelación.

Anotaciones

(1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.

(2): Número de salida del documento.

(3): Referencia: se refleja el objetivo de la carta.

(4): Contenido de la carta.

(5): Nombre(s), apellidos, cargo y firma de la autoridad facultada y el cuño correspondiente.

CARTA DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Lugar, fecha y año (1)

Número de salida del documento (2)

Ref.: <Se refleja el objetivo de la carta> (3)

Estimado(a) compañero(a): (4)

En el ejercicio de las facultades que me están conferidas en el Artículo 129, apartado 1, del Reglamento de la Ley No. 158, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, designo como miembros de la Comisión Técnica a:

<Nombre(s), apellidos, cargos y número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba de los auditores y expertos acompañantes, según corresponda>, a los efectos de evaluar y emitir juicio valorativo sobre el recurso de apelación presentado por *<nombre(s), apellidos y cargo del que presentó el recurso>* contra los resultados total o parcial expuestos en (especificar el informe o acta), de la (detallar el tipo de acción de control) que se ejecutó a la entidad *<especificar el nombre de la entidad>*, al amparo de la Orden de trabajo *<número>*.

Para ejecutar el trabajo de revisión, cuentan con el término de hasta noventa (90) días naturales posteriores a su recepción, el que vence el día *<se consigna la fecha>*

Fraternalmente,

Nombre(s) y apellidos, cargo, firma y cuño de la autoridad facultada (5)

P-D0001-01 Datos e información a solicitar al sujeto de la acción de prevención y control

GUÍA PARA SOLICITAR DATOS E INFORMACIÓN AL SUJETO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

El auditor debe solicitar y valorar los documentos que requiera para complementar el conocimiento del sujeto de la acción de prevención y control, entre ellos:

1. Documento legal que aprueba la constitución del sujeto de la acción de prevención y control, su objeto social, encargo estatal y modificaciones, cuando corresponda, así como el que aprueba el sistema de gestión y dirección empresarial, si procede.
2. Disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos: Consejo de Dirección, Comité de expertos, Comité de prevención y control, entre otros.
3. Actas del Consejo de Dirección, se toma una muestra según el período a auditar, con el fin de evaluar su funcionamiento mediante los temas abordados, acuerdos y su seguimiento, así como del resto de los órganos creados, cuando se requiera.
4. Aprobación de la plantilla de cargos: plantilla aprobada y cubierta.
5. Organigrama de la entidad y la identificación de los procesos y actividades a realizar.
6. Diagrama de flujo de la información de la entidad.
7. Reglamento orgánico y el manual de funcionamiento aprobado por la máxima dirección, en los que aparezcan las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo, de acuerdo con los procesos y actividades que desarrollan.
8. Sistema de costo utilizado y aprobado.
9. Manual de procedimientos aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan los procedimientos de trabajo por cada proceso que se desarrolla en la entidad y su actualización.
10. Manuales técnicos, según el tema o actividad de la acción de prevención y control.
11. Planes de Seguridad Informática y de Seguridad y Protección Física, de acuerdo con la legislación vigente y que estén debidamente actualizados.

12. Resoluciones de nombramiento de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados, así como los contratos de trabajo en los casos que corresponda; en dependencia de los objetivos y el alcance de la auditoría, se deben solicitar datos tales como nombre(s) y apellidos, teléfono, cargo, la fecha de nombramiento y categoría ocupacional.
De ser necesario, indagar sobre las causas de las bajas y la ubicación actual de algún directivo que por la responsabilidad que desarrollaba lo amerite.
13. Firmas autorizadas para realizar las transacciones.
14. Comprobar si poseen los documentos que se relacionan y el grado de actualización, según proceda:
 - a) El certificado de inscripción en el Registro de empresas y unidades presupuestadas;
 - b) inscripción en el Registro de contribuyentes;
 - c) importe del fondo fijo aprobado;
 - d) licencia o documento que apruebe operar cuentas bancarias por tipos de monedas, especificar números y denominación de las cuentas bancarias;
 - e) sucursal bancaria y dirección;
 - f) inscripción en la Cámara de Comercio de la República de Cuba;
 - g) inscripción en el Registro mercantil;
 - h) registro comercial para operar en CUC y CUP;
 - i) inscripción en el Registro de constructores, proyectistas y consultores de la República de Cuba;
 - j) certificación actualizada de la inscripción en el Registro general de juristas de la República de Cuba del asesor jurídico de la entidad, la cual debe estar en el expediente laboral;
 - k) certificado actualizado de los sistemas contables financieros utilizados por la entidad, emitido por la entidad autorizada;
 - l) de contar con sistemas contables financieros, salvadas de la información como medida de protección; y
 - m) resolución que aprueba las firmas autorizadas necesarias para las transacciones y operaciones que lo requieran.
15. Misión, los objetivos de trabajo de la entidad y los específicos por área.
16. Plan de trabajo anual de la entidad: debe responder a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.
17. Plan de trabajo anual, el mensual por áreas y el individual por muestra seleccionada de los directivos, funcionarios y especialistas, los que deben estar aprobados por el jefe inmediato superior.
18. Aprobación y desagregación del Plan de la Economía y el Presupuesto anual, así como el análisis de su ejecución.
19. Conocer si poseen los siguientes documentos, debidamente firmados, según proceda, para comprobar el grado de responsabilidad individual o colectiva:
 - a) Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano;
 - b) convenio colectivo de trabajo;
 - c) código de conducta específico, si los hubiere, en el que se exponen valores éticos y de conducta que debe cumplir un grupo específico de trabajadores;
 - d) reglamento disciplinario interno; y

- e) consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.
- 20. Inventario de competencia y necesidades de capacitación de los trabajadores, así como el Plan anual de capacitación.
- 21. Plan de prevención de riesgos de la entidad.
- 22. Principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran, y en caso de no tener condiciones para cumplir este principio, que estén definidos controles alternativos.
- 23. Relación de los contratos económicos existentes con otras entidades.
- 24. Demandas presentadas a los tribunales.
- 25. Cumplimiento del plan de rotación de los trabajadores que son responsables de aspectos claves inherentes a sus funciones y el control en el caso de no poder cumplir esa norma por contar con pocos trabajadores.
- 26. Expediente de las acciones de prevención y control.
- 27. Datos que se relacionan a continuación por cada almacén:
 - a) Denominación y dirección del almacén;
 - b) valores de inventarios y número de renglones;
 - c) cuentas fundamentales y características de los productos fundamentales;
 - d) jefe de almacén;
 - e) dependientes; y
 - f) local cerrado, a cielo abierto, u otro.
- 28. Comprobar el nivel de seguridad y protección de los locales de la entidad, con énfasis en los almacenes.
- 29. Total de áreas de responsabilidad y valor de los activos fijos tangibles.
- 30. Documentos que aprueban los sistemas de pago y de estimulación.
- 31. Pago establecido a los trabajadores por concepto de salario y otros (periodicidad, montos aproximados, por tarjeta magnética).
- 32. Existencia de comedores y cafeterías, albergues, casas de descanso, plan vacacional u otras instalaciones existentes, cantidad de comensales, albergados e ingresos y gastos mensuales del período de la acción de prevención y control.
- 33. Parque de vehículos automotores, grupo electrógeno y otros.
- 34. Plan de combustible aprobado por el nivel competente y la desagregación por tipo de combustible.
- 35. Inscripción de los inmuebles estatales en el Registro de la Propiedad que corresponda.
- 36. Relación de los registros contables en uso, consignando fecha de la última anotación y nombre de la persona encargada de cada uno de ellos.
- 37. Estados financieros y su memoria al cierre del período o ejercicio económico tomado para la auditoría, así como los balances de comprobación de saldos y el nivel de centralización de la contabilidad.
- 38. Anotaciones en las cuentas, gastos por faltantes y pérdidas e ingresos por sobrantes.
- 39. Fecha de confección de los últimos estados financieros y si se cumplen sistemáticamente las fechas de entrega al nivel correspondiente.
- 40. Declaración jurada de impuestos, y si han sido multados por incumplimientos con el sistema tributario.
- 41. Análisis realizados por el sujeto de la acción sobre los movimientos, las variaciones de saldos de las cuentas y los índices o razones calculadas en el período de la acción de prevención y control.

42. Políticas y prácticas contables: el entendimiento de las políticas y prácticas contables de la entidad aborda los siguientes asuntos: marco normativo contable aplicable a la entidad; cambios en la selección y aplicación de políticas contables; políticas contables para cuentas y revelaciones significativas.
43. Normas técnicas o estándares de buenas prácticas relacionados con la gestión y el control del objeto del estudio y criterio técnico, emitidos por organismos rectores.

P-D0001-02 Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos

PREGUNTAS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

A continuación se enumeran las preguntas que el auditor debe tener en cuenta al analizar los riesgos en una auditoría.

1. ¿Han sido establecidos claramente la misión, objeto social, encargo estatal del sujeto auditado?
2. ¿Se han producido cambios recientes en la misión, objeto social, encargo estatal, estructura del sujeto auditado?
3. ¿Ha sido aprobada por el nivel correspondiente la realización de actividades secundarias derivadas del objeto social, eventuales y de apoyo?
4. ¿Resultan fácilmente identificables los procesos, actividades y operaciones?
5. ¿Cuál es el documento que autoriza la creación del sujeto a auditar?
6. ¿Tienen definido y se entiende claramente dentro de la entidad la misión, objeto social, encargo estatal y las funciones asignadas?
7. ¿Cómo funciona la supervisión y el monitoreo en el sujeto auditado como parte de la estructura jerárquica?
8. ¿Concede la entidad una atención particular al análisis y a la gestión de riesgos, incluidos los riesgos de incumplimiento en sus operaciones?
9. ¿Se han contratado servicios o actividades con terceros?
10. ¿Cómo se supervisa el grado de cumplimiento y rendimiento de los servicios o actividades contratadas con terceros?
11. ¿Tiene el personal el nivel de competencia y de conducta ética exigido?
12. ¿Existe flujo de información interno y externo?
13. ¿Se aprecia coordinación entre las áreas?
14. ¿Se han visto comprometidos los derechos de las cooperativas y trabajadores por cuenta propia a causa de la interpretación y aplicación por el sujeto a auditar de las disposiciones jurídicas vigentes?
15. ¿Hay operaciones o hechos significativos que puedan dar lugar a riesgos de fraude, es decir, contratos con terceros, pagos a las formas no estatales, proyectos de colaboración, operaciones con instrumentos financieros como créditos bancarios por importes considerables?
16. ¿Se ha procedido a la contratación de expertos en relación con los procesos, actividades y operaciones significativas para la entidad?
17. ¿Qué precauciones se han adoptado para cerciorarse de la competencia y objetividad del experto contratado?
18. ¿Cómo se lleva a cabo el seguimiento del trabajo de los expertos?
19. ¿Es estable el equipo de dirección o ha habido cambios de personas claves?
20. ¿Cómo funcionan los órganos colegiados de dirección y los consultivos del sujeto auditado que se encuentran constituidos, es decir, Consejo de Dirección, Comisión de Cuadros, Comité de Prevención y Control, Comité de Expertos, Comité Finan-

- ciero y de Contratación, Consejo Técnico Asesor, Comité de Competencias Laborales, entre otros que puedan existir?
21. ¿Intervienen activamente y de forma constante los trabajadores y la máxima dirección del sujeto auditado en el análisis de riesgos?
 22. ¿Ha analizado la dirección las consecuencias de los cambios en el entorno de la entidad y su impacto?
 23. ¿Adopta la dirección un enfoque prudente o es más proclive a adoptar riesgos?
 24. ¿Qué iniciativas ha adoptado la dirección para identificar y evitar riesgos considerables que podrían tener un impacto desfavorable en la entidad?
 25. ¿Supervisa y evalúa la dirección activamente las consecuencias de su actuación y sus decisiones?
 26. ¿Se han detectado en controles previos actos de incumplimiento o presuntos hechos delictivos o de corrupción administrativa?
 27. ¿Cómo equilibra la dirección la necesidad de alcanzar los objetivos de trabajo aprobados con la gestión de los riesgos y la observancia de la legislación vigente?
 28. ¿Hay elementos de la estructura organizativa que puedan desarrollar el riesgo de fraude?
 29. ¿Hay elementos en las disposiciones jurídicas vigentes que puedan desarrollar el riesgo de fraude?
 30. ¿Tienen implementado el sistema de captación, análisis y reportes de los hechos de corrupción administrativa?
 31. ¿Dan respuesta a las quejas y peticiones recibidas?
 32. ¿Las políticas y procedimientos relevantes para la prevención y detección de fraude y corrupción administrativa se complementan entre sí y operan de manera integrada y cohesionada?
 33. ¿Han estado involucrados los trabajadores en la identificación de riesgos con respecto a la prevención y detección del fraude y la corrupción administrativa?
 34. ¿Se analizan por el sujeto auditado la evaluación del riesgo de fraude y los controles internos y externos?
 35. ¿Se han priorizado o implementado las recomendaciones para cambios o mejoras a los procedimientos y el Plan de prevención de riesgos?
 36. ¿La entidad ha implementado una cultura de prevención y control?

P-D0001-03 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría financiera

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Al elaborar el programa de la auditoría financiera se debe identificar el propósito que se persigue, relacionado con la certificación de los estados financieros o propósitos adicionales enunciados en las Normas Cubanas de Auditoría.

Partiendo del propósito de la auditoría, es importante que se identifiquen las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí, a fin de que los procedimientos analíticos sean considerados y ejecutados en su conjunto.

La auditoría debe planearse de acuerdo con los ciclos de las operaciones relacionadas con la actividad que realiza el sujeto a auditar, que considera las cuentas contables de los diferentes grupos que se relacionan y conforma los ciclos que dan respuesta a los objetivos de la auditoría financiera a realizar.

Para efectuar una mejor evaluación de los estados financieros, el auditor debe considerar los tipos de operaciones y saldos de cuentas relacionadas estrechamente en el mismo segmento, para lo cual debe identificar previamente los ciclos de transacciones, a fin de encontrar su conexión con los controles internos contables.

La evaluación por ciclos combina las operaciones registradas en los comprobantes de operaciones diarios con los saldos que resultan de esas operaciones, lo que se debe considerar para la aprobación de la muestra y el alcance de la auditoría.

Es importante tener en cuenta que todo ciclo transaccional está compuesto por funciones, es decir, por un conjunto de tareas básicas íntimamente relacionadas que permiten conocer, procesar, clasificar, verificar o informar, entre otras, las transacciones relacionadas en un sistema, las cuales dependerán de la forma en que se aplican en la entidad.

En todo caso, el resultado es un conjunto de transacciones, procedimientos, enlaces y base de datos que pueden dividirse en cinco ciclos básicos:

1. Ingresos: efectivo, cuentas y efectos por cobrar, otras cuentas por cobrar, ventas, otros ingresos, inversiones financieras e ingresos asociados, otros activos y cuentas relacionadas.
2. Bienes: inventarios, costos de ventas, activos fijos tangibles e intangibles, depreciación y amortización, inversiones materiales y cuentas relacionadas.
3. Desembolsos: desembolsos de efectivo, cuentas y efectos por pagar, compras, pasivos, nóminas, otros gastos.
4. Producción o conversión.
5. Financiamiento: cuentas de patrimonio y capital contable.

Una actividad que se pueda incluir en más de un ciclo se debe asignar a un solo ciclo para fines de revisión; por lo general, la asignación se hace al ciclo donde existe el mayor volumen de actividad y todos los aspectos importantes de esa actividad deben ser realizados dentro de ese ciclo.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos que reflejan las interrelaciones entre las diversas operaciones de una entidad determinada:

1. La revisión de los inventarios se debe combinar con el examen de las compras y el costo de las mercancías vendidas.
2. La verificación de los activos fijos tangibles, por lo general se debe combinar con el análisis de la depreciación, depreciación acumulada, gastos de reparaciones y mantenimiento.
3. La revisión de las inversiones debe incluir la verificación de las cuentas relacionadas con el proceso inversionista y cualquier ganancia o pérdida producida por la venta de inversiones.
4. El examen de las cuentas por cobrar se combina con la revisión de ingresos y cobros.
5. Los pasivos, gastos por intereses y desembolsos de efectivo se deben auditar simultáneamente.

La verificación del patrimonio o capital y las utilidades retenidas se deben integrar con la revisión de los dividendos.

Aseveraciones que puede utilizar el auditor para considerar diferentes tipos de errores materiales que pueden ocurrir:

1. Aseveraciones acerca de tipos de operaciones y eventos para el período:
 - a) Ocurrencia: las operaciones y eventos que han ocurrido se han registrado y conciernen a la entidad;

- b) integridad o totalidad: todas las operaciones y eventos que se deben registrar fueron registrados;
 - c) exactitud: los importes y otros datos referentes a operaciones y eventos están registrados adecuadamente;
 - d) medición o corte: las operaciones y eventos han sido registrados en el período contable o fiscal correcto;
 - e) clasificación: las operaciones y eventos han sido registrados en las cuentas adecuadas; y
 - f) conformidad: las operaciones y eventos han sido registrados de conformidad con la ley, normas u otras autoridades.
2. Aseveraciones acerca de los saldos de cuentas a final del período:
- a) Existencia: los activos, pasivos y participaciones en el patrimonio o capital en una determinada fecha;
 - b) derechos y obligaciones: un activo o un pasivo relativo a la entidad en una determinada fecha;
 - c) integridad o totalidad: todos los activos, pasivos y participaciones de patrimonio o capital que deben haber sido registrados; y
 - d) valuación y asignación: los activos, pasivos y participaciones de patrimonio o capital están incluidos en los estados financieros en los montos correspondientes y todo ajuste de valuación o asignación resultante, han sido adecuadamente registrado.
3. Aseveraciones acerca de la presentación y revelación:
- a) Ocurrencia y derechos y obligaciones: las operaciones, eventos y otros asuntos han ocurrido efectivamente y conciernen a la entidad;
 - b) integridad o totalidad: todas las revelaciones que debían haber sido incluidas en los estados financieros han sido efectivamente hechas;
 - c) clasificación y comprensibilidad: la información financiera está presentada y descrita de forma adecuada, y las revelaciones de información han sido expresadas claramente;
 - d) exactitud y valuación: la información financiera y otras informaciones han sido reveladas de manera fiel y exacta, y en cantidades apropiadas; y
 - e) conformidad: la información financiera y otras han sido reveladas de conformidad con las leyes, normas u otra autoridad.

Las aseveraciones se han asociado a factores de riesgo con el fin de facilitar la identificación y valoración de los riesgos. El auditor debe asociar estos factores de riesgo a los procesos, áreas o tipo de operación que corresponda, estos han sido definidos de la siguiente manera:

Aseveraciones (afirmaciones)	Factor de riesgo
Sobre tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de auditoría	
Ocurrencia	Registros que no reflejan la realidad o que no corresponden a la entidad
Integridad o totalidad	Omisión en el registro de transacciones o hechos ocurridos en la entidad
Exactitud	Cantidades, datos o transacciones erróneas o inexactas
Medición o corte	Registros que no corresponden al período

Aseveraciones (afirmaciones)	Factor de riesgo
Clasificación	Inadecuada clasificación de operaciones
Conformidad	Operaciones y eventos no registrados de conformidad con la ley normas u otras autoridades
Sobre saldos contables al cierre del periodo	
Existencia	Sobrestimación del saldo de derechos y obligaciones
Derechos y obligaciones	Inexistencia de control sobre derechos y obligaciones presentados en el saldo
Integridad o totalidad	Subestimación del saldo de derechos y obligaciones
Valuación y asignación	Inadecuada valoración reflejada en los saldos
Sobre la presentación e información a revelar	
Ocurrencia y derechos y obligaciones	Revelación inadecuada de la realidad económica
Integridad o totalidad	Revelación incompleta de información financiera o presupuestal
Clasificación y comprensibilidad	Falta de claridad en la información revelada
Exactitud y valuación	Cantidades reveladas inadecuadas por su valoración o cálculo
Conformidad	Revelación de operaciones y eventos de no conformidad con la ley, normas u otras autoridades

Para que el auditor diseñe pruebas de control necesita vincular el riesgo y la actividad de control con la aseveración de auditoría para diseñar una prueba de los procedimientos de control; para el diseño de procedimientos de auditorías sustantivos o prueba de detalle, con respecto al riesgo identificado, determina la actividad de control, prueba del procedimiento de control, procedimiento de auditoría sustantivo y aseveración de auditoría.

Las pruebas de control y procedimientos sustantivos abordan la detección de errores significativos a nivel de la aseveración; la diferencia está en que la prueba de control tiene que ver con la evaluación de la eficacia operativa de los controles internos que se supone prevengan y detecten errores importantes a nivel de la aseveración, en tanto que el procedimiento sustantivo es una prueba detallada que se debe diseñar y realizar sobre tipos de operaciones, saldos de cuentas y revelaciones de información, independientemente de que haya o no controles internos; la base para diseñar y efectuar pruebas de los controles dependerá de los controles internos con los que cuenta la entidad.

P-D0001-04 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría de desempeño

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

A partir de las condiciones específicas y las características del sujeto a auditar, el auditor debe elaborar los programas de auditoría a aplicar y usar las técnicas apropiadas para recopilar información con el propósito de obtener evidencias de los sistemas, procesos, actividades u operaciones.

También debe analizar los resultados de los indicadores de gestión establecidos en la entidad, y diseñar los que considere necesarios que le permitan evaluar la gestión en el

cumplimiento de la misión, objeto social, plan de la economía, el presupuesto y objetivos de trabajo, entre otros.

El auditor puede seleccionar, modificar o agregar los procedimientos y técnicas de auditoría que, según su criterio, pueda elaborar y aplicar en el programa de auditoría:

- I. *La gestión administrativa:* el programa para evaluar la gestión administrativa debe tener en cuenta el análisis integral del estado de los temas sobre cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto de la entidad, de los planes de producción o servicio en surtidos y valores, de los objetivos y metas de los procesos con los recursos asignados, el estado del Sistema de Control interno implementado, la calidad del producto o servicio que ofrece y la cultura organizacional.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. El cumplimiento de la entidad en tiempo y calidad de los objetivos y metas establecidos y su alcance regulado por el Plan de la Economía Nacional y el Presupuesto del Estado, conforme a los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución vigentes para el período auditado, en cumplimiento de su misión y de las funciones estatales asignadas.
2. La correcta utilización de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el aseguramiento y cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto y del plan de producción o servicio en surtidos y valores.
3. Si los objetivos de trabajo de la entidad se expresan en términos específicos, medibles y por escrito, y si estos derivan objetivos definidos, criterios de medidas o planes para las áreas funcionales o procesos que integran la estructura organizativa.
4. Si se establecen revisiones periódicas del cumplimiento de los objetivos, criterios de medidas o planes de las áreas funcionales o procesos que integran la estructura organizativa y de los objetivos generales de la entidad, las causas que inciden en su ejecución, así como las medidas tomadas en caso de incumplimiento.
5. Que la estructura organizativa, los procesos y actividades, y los puestos de trabajo de la entidad estén acorde con la misión y objeto social para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de la Economía y el Presupuesto aprobado.
6. La adquisición de los recursos, al menor costo, en la cantidad y calidad requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas, y la protección, conservación, uso y destino de dichos recursos.
7. Si el Sistema de Control interno implementado detecta las desviaciones en las áreas de gestión, procesos, actividades y operaciones de la entidad, si se introducen mejoras, adecua, armoniza y actualiza de acuerdo con los resultados y evaluaciones obtenidas, así como la aplicación de las medidas correctivas o preventivas oportunas para corregir las fallas e insuficiencias detectadas.
8. La actitud asumida por la dirección de la entidad en relación con la importancia que confiere al Sistema de Control interno, su incidencia en los procesos y las actividades; así como las medidas tomadas de acuerdo con los resultados en acciones de control que hayan verificado su implementación.
9. Si la entidad tiene identificadas las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, así como el control del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del producto o servicio que oferta.
10. Si la entidad realiza seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente y partes interesadas con respecto a los productos o servicios ofertados; si

existen actividades, funciones, campaña o programas de relaciones públicas, su impacto en los clientes y en la sociedad y los presupuestos de gastos aprobados para estas actividades.

11. Si existe un sistema de gestión de la calidad adecuado a las características de la entidad para demostrar su capacidad para proporcionar productos o servicios que satisfagan los requisitos del cliente y partes interesadas; así como los resultados de las auditorías internas de la calidad o de certificación del sistema.
 12. Si el comportamiento ético y moral de los directivos, funcionarios y restantes trabajadores de la entidad está en correspondencia con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano y el reglamento disciplinario interno establecido, según corresponda; en casos de violaciones, valorar si las medidas fueron las adecuadas, de acuerdo con la envergadura del caso.
 13. La cultura organizacional de la entidad, el ambiente de trabajo, la utilización de estilos y métodos de dirección participativos de los trabajadores en la toma de decisiones, el conocimiento de las necesidades y expectativas de dichos trabajadores, así como la estimulación moral y pública al personal en el cumplimiento de los objetivos y metas.
 14. Los planes y programas referentes a la preparación técnica de los trabajadores, en especial de los directivos, en las materias que les atañen y el conocimiento de las disposiciones jurídicas que rigen la actividad que desempeñan.
 15. Que los proyectos, inversiones o innovaciones aprobados se ejecuten según las etapas planificadas y dentro del marco del presupuesto establecido, así como los estudios y análisis de factibilidad para la realización de negocios o de dichas inversiones.
 16. Utilización de los indicadores de gestión propios de la entidad o diseñar los indicadores de economía, eficiencia y eficacia que se requieran para medir la gestión administrativa, sobre la base del cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto de la entidad, de los planes de producción o servicio en surtidos y valores, de los objetivos y metas de los procesos con los recursos asignados, el estado del Sistema de Control interno implementado, la calidad del producto o servicio que ofrece y la cultura organizacional, u otras actividades vinculadas con las funciones y desarrollo de la gestión administrativa, en este último el análisis de los órganos colegiados de dirección, y de los órganos asesores, en cuanto a su funcionamiento, seguimiento de acuerdos, entre otros aspectos de interés.
- II. *La gestión económica financiera*: el programa para evaluar la gestión económica financiera debe tener en cuenta aspectos e indicadores financieros propuestos en la plantilla *P-D0002-01 Procedimientos analíticos* que consideren necesarios para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia de las acciones y decisiones económicas financieras tomadas en la entidad y que influyen en el cumplimiento de las metas y objetivos planificados y en la utilización de los recursos.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentos y procedimientos de trabajo que rigen la actividad para la preparación y presentación de los estados financieros.
2. La actualización de los registros contables y la entrega oportuna y razonable de la información financiera; identificar las debilidades en la gestión, control y administración de los recursos financieros.

3. La valoración de las acciones emprendidas por la entidad, a partir de los resultados de los informes de los estados financieros, así como de los balances de comprobación de saldos y de los valores del cálculo de indicadores financieros, relacionadas con la realización de los procesos y actividades en el cumplimiento de las metas y objetivos planificados y la utilización de los recursos.
4. La ejecución del plan del presupuesto aprobado, mediante la revisión por muestra de los gastos y los ingresos y los respectivos soportes documentales primarios que evidencian las transacciones realizadas, y el reflejo de los resultados en los informes de la ejecución del presupuesto y en los informes de los estados financieros correspondientes.
5. La rentabilidad y la situación financiera de la organización económica, para lo cual se toma en cuenta la evolución de las utilidades, los subsidios otorgados de forma excepcional y las medidas para reducir estos; así como el uso y control de los créditos y los financiamientos que se han aprobado y otorgado para la realización de actividades de la entidad.

III. *La gestión comercial*: el programa para evaluar la gestión comercial debe tener en cuenta el análisis integral del estado de los temas de contratación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios, u otras actividades para las funciones y desarrollo de la gestión comercial.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentos y procedimientos de trabajo que rigen la actividad.
2. La legitimidad de las operaciones de compraventa, análisis de las cuentas por cobrar y pagar y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas; el estado y cumplimiento de la contratación económica y la revisión de las conciliaciones con los proveedores y clientes.
3. El control y el cumplimiento del plan de venta de los productos o servicios, así como la correspondencia entre la calidad y los precios de las ofertas; realizar análisis de causas y condiciones en caso de incumplimientos.
4. Que el plan de venta esté elaborado acorde a las necesidades de comercialización del producto o servicio; la existencia de estudios y desarrollo de actividades de mercadotecnia con vista a asegurar o mejorar la posición en el mercado, interno o externo, y la imagen de la entidad.
5. El establecimiento de políticas o estrategias que permitan conocer las demandas de los productos o servicios que se ofertan.
6. Que el área comercial tenga establecido procedimientos para la evaluación y selección de los proveedores para suministrar productos o servicios que cumplan los requisitos de la entidad; de corresponderse, comprobar la evaluación realizada.
7. El procedimiento de inspección establecido en la entidad para asegurar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos de compra especificados; cuidado y control de los medios de medición y ensayos utilizados en los almacenes.
8. Los análisis y las medidas observados en caso de reclamaciones y quejas de los clientes.
9. El adecuado almacenaje, aprovisionamiento, control, protección y seguridad de los inventarios; costos de inventarios, distribución, servicios de posventa.
10. La utilización de los indicadores de gestión propios de la entidad o diseñar los indicadores de economía, eficiencia y eficacia que se requieran para medir la

gestión comercial, sobre la base de los procesos o actividades vinculadas con contratación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios, u otras actividades vinculadas con las funciones y desarrollo de la gestión comercial de la entidad.

IV. *La gestión de recursos humanos*: el programa para evaluar la gestión de los recursos humanos debe tener en cuenta el análisis integral del estado de los temas de selección y admisión de empleo, capacitación, evaluación del desempeño, sistema salarial establecido y protección e higiene del trabajo u otras actividades para las funciones y desarrollo de los recursos humanos de la entidad.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. El examen de la actividad de recursos humanos con el fin de comprobar la aplicación de los procedimientos y reglamentos externos e internos rectores de la actuación y el desempeño del capital humano, para el logro de la misión y los objetivos de la entidad y el grado de cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan esta actividad.
2. La selección, captación y empleo, así como los procedimientos establecidos para la contratación, capacitación y la evaluación del desempeño laboral del capital humano y su correspondencia con los objetivos de la entidad.
3. Si es correcta la utilización de la fuerza de trabajo adecuada y necesaria para el cumplimiento de la misión y del aprovechamiento de la jornada laboral; la estructura y organización de los procesos, determinación de la plantilla, normas de trabajo, estudios de flujos tecnológicos y la eficiencia en el uso de la fuerza de trabajo.
4. Las bases de la retribución: aplicación de la legislación laboral vigente de trabajo y salario, la correcta determinación y adecuada aplicación de las formas y sistemas de pago, así como cuantificar económicamente aquellas que originen pagos en exceso o en defecto a los trabajadores.
5. Si el área de recursos humanos determina y realiza un análisis de las causas del movimiento y fluctuación laboral, del índice de ausentismo y las acciones realizadas para disminuirlos.
6. El cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, según proceda, y los análisis sobre las condiciones de seguridad e higiene de los puestos y áreas de trabajo; indagar sobre las causas de los accidentes ocurridos, frecuencia y gravedad de los mismos.
7. El cumplimiento de las reglamentaciones establecidas para la aplicación de la estimulación económica a los trabajadores.
8. El análisis del comportamiento de la disciplina laboral y de la responsabilidad material; medidas adoptadas al respecto, así como el conocimiento por los directivos y los trabajadores de los reglamentos internos y externos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9. La utilización de los indicadores de gestión propios de la entidad o diseñar los indicadores de economía, eficiencia y eficacia que se requieran para medir la gestión de los recursos humanos, sobre la base de los procesos o actividades tales como: selección y admisión de empleo, capacitación, evaluación del desempeño, u otras actividades para las funciones y desarrollo de la gestión de los recursos humanos de la entidad.

V. *La gestión de la producción de bienes y servicios*: el programa para evaluar la gestión de la producción de bienes y servicios debe tener en cuenta el análisis integral

del estado de los temas sobre: la utilización, control y destino de los recursos relacionados con los procesos, actividades y operaciones para la obtención de bienes y servicios, en el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto y los planes de producción o servicios en surtidos y valores.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. El cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentos y procedimientos de trabajo que rigen los procesos de producción o prestación del servicio e identificación y documentación de los requisitos de calidad de los productos y servicios que ofrece la entidad.
2. Organización y planificación de la producción y los servicios, así como el seguimiento, la medición y mejora continua de los procesos de producción y prestación del servicio; el cumplimiento de los planes de producción y servicio en surtidos y valores.
3. Las exportaciones de bienes y servicios, su diversificación, crecimiento y cumplimiento del plan; la producción para sustitución de importaciones, así como los planes, programas y medidas para su desarrollo o de ahorro de componentes importados.
4. Análisis de los costos de la producción o de la prestación del servicio, registro y control.

Determinar entre otros:

- a) Costo por unidad de producto o servicio;
 - b) gasto total por peso de ingreso total;
 - c) gasto material por peso de ingreso;
 - d) gasto de salario por peso de utilidad; y
 - e) gasto total por peso de producción o servicio.
5. La utilización y control de las materias primas, materiales, equipamiento tecnológico y otros recursos para el proceso productivo o de prestación del servicio, y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad establecidos para dichos procesos y los productos o servicios obtenidos.
 6. La utilización de la fuerza de trabajo adecuada y necesaria para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de producción y los servicios.
 7. La actualización y cumplimiento de las normas de consumo para la producción y los servicios.
 8. El control de la productividad y los indicadores específicos de eficiencia y eficacia de los procesos productivos y los servicios.
 9. El estado técnico y mantenimiento de las instalaciones, equipamiento tecnológico y los medios de medición y ensayos; la utilización de la capacidad instalada disponible para las necesidades del cumplimiento del plan de producción y los servicios.
 10. El control y disminución de los desperdicios, reprocesos, producciones rechazadas y producciones no conformes.
 11. Evaluación del control y comportamiento de los portadores energéticos para la ejecución de los procesos de producción y servicios en el cumplimiento del plan de producción o servicio y los objetivos de trabajo.
 12. Las exigencias establecidas para el uso, mantenimiento y conservación del transporte, de la organización del servicio que garantiza los procesos de producción y servicios para el cumplimiento de los planes y los objetivos de trabajo.

13. Utilización de los indicadores de gestión propios de la entidad o diseñar los indicadores de economía, eficiencia y eficacia que se requieran para medir la gestión de la producción de bienes y servicios en el control, uso y destino de los recursos a los procesos, actividades y operaciones para la obtención de bienes y servicios en el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto, u otras actividades vinculadas con las funciones y desarrollo de la gestión de la producción de bienes y servicios de la entidad.

VI. *Gestión de información*: el programa para evaluar la gestión de información debe tener en cuenta el análisis integral del estado de los temas sobre el sistema de información y comunicación existente para la dirección, ejecución, control y resultados de los procesos, actividades y operaciones en el logro de los objetivos de la entidad.

Incluir, entre otros aspectos a revisar:

1. Si el sistema de información y comunicación establecido se ajusta a las características de la entidad, si satisface sus propias necesidades y es adecuado y suficiente para la toma de decisiones.
2. Si la información captada, recopilada, producida, procesada y emitida apoya los procesos, actividades y operaciones que se ejecutan en la entidad.
3. La oportunidad, pertinencia, actualización, razonabilidad y accesibilidad de la información en los diferentes niveles de dirección para la consecución de los objetivos trazados y el cumplimiento del plan de producción o servicios en surtidos y valores y del Plan de la Economía y el Presupuesto.
4. El correcto procesamiento de los datos y entrega oportuna al personal que lo requiera.
5. La eficiencia de los canales de comunicación internos y externos, los medios de comunicación utilizados para la información significativa en los niveles de dirección establecidos.
6. Si la dirección de la entidad mantiene una actualización de la información financiera de cumplimiento y de los eventos internos y externos y otras informaciones necesarias para el logro de los objetivos.
7. La seguridad de la información, su inalterabilidad, acceso y uso.
8. La existencia de sistemas de información computarizados sobre la protección y la seguridad técnica de los sistemas informáticos; la utilización de los sistemas como herramienta para tener información adecuada y suficiente para el logro de los objetivos y cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto.
9. Si la información ofrecida por el proceso de rendición de cuenta establecido por la entidad da un reflejo del estado y resultados de la gestión realizada por los directivos y funcionarios que tienen el deber de informar a los trabajadores y a las instancias superiores.
10. Utilización de los indicadores de gestión propios de la entidad, o diseñar los indicadores de economía, eficiencia y eficacia que se requieran para medir la gestión de información, sobre la base de los procesos o actividades relacionadas con los sistemas de información y comunicación existentes para la dirección, ejecución, control y resultados de los procesos, actividades y operaciones en el logro de los objetivos de la entidad y en el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto, u otras actividades vinculadas con las funciones y desarrollo de la gestión de la información de la entidad.

P-D0001-05 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría fiscal

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA FISCAL

Al elaborar el programa de auditoría fiscal se deben conocer las características y actividades que desarrolla el sujeto pasivo, objeto de la auditoría, en calidad de contribuyente, retentor o perceptor y tener en cuenta lo establecido en la Ley del Sistema Tributario, la Ley del Presupuesto del Estado que corresponda y demás disposiciones jurídicas complementarias vigentes, además, se deben considerar:

1. Datos del contribuyente, según modelo de inscripción o modificación en el Registro de Contribuyentes de la Oficina Nacional de Administración Tributaria, teniendo especial atención en cuanto a las obligaciones tributarias y no tributarias declaradas; los aportes realizados durante el período objeto de auditoría; el comportamiento de la disciplina de pago; los recargos por mora; todos aquellos elementos que provengan de los análisis e informes que sobre el contribuyente haya efectuado la Oficina Nacional de Administración Tributaria; la existencia de convenios de pago, bonificaciones, exenciones o cualquier otro tipo de tratamiento especial al que se encuentre acogido.
2. La posibilidad de ocurrencia del hecho imponible.
3. La base imponible y el tipo impositivo según el tributo de que se trate, así como de las obligaciones no tributarias que procedan.

La base imponible se integra con arreglo a lo que se establece en la Ley del Sistema Tributario, y los medios y métodos según las legislaciones específicas que lo complementen, dentro de los regímenes siguientes:

- 3.1. Determinación directa: se utiliza para determinar la base sirviéndose de las declaraciones juradas, documentos presentados o de los datos consignados en libros y registros comprobados; ha de ser el régimen fundamental a utilizar para determinar la base imponible de los tributos a que están obligados los contribuyentes, partiendo de su balance de contabilidad certificado.
- 3.2. Régimen de presunción directa: es un régimen especial para determinar la base imponible del tributo mediante la utilización de índices objetivos referidos a magnitudes físicas, coeficientes o rendimientos de operaciones reales al alcance del contribuyente y de la Administración Tributaria; se aplica cuando características particulares de dicha determinación la hacen muy compleja.
- 3.3. Régimen de presunción indirecta: es un régimen especial utilizado cuando la ausencia de declaración o la declaración incorrecta del respectivo obligado tributario no permita el conocimiento de los datos necesarios para la determinación directa de la base imponible o los rendimientos; cuando estos se resisten u obstruyen la actuación fiscalizadora, incumplen sus obligaciones contables; o cuando la naturaleza misma del hecho imponible así lo aconseje, utilizando para ello cualesquiera de los siguientes métodos:
 - a) Aplicando los datos o antecedentes disponibles que sean relevantes al efecto;
 - b) utilizando aquellos elementos que indirectamente acrediten la existencia de los bienes y rentas o de los ingresos, ventas, costos o rendimientos que sean normales para el sector económico en que se produzcan; o
 - c) valorando los signos o índices que concurren en los respectivos obligados tributarios, según los datos obtenidos.

4. Determinación de deudas.
5. Los plazos y formas establecidas para su liquidación y pago.
6. El registro contable de las obligaciones tributarias y no tributarias que corresponden.
7. Las contabilizaciones que constituyen Gastos no Deducibles e Ingresos no Gravados para la determinación de la base imponible.
8. Los recargos a aplicar a partir de la fecha de vencimiento del término de pago de la obligación.
9. La Declaración Jurada en los casos que proceda.

Los pagos indebidos o en exceso al Presupuesto del Estado pueden producirse por pago doble de las obligaciones tributarias; pago de deudas tributarias cuya determinación se realice hallándose prescrito el derecho de la Administración para exigirlos y cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe de las deudas determinadas por la Administración Tributaria o por el propio obligado como consecuencia de un fraccionamiento de su pago o por error.

Para evaluar su gestión de cobro, considerar:

1. Si se procedió a establecer la reclamación correspondiente a la Oficina de Administración Tributaria, en correspondencia con lo establecido en la Ley del Sistema Tributario y su Reglamento.
2. Si el registro contable en Adeudos del Presupuesto responde al derecho de devolución de las cantidades ingresadas indebidamente al Presupuesto del Estado, en ocasión del pago de las deudas tributarias, mediante resolución emitida por la Oficina de Administración Tributaria.
3. Diligencias de cobro realizadas por el sujeto pasivo ante la Oficina Tributaria y la Dirección Municipal de Finanzas y Precios.

P-D0001-06 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas ambientales

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA EN TEMAS AMBIENTALES

De acuerdo con los objetivos de la auditoría, se tienen en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación; para ello se considera la participación de expertos:

I. Verificación de cumplimiento de los requisitos legales.

Es fundamental precisar las normas, disposiciones jurídicas o estándares sobre los cuales se va a realizar la verificación de cumplimiento, entre ellos:

1. El cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades de la entidad, con énfasis en las disposiciones jurídicas que regulan el uso de los recursos naturales y la gestión o manejo de residuos líquidos, sólidos y gaseosos.
2. El cumplimiento de las disposiciones legales sobre radicación industrial.
3. El cumplimiento de las normas establecidas sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.
4. El cumplimiento de lo establecido para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
5. El cumplimiento de la legislación relativa a la Evaluación de Impacto Ambiental y de las medidas dictadas en las licencias ambientales obtenidas.
6. El cumplimiento de las normas de consumo de agua, energía e insumos por unidad de producto o servicio prestado.

7. El cumplimiento de las disposiciones ambientales sectoriales.
8. El cumplimiento de regulaciones y disposiciones jurídicas que responden a la implementación nacional de acuerdos ambientales internacionales aprobados por el país.
9. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible, según corresponda.

II. Residuos.

Objetivos de la auditoría ambiental en el tema de residuos:

1. Verificar la existencia de una política en materia de minimización y gestión de residuos en correspondencia con la Política Ambiental Nacional.
2. Determinar el cumplimiento de la legislación y normativa ambientales y sanitarias aplicables.
3. Analizar la gestión de riesgo asociada a la generación y manejo de residuos.
4. Comprobar los resultados de la implementación de los sistemas de gestión de residuos, si existen.

En las auditorías de residuos, el programa de auditoría debe incluir también el análisis de los balances de materia y energía, ya que esto permite evaluar los flujos de recursos a través del proceso e identificar aquellas actividades que presentan mayor potencial de pérdidas.

Para llevar a cabo esta auditoría, es conveniente comenzar con el análisis global de la entidad y definir claramente las corrientes de entrada y salida:

Las corrientes de entrada incluyen materias primas, insumos, suministros (vapor, agua), combustibles, energía eléctrica.

Las corrientes de salida normalmente incluyen productos semielaborados, productos terminados, residuos, es decir, líquidos, sólidos y gaseosos.

Es importante tener una completa descripción del proceso, el tipo de operación, frecuencia de operación y estacionalidad.

Luego se debe subdividir el proceso de producción en sus principales etapas, para lo cual se sigue el orden lógico de las operaciones, sin entrar en mayores detalles técnicos; así como definir, para cada etapa, los flujos de materiales y energía, y las condiciones de operación básicas, es decir, temperatura, presión, concentraciones.

Se deben identificar todas las corrientes de entrada y salida para cada etapa, y los flujos respectivos; es importante identificar la presencia de compuestos peligrosos –tóxicos, explosivos, inflamables, corrosivos y la existencia de condiciones operacionales extremas: temperaturas y presiones extremas, reacciones exotérmicas, ello permite establecer peligros potenciales y evaluar el nivel de riesgo operacional involucrado.

Sobre la base de estos resultados, se debe determinar la importancia de cada etapa, según la cantidad y tipo de residuos que se generan, los recursos consumidos, los niveles de riesgos involucrados y su importancia en el proceso.

Posteriormente se detallan las operaciones incluidas en dichas etapas críticas y se identifican y cuantifican sus respectivas corrientes de entrada y salida; aquellas operaciones que demuestren ser principales fuentes de residuos, de consumo de recursos, de pérdidas y que representan un significativo riesgo operacional deben evaluarse detalladamente, con la ayuda de expertos en el tema; es importante conocer la opinión de quienes están encargados de operar las unidades críticas y discutir con ellos los cursos de acción posible.

El auditor debe identificar posibles fallas en los procedimientos de mantenimiento o en los sistemas de medición y monitoreo de variables claves, fallas en el control de calidad, debilidades en el nivel de entrenamiento, falta de motivación y compromiso, u otras.

Al propio tiempo, es necesario recopilar datos sobre las características del entorno y de los recursos directamente afectados por la actividad de la entidad, para así evaluar los efectos ambientales más significativos; con dicha información, el auditor estará en condiciones de formular y evaluar diferentes alternativas para minimizar tales pérdidas y, por consiguiente, reducir el impacto ambiental.

Verificar la existencia de una política en materia de residuos en correspondencia con la Política Ambiental Nacional y su cumplimiento:

1. Verificar que existe una política en materia de gestión de residuos que cubra todas las etapas del ciclo de vida de estos.
2. Comprobar si se previene o minimiza la generación de residuos.
3. Identificar qué sistemas se establecen para manejar los diferentes tipos de residuos.
4. Determinar de qué manera se supervisa y hace cumplir la política establecida.
5. Definir la existencia de brechas o incongruencias en la política de la materia de residuos.
6. Verificar si existen no conformidades con relación a lo establecido en materia de gestión de residuos.

Analizar la gestión de los riesgos:

1. Verificar si la organización ha identificado los riesgos asociados a la generación y manejo de residuos y ha tomado medidas para su gestión.
2. Comprobar si ha sido eficaz la gestión de estos riesgos y comprobar su impacto para el ambiente y la salud.
3. Identificar si se cuenta con procedimientos para evitar incidentes negativos asociados a la gestión de residuos.
4. Definir si son efectivas las medidas de respuestas de emergencia.
5. Verificar si existen los procedimientos para reducir los riesgos a largo plazo.

Verificar la calidad del proceso de implementación:

1. Comprobar que se han implementado de manera eficiente las políticas y estrategias vigentes, entre otras herramientas.
2. Determinar si han ocurrido demoras en su implementación.
3. Comprobar si se han identificado las necesidades en cuanto a recursos.
4. Verificar si los recursos se invierten de forma correcta y se logran los objetivos.

Comprobar los resultados de la implementación de los sistemas de gestión de residuos:

1. Comprobar que existe una distribución de responsabilidades.
2. Confirmar si cuentan con los recursos necesarios para garantizar el logro de los objetivos de la política.
3. Verificar que el sistema opera de modo eficiente y resulta eficaz.
4. Comprobar que las diferentes partes han cumplido con sus responsabilidades.

Comprobar el seguimiento:

1. Determinar si se da seguimiento al manejo de residuos.
2. Verificar si se ha recopilado la información pertinente sobre el tema.
3. Identificar que existan los procedimientos de control para garantizar que haya conformidad con lo establecido en la política relacionada con el tema.
4. Comprobar que se han tomado las medidas necesarias para corregir las no conformidades detectadas.

III. Gestión ambiental.

Examen y evaluación de la gestión de una organización, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su gestión ambiental en la planificación, control y uso de los recursos naturales y en la conservación y preservación del medioambiente, así como para comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

Después de definidos los objetivos y el alcance de la auditoría y a partir del conocimiento de las condiciones específicas y las características de la organización, los auditores deben elaborar los programas de auditoría a aplicar y utilizar las técnicas apropiadas para recopilar información en la obtención de evidencias al auditar las áreas o actividades relacionadas con los siguientes objetivos:

1. Gestión ambiental de la organización.

- 1.1. Verificar si existe alguna persona designada para la actividad del medioambiente y qué nivel ocupa en la estructura de dirección.
- 1.2. Verificar la existencia de un Sistema de Gestión Ambiental y su estado de implementación.
- 1.3. Verificar si la organización ha tenido en cuenta los siguientes elementos para el análisis del desempeño ambiental:
 - a) Diagnóstico de su situación ambiental;
 - b) existencia de política ambiental, su actualización y relación con los objetivos estratégicos de la entidad;
 - c) identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales asociados a sus actividades, productos y servicios, y su actualización;
 - d) identificación y aplicación de la legislación ambiental vigente, incluyendo la evaluación del cumplimiento legal;
 - e) existencia y actualización de un programa de gestión ambiental;
 - f) definición de responsabilidades y autoridades en relación con la gestión ambiental;
 - g) la asignación de recursos para las acciones del programa de gestión ambiental y su amparo en el presupuesto;
 - h) las acciones de educación ambiental previstas para lograr la toma de conciencia necesaria;
 - i) la existencia de un análisis documentado de los riesgos y los controles necesarios por operaciones;
 - j) tener aprobados planes de contingencias ante riesgos ambientales;
 - k) existencia de una planificación de auditorías internas al desempeño ambiental y su cumplimiento; y
 - l) ejecuciones de la revisión por la dirección que incluyan el análisis del desempeño ambiental.
- 1.4. Comprobar si la temática medioambiental es cuestión de análisis y debates en los consejos de dirección, matutinos, asambleas sindicales, u otro espacio.

2. Las operaciones técnicas.

Analizar y evaluar información sobre la naturaleza del proceso y los problemas ambientales asociados a los residuos materiales y energéticos; permite evaluar si la tecnología, los procesos, residuos y productos finales son apropiados o no.

- 2.1. Caracterizar el proceso auditado: identificar los procesos y operaciones unitarias. Elaborar el diagrama de flujo del proceso.
- 2.2. Identificar y cuantificar las materias primas, insumos, combustibles y servicios.
- 2.3. Elaborar un balance de materia y energía: determinación de entradas, salidas, consumos, pérdidas y eficiencia de utilización (materias primas, insumos, agua, energía).
- 2.4. Describir y evaluar el sistema de gestión, tratamiento y disposición final de los residuos de producción.
- 2.5. Describir y evaluar el almacenamiento y gestión de materiales peligrosos.
- 2.6. Determinar los niveles de ruido.
- 2.7. Identificar las condiciones de operaciones peligrosas y relevantes desde el punto de vista ambiental referido a las altas temperaturas, presión, pH extremo, compuestos peligrosos.
- 2.8. Identificar las áreas del proceso con mayor impacto potencial.
- 2.9. Comparar con otras alternativas tecnológicas disponibles.
3. La seguridad e higiene ambiental
Considerando la estrecha relación hombre-medioambiente, es importante tener en cuenta aspectos que permitan verificar los procedimientos para proteger la salud de los trabajadores, evitar daños a las instalaciones y el medioambiente:
 - 3.1. La definición de funciones, facultades y responsabilidades de los dirigentes, técnicos y trabajadores en general de toda la entidad en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
 - 3.2. Identificaciones de los agentes físicos tales como, ruido, iluminación, vibraciones; químicos y biológicos, métodos para evaluar el cumplimiento de la legislación y proceder ante incumplimientos de los mismos; personal responsable de su solución.
 - 3.3. Vinculación con centros de investigación o estudios e instituciones de salud que permitan evaluar las desviaciones de las normativas y parámetros acordados; periodicidad de su realización y posibilidades en las que se pueda producir cambios en las mismas siempre que sea necesario.
 - 3.4. El mantenimiento de orden, higiene y limpieza, la lucha antivectorial, control de las aguas, los suelos, los residuales líquidos y sólidos y la contaminación ambiental.
 - 3.5. La delimitación y señalización de las áreas de riesgo, en particular las de mayor peligro.
 - 3.6. La existencia del Plan de medidas para enfrentar las situaciones de emergencia.
 - 3.7. Revisar los incidentes y emergencias de relevancia ambiental que aparecen en el plan anterior.
 - 3.8. Los análisis de los costos por enfermedades y accidentes asociados a las condiciones ambientales.
4. El cumplimiento legal.
En este tema el auditor debe tener en cuenta aspectos que permitan analizar el nivel de cumplimiento de la legislación ambiental y detectar vulnerabilidades que pueden generar responsabilidades civiles y administrativas a la organización; así como responsabilidades penales para los funcionarios de la misma.

Se entiende como legislación ambiental todas las leyes, decretos, decretos-leyes, resoluciones, reglamentos, instrucciones, circulares, normas cubanas obligatorias y normas ramales establecidas para el sector en cuestión.

Aspectos a tener en cuenta:

- 4.1. La aplicación de la legislación ambiental relacionada con el medioambiente y la actividad de producción que realicen.
- 4.2. La actualización de la legislación ambiental vigente.
- 4.3. La existencia de procedimientos para la evaluación del cumplimiento de la legislación.
- 4.4. La capacitación de los trabajadores sobre los aspectos de legislación ambiental aplicable en cada puesto de trabajo.
- 4.5. La evaluación de los resultados de las acciones de control realizadas por la propia organización, entidades regulatorias ambientales, entre otras.
- 4.6. El cumplimiento de las normas y regulaciones para la seguridad y salud en el trabajo en las actividades que se desarrollan en la entidad.
5. Comportamiento económico-financiero de la organización con respecto al medioambiente.

Se deben tener en cuenta aspectos que permitan evaluar la situación económica-financiera de la organización respecto al medioambiente:

- 5.1. Los costos directos e indirectos debido al no cumplimiento de estándares ambientales: multas, pérdida de licencia y clientes, reducción de los planes de producción por concepto de paralización temporal de las actividades como medida de contravención, entre otros.
- 5.2. Si en inventario existe una reserva de piezas de repuesto para enfrentar cualquier avería o contingencia con implicaciones ambientales.
- 5.3. Los costos asociados a accidentes: seguros, indemnizaciones, daños al personal y a los equipos, disminución de producción.
- 5.4. En caso de existir un plan de inversiones para la gestión ambiental, se debe verificar el uso y destino de los recursos.
- 5.5. Requerimientos de inversión para mejoramiento ambiental: reemplazo de unidades ineficientes, nuevos sistemas de control de procesos, modificaciones al proceso, nuevas líneas y otras que se consideren.
- 5.6. Los costos de operaciones asociados al mejoramiento ambiental: incremento en costo de materiales y energéticos.
- 5.7. Verificar si se identifican y cuantifican beneficios por ahorros energéticos y materiales, por incremento de eficiencia, por prevención de la contaminación; por reducción de accidentes e incidentes ambientales, por recuperación y aprovechamiento de residuos, de costos de tratamiento y de disposición de residuos y por nuevos subproductos, entre otros.
- 5.8. Si se realizan análisis de costo-beneficio para alternativas de mejoramiento ambiental.
- 5.9. El destino de los recursos financieros que son asignados a la gestión ambiental.
- 5.10. Comprobar si se realizan análisis de los recursos económicos necesarios para la solución de los problemas ambientales de la entidad y proyección para mitigar los problemas ambientales de la localidad.

- 5.11. Verificar si los gastos en los que incurre la entidad o unidad de producción se deben a accidentes vinculados a condiciones ambientales.
- 5.12. Análisis de los costos por enfermedades profesionales o accidentes y los subsidios pagados a los trabajadores vinculados a condiciones ambientales.
- 5.13. Verificar la presentación y el saldo de las cuentas que se afectan por la actividad ambiental.
- 5.14. Análisis de la planificación y financiamiento relacionados con la seguridad y salud en el trabajo por epígrafes, partidas del presupuesto y elementos del gasto, para el sector presupuestado y no presupuestado, según corresponda.

IV. Evaluación de un Sistema de Gestión Ambiental.

La auditoría ambiental relacionada con este tema se encarga de la verificación, sistemática y documentada, para obtener y evaluar objetivamente las evidencias de auditoría, con el fin de determinar si el Sistema de Gestión Ambiental, en lo adelante SGA, de una organización satisface los criterios de auditorías de sistemas de gestión ambiental y comunicar los resultados de este proceso a la organización. Los objetivos que persigue son los siguientes:

1. Determinar la conformidad del SGA de la organización auditada con los criterios de auditoría.
2. Determinar si el SGA de la organización auditada, ha sido correctamente implementado y si se mantiene.
3. Identificar áreas de mejora potencial en el SGA de la organización auditada.
4. Evaluar la capacidad del proceso interno de revisión por la dirección para asegurar la adecuación y la efectividad continua del SGA.

A partir de las condiciones específicas y las características de las organizaciones, los auditores deben elaborar los programas de auditoría a aplicar y utilizar las técnicas apropiadas para recopilar información relacionada con:

1. Verificación del funcionamiento de los procesos o actividades.
2. Entorno o tipo de ecosistemas afectados.
3. Identificación y valoración de los impactos generados en el proceso.
4. Análisis de las causas y efectos sociales, económicos y ambientales de los problemas ambientales detectados.
5. Verificación de la política, planes, programas orientados a la conservación y protección ambiental.
6. Cumplimiento de las normas ambientales aplicables.
7. Comprobación de la efectividad del SGA.
8. Análisis de los riesgos y oportunidades del SGA.
9. Análisis de las estadísticas disponibles.

De otra parte, incluye la evaluación de las áreas: administrativa, legal, técnica, económica-financiera y de seguridad.

Componentes del área administrativa:

1. Estructura organizacional.
2. Asignación de responsabilidad y autoridad.
3. Nivel de preparación y experiencia del personal.
4. Procesos y procedimientos documentados.
5. Actitud y sensibilidad.

Relaciones internas y externas.

7. Existencia de medidas de protección.
8. Formulación de políticas.
9. Coordinación interinstitucional.
10. Mejoramiento continuo.

Componentes del área legal:

1. Legislación y normas nacionales.
2. Legislación y normas ambientales internacionales cuando corresponda.
3. Licencias y permisos.

Componentes del área técnica:

1. Materias primas.
2. Consumo de energía.
3. Consumo de agua.
4. Proceso operativo.
5. Caracterización de residuos y emisiones.
6. Sistemas de tratamiento de residuos y emisiones.
7. Sistema de almacenamiento, transportación y disposición final de residuos.
8. Reciclaje/reuso de residuos.
9. Calidad del servicio.
10. Eficiencia del servicio.
11. Cobertura y oportunidad del servicio.
12. Satisfacción de los usuarios.
13. Medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales negativos y planes de contingencia.

Componentes del área económica financiera:

1. Incremento de costos.
2. Disminución de gastos.
3. Productividad.
4. Análisis de costo/beneficio.
5. Eficiencia financiera.

Componentes del área de salud y seguridad:

1. Normas de seguridad industrial.
2. Normas de salud ocupacional.
3. Mecanismos y aparatos de seguridad.
4. Perfil de riesgo e investigación de accidentes y enfermedades profesionales asociadas a condiciones ambientales.
5. Planes de emergencia.
6. Bioseguridad.

V. Identificación de aspectos e impactos ambientales.

Para identificar y comprender los impactos ambientales potenciales en una organización, el auditor debe recopilar datos cuantitativos y cualitativos sobre las características de sus actividades, productos y servicios, tales como entradas y salidas de materiales o energía, procesos y tecnologías usadas, instalaciones, lugares y métodos de transportación.

Además, puede ser útil recopilar información sobre:

1. Relaciones de causa y efecto entre los elementos de sus actividades, productos, servicios y cambios ambientales.
2. Preocupaciones ambientales de las partes interesadas.
3. Posibles impactos ambientales identificados en las reglamentaciones y permisos gubernamentales, en otras normas, o por asociaciones industriales, instituciones académicas.

El proceso de identificación de aspectos e impactos ambientales se beneficiará de la participación de aquellas personas que están familiarizadas con las actividades, productos o servicios de la organización.

Aunque no hay un solo enfoque para la identificación de aspectos e impactos ambientales, el enfoque seleccionado puede considerar, los relativos a:

1. Emisiones al aire.
2. Vertidos al agua.
3. Descargas al suelo.
4. Uso de materias primas y recursos naturales, entre ellos, uso del suelo, uso del agua.
5. Asuntos ambientales locales o de la comunidad.
6. Uso de energía.
7. Residuos y subproductos.

Por lo tanto, se deberían considerar las actividades relacionadas con los bienes y servicios usados por la organización y los productos y servicios tales como:

1. Diseño y desarrollo.
2. Procesos de fabricación.
3. Embalaje y medio de transporte.
4. Desempeño ambiental y prácticas de contratistas y proveedores.
5. Gestión de residuos.
6. Extracción y distribución de materias primas y recursos naturales.
7. Distribución, uso y fin de la vida útil de los productos.

El auditor debe considerar en las fuentes de información para la identificación de aspectos e impactos ambientales, las siguientes:

1. Información general.
2. Manuales de operación, diagramas de flujo de procesos o planes de calidad y producto.
3. Informes de auditorías previas, evaluaciones o revisiones, tales como revisiones ambientales iniciales o análisis de ciclo de vida.
4. Información de otros sistemas de gestión, tales como de calidad, seguridad y salud ocupacional.
5. Informes de datos técnicos, análisis o estudios publicados o listas de sustancias tóxicas.
6. Requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
7. Códigos de buenas prácticas, políticas nacionales e internacionales, directrices y programas.
8. Datos de compras.
9. Especificaciones de producto, datos de desarrollo de productos, hojas de seguridad de materiales y químicos o datos de balance de materia y energía.
10. Inventarios de residuos.

11. Datos de seguimiento.
 12. Solicitudes de permisos o licencias ambientales.
 13. Opiniones o solicitudes de las partes interesadas fundamentales o acuerdos con ellas.
 14. Informes sobre situaciones de emergencia y accidentes.
- El auditor puede tener en cuenta la *Tarea Vida-Plan de Estado para el enfrentamiento al cambio climático*, que está conformada por cinco acciones estratégicas y once tareas.

P-D0001-07 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría a la implementación de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

La Agenda 2030 es una declaración de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas aprobada por los estados miembros mediante la Resolución No. 70/1, de 25 de septiembre de 2015, titulada “Transformar nuestro mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”, la cual establece que la principal responsabilidad del Gobierno es el seguimiento y la revisión del progreso alcanzado en la implementación de las metas y objetivos durante los próximos quince años.

Se compone por 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, en lo adelante ODS, y 169 metas conexas de carácter equilibrado e indivisible, y se basa en las tres dimensiones de la sostenibilidad: la social, la económica y la ambiental; además de ellas, se suma la institucional, que apuesta por instituciones fuertes que puedan velar por el equilibrio entre las otras tres dimensiones; se fundamenta en cinco temas claves: las personas, el planeta, la prosperidad, la paz y las alianzas.

Para la auditoría a la implementación de los ODS se deben tener en cuenta los enfoques siguientes:

1. Evaluar la integración de los ODS con los planes y programas gubernamentales, con el propósito de revisar la interacción a nivel nacional y local, asignación de presupuesto y tiempos establecidos para su logro.
2. Revisar y evaluar los avances en materia de ODS sobre la base de los resultados de la puesta en marcha de los programas y proyectos diseñados. El auditor debe considerar que los ODS se vinculan con un organismo que ejerce función rectora y por su naturaleza se relacionan con otros que aportan información y que se deben validar.
3. Examinar el proceso de medición, seguimiento y reporte de los logros a través de los indicadores establecidos en la Agenda 2030.
4. Evaluar el alcance de las normativas relacionadas con la implementación de los ODS.

De acuerdo con el enfoque que se escoja, se establecerá el objetivo y alcance de la auditoría, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

1. Auditoría financiera respecto al manejo de los presupuestos y la presentación de los estados financieros de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable.
2. Auditoría de cumplimiento para verificar si las acciones de la administración han sido realizadas conforme a las disposiciones normativas y legales que el país diseñó y adoptó para cumplir con la Agenda; es decir, si de existir, se cumple la norma o no.

3. Auditoría de cumplimiento de los ODS para medir el impacto de las normativas establecidas y adoptadas por el Gobierno y su efecto en el cumplimiento de las metas o propósitos de los ODS; es decir, si la norma ha incidido de manera positiva o negativa en el cumplimiento de los mismos.
4. Auditoría de desempeño que permita analizar las actividades y resultados conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia y que permitan además considerar acciones de mejora.
5. Auditoría combinada, tales como financiera y de desempeño, financiera y de cumplimiento, de desempeño y de cumplimiento; en este caso el objetivo de auditoría abarcaría los alcances de una u otra.
6. Auditoría combinada, con elementos de auditorías financiera, de cumplimiento y de desempeño cuando se pretende evaluar el carácter transversal de los ODS y sus interrelaciones.

La auditoría de los ODS incluye la recolección y análisis de datos provenientes de diversas fuentes, tales como gubernamentales y partes interesadas; convertir estos datos en información útil puede requerir experiencia en los diferentes tipos de técnicas para la recolección y análisis de datos; si el equipo auditor no cuenta con esta competencia, debe buscar la participación de expertos.

El auditor relaciona los ODS y las metas temáticas objeto de control con los Objetivos de Trabajo aprobados en la Primera Conferencia del Partido Comunista de Cuba, los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido Comunista de Cuba y la Revolución, y las Directivas y objetivos de control, vigentes para el período auditado.

En su evaluación se tienen en cuenta, además, los riesgos identificados, el grado de implementación del Sistema de Control interno y los indicadores elaborados para contribuir a esa labor; para ello deben utilizarse los datos y la información estadística que se establecen en el país.

Para mayor entendimiento del auditor, se muestra a continuación una síntesis de los ODS.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

No.	Nombre	Objetivo	Resumen	Temas de impacto
1	Fin de la pobreza	Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo	Se refiere al derecho humano de acceder a una alimentación básica que garantice su nutrición, así como a los servicios de salud, educación y acceso al bienestar económico Los gobiernos deben actuar en dirección de hacer cumplir este objetivo, con la institución de programas universales o específicos que den tratamiento a la problemática y acerquen a las naciones a soluciones para erradicarla	<ul style="list-style-type: none"> • Erradicación de la pobreza • Satisfacción de necesidades básicas • Acceso a alimentos, agua potable y saneamiento • Acceso al trabajo, la educación y la propiedad • Riesgos climáticos
2	Hambre cero	Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición, y promover la agricultura sostenible	El análisis de este objetivo abarca desde el desarrollo agrícola hasta la consideración de factores climáticos El entorno brinda y limita al ser humano de medios físicos y materiales para su desarrollo y la consecuente mitigación del hambre; alcanzar este objetivo requiere del abordaje de políticas relacionadas con la administración del suelo, de los océanos, de los bosques, del agua potable, de la producción agrícola, la biodiversidad y el cambio climático, entre otras cuestiones	<ul style="list-style-type: none"> • Desnutrición • Prácticas agrícolas sostenibles • Acceso igualitario a la tierra, la tecnología y los mercados • Inversión en infraestructura y tecnología agrícola
3	Salud y bienestar	Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos y en todas las edades	La salud tiene una acepción amplia, incluye cuestiones de prevención, de ejecución y de corrección. Es necesario pensar en la investigación científica, en los programas de difusión y en la buena gestión de recursos Si la salud de la población se resguarda, el ser humano podrá desarrollarse	<ul style="list-style-type: none"> • Mortalidad infantil • Salud materna • Lucha contra el VIH/SIDA, malaria y otras enfermedades • Políticas de salud reproductiva • Política de educación sexual • Cobertura universal de salud • Acceso a medicamentos y vacunas • Apoyo a la investigación y desarrollo de vacunas
4	Educación de calidad	Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos	La forma en que se desarrollan las sociedades está centrada en la educación de sus pueblos; la educación es una gran llave para el acceso, garantizar el acceso a ella en sus diversos niveles es el desafío de este objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Educación primaria universal • Tazas de alfabetización • Educación inclusiva • Educación primaria y secundaria gratuita • Acceso igualitario a educación técnica • Acceso universal a educación superior de calidad
5	Equidad de género	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas	La igualdad entre los géneros es un derecho humano fundamental, necesario para conseguir un mundo próspero y sostenible Al brindar a las mujeres y las niñas el acceso a la educación, atención médica, a un trabajo decente y a una representación en la toma de decisiones, se impulsan economías y sociedades sostenibles	<ul style="list-style-type: none"> • Poner fin a todas las formas de discriminación contra las mujeres y las niñas • Reconocer y valorar los cuidados no remunerados y el trabajo doméstico no remunerado. • Aprobar y fortalecer políticas y leyes aplicables para promover la igualdad de género

No.	Nombre	Objetivo	Resumen	Temas de impacto
6	Agua limpia y saneamiento	Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y de saneamiento para todos	Pretende reducir a la mitad la población sin acceso al agua y al saneamiento; insiste en la calidad del agua, su gestión sostenible y la higiene para el caso de las poblaciones más vulnerables y de aquellas para las que el agua es un recurso escaso	<ul style="list-style-type: none"> Lograr el acceso universal y equitativo al agua potable, a un precio asequible para todos Mejorar la calidad del agua con la reducción de la contaminación y el vertimiento de materiales y productos químicos Fortalecer la participación de las comunidades para mejorar la gestión del agua y el saneamiento
7	Energía asequible y no contaminante	Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos	La energía, esencial para nuestras vidas y el desarrollo de los pueblos, también origina problemas de tipo ambiental, sobre todo cuando es producida con alto contenido de carbono, que a su vez produce cantidades importantes de gases de efecto invernadero que generan el cambio climático	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el acceso universal a los servicios de energía asequibles, confiables y modernos. Aumentar el porcentaje de la energía renovable en el conjunto de fuentes de energía Aumentar la colaboración a fin de facilitar el acceso a la investigación y las tecnologías energéticas no contaminantes
8	Trabajo decente y crecimiento económico	Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos	Aproximadamente la mitad de la población mundial vive con per cápita muy bajos y, en muchos lugares, el hecho de tener un empleo no garantiza la capacidad para escapar de la pobreza. La continua falta de oportunidades de trabajo decente, la insuficiente inversión y el bajo consumo, producen la erosión del contrato social básico subyacente en las sociedades democráticas: el derecho de todos a compartir el progreso. La creación de empleos de calidad es y seguirá siendo un gran desafío para casi todas las economías	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el crecimiento económico per cápita. Promover políticas que apoyen las actividades productivas, la creación de empleos decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación Mejorar la producción eficiente de los recursos mundiales Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro
9	Industria, innovación e infraestructura	Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación	Las inversiones en infraestructura –transporte, riego, energía y tecnología de la información y las comunicaciones– son fundamentales para lograr el desarrollo sostenible y empoderar a las comunidades. El ritmo de crecimiento y urbanización también está generando la necesidad de contar con nuevas inversiones en infraestructuras sostenibles que permitan a las ciudades ser más resistentes al cambio climático e impulsar el crecimiento económico y la estabilidad social	<p>Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles resilientes y de calidad</p> <p>Aumentar la investigación científica y mejorar la capacidad tecnológica de los sectores industriales. Facilitar el desarrollo de infraestructuras sostenibles y resilientes</p> <p>Aumentar el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones</p>
10	Reducción de las desigualdades	Reducir la desigualdad entre los países	La desigualdad está en aumento: el 10 por ciento más rico de la población se queda con el 40 por ciento del ingreso mundial total; a su vez, el 10 por ciento más pobre obtiene solo entre un 2 y un 7 por ciento del ingreso total. Para frenar el aumento de las disparidades es necesario adoptar políticas sólidas que empoderen el percentil inferior de la escala de ingresos y promuevan la inclusión económica de todos, independientemente de género, raza o etnia	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el crecimiento de los ingresos de un 40 % más pobre de la población Potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas Adoptar políticas, en especial fiscales, salariales y de protección social Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y responsables

No.	Nombre	Objetivo	Resumen	Temas de impacto
11	Ciudades y comunidades sostenibles	Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles	Más de la mitad de la población mundial vive hoy en zonas urbanas; no es posible lograr un desarrollo sostenible sin transformar radicalmente la forma en que se construyen y administran los espacios urbanos El rápido crecimiento de las urbes en el mundo en desarrollo, de conjunto con el aumento de la migración del campo a la ciudad, ha provocado un incremento explosivo de las megaurbes	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el acceso a viviendas y servicios básicos adecuados • Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas • Reducir el número de muertes por desastres. • Reducir el impacto ambiental negativo per cápita de las ciudades
12	Producción y consumo sostenibles	Garantizar modalidades de producción y consumo sostenibles	El consumo y la producción sostenible consisten en fomentar el uso eficiente de los recursos, la construcción de infraestructuras que cuiden del medioambiente y la creación de empleos bien remunerados. Algunas cifras expresan los problemas relacionados con la tendencia de un consumo que no escatima en la degradación, el desperdicio y la contaminación; de continuar con esta tendencia y frente al crecimiento de la población mundial para 2050, estimada en 9 600 millones de personas, será necesario contar con tres planetas como la Tierra	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales • Reducir a la mitad el desperdicio mundial de alimento per cápita • Lograr la gestión ecológicamente racional de productos químicos y de los desechos • Promover prácticas de contratación pública sostenible, de acuerdo con las políticas aprobadas • Elaborar y aplicar instrumentos con miras a un turismo sostenible
13	Acción por el clima	Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos	El cambio climático afecta a todos, tiene efectos negativos en las personas y la naturaleza misma, y las consecuencias futuras son devastadoras para la sobrevivencia de todas las especies	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación de los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países • Incorporar medidas relativas al cambio climático en políticas, estrategias y planes nacionales • Promover mecanismos para aumentar la capacidad de planificación y gestión
14	Vida submarina	Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible	La contaminación de las aguas costeras y la eutrofización (incremento de nutrientes que genera disminución del oxígeno en las aguas debido a la cantidad de algas y plantas marinas), unido a la acidificación de los océanos, afectan los ecosistemas y deterioran ciertas especies marinas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir o reducir de manera significativa la contaminación marina de todo tipo • Reglamentar la explotación pesquera y poner fin a la pesca excesiva, la ilegal, la no declarada y no reglamentada y las prácticas de pesca destructivas • Aumentar conocimientos científicos, desarrollar la capacidad de investigación y transferir la tecnología marina

No.	Nombre	Objetivo	Resumen	Temas de impacto
15	Vida de ecosistemas terrestres	Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres		<ul style="list-style-type: none"> • Promover la gestión sostenible de los bosques, poner fin a la deforestación • Velar por la conservación de los ecosistemas montañosos, incluida su diversidad biológica • Adoptar medidas urgentes para poner fin a la caza furtiva y el tráfico de especies protegidas. • Integrar valores de los ecosistemas y la diversidad biológica en la planificación nacional y local
16	Paz, justicia e instituciones sólidas	Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces	Dado que el objetivo se centra en la promoción de un acceso universal a la justicia y la construcción de instituciones responsables y eficaces a todos los niveles, se impone acabar con la corrupción existente en el poder judicial y en la Policía de muchos países Sin paz, estabilidad, derechos humanos y gobernabilidad efectiva basada en el estado de derecho, no es posible alcanzar el desarrollo sostenible	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir todas las formas de violencia y las tasas de mortalidad conexas en el mundo • Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional • Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno • Promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible
17	Alianza para el logro de los objetivos	Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible	Para la Naciones Unidas, los ODS solo se pueden lograr con el compromiso decidido a favor de alianzas mundiales y cooperación; así, para que una agenda de desarrollo sostenible sea eficaz son necesarios los acuerdos entre el Gobierno, el sector privado y la sociedad civil Estas alianzas se construyen sobre la base de principios y valores, una visión compartida y objetivos comunes que priorizan a las personas y al planeta, y son necesarias a nivel mundial, regional, nacional y local	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Tecnología • Capacitación • Comercio • Cuestiones Sistemáticas: coherencia normativa, alianzas entre interesados, datos, supervisión y rendición de cuenta

P-D0001-08 Aspectos generales para la elaboración del programa para realizar la auditoría con enfoque de procesos*ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA
PARA REALIZAR AUDITORÍA CON ENFOQUE DE PROCESO*

La auditoría con enfoque de proceso permite examinar la eficacia de los controles diseñados para cada proceso, la medición de sus indicadores, para lo cual se utilizan acciones entrelazadas entre sí, con características de entradas y salidas; se evalúan sus resultados y las acciones enfocadas para su mejora continua.

I. La auditoría con enfoque de proceso se puede realizar:

1. En una entidad para evaluar sus procesos.
2. En un grupo de entidades con responsabilidades diferentes que garantizan la ejecución de un proceso.
3. En diferentes entidades, para evaluar un mismo proceso.
4. En los esquemas de financiamientos cerrados en divisa.

El proceso está vinculado, según su realización:

1. A una actividad principal.
2. Considerando las actividades que ejecuta, según su objeto social o encargo estatal, la misión y objetivos de trabajo para un período dado, se pueden tener en cuenta procesos vinculados con la producción, prestación de servicios, comercialización, entre otros.
3. A una actividad específica, puede ser, el Presupuesto del Estado.
4. A la base de cálculo del coeficiente del esquema de financiamiento cerrado en divisa.

II. Para la realización de la auditoría con enfoque de proceso se deben considerar los aspectos siguientes:

1. Estudio preliminar de las normativas emitidas por el órgano rector del proceso a auditar, así como los procedimientos internos establecidos por las entidades objeto de comprobación, con el fin de:
 - a) Definir los objetivos específicos de la auditoría;
 - b) identificar las entidades involucradas en el proceso de forma directa y aquellas que intervienen de forma indirecta;
 - c) conocer las características del proceso e identificar los recursos y actividades;
 - d) elaborar el mapa del proceso, determinar las entradas y salidas, en las que se inicia y termina cada actividad y cada tarea;
 - e) identificar las regulaciones establecidas en el país que permiten evaluar el proceso a auditar; y
 - f) considerar otros aspectos que resulten necesarios.
2. Cuando se trate de entidades con responsabilidades diferentes que garantizan la ejecución de un proceso, se convocan a las mismas para definir sus responsabilidades y establecer un cronograma de realización de estudio previo.
3. En todas las entidades en las que se programe una auditoría con enfoque de proceso se debe:
 - a) Identificar las áreas que garantizan el proceso;
 - b) identificar actividades, operaciones o tareas específicas vinculadas con el proceso a auditar;
 - c) evaluar los procedimientos establecidos por la entidad para controlar el proceso;

- d) definir los procesos estratégicos, claves y de apoyo, que deciden o inciden sobre el logro de los resultados esperados;
 - e) identificar y evaluar los controles que tienen implementados y los riesgos asociados; e
 - f) investigar si tienen indicadores específicos para medir los procesos.
4. Estudiar los procedimientos específicos elaborados por las entidades responsabilizadas con la ejecución del proceso y los criterios de los órganos especializados del proceso a evaluar para precisar aquellos aspectos que resultan de vital importancia en su valoración, y otros que se requieran por el auditor.
 5. Estudiar el procedimiento para la elaboración, aprobación y ejecución de los esquemas de financiamientos cerrados en divisa, en los casos de las entidades que correspondan.
 6. Realizar un mapa de proceso y su interrelación con las entidades involucradas y las áreas de cada una de ellas que garantizan la ejecución del proceso; se fija en cada caso la responsabilidad que tienen asignadas.
 7. Diseñar o seleccionar indicadores y sus niveles de aplicación, cuando la entidad no tenga definido los mismos, para lo cual el auditor tendrá en cuenta el criterio de expertos de los procesos objetos de evaluación.
 8. Establecer las coordinaciones que se requieran para realizar las confirmaciones que surjan en el proceso de la auditoría; cuando es fuera del territorio, se precisa con la unidad organizativa de auditoría que corresponda.

P-D0001-09 Aspectos generales para la elaboración del programa de auditoría en temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones

ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE AUDITORÍA EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Se denominan *Tecnologías de la Información y la Comunicación*, en lo adelante TIC, al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas y aplicaciones informáticas, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información en cualquier formato: voz, datos, texto, video e imágenes.

El *Gobierno Electrónico* es el uso de las TIC en la gestión de la administración pública para incrementar su eficacia y eficiencia, con la finalidad de mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, incrementar la transparencia del sector público y la participación de la población.

El *Comercio Electrónico* es la actividad comercial que se desarrolla mediante la utilización de las TIC que comprende promoción, negociación de precios y condiciones de contratación, facturación y pago, entrega de bienes o servicios, así como servicios de posventa, entre otros.

Las *Infraestructuras Críticas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación* son aquellas que soportan los componentes, procesos y servicios esenciales que garantizan las funciones y la seguridad a los sectores estratégicos de la economía, a la Seguridad y Defensa Nacional y a los servicios que brinda la Administración Pública.

Información a solicitar para el conocimiento del sujeto a auditar

Revisión de la Organización de TIC.

1. Estructura de las áreas vinculadas a las TIC.
 - a) Esquema de composición;

- b) funciones;
 - c) nivel técnico de los miembros; y
 - d) nombramiento e identificación de las funciones y responsabilidades del administrador de red.
2. Plan de sistemas.
- a) Inventario de sistemas vinculados a las TIC en uso;
 - b) inventario físico de las TIC;
 - c) información de los proveedores;
 - d) versiones instaladas;
 - e) plataforma en que trabajan;
 - f) bases de datos que utilizan;
 - g) funcionamiento multiusuario;
 - h) relación de unidades organizativas que lo utilizan y cuáles módulos;
 - i) relaciones e interfaz entre los sistemas utilizados;
 - j) Plan de seguridad informática; y
 - k) Plan de prevención de riesgos.
3. Políticas generales.
- a) Procedimientos de trabajo vinculados a las TIC:
 - a. Procedimiento para dar altas, bajas y modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas;
 - b. procedimiento para movimiento de los activos fijos tangibles, útiles y herramientas vinculados a las TIC, especificando los que hayan causado baja técnica o que se destinen a otras funciones, con firma autorizada;
 - c. procedimiento de salva de la información;
 - d. procedimiento de pruebas de restaura de salvvas;
 - e. procedimientos de revisión de trazas¹ de auditorías que garanticen la contrapartida;
 - f. procedimiento para el control de los servicios que ofrece la red: correo, internet, chat, web u otros;
 - g. procedimientos de administración de seguridad. Contrapartidas;
 - h. procedimiento antivirus;
 - i. designación de los medios y sistemas para el procesamiento de la información según su categoría en Ordinaria, Limitada, Clasificada y su correspondencia con las listas internas de clasificación y limitados;
 - j. Código de ética para el uso de los servicios TIC; y
 - k. Reglamento para la protección, seguridad y uso de las TIC.
4. Arquitectura de red.
- a) Licencia de red emitida por el órgano competente y vigente;
 - b) tipo de red;
 - c) sistema operativo que la soporta;
 - d) esquema de la red e inventario de equipos;
 - e) enlace con otras redes;
 - f) tipo de línea que se utiliza en los canales de enlaces para la trasmisión de la información y los proveedores de servicios; y
 - g) controles de autorización;

¹ Registro cronológico de las acciones que se realizan en un sistema, los accesos al mismo y los procesos y ficheros que han intervenido.

- h) controles de identificación; y
 - i) protección de datos.
5. Contratos existentes con proveedores tanto de:
- a) Programas o aplicaciones informáticas: licencias, desarrollo, instalación, capacitación, transferencia tecnológica, soporte y mantenimiento;
 - b) equipamiento informático, útiles y herramientas; y
 - c) servicios de reparación, mantenimiento, soporte técnico, comunicaciones u otros que se requieran.
6. Seguridad física.
- a) Acta de responsabilidad material de los activos fijos, útiles y herramientas;
 - b) Plan de contingencia;
 - c) sistemas contra intrusos y contra incendios;
 - d) identificación de las áreas controladas: limitada, restringida y estratégica;
 - e) control de acceso a las áreas controladas;
 - f) control de áreas restringidas o de acceso limitado;
 - g) sistemas de respaldo energético;
 - h) Plan de Seguridad y Protección; y
 - i) registro de incidentes de la seguridad.
7. Control de cambios a programas y aplicaciones informáticas.
- a) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los programas y aplicaciones informáticas;
 - b) documentación del sistema: manuales de usuarios y explotación;
 - c) trazabilidad del sistema y de los servicios a auditar:
Bitácora: mecanismo que lleva un registro por cada transacción que se va a realizar, o que ha sido realizada.
 - d) inscripción de los programas y aplicaciones informáticas y de los servicios asociados a las TIC que se comercializan;
 - e) programas y aplicaciones informáticas que se contratan inscritos en el Registro de software comercializable del organismo rector; y
 - f) identificados los programas o aplicaciones informáticas críticas.
8. Control de seguridad de accesos.
- a) Políticas de Seguridad Informática aprobadas por el máximo órgano colegiado de dirección: Plan de Seguridad Informática, Reglamento Interno para las TIC, Código de Ética;
 - b) control de accesos externos a la red.
 - a. Protección utilizada ya sea:
Routers: Dispositivo de interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos.
Firewall: Parte de un sistema o una red que está diseñada para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas.
Proxy: En una red informática o servidor, es un programa o sistema informático que hace de intermediario en las peticiones de recursos.
Criptografía.
 - b. autorización para el uso de la criptografía;
 - c. accesos remotos utilizados y su control;

- d. control de acceso a redes globales: internet, navegación nacional y correos electrónicos;
- e. Sistema de Detección de Intrusión (IDS) y Sistema de Protección contra intrusiones (IPS).
- c) Seguridad Lógica: control de acceso a los sistemas, acceso a las computadoras;
- d) autorizaciones y aprobaciones de altas y bajas de usuarios a los programas y aplicaciones informáticas;
- e) registro y control de los soportes: discos, memorias USB y otros dispositivos fijos o removibles con capacidad para almacenar información oficial; y
- f) control de puertos. Limitación de conexión de periféricos.

Aspectos a verificar

1. Implementación de la “Política integral para el perfeccionamiento de la informatización de la sociedad en Cuba”.
 - a) Cuenta con un plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización, es de conocimiento de los miembros de la organización, está aprobado por la máxima dirección, se le da seguimiento y se rinde cuenta sobre su cumplimiento en el máximo órgano colegiado de dirección;
 - b) los procesos de informatización se desarrollan con un análisis organizacional y un enfoque sistémico integrado;
 - c) la informatización forma parte de los objetivos estratégicos de la organización y se rinde cuenta sobre sus resultados;
 - d) revisar en las actas del Consejo de Dirección, el análisis de temas asociados a las TIC y si se le da seguimiento a los acuerdos y problemáticas detectadas;
 - e) en caso de ser responsable de proyectos inscritos en el Programa Nacional de Informatización o Registros públicos, evaluar la existencia y el cumplimiento de los cronogramas y presupuestos aprobados, así como su seguimiento por el máximo órgano colegiado de dirección;
 - f) el proceso de informatización involucra a toda la organización y se gestionan los recursos humanos y materiales necesarios;
 - g) los recursos humanos se capacitan para el desarrollo y uso de las TIC;
 - h) el proceso de informatización asegura la sustitución de importaciones y el incremento de exportaciones, según el tipo de organización;
 - i) se promueve la utilización de programas y aplicaciones informáticas que utilicen plataformas de código abierto y de producción nacional, con el objetivo de priorizar su uso e incrementar la soberanía tecnológica y la seguridad nacional. Existen planes y estrategias para la migración ordenada y progresiva hacia ellos, que incluyen cronogramas, y se les da seguimiento;
 - j) están previstos en sus planes la implementación progresiva y ordenada del gobierno electrónico y se chequea su cumplimiento;
 - k) se implementa el comercio electrónico y se crean las condiciones para el desarrollo y la participación en este;
 - l) están identificadas las infraestructuras críticas de las TIC y su seguridad y protección para un correcto funcionamiento, en caso de existir;
 - m) la entidad conoce y asegura el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la implementación de la Política integral para el perfeccionamiento de la informatización de la sociedad en Cuba.

2. Sistema de gestión de la seguridad informática.
 - a) Revisar la jerarquía y subordinación del especialista de Seguridad Informática;
 - b) revisar el diseño, implementación y actualización del Sistema de Seguridad Informática de acuerdo con la base legal vigente;
 - c) comprobar si está elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática y el Plan de contingencias en correspondencia con las metodologías establecidas;
 - d) revisar que los riesgos asociados a las TIC estén acordes con el entorno informático, concebidos en el Plan de prevención de riesgos y en relación con el Plan de contingencia;
 - e) verificar si están delimitadas las responsabilidades de los jefes en cuanto a la Seguridad Informática;
 - f) verificar si poseen especialistas o activistas de la Seguridad Informática, con funciones asignadas y que exista evidencia de su cumplimiento;
 - g) comprobar si están determinados los niveles de acceso de los usuarios a las TIC;
 - h) verificar si dentro del Plan de contingencias están contenidos los procedimientos de recuperación ante incidentes de seguridad y si existen evidencias de su información al personal;
 - i) investigar si se imponen o proponen sanciones ante violaciones de seguridad;
 - j) verificar si se establecen controles que impiden la instalación de software y hardware sin la debida autorización;
 - k) revisar si el servidor tiene habilitados logs o bitácora de auditoría y comprobar quién y cada qué tiempo los revisan;
 - l) comprobar si los usuarios de las TIC poseen preparación necesaria sobre seguridad informática y de protección a la información oficial y si se capacitan;
 - m) cotejar los usuarios autorizados documentalmente al uso de las TIC y las aplicaciones, así como sus niveles de acceso con lo configurado en los sistemas;
 - n) revisar si en el Expediente de las acciones de control se evidencian controles a las TIC, evaluar el seguimiento y cumplimiento del Plan de medidas elaborado; y
 - ñ) comprobar la adecuación, actualización y aplicación de la Guía de Autocontrol, en los procesos vinculados a las TIC, para evaluar el Control interno y el seguimiento al Plan de medidas.
3. Clasificación y control de los bienes.
 - a) Verificar si los recursos informáticos de la entidad son utilizados en función del trabajo en correspondencia con su objeto social;
 - b) controlar el inventario de los bienes informáticos incluyendo sus componentes y sus especificaciones técnicas. Ello incluye los dispositivos para el soporte de datos tanto fijos como removibles;
 - c) comprobar si los bienes informáticos se encuentran bajo la custodia de la persona designada, con su correspondiente acta de responsabilidad;
 - d) controlar el movimiento de los medios informáticos, bajas técnicas o traslados, siempre con la autorización de la persona autorizada; y
 - e) verificar que existan medios de extinción de incendios acordes con lo establecido para las TIC, en las disposiciones jurídicas;
4. Del personal.
 - a) Comprobar si en las atribuciones y obligaciones del personal, se encuentra la relativa a la Seguridad Informática.
 - b) Verificar si se preparan a los usuarios que operan las TIC en materia de seguridad.

5. Seguridad física y ambiental.
 - a) Verificar si están determinadas las áreas de mayores riesgos en dependencia de la importancia de los bienes informáticos que contienen y su utilización.
 - b) Comprobar que el equipamiento instalado se protege contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, lo que incluye el uso de fuentes de alimentación alternativas.
 - c) Comprobar que las TIC están protegidas contra alteraciones y sustracciones, de estas o sus componentes con sellos de seguridad.
 - d) Verificar si los cables de información están separados y protegidos de los de alimentación.
 - e) Revisar si está implementado y se cumple con el plan de mantenimiento preventivo para las TIC.
 - f) Revisar la autorización de los medios técnicos que por necesidad de la entidad o tipo de labor a ejecutar salen de la misma.
 - g) Comprobar si se evita mediante control y procedimientos adecuados la salida de información que poseen las TIC que causan baja, salen a reparación o se trasladan de función.
 - h) Comprobar si se encuentran definidos los niveles de acceso a las áreas donde se encuentran las TIC.
 - i) Verificar si existe acceso limitado al local del servidor.
 - j) Los accesos se deben corresponder con las evaluaciones de riesgos realizadas, evitando así afectaciones técnicas o físicas de los medios.
 - k) Verificar si en el Plan de Seguridad y Protección de la entidad se incluye el área de TIC.
6. Seguridad de operaciones dentro de los sistemas.
 - a) Verificar si en las responsabilidades que se asignan al personal se tiene en cuenta la atención al principio de separación de funciones, considerando las tareas que no deben ejecutarse por una misma persona.
 - b) Revisar el control y las pruebas documentales de las acciones ejecutadas para cubrir brechas de seguridad y corrección de errores del sistema.
 - c) Verificar si el especialista, responsable o activista de Seguridad Informática controla las TIC donde se procesa la información clasificada.
 - d) Verificar la seguridad de los sistemas de gestión u otros que se utilicen por la entidad.
 - e) Comprobar si los sistemas para la infraestructura de las TIC no violan las políticas aprobadas.
 - f) Comprobar si los sistemas identificados como críticos para la entidad son seguros, están certificados ante cada cambio de versión y especifican requisitos de seguridad en la infraestructura donde trabajan: servidores y red. Se certifican ante solución de detecciones de vulnerabilidades que afectan su infraestructura tecnológica.
 - g) Revisar vulnerabilidades de las configuraciones “por defecto” en sistemas y aplicaciones.
 - h) Revisar inhabilitación de servicios, protocolos, cuentas y aplicaciones innecesarias declaradas.

- i) Revisar análisis sistemático de trazas. Estas deben registrar los principales parámetros necesarios para su correcta identificación y comprensión de los eventos, en particular:
 - a. Autenticación y autorización.
 - b. Cambios de configuración.
 - c. Gestión de roles, usuarios, contraseñas.
 - d. Violaciones, errores, fallos.
 - e. Validación de datos.
 - f. Inicio, cierre de equipos y sistemas.
 - g. Acciones de acceso y modificación de datos.
- 7. Sistema contable-financiero.
 - a) Certificación por la entidad facultada, del sistema contable-financiero soportado sobre las tecnologías de información, en los casos que proceda y está vigente, usando como referencia la información brindada por la web oficial del organismo rector.
 - b) En caso de que el sistema tenga vencida su certificación solicitar autorización para continuar su explotación.
 - c) Contrato de prestación de servicios y soporte para el sistema contable.
 - d) Existencia de niveles de acceso de los usuarios al sistema debidamente autorizados.
 - e) Revisión de los niveles de acceso otorgados según el procedimiento establecido para tal efecto, con el fin de evaluar la correspondencia entre las funciones y las operaciones dentro del sistema y que las mismas garantizan la división de funciones.
 - f) Determinar la capacidad de importar y exportar información desde y hacia otros sistemas de forma segura: encriptación y analizar los controles previstos por la entidad ante el riesgo que presenta esta posibilidad. Evaluar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta información.
 - g) Existencia de un control de acceso restringido al servidor, físico y lógico que contiene la base de datos del sistema contable-financiero.
 - h) Revisar la consecutividad de las trazas, ID, para descartar el borrado de información, antes de comenzar su análisis; utilizando como herramienta el AUDAT o trazas de consultas SQL.
 - i) Analizar las trazas del sistema para determinar si existen violaciones de la seguridad o uso inadecuado de los roles asignados a cada usuario. De ser necesario apoyarse en la información que brinda el manual de explotación del sistema.
 - j) Identificar cuántas restauras se han realizado a la base de datos en el período, las causas que las motivaron y su autorización.
 - k) Analizar las trazas del gestor de bases de datos implementados, para identificar accesos desde él, a la información contable.
 - l) Verificar que el gestor de base de datos esté instalado sobre un sistema operativo robusto, que sea un equipo dedicado del tipo Server, con acceso a actualizaciones de seguridad, y que las políticas de seguridad aplicadas, para garantizar su seguridad, no estén por defecto.
 - m) Comprobar que están establecidas las medidas de seguridad que garanticen que los usuarios que acceden al sistema contable-financiero son solamente los autorizados, lo hacen de forma segura, de acuerdo con sus niveles de acceso y se

- establece la protección para el acceso a la base de datos del servidor donde se encuentra hospedada la misma.
- n) Verificar la unicidad e integridad de las bases de datos aprobadas en el Plan de seguridad informática y en funcionamiento en el servidor, que no existan bases de datos paralelas a las oficiales, o las denominadas “De Pruebas”, pudiendo incluso crear causas y condiciones para presuntos hechos de corrupción administrativa y presuntos hechos delictivos.
 - ñ) Comprobar la seguridad y protección física ante el riesgo de sustracción cuando se emplea virtualización de servidores, servicios, bases de datos o sistemas;
 - o) Investigar si se han identificado a través de las inspecciones a la seguridad realizadas por la entidad, la existencia de vulnerabilidades en los sistemas y si se han tomado medidas para su solución.
 - p) En caso de detectarse algún incumplimiento de lo normado en el país para el uso de los sistemas contable-financieros soportados sobre las tecnologías de la información, se debe notificar a la persona desarrolladora o comercializadora; y enviar copia de la notificación a la dirección de la instancia a la que esta se subordina y al organismo rector que emitió la certificación, quien, en dependencia del tipo de incumplimiento detectado, envía copia a quienes correspondan.
 - q) Verificar que los sistemas cuenten con el manual de usuario.
 - r) Revisar trazabilidad del sistema contable-financiero con el fin de detectar, que no se utilicen identificadores de trabajadores que han causado baja de la entidad o que estén fuera de la institución por vacaciones, licencia de maternidad, movilizaciones, u otros motivos, que no se estén dando permisos temporales no autorizados a los módulos del sistema.
 - s) Revisar cómo se garantiza la rotación de las contraseñas del sistema contable-financiero. En caso que no sea automático, debe existir un procedimiento manual, y ser supervisado por un funcionario designado.
8. Identificación, autenticación y control de acceso.
- a) Revisar el control de acceso de los usuarios a los sistemas.
 - b) Verificar si los accesos de usuarios son autorizados por el jefe inmediato de estos; así como su desactivación en caso de baja de los mismos.
 - c) Comprobar si la estructura, fortaleza y frecuencia de cambio de contraseñas están en función del riesgo estimado para el acceso que se protege.
 - d) Comprobar si se aplica la política de complejidad para las contraseñas.
 - e) Revisar el procedimiento escrito que otorga o suspende el derecho de acceso a sistemas y datos para cada usuario.
 - f) Comprobar si el acceso al sistema se realiza de forma personalizada; existencia y fortaleza de la Lista de control de acceso. No empleo de usuarios y contraseñas genéricas.
 - g) Verificar las formas de almacenamiento de las contraseñas, es decir, uso de hash, encriptado, firma digital o biométrico.
9. Seguridad ante programas malignos.
- a) Comprobar si se protegen las TIC con programas antivirus producción nacional y otros autorizados para su uso en el país, con un soporte establecido que permita su actualización.

10. Respaldo de la información.
 - a) Controlar la implementación de un sistema fiable de respaldo, verificando la existencia de un procedimiento para las salvadas de información que regule la sistematicidad, qué debe contener, cantidad de copias, cómo y dónde guardan las salvadas. Determine el responsable de ejecutarlas cuando corresponda y de realizar las pruebas necesarias para determinar la factibilidad del respaldo y cada qué tiempo se revisan.
 - b) Verificar si los respaldos, con los informes de las copias y los procedimientos de recuperación, son almacenados en otra ubicación diferente al origen.
 - c) Comprobar si los respaldos mantienen las mismas condiciones ambientales que el origen.
 - d) Investigar si se prueban regularmente los respaldos de información para verificar su estado y uso ante emergencias.
11. Seguridad en redes.
 - a) Comprobar el cumplimiento por parte del administrador de redes de las obligaciones relacionadas con la seguridad informática.
 - b) Verificar si establecen mecanismos y procedimientos que aseguren la identificación del origen de las conexiones, incluidas las conmutadas, así como su registro y conservación.
 - c) Comprobar si están establecidas barreras de protección para conexiones desde o hacia el exterior de la entidad.
 - d) Investigar si las conexiones externas de la red se utilizan en interés de la entidad y si las cuentas de estos usuarios están aprobadas por la dirección de la entidad.
 - e) Revisar si está establecida la prohibición de vincular cuentas de correo electrónico de un servidor de la entidad a un servidor en el exterior con el fin de redireccionarla y acceder a mensajes.
 - f) Revisar la documentación relacionada con la autorización por la dirección de la entidad de las listas de correos y los chats.
 - g) Investigar si se cuenta con controles que detecten a través de la red la transmisión de información contraria al interés social, la moral, las buenas costumbres y la integridad de las personas o fisuras en la seguridad y si se informa a las instancias pertinentes.
 - h) Revisar el control del envío de correos no solicitados a múltiples, spam.
 - i) Investigar si se toman las medidas requeridas para impedir la sobrecarga de los canales de comunicaciones, restringiendo el envío/recepción de gran volumen de información y generación de mensajes a múltiples destinatarios.
 - j) Investigar si en la entidad se realizan controles dirigidos a impedir e interrumpir la generación de cartas en cadena y el envío de mensajes de correo de forma masiva a través de las redes.
 - k) Verificar si los usuarios con conexiones remotas autorizadas conocen de sus obligaciones al usar este servicio.
 - l) En redes inalámbricas comprobar control de acceso y protección de la información y el uso seguro de las conexiones de dispositivos por bluetooth, infrarrojo, wifi u otros sistemas inalámbricos.
 - m) Verificar si la red está dividida en zonas de seguridad, separando los servicios externos, internos y las estaciones de trabajo en zonas diferentes.

- n) Revisar filtrado de direcciones IP de la infraestructura, servidores y sus flujos, en especial en la frontera Internet y subredes.
 - ñ) Control de manera centralizada de las direcciones IP y anclaje de las direcciones MAC y verificar si están definidos los rangos de asignación automática de IP y la existencia de IP excluidas, si se emplea DHCP, Dynamic Host Configuration Protocol.
 - o) Verificar si se garantiza que en el registro de trazas se incluyen las relacionadas con la navegación a internet.
12. Seguridad en comunicaciones.
- a) Verificar si están previstos canales o enlaces alternativos para las conexiones principales, en caso de rotura.
 - b) Investigar si se desactivan líneas de módem fuera de las horas de trabajo.
 - c) En caso de tener redes inalámbricas, verificar su autorización y seguridad.
 - d) Verificar si tienen el Registro de los Recursos de Internet y si se mantiene actualizado.
 - e) Comprobar si el Registro de los Recursos de Internet contiene:
 - a. Los datos generales de la entidad y responsables administrativos y técnicos.
 - b. Las asignaciones de bloques de direcciones IP reales y ficticias.
 - c. Los dominios asociados y servidores DNS.
 - f) Verificar las reglas declaradas en el proxy de navegación.
 - g) Verificar si existen y se cumplen las políticas o normas establecidas para el uso de la telefonía fija y celular y asignación de planes de consumo.
13. Incidentes de seguridad.
- a) Revisar si está establecida la estrategia ante incidentes o violación de la seguridad informática y bienes que se posee y si se incluyen alternativas para garantizar este servicio consecuente con los objetivos básicos de la entidad.
 - b) Comprobar la existencia de medidas y procedimientos para llevar adelante la estrategia ante incidentes que garanticen continuidad, restablecimiento y recuperación de los procesos informáticos.
 - c) Revisar que las medidas y procedimientos de recuperación respondan a la identificación de eventos o riesgos que causan interrupción o afectación de los procesos informáticos, así como se incluyan los responsables de su cumplimiento y los recursos necesarios.
 - d) Comprobar que los procedimientos definidos para la gestión de incidentes o violación de la seguridad informática sean efectivos.
 - e) Investigar si ante cualquier incidente que afecte la seguridad informática se tiene establecido crear la comisión para esclarecer los hechos, determinar responsables y establecer las medidas que eviten recurrencia.
 - f) Comprobar si el jefe de la entidad ha facultado bajo documento la realización de controles en materia de seguridad informática a las entidades subordinadas cuando proceda.
 - g) Evaluar evidencias documentales sobre el análisis de la seguridad informática en los Consejos de Dirección.
14. Prestación de servicios a terceros.
- a) Investigar si en caso de prestar servicios informáticos a terceros se cuenta con la autorización emitida por la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas.

P-D0001-10 Tabla resultados de las pruebas, según la evaluación del riesgo de detección

TABLA RESULTADOS DE LAS PRUEBAS, SEGÚN LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DETECCIÓN

Riesgo inherente (RI)	Riesgo de control (RC)	Riesgo de detección (RD)	Resultados
Alto	Alto	Bajo	Más pruebas sustantivas y más pruebas de control, es decir tamaños de muestras más grandes
Alto	Medio	Bajo	Más pruebas sustantivas, oportuno practicar algunas pruebas de control
Alto	Bajo	Medio	Más pruebas sustantivas y tamaños de la muestra por el riesgo de control, que brinden suficiente satisfacción de auditoría por el riesgo inherente
Medio	Alto	Bajo	Aplicar más pruebas de control y algún procedimiento sustantivo
Medio	Medio	Medio	Aplicar pruebas sustantivas y de control
Medio	Bajo	Alto	Aplicar pruebas sustantivas
Bajo	Alto	Medio	Más pruebas de control, aunque es oportuno practicar algún procedimiento sustantivo tendiente a reducir el riesgo del área que presente el problema
Bajo	Medio	Alto	Aplicar pruebas de control
Bajo	Bajo	Alto	Trabajo menos sustantivo y pruebas de control

P-D0001-11 Tabla para la determinación de la tasa de incumplimiento de error tolerable y tasa de incumplimiento esperada

TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INCUMPLIMIENTO DE ERROR TOLERABLE Y TASA DE INCUMPLIMIENTO ESPERADA

Combinación de riesgos			Tasa tolerable de incumplimiento (tasa de incumplimiento de error tolerable)	Tasa de incumplimiento esperada	Tamaño de la muestra
Riesgo inherente (RI)	Riesgo de control (RC)	Riesgo detección			
Alto	Alto	Bajo	Baja	Alta	Alta
Alto	Medio	Bajo	Baja	Alta	Alta
Alto	Bajo	Medio	Baja	Alta	Alta
Medio	Alto	Bajo	Alta	Baja	Baja
Medio	Medio	Medio	Baja	Alta	Alta
Medio	Bajo	Alto	Baja	Alta	Alta
Bajo	Alto	Medio	Alta	Baja	Baja
Bajo	Medio	Alto	Alta	Baja	Baja
Bajo	Bajo	Alto	Alta	Baja	Baja

P-D0001-12 Tabla de tamaño de muestra estadística para un nivel de confiabilidad de 95 por ciento

TABLA DE TAMAÑO DE MUESTRA ESTADÍSTICA PARA UN NIVEL DE CONFIABILIDAD DE 95 %

Tasa de incumplimiento esperada	Tasa de incumplimiento de error tolerable										
	2 %	3 %	4 %	5 %	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	15 %	20 %
0.00%	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25%	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.50%	313	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75%	386	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1.00%	590	257	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25%	1030	303	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.50%		392	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75%		562	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2.00%		846	294	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25%		1466	390	208	127	88	77	68	61	30	22
2.50%			513	234	150	109	77	68	61	30	22
2.75%			722	286	173	109	95	68	61	30	22
3.00%			1098	361	195	129	95	84	61	30	22
3.25%			1936	458	238	148	112	84	61	30	22
3.50%				624	280	167	112	84	76	40	22
3.75%				877	341	185	129	100	76	40	22
4.00%				1348	421	221	146	100	89	40	22
5.00%					1580	478	240	158	116	40	30
6.00%						1832	532	266	179	50	30
7.00%								585	298	68	37
8.00%									649	85	37
9.00%										110	44
10.00%										150	50
12.50%										576	88
15.00%											193
17.50%											720

Fuente: AICPA, Guía de Auditoría, Muestreo de Auditoría 1 de marzo de 2014

Determinación del tamaño de la muestra:

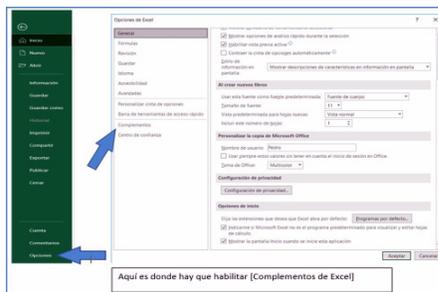
Si la tasa de incumplimiento esperada es de 1.50 % y la tasa de incumplimiento de error tolerable es de 6 %, la tabla de la muestra estadística puede utilizarse para identificar el tamaño de la muestra; en este caso, el tamaño de la muestra es de 103 elementos.

P-D0001-13 Selección de la muestra mediante Microsoft Excel

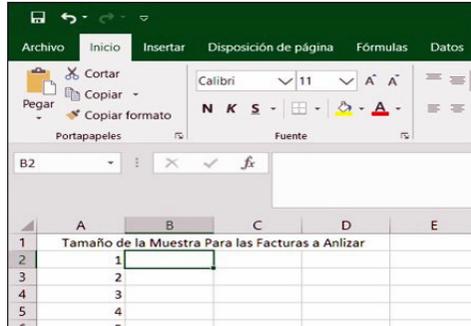
SELECCIÓN DE LA MUESTRA MEDIANTE MICROSOFT EXCEL

Primeramente, para procesar en el Excel es necesario tener activado el complemento en el menú de análisis de datos, procediendo de la siguiente manera.

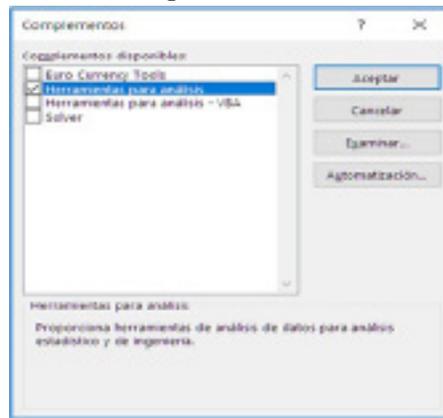
Paso 1: Menú de archivo.



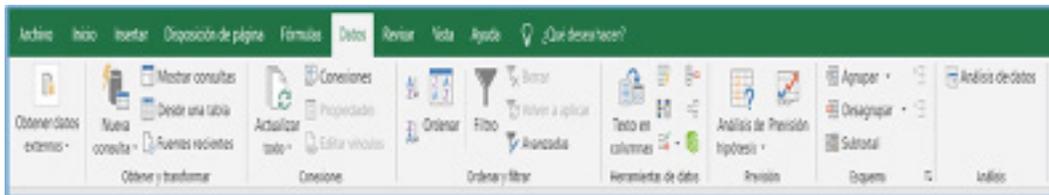
Paso 2: Habilitar complemento.



Paso 3: Selección de la herramienta para el análisis.



Paso 4: Comprobar en la barra de menú que se activó la herramienta seleccionada.



Una vez activado el complemento en el menú de análisis de datos podemos proceder a realizar la selección de la muestra determinada, según se muestra en las siguientes pantallas.

Pantalla 1: Del módulo de facturación en el Sistema Contable Financiero Versat, se obtienen las facturas, las cuales son exportadas a una hoja Excel.

The image shows the 'Facturas' (Invoices) module in the Versat system. The interface includes a search bar and a table of invoices. The table has the following columns: No. Factura, Entidad, Estado, Fecha, Tipo Factura, Importe CUP, Importe Ots. Moneda, and Usuario. The data is as follows:

No. Factura	Entidad	Estado	Fecha	Tipo Factura	Importe CUP	Importe Ots. Moneda	Usuario
011176	31 521214EMP MPAL COMERC SANTA CLARA	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	81.70	0.00	Odella Leon Rodriguez
011177	31 521214EMP MPAL COMERC REMEDIOS	Confirmada	01/01/2017	Bienes y Servicios	5347.76	0.00	Odella Leon Rodriguez
011178	31 5212143 TURQUINO GURBA	Confirmada	01/01/2017	Bienes y Servicios	1221.50	0.00	Odella Leon Rodriguez
011179	31 521214EMP MPAL COMERC NAVICARAGUA (NMS)	Confirmada	01/01/2017	Bienes y Servicios	378.41	0.00	Odella Leon Rodriguez
011180	31 521214EMP MPAL COMERC SANTA CLARA	Confirmada	01/01/2017	Bienes y Servicios	294.35	0.00	Odella Leon Rodriguez
011181	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	11/01/2017	Bienes y Servicios	528.15	0.00	Ysael
011182	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	11/01/2017	Bienes y Servicios	2285.18	0.00	Odella Leon Rodriguez
011183	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	15/01/2017	Bienes y Servicios	528.15	0.00	Ysael
011184	31 5212143 TURQUINO TURQUINO REMEDIOS	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	1326.82	0.00	Odella Leon Rodriguez
011185	31 521214EMP MPAL COMERC REMEDIOS	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	1326.82	0.00	Odella Leon Rodriguez
011186	31 521214EMP MPAL COMERC NAVICARAGUA (NMS)	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	1517.51	0.00	Odella Leon Rodriguez
011187	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	1806.88	0.00	Ysael Moye Garcia
011188	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	4748.88	0.00	Ysael Moye Garcia
011189	31 521214EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO (NMS)	Confirmada	30/01/2017	Bienes y Servicios	1517.51	0.00	Ysael Moye Garcia

Para realizar en el Microsoft Excel se utilizará la fórmula del menú análisis de datos, opción muestra. Es necesario declarar un conteo de números consecutivos, ya que la fórmula no trabaja con celdas en formato texto, para facilitar el proceso se puede agregar una columna con formato de números en la hoja de la base de información, como se muestra a continuación.

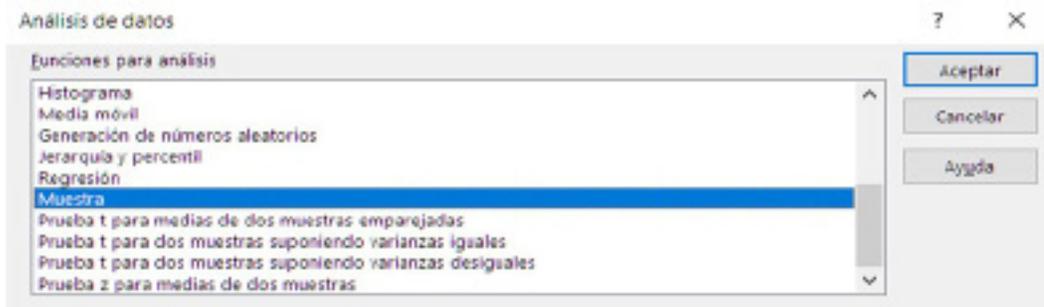
Pantalla 2: Se procede a agregar la columna A con números consecutivos, en correspondencia al universo.

	A	B	C	D	E	F
1	Nro.	Facturas	Clientes	Importe MN	Importe MLC	Estado
2	1	01N170001	315212746 EMP. MPAL COMERC SANTA CLARA	81.7		0 Confirmada
3	2	01N170001	315212740 EMP. MPAL COMERC REMEDIOS	9047.76		0 Confirmada
4	3	01N170002	3152127452 TURQUINO GUINIA	1221.5		0 Confirmada
5	4	01N170003	315212745 EMP MPAL COMERC MANICARAGUA	339.43		0 Confirmada
6	5	01N170004	315212746 EMP. MPAL COMERC SANTA CLARA	204.35		0 Confirmada
7	6	01N170005	315212743 EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO	509.13		0 Confirmada
8	7	01N170006	315212743 EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO	2205.18		0 Confirmada
9	8	01N170007	315212743 EMP MPAL COM Y GAST STO DOMINGO	509.15		0 Confirmada
2968	2968	15117268	31517317 EMP. PROV. DE SERV. TEC. PERSONALES	223489.24		0 Confirmada
2969	2969	1511170011	171054059 ECEPAE LA HABANA UEB CIUDAD HABANA	57469.69		0 Confirmada
2970	2970	161D17001	315200411 DEPENDENCIA INTERNA PODER POPULAR	54.36	144.05	Confirmada
2971	2971	161D17005	315111655 UPP EVA OLGA ALONSO GLEZ	821.58	1747.15	Confirmada
2972	2972	161D17006	31510610 ASAMBLEA PROV. PODER POPULAR V.C	223.24	572.69	Confirmada
2973	2973	161D17007	31510610 ASAMBLEA PROV. PODER POPULAR V.C	2.14	6.39	Confirmada
2974	2974	161D17008	315200411 DEPENDENCIA INTERNA PODER POPULAR	4.51	13.48	Confirmada

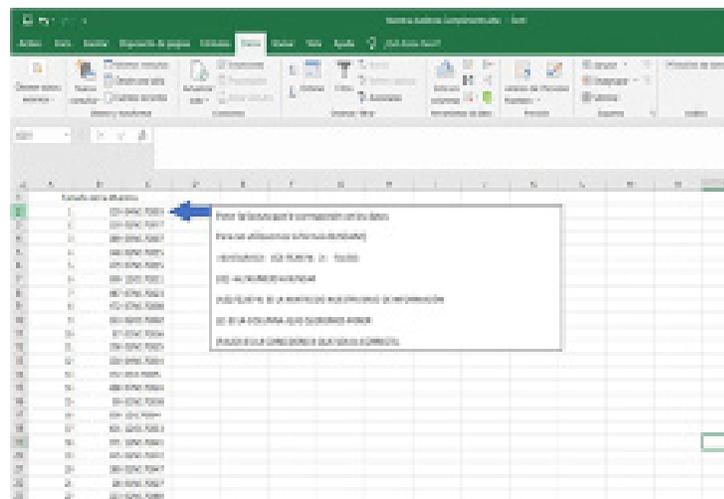
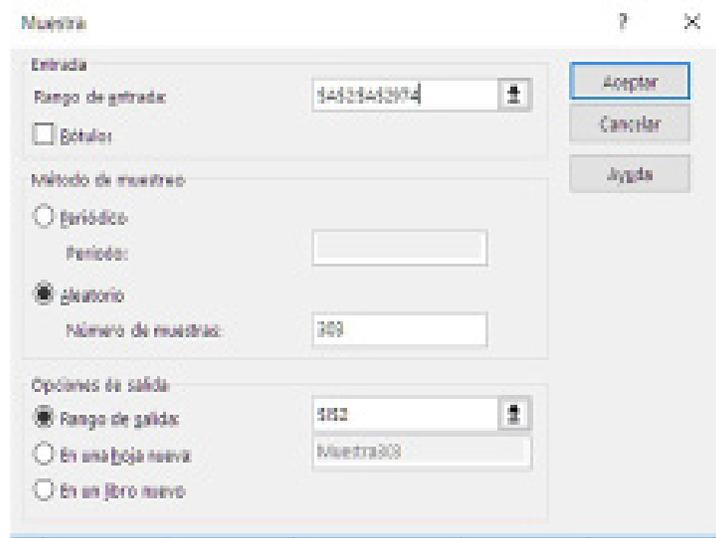
Pantalla 3: Habilitar hoja en Excel desde el 1 hasta el último número de la muestra; se procede a marcar primeramente el número 1 en la columna B, como se muestra a continuación.

	A	B	C	D	E
1	Ejemplo de la Muestra Para las Facturas a Auditar				
2		1			
3		2			
4		3			
5		4			
6		5			
7		6			
8		7			
9		8			
10		9			
294		293			
295		294			
296		295			
297		296			
298		297			
299		298			
300		299			
301		300			
302		301			
303		302			
304		303			

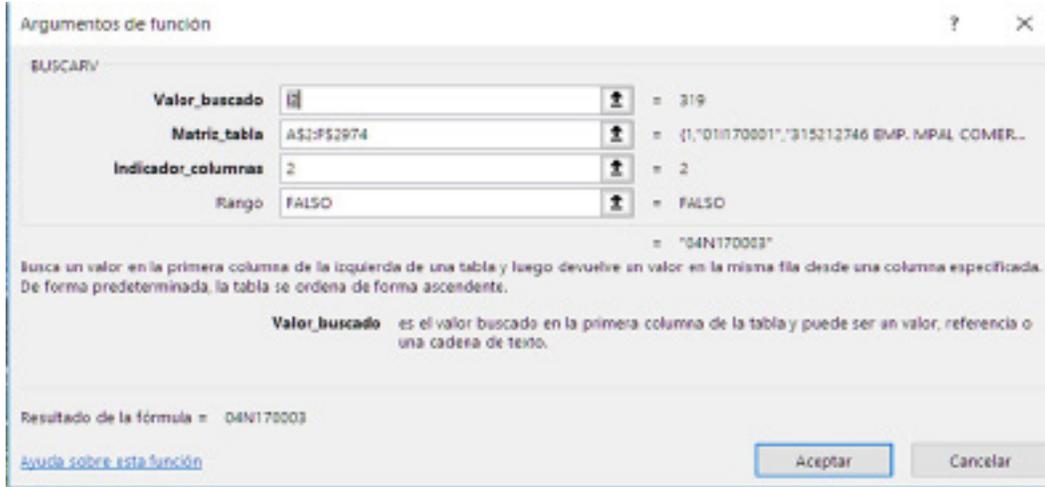
Pantalla 4: Después de haber seleccionado el número 1, se procede con el análisis de datos marcar la función **Muestra** y aceptamos.



Pantalla 5: Se procede a realizar la descripción del rango teniendo en cuenta el universo de la muestra.



Pantalla 6: Fórmulas de apoyo para la búsqueda de facturas.



Pantalla 7: Detalles de la fórmula.

P-D0001-14 Tabla de evaluación de resultados de las muestras estadísticas
TABLA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LAS MUESTRAS ESTADÍSTICAS
Tasa de incumplimiento superior para un nivel de confianza de 95 %

Tamaño de la muestra	Número real de incumplimiento encontrado										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	14.0	21.7	28.3	34.4	40.2	45.6	50.8	55.9	60.7	65.4	69.9
25	11.3	17.7	23.2	28.2	33.0	37.6	42	46.3	50.4	54.4	58.4
30	9.6	14.9	19.6	23.9	28.0	31.9	35.8	39.4	43.0	46.6	50.0
35	8.3	12.9	17.0	20.7	24.3	27.8	31.1	34.4	37.5	40.6	43.7
40	7.3	11.4	15.0	18.3	21.5	24.6	27.5	30.4	33.3	36.0	38.8
45	6.5	10.2	13.4	16.4	19.2	22.0	24.7	27.3	29.8	32.4	34.8
50	5.9	9.2	12.1	14.8	17.4	19.9	22.4	24.7	27.1	29.4	31.6
55	5.4	8.4	11.1	13.5	15.9	18.2	20.5	22.6	24.8	26.9	28.9
60	4.9	7.7	10.2	12.5	14.7	16.8	18.8	20.8	22.8	24.8	26.7
65	4.6	7.1	9.4	11.5	13.6	15.5	17.5	19.3	21.2	23	24.7
70	4.2	6.6	8.8	10.8	12.7	14.5	16.3	18.0	19.7	21.4	23.1
75	4.0	6.2	8.2	10.1	11.8	13.6	15.2	16.9	18.5	20.1	21.6
80	3.7	5.8	7.7	9.5	11.1	12.7	14.3	15.9	17.4	18.9	20.3
90	3.3	5.2	6.9	8.4	9.9	11.4	12.8	14.2	15.5	16.9	18.2
100	3.0	4.7	6.2	7.6	9.0	10.3	11.5	12.8	14.0	15.2	16.4
125	2.4	3.8	5.0	6.1	7.2	8.3	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2.0	3.2	4.2	5.1	6.0	6.9	7.8	8.6	9.5	10.3	11.1
200	1.5	2.4	3.2	3.9	4.6	5.2	5.9	6.5	7.2	7.8	8.4
300	1.0	1.6	2.1	2.6	3.1	3.5	4.0	4.4	4.8	5.2	5.6
400	0.8	1.2	1.6	2.0	2.3	2.7	3.0	3.3	3.6	3.9	4.3
500	0.6	1.0	1.3	1.6	1.9	2.1	2.4	2.7	2.9	3.2	3.4

Fuente: AICPA, Guía de Auditoría, Muestreo de Auditoría 1 de marzo de 2014

Cálculo de la tasa real de incumplimiento y la tasa de incumplimiento superior:

Siguiendo la plantilla *P-D0001-12 Tabla de tamaño de muestra estadística para un nivel de confiabilidad de 95 por ciento*; digamos, si se detectan cuatro (4) casos de incumplimiento en una muestra de 103 elementos, la tasa real de incumplimiento es: $4 / 103 \times 100 = 3.88 \%$.

Para identificar la tasa de incumplimiento superior, el auditor puede usar esta tabla de evaluación de resultados; la tabla no proporciona tasas superiores de incumplimiento de la evaluación para todos los tamaños de la muestra posible, por tanto, el auditor puede usar el tamaño siguiente de la muestra más pequeño para identificar la tasa de incumplimiento superior.

Para este caso: donde la muestra es 103, la muestra siguiente más pequeña es 100, mientras que los casos de incumplimientos detectados son 4, entonces la tasa de incumplimiento superior es 9.0 %.

A partir de lo establecido en el *H-001-0001-08 Determinación del tamaño y selección de la muestra*, para formular una conclusión de auditoría la tasa de incumplimiento superior se compara con la tasa tolerable de incumplimiento.

Para este caso, el auditor considera que la materia controlada no cumple con los criterios, dado que la tasa de incumplimiento superior es mayor (9.0%) que la tasa tolerable de incumplimiento (6 %).

Enfoque para proyectar los resultados de cumplimiento a una población monetaria:

La tasa de incumplimiento real de 3.88 % puede aplicarse al valor monetario total de la población correspondiente a los 103 elementos, supongamos que el valor total de la población de la muestra es de 5 000 000.00, entonces el valor monetario probable proyectado de incumplimiento es de 194 000.00 ($5\,000\,000.00 \times 3.88\%$).

El valor del incumplimiento se compara con el umbral de la materialidad para llegar a la conclusión.

P-D0002-01 Procedimientos analíticos

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

El auditor, en la aplicación de los procedimientos analíticos, tiene en cuenta la información financiera y la información no financiera, las cuales permiten investigaciones y evaluaciones.

Los procedimientos analíticos son evaluaciones de la información financiera hechas por un análisis de índice o relaciones entre datos, tanto financieros como no financieros, y tendencias significativas; incluyen la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se desvían de una manera importante de los montos pronosticados o presupuestados.

Los procedimientos analíticos permiten realizar análisis de las variaciones en los datos y justificar ciertas tendencias de transacciones y de los saldos de cuentas, para lo cual el Estado de Situación y el Estado de Rendimiento Financiero, de conjunto con sus notas, constituyen los documentos base; ellos contienen gran parte de la información que suministra la entidad y la respuesta a numerosas interrogantes; son el fundamento de una primera evaluación de la posición económica-financiera de la entidad en la fase de planeación, y otra posterior al cierre de la auditoría, para determinar la incidencia de los ajustes propuestos en el Informe de la auditoría.

Los diferentes tipos de análisis que se conocen no son excluyentes entre sí, ninguno se puede considerar exhaustivo ni perfecto, pues toda la información contable financiera está sujeta a un estudio más completo o adicional.

Técnicas y métodos más utilizados:

1. Como técnica primaria se encuentra el análisis, cuya finalidad es obtener el orden que se debe seguir para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros y sus notas.
2. La segunda técnica es la comparación, que es el estudio simultáneo de dos o más

conceptos y cifras del contenido de los estados financieros y sus notas, para determinar sus puntos de igualdad o desigualdad; se aplica para determinar una relación, comprenderla y emitir un juicio.

3. Interpretación de los estados financieros.

Esas técnicas están estrechamente vinculadas; mediante el análisis se clasifican y delimitan de forma homogénea los conceptos o partidas que integran los estados, y posteriormente se comparan con atención en su similitud o relación, lo cual permite emitir un juicio sobre la solidez o debilidad de esa relación, y facilita la interpretación de los estados financieros, que consiste en dar un juicio, criterio u opinión de la información contable de la organización.

Para lograr la interpretación de los estados financieros existe una serie de herramientas o métodos de análisis que se pueden aplicar, según el informe contable, sin olvidar la revisión de las notas elaboradas por la entidad, que ayudan a interpretar los números financieros:

Método horizontal

Método de aumentos y disminuciones: para la aplicación de sus variantes se necesitan dos estados financieros de la empresa con fechas distintas, lo cual permite comparar la situación de la empresa en períodos o ejercicios similares.

Estas oscilaciones pueden ser de aumento o disminución de cada una de las partidas del estado financiero, y permiten analizar el movimiento de cada cuenta y su repercusión para la entidad.

Son útiles porque contienen no solo los datos que aparecen en los estados individuales, sino también la información necesaria para el estudio de las tendencias financieras y de operación a lo largo de un número de años; ponen en evidencia más claramente la naturaleza de las tendencias de los cambios que afectan la organización, o sea, indican la dirección del movimiento con respecto a la situación financiera y los resultados de las operaciones.

La variación absoluta se obtiene a través de la diferencia del período de estudio con respecto al período base, la variación relativa es la desviación que se obtiene por encima o por debajo del ciento por ciento del cociente que resulta entre el período estudiado respecto al base; siempre el período sometido a análisis es el más actual, el presente, y toma como base el período pasado.

Método de tendencias: se aplica para determinar el comportamiento histórico o tendencia de las partidas del estado financiero objeto de estudio; surge como un complemento del método de aumentos y disminuciones, con el fin de poder efectuar comparaciones en más de dos períodos, por tanto, el método de tendencias tiene por objeto el estudio de la empresa en marcha durante varios años.

Los porcentajes de las tendencias o relaciones con el año base ponen de relieve los cambios en los datos financieros y de operación entre fechas o períodos específicos, y hacen posible un análisis horizontal y un estudio de los datos comparativos de los estados financieros.

La importancia del estudio de la dirección del movimiento de las tendencias en varios años radica en la estimación sobre bases adecuadas, de los posibles cambios futuros en las empresas y cómo y por qué las afectarán.

Este método contempla un análisis a través del tiempo de una serie de partidas o variaciones, lo cual sirve de base para evaluar ese período y pronosticar el futuro.

Método de análisis histórico: se selecciona el primer período o año base que representa el ciento por ciento; a los efectos de la comparación, los años siguientes se expresan como

un porcentaje del valor del año base.

Método vertical

La aplicación de las diferentes variantes del método vertical requiere contar solamente con un estado financiero; implica poder desplegar una presentación que permita comparar el peso relativo de las diferentes cuentas.

Porcientos integrables o porcentajes comunes: consiste en la separación de cada una de las partidas y la determinación de la proporción que representa con respecto al total de las partidas o elementos homogéneos.

Este procedimiento toma como base el axioma matemático de que el total es igual a la suma de sus partes, o sea, cuando se desea conocer la importancia que tienen las partes en relación con un todo; la forma como se presenta aquí el análisis financiero está relacionada con los estados financieros porcentuales o de distribución relativa, que presentan las cuentas en el estado de Situación como porcentaje del total de activos y las cuentas en el estado de Rendimiento Financiero como porcentajes de las ventas.

Para reducir los estados financieros a porcentajes, se divide cada una de las partidas que los integran entre el total.

Cuando se aplica esta modalidad en el Estado de Situación, se pueden tener en cuenta las siguientes consideraciones al efectuar la interpretación:

1. Si el activo circulante es casi el doble que el exigible a corto plazo, la situación de la empresa es correcta.
2. Si el activo circulante es menor al doble del exigible a corto plazo o pasivo circulante, hay que tomar precaución, la empresa puede tener problemas de liquidez y hacer suspensión de pagos.
3. Si el activo circulante es mayor al doble del exigible a corto plazo o pasivo circulante, hay que poner atención, la empresa puede estar subutilizando los activos circulantes y obtendrá de ellos poca rentabilidad por poseer exceso de circulante.
4. Si el realizable más el disponible, derechos de cobros a corto plazo y efectivo igualan al exigible a corto plazo o pasivo circulante, la situación de la empresa es correcta y no tendrá problemas de liquidez.
5. Si el realizable más el disponible es menor al exigible a corto plazo o pasivo circulante, hay que tomar precauciones, existe la posibilidad de tener problemas para atender pagos.
6. Si el realizable más el disponible exceden al exigible a corto plazo o pasivo circulante, hay que poner atención, es posible que la empresa subutilice sus inversiones en activos realizables y disponible.
7. Si los capitales propios ascienden al cuarenta por ciento o al cincuenta por ciento del total del pasivo, la situación de la empresa es correcta; si es menor al cuarenta por ciento, precaución: la empresa está descapitalizada; si fuera mayor al cincuenta por ciento, atención: la empresa está subutilizando sus recursos.

Criterios de evaluación de la gestión

Economía

Atributos:

1. Racionalidad: es la identificación adecuada de las necesidades y aspiraciones que se demandan.
2. Prioridad: es la ordenación tanto de las necesidades como de las soluciones, de acuerdo con el grado de urgencia, impacto y costo implicados para suplirlas o solu-

cionarlas.

El auditor, para medir e informar sobre la economía en la adquisición de los recursos, debe evaluar si existen dentro de la organización procedimientos que garanticen una adecuada:

- a) Definición de las necesidades de la entidad en materia de los recursos;
- b) definición de los requerimientos de recursos formulados por las diferentes dependencias de la organización;
- c) adquisición de los recursos;
- d) utilización de los recursos adquiridos; y
- e) retiro de los recursos adquiridos una vez concluido su ciclo de vida o utilización.

Eficiencia

Atributos:

1. Cantidad: se refiere a la mayor o menor cantidad de productos de bienes y servicios producidos con determinados insumos.
2. Calidad: son las características necesarias que un bien o servicio debe tener para satisfacer una necesidad específica.
3. Costo: es la cuantificación de los factores productivos que se utilizan en la generación de un bien o servicio.

El auditor para evaluar, medir e informar la eficiencia, debe examinar si la entidad aplica los siguientes sistemas y procedimientos:

- a) Utiliza medidas exactas y adecuadas de gestión;
- b) compara el rendimiento con una norma;
- c) adecua los informes a las necesidades de la administración;
- d) emplea datos de rendimiento para lograr un mejoramiento de la productividad; y
- e) si los costos de producción y servicios han sido considerados y son periódicamente revisados ante variaciones en el entorno en que la entidad opera.

Eficacia

Atributos:

1. Cantidad: es el volumen o número de bienes y servicios generados en el tiempo.
2. Calidad: son las características necesarias que un bien o servicio debe tener para satisfacer una necesidad específica.
3. Oportunidad: es el cumplimiento de la meta en el plazo estipulado.

Se debe medir la satisfacción o impacto que produzca en la comunidad o en los clientes, esto quiere decir que su medición debe realizarse en el entorno de la organización.

Para medir el impacto de la gestión, es necesario tener en cuenta diferentes tipos de variables relacionadas igualmente con la naturaleza de la entidad, la clase de bien o servicio que produce y la comunidad objetivo; así por ejemplo, se puede determinar el impacto económico, social, ambiental y dentro de estos el nivel de necesidades insatisfechas.

Es importante tener en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos; sin embargo, no es suficiente medir el cumplimiento de lo planeado en términos de cantidad, calidad y oportunidad, sino que es necesario determinar cuál fue el resultado con respecto al impacto esperado en el entorno.

El auditor para evaluar, medir e informar sobre la eficacia de los programas, debe revisar

si la entidad tiene establecido los siguientes procedimientos:

- a) Si especifica los objetivos y efectos de los programas en forma tan precisa como sea posible;
- b) si identifica los objetivos y efectos del programa que puedan ser medidos;
- c) si informa los resultados de la evaluación de su eficacia;
- d) si emplea las evaluaciones para incrementar la eficacia del programa;
- e) si existen políticas, objetivos y metas adoptados por órganos debidamente autorizados;
- f) si las políticas, objetivos y metas han sido establecidos sobre la base de la información contable o de otra índole que sea suficiente, relevante y confiable;
- g) si se han establecido sistemas y procesos para el logro de los objetivos, y se han considerado alternativas;
- h) si los objetivos y metas están claramente establecidos;
- i) si las prácticas de la administración son consistentes con dichos objetivos y metas y han sido adoptadas por órganos debidamente autorizados;
- j) si las instrucciones al personal son consistentes con las prácticas establecidas por la administración y han sido debidamente comprendidas; y
- k) si existen conflictos entre los objetivos y metas, o entre las prácticas adoptadas para su logro.

Prácticas antieconómicas, ineficientes o insatisfactorias

1. Procedimientos inefectivos o de costo injustificable.
2. Duplicación de esfuerzos por funcionarios o áreas de la organización.
3. Ejecución de tareas de poca o ninguna importancia.
4. Uso ineficiente y antieconómico de equipos y otros bienes.
5. Exceso de personal con relación a las tareas por cumplir.
6. Sistemas de adquisiciones defectuosos o ineficientes.
7. Adquisiciones y acumulaciones de cantidades excesivas o innecesarias de materiales y suministros.
8. Desperdicio de recursos.

Las normas generales principales que deben seguirse al revisar la utilización de los recursos, se dirigen a que estos sean:

- a) Utilizados solamente para propósitos autorizados y necesarios;
- b) salvaguardados apropiada y eficazmente; y
- c) utilizados de manera eficiente y económica.

Parámetros generales para la elaboración de indicadores

El diseño de indicadores varía de acuerdo con las características de la entidad, sector, área, actividad, programa o procesos a evaluar; sin embargo, para su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Conocimiento del sector y subsectores.
2. Identificación y análisis de la entidad, tanto en su estructura organizacional como funcional.
3. Selección y análisis de las variables relevantes o estratégicas que involucran aspectos como situación económica, financiera, presupuestal, distribución del servicio, inversiones y otras que se consideren inherentes a cada entidad.
4. El diseño de indicadores debe basarse en las variables seleccionadas que apunten a

- la medición de los principios: economía, eficiencia y eficacia.
5. La relación establecida entre las variables definidas en el numerador y denominador, deben expresarse en unidades de medida física, según su naturaleza (kilogramos, metros, entre otros) y aritmética (miles, millones, entre otros).
 6. Determinación de la frecuencia: tiempo de aplicación de los indicadores.
 7. Establecimiento de estándares de medición internos y externos; se entiende por estándares valores referenciales ideales que miden stocks y cuantifican flujos que sirven de base para observar desvíos respecto de lo real.
 8. Los valores obtenidos deben ser comparados con los valores referenciales ya anotados: los internos se comparan con fijación de metas, series históricas, entre otros; y los externos se comparan con entidades de similares características del sector, área o actividad y con estándares internacionales, si es posible.

Construcción de indicadores

Siempre que se construya un indicador se deben responder las siguientes preguntas: qué, dónde, contra qué y cuándo medir.

¿Qué medir?

- a) Actividades;
- b) objetivos y metas;
- c) todas las áreas de la organización mirando sus metas, fines y objetivos internos;
- d) qué hacemos y cómo lo hacemos;
- e) las estrategias;
- f) los resultados de los procesos; y
- g) el control y las mejoras de los procesos.

¿Dónde medir?

- a) Actividades de gestión: abarcan la misión, los objetivos y políticas en general, así como la planificación, organización y control;
- b) actividades programáticas: denominadas también operacionales, relacionadas con el cometido de la entidad;
- c) actividades financieras: cubren las áreas tradicionales del control, como son: presupuesto, flujo de fondos, ingresos y costos, los activos y pasivos y la información financiera;
- d) actividades administrativas: las que respaldan las tareas principales de la entidad, constituyen los apoyos y servicios a la gestión;
- e) sistemas: sistema administrativo, sistema financiero contable, sistema de comunicaciones, sistema de planeación, sistema logístico, sistema físico, sistema operativo, sistema de Control interno, sistema de atención al público, sistema legal.

¿Contra qué medir?

Niveles de referencia:

- a) Histórico: se obtiene sobre la base de los resultados en el pasado;
- b) competencia: se obtiene sobre la base de el comportamiento presentado por la competencia.
- c) meta: se obtiene sobre la base de métodos y medición del trabajo, en las especificaciones de diseño o en las solicitudes del cliente; deben realizarse comparaciones entre resultados reales y lo previstos.

¿Cuándo medir?

Una vez que se establezcan los indicadores a utilizar y los procesos, planes y objetivos a medir, estos deben evaluarse periódicamente, según la administración.

Para establecer un indicador, se desglosa o desmenuza el objetivo en variables, esto es, los componentes, elementos, atributos y temas relevantes que en su conjunto constituyen el objetivo para el cual se quieren construir los indicadores.

Razones e indicadores

El análisis de la relación entre las partidas de los estados es esencial para la interpretación de los datos financieros y de operación; por lo tanto, además de usar los estados comparativos, lo cual incluye los cambios en porcentos y los datos de las tendencias, un número determinado de razones individuales ayudará en el análisis e interpretación de los estados financieros.

Es evidente que a partir de un conjunto de datos financieros puede calcularse un gran número de razones o indicadores, pero solo algunos de ellos serán útiles para el diagnóstico de una situación determinada; se debe realizar una selección adecuada de las razones utilizadas por cada entidad en función de la situación concreta y de los objetivos del análisis; por ello, antes de empezar a calcular indiscriminadamente una multitud de razones, el auditor analiza el significado de cada una y elige las que realmente pueden ser relevantes para la situación concreta del sujeto auditado y de los objetivos de la auditoría en ejecución.

Es importante tener en cuenta que el resultado obtenido nos proporciona una información, es decir, efecto, y se debe investigar su causa; además, en la mayoría de los casos ninguna razón individual brinda suficiente información para poder apreciar en profundidad la situación económica o financiera de una entidad; solamente mediante un conjunto de índices pueden conseguirse aproximaciones razonables, los que están interrelacionados entre sí.

El auditor al usar razones o indicadores debe ir con precaución con las magnitudes que tienen signo negativo, ya que pueden distorsionar la realidad y llevar a conclusiones erróneas.

Indicadores de economía: permiten saber si la adquisición, asignación y uso de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y otros, han sido los adecuados o convenientes para maximizar los resultados obtenidos.

$$\begin{array}{ccc} \text{ECONOMÍA EN LA ASIGNACIÓN} & = & \text{INSUMOS CORRECTOS AL} \\ \text{DE LOS RECURSOS} & & \text{MENOR COSTO} \end{array}$$

Para la evaluación de economía y elaborar los indicadores, el auditor debe relacionar o tener en cuenta los aspectos siguientes:

1. Identificar los objetivos de la entidad que tributan al cumplimiento de las directivas para el Plan de la Economía y el Presupuesto.
2. Determinar si se adquiere el tipo, la calidad y la cantidad apropiada de recursos a un costo adecuado para el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto.
3. Analizar los diferentes agentes económicos-financieros que interactúan en la entidad.
4. Realizar un análisis costo/beneficio para el logro de los objetivos.
5. Análisis integral de la relación entre los recursos utilizados y los resultados.
6. Determinar si los recursos adquiridos para la ejecución de los procesos, actividades u operaciones específicas en el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto se corresponden con el uso más económico de los recursos financieros.
7. Determinar si los recursos disponibles se han utilizado de forma económica.

Indicadores de eficiencia: expresan la relación existente entre la cantidad y valor de los recursos y los insumos utilizados en los procesos, frente a la cantidad y valor de los resul-

tados; esto tiene dos medidas esenciales: técnica y económica; la técnica es el resultado de su medición en término físico, es decir, productividad, que es la relación directa entre los recursos utilizados y logros; y la económica en término monetario, el costo; la eficiencia está relacionada con la economía y la cuestión central se refiere a los recursos utilizados.

Los indicadores de eficiencia son los relacionados con las variables de insumo y de productos, miden la relación de dos magnitudes, la producción física de los bienes y servicios, y los insumos o recursos que se utilizan para alcanzar el producto; el indicador habitual de la eficiencia es el costo unitario o costo promedio, ya que relaciona la productividad física con su costo.

$$\begin{array}{ccc} \text{EFICIENCIA EN LOS} & & \text{INSUMOS QUE PRO-} \\ \text{PROCESOS} & = & \text{DUCEN LOS MEJORES} \\ & & \text{RESULTADOS} \end{array}$$

Para la evaluación de eficiencia y elaborar los indicadores se deben relacionar o tener en cuenta los aspectos siguientes:

1. Determinar que están completamente identificadas las necesidades de recursos para la ejecución de los procesos, actividades y operaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas, y que están contenidas en el Plan de la Economía y del Presupuesto aprobado para la entidad.
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos para la adecuada adquisición, control y utilización de los recursos de la entidad.
3. Dictaminar sobre la coherencia de los procesos y sus actividades con la misión, objeto social, encargo estatal y objetivos establecidos.
4. Determinar si los recursos se han empleado de manera óptima o satisfactoria en el desempeño de las actividades de la entidad para el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto aprobado.
5. Establecer que los gastos o consumos sean correctos y que la producción de bienes y servicios se ajusten a los mismos.
6. Cantidad: determinar el volumen de bienes y servicios producidos y si se utiliza la cantidad optima de recursos para su obtención.
7. Verificar la relación entre la cantidad y calidad de los bienes o servicios y el costo de los recursos utilizados para obtenerlos.
8. Calcular que los desperdicios que se originan en el proceso sean mínimos o los establecidos en las normas vigentes.
9. Calcular el aprovechamiento máximo de la capacidad instalada para la producción de bienes y servicios.
10. Determinar si los costos en los que incurrió la entidad para la producción de bienes o servicios fueron mínimos, manteniendo los requisitos de calidad establecidos, es decir, costo del personal, costo de producción, entre otros.
11. Determinar si los resultados son proporcionales a los recursos empleados.

Indicadores de eficacia: se miden como el grado de cumplimiento o logro de la misión, objetivos, metas, planes y programas, cumpliendo estándares predeterminados de cantidad, calidad, oportunidad y costo de los bienes y servicios producidos; es el logro de manera oportuna de los objetivos y metas planificadas, o la relación entre los productos o servicios generados y los objetivos y metas programados.

$$\begin{array}{ccc} \text{EFICACIA EN LOS} & & \text{RESULTADOS QUE BRINDAN LOS} \\ \text{RESULTADOS} & = & \text{EFECTOS PLANIFICADOS} \end{array}$$

Para la evaluación de eficacia y elaborar los indicadores se deben relacionar o tener en cuenta los aspectos siguientes:

1. Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de trabajo de la entidad, plan de actividades de acuerdo con el Plan de la Economía y el Presupuesto, así como los que guardan relación directa con la implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.
2. Evaluar la oportunidad, cantidad y calidad del bien o servicio entregado al usuario.
3. Comprobar que los resultados de la entidad, programa, proyecto, proceso o actividad se logren de manera oportuna en términos de cantidad, tiempo y calidad.
4. Determinar si se están cumpliendo los objetivos de acuerdo con los recursos empleados y los bienes o servicios producidos.
5. Determinar si los objetivos de proceso, un programa o proyecto y los medios asignados son adecuados o pertinentes.
6. Determinar los factores que afectan el cumplimiento de los objetivos o un rendimiento satisfactorio.
7. Determinar si los resultados son coherentes con las directivas para el Plan de la Economía y el Presupuesto, con los objetivos de trabajo de la entidad y con la implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Índice de liquidez

Mide la capacidad de la empresa para afrontar sus deudas u obligaciones a corto plazo, dentro de estos indicadores se encuentran:

Liquidez general: se le conoce también como Razón del capital de trabajo; mide la capacidad de la entidad para pagar sus obligaciones a corto plazo a partir de los activos corrientes en un momento determinado, o sea, la cantidad de activo circulante por cada peso de pasivo circulante.

Cuanto mayor sean sus resultados, menor será el riesgo de la empresa y mayor será su solidez de pago en el corto plazo.

Aunque un valor muy alto de este índice, prácticamente mayor que 2, supone como es lógico una solución de holgura financiera que puede verse unida a un exceso de capitales inaplicados que influye negativamente sobre la rentabilidad total de la empresa.

Un valor de este índice menor que 1 indica que la empresa puede declararse en suspensión de pagos y debe hacer frente a sus deudas a corto plazo, para lo cual tiene que tomar parte del activo fijo.

Una liquidez superior a 1 es lógica y puede llegar hasta 2; significando que por cada peso comprometido a pagar en el corto plazo se poseen tantos pesos como respaldo, aunque no es aconsejable que exceda mucho pues, como ya se mencionó, indica que la entidad tiene recursos inmovilizados.

Al calcularse, deben incluirse en el activo circulante solo los activos que se presume no sean incobrables.

$$\text{LIQUIDEZ GENERAL} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Criterios de análisis:

1. Su valor lógico oscila entre 1 y 2.

2. Se reconoce como valor correcto entre 1,5 y 1,9.
3. En caso de que sea menor que 1,5 indica que la entidad tiene mayores probabilidades de incumplir sus obligaciones de pago a corto plazo, lo que implica que el auditor analice el impacto de la política de cobros y pagos prevista en la entidad.
4. Si el resultado es mayor que 2 significa que tiene recursos ociosos, por lo que se hace necesario evaluar la política de administración de inventarios y las causas que provocan el mantenimiento de altas existencias.
5. Indica la disponibilidad para pagar cada peso de deuda a corto plazo.

Liquidez inmediata: se conoce también como Prueba ácida o Índice de tesorería; mide la capacidad inmediata de pago de la empresa respecto a sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{LIQUIDEZ INMEDIATA} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Criterios de análisis:

1. El valor medio deseable debe ser 1.
2. Si es menor que 1, la entidad no posee capacidad inmediata para cubrir sus pasivos circulantes.
3. Si es mayor que 1, indica la existencia de excedentes de activos líquidos no invertidos oportunamente o de deudas por cobrar pendientes, es decir, exceso de tesorería.

El auditor debe analizar la estructura y el comportamiento por edades de las deudas pendientes de cobro y las posibilidades reales de inversiones temporales a corto plazo en instituciones financieras o de otro tipo.

Liquidez disponible: expresa la capacidad inmediata de la empresa para hacerle frente a sus deudas, o sea, de cuántos pesos en efectivo dispone la empresa para pagar un peso de deuda a corto plazo.

Es difícil determinar límites adecuados para este índice; un valor muy bajo es peligroso pues puede entrañar problemas al tener que realizar los pagos; por otra parte, un valor muy alto implica tener efectivo en exceso, lo cual es también dañino para la empresa pues puede desencadenar finalmente un exceso de capital de trabajo.

$$\text{LIQUIDEZ DISPONIBLE} = \frac{\text{EFECTIVO EN CAJA Y BANCO}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Criterios para el análisis:

1. Para considerarla adecuada debe ser de 0,5 aproximadamente.

Rotación de las cuentas por cobrar: tasa de renovación de las cuentas por cobrar o ciclo de cobro; significa el número de veces que las cuentas por cobrar se realizan, o sea, el número de veces que se completa el ciclo comercial en el período a que se refieren las ventas netas; su aplicación práctica consiste en calcular el número de veces que se repite el ciclo de cuentas por cobrar y conocer la velocidad de los cobros y la eficiencia de los créditos.

Sus tres vertientes son:

1. Su posición con relación a otras empresas de características similares.
2. Como medida de control de la política de ventas a crédito trazada por la organización.
3. Para comparar la velocidad de las ventas a crédito con la velocidad de los pagos a proveedores.

$$\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR} = \frac{\text{VENTAS NETAS ANUALES}}{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR}}$$

$$\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR} = \frac{\text{CUENTAS POR COBRAR INICIAL} + \text{CUENTAS POR COBRAR FINAL}}{2}$$

Criterios de análisis:

1. Indica las veces que las cuentas por cobrar rotan al año o las veces que las ventas netas anuales cubren las cuentas por cobrar.

Ciclo de cobro: mide la eficiencia en el manejo de la concesión de créditos a los clientes; muestra el número de días promedio que transcurre desde que se efectúa una venta al crédito hasta que se cobra; el valor adecuado estará en dependencia de la política crediticia de la entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta lo pactado según contratos.

$$\text{CICLO DE COBROS} = \frac{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR}}{\text{VENTAS NETAS ANUALES}} \times 360$$

También el ciclo de cobro se puede determinar como:

$$\text{CICLO DE COBROS} = \frac{360}{\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR}}$$

Criterio para el análisis:

1. Mientras menor sea, mejor, ya que cuanto menor sea este indicador, más favorable es para la gestión de cobros de la entidad, siempre en correspondencia con lo pactado en contratos.
2. Un elevado período de cobros significa un elevado volumen de créditos a los clientes, cuyos costos de oportunidad hay que valorar, pues se supone que constituyan recursos inmovilizados en cuentas de clientes.

Rotación de las cuentas por pagar: expresa cuántas veces la empresa realiza sus pagos a los proveedores.

$$\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR} = \frac{\text{COMPRAS NETAS ANUALES}}{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR}}$$

$$\text{COMPRAS NETAS ANUALES} = \text{COMPRAS} - \text{DEVOLUCIONES} - \text{DESCUENTO EN COMPRAS}$$

$$\text{SALDO MEDIO DE PROVEEDORES} = \frac{\text{CUENTAS POR PAGAR INICIAL} + \text{CUENTAS POR PAGAR FINAL}}{2}$$

Ciclo de pagos: expresa el número promedio de días que transcurre entre una compra a crédito hasta su pago.

$$\text{CICLO DE PAGOS} = \frac{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR}}{\text{COMPRAS NETAS ANUALES}} \times 360$$

También se puede obtener como:

$$\text{CICLO DE PAGO} = \frac{360}{\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR}}$$

Criterio para el análisis:

1. Un período de pago elevado supone una fuente de financiamiento externa de la empresa; cuanto mayor sea este valor, más financiación para la empresa; siempre hay que distinguir aquella que se produce por el retraso en el pago convenido con los proveedores; mide la eficiencia en el uso del crédito en días.
2. El auditor realiza un análisis por proveedor, fecha y forma de pago, que permita definir el incumplimiento o no de lo establecido en el contrato o acuerdo de compraventa firmado entre las partes.

Rotación de inventarios: este grupo permite determinar las veces que rotan los inventarios de acuerdo con el tipo de inventario; los promedios de inventarios se calculan mediante la semisuma de los saldos al inicio y final del período, según sea el caso; para obtener la duración de la rotación de los inventarios, de las ventas, de las compras en días, se obtiene a través del cociente resultante al dividir 360 días entre el resultado que da la razón de rotación.

Mide la renovación del inventario: mientras más roten las cuentas de inventarios tendrán más liquidez, es decir, cuanto más rápido se conviertan en efectivo; el uso de esta razón ayuda a detectar problemas de acumulación o escasez de mercancías, inventarios obsoletos y problemas de precios, deficiencias en el área comercial; determina el número de veces que las existencias rotan en el año; se conoce también como ciclo de rotación de los inventarios.

Su importancia radica en que si refleja que una entidad mantiene un exceso de inventarios significa que tiene fondos restringidos en inventarios que podrían emplearse en otra parte; además, habría alto costo de manejos por el almacenamiento de mercancías lo mismo que por el riesgo de que caigan en desuso; por otra parte, si el inventario es demasiado bajo, la entidad puede perder clientes porque se queda sin mercancía.

$$\text{ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

Donde el inventario promedio es el inventario inicial más el inventario final dividido entre 2; aunque lo ideal sería poder sumar los inventarios al final de cada mes y dividir por 12 para obtener un inventario promedio; sin embargo, esta información no siempre está disponible, el sustituto más cercano consiste en obtener un promedio simple, que se obtiene al sumar las cifras del inventario al inicio y al final del período.

Rotación de inventarios de materias primas

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMAS} = \frac{\text{MATERIALES CONSUMIDOS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIO DE MATERIALES}}$$

Rotación de inventarios de producción en proceso

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN EN PROCESO} = \frac{\text{COSTO DE PRODUCCIÓN}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO}}$$

Rotación de inventarios de productos terminados: mide la eficiencia en el uso de inventarios de productos terminados o mercancías en las empresas comerciales; desde el punto de vista de rentabilidad, a la empresa le interesa el mayor valor posible de este índice, aunque una rotación excesivamente alta puede ser consecuencia de un nivel de inventario demasiado bajo; y una rotación relativamente baja, por lo general es síntoma de que una parte del inventario es de difícil salida o está obsoleta.

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN TERMINADA} = \frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIO DE PRODUCCIÓN TERMINADA A PRECIO DE VENTA}}$$

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN TERMINADA} = \frac{\text{COSTO DE VENTA}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIO DE PRODUCCIÓN TERMINADA A PRECIO DE COSTO}}$$

Criterios para el análisis:

1. Cuanto mayor sea la rotación de los inventarios, se generan más ventas con menos inversión en inventarios.

Para el análisis de la inmovilización de recursos presupuestarios, específicamente los vinculados con los inventarios de las unidades presupuestadas, será necesario determinar el tiempo de cobertura expresado en meses de las cifras planificadas de inventario, así como de su comportamiento real y las cifras de inventarios al cierre del período que se analice.

Este análisis se puede realizar por la sumatoria total de los inventarios, a la que se resta el correspondiente a útiles y herramientas; ahora bien, para que permita evaluar correctamente la situación existente, determinar las causas y tomar las decisiones acertadas, se debe realizar por el auditor por cada uno de los inventarios de forma independiente; para ello podrá utilizar las fórmulas que se relacionan:

$$\text{TIEMPO DE COBERTURA} = \frac{\text{TOTAL DE INVENTARIOS} - \text{ÚTILES}}{\text{PROMEDIO MENSUAL DE GASTO MATERIAL}}$$

$$\text{PROMEDIO MENSUAL DE GASTO MATERIAL} = \frac{\text{GASTO MATERIAL}}{\text{MESES TRANSCURRIDOS}}$$

Rotación de los activos fijos tangibles: representa las veces que se recuperan los activos fijos mediante las ventas ejecutadas en el período.

$$\text{ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS} = \frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVOS FIJOS TANGIBLES PROMEDIO}}$$

Donde el promedio de activos fijos es el saldo inicial más el saldo final dividido entre 2.

Criterios para el análisis:

1. Mientras mayor sea el valor de este indicador, mejor será la productividad del activo fijo, es decir, que el dinero invertido en este tipo de activo rota un número mayor de veces, lo cual se traduce en una mayor rentabilidad de la entidad.

Índice de solvencia: muestra el grado en que la entidad es capaz de hacer frente a la totalidad de sus compromisos de pago, a medida que vayan venciendo sus obligaciones y deudas, es decir, por cada peso de deuda.

$$\text{ÍNDICE DE SOLVENCIA} = \frac{\text{ACTIVOS REALES}}{\text{FINANCIAMIENTOS AJENOS}}$$

Donde:

$$\text{ACTIVOS REALES} = \text{ACTIVOS CIRCULANTES} + \text{ACTIVOS FIJOS}$$

$$\text{FINANCIAMIENTOS AJENOS} = \text{PASIVO TOTAL}$$

Criterios para el análisis:

1. Se reconoce como valor correcto un entorno de 2.
2. Menor a 2, precaución, existe peligro de no poder solventar las deudas.
3. Mayor a 2, pueden existir activos ociosos.
4. Indica el grado en que la empresa es capaz de hacer frente a la totalidad de sus compromisos de pago.

Índice de deuda o endeudamiento: se expresa en veces o por cientos; mide la porción de activos financiados por deuda; indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la entidad con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos; ayuda a determinar la capacidad que tiene la empresa para cubrir el total de sus obligaciones; se considera que un endeudamiento del 0,6 es manejable; un endeudamiento menor al anterior muestra la capacidad de contraer más obligaciones y un endeudamiento mayor muestra que le puede dificultar el otorgamiento de más financiamiento.

Mientras menor sea su valor, más bajo será el grado de endeudamiento, lo cual se refleja en una estabilidad para la entidad; este bajo grado de endeudamiento posibilita a la empresa poder acceder a nuevas fuentes de financiamiento.

$$\text{ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{FINANCIAMIENTOS AJENOS}}{\text{FINANCIAMIENTOS PROPIOS}}$$

Criterios para el análisis:

1. Un valor entre 0,5 y 1,5 puede considerarse aceptable.
2. Si es mayor que 1,5 es preocupante.
3. Si pasa de 2, hay exceso de endeudamiento.

Calidad de endeudamiento: las deudas constituyen un riesgo, pero sin lugar a dudas aquellas que vencen más temprano son más preocupantes: a veces las empresas se endeudan a corto plazo para financiar inversiones a largo plazo.

$$\text{CALIDAD DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVOS CIRCULANTES}}{\frac{\text{PASIVOS A MEDIANO O A LARGO PLAZO}}{100}} \times 100$$

Criterios para el análisis:

1. Mientras menor sea su valor, mayor calidad tiene la deuda, pues el mayor peso de la deuda recae en las Obligaciones a largo plazo, las cuales tienen un vencimiento más lejano y permite a la entidad poder financiarse de forma más estable.

Rentabilidad general: la rentabilidad es la tasa que remunera a los capitales o recursos que se utilizan; la empresa no trata de maximizar los beneficios brutos de forma absoluta, sino la relación existente entre este y los recursos invertidos; significa qué cantidad de beneficio se ha obtenido por cada peso invertido.

$$\text{RENTABILIDAD GENERAL} = \text{UTILIDAD NETA} / \text{CAPITAL CONTABLE} \times 100$$

Rentabilidad financiera: significa la cantidad de beneficios obtenidos por cada peso de capital propio; determina el porcentaje del rendimiento obtenido por los propietarios en relación con su inversión con recursos propios o el beneficio por cada peso de inversión propia; evalúa la eficiencia del capital invertido con recursos propios.

$$\text{RENTABILIDAD FINANCIERA} = \text{RENTABILIDAD DE LAS VENTAS} \times \text{ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS} \times \text{ENDEUDAMIENTO}$$

$$\text{RAZÓN FINANCIERA} = \text{UTILIDAD NETA} / \text{RECURSOS PROPIOS} \times 100$$

La razón financiera expresa cuánto generó la empresa por cada peso de recursos propios, o sea, el rendimiento de los recursos propios.

Rentabilidad económica: indica la eficiencia con la cual la administración ha utilizado sus recursos disponibles para generar ingresos.

Mide el rendimiento sobre todo el patrimonio invertido; refleja el aprovechamiento de los recursos de la entidad, la capacidad efectiva para producir utilidades con los activos disponibles, y representa la proporción de las utilidades que permitirán recuperar los recursos invertidos; es mejor mientras más altos sean los rendimientos sobre la inversión.

$$\text{RENTABILIDAD ECONÓMICA} = \text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO} / \text{ACTIVOS TOTALES PROMEDIOS} \times 100$$

Señala el rendimiento sobre la inversión, o sea, cuánto se generó de utilidades antes de impuestos por cada peso de activo total promedio.

Rentabilidad de las ventas: indica el beneficio que se obtiene por cada peso de venta, o sea, la rentabilidad generada por los ingresos y por lo tanto es una medida importante del rendimiento en las operaciones; también proporciona indicios para precios, estructura de costos y eficiencia en la producción; mide la razón o por ciento que la utilidad representa con relación a las ventas, es decir, mide la facilidad de convertir las ventas en utilidad.

$$\text{RENTABILIDAD DE LAS VENTAS} = \text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO} / \text{VENTAS NETAS} \times 100$$

Indicador económico de rotación de activo total: expresa el número de pesos vendidos por cada peso invertido en el activo; la eficiencia relativa del uso de los recursos por parte de la empresa para generar ingresos; el valor medio del índice oscila alrededor de 0,66 veces.

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVO TOTAL} = \text{VENTAS NETAS} / \text{ACTIVO TOTAL PROMEDIO}$$

Significa cuántas veces las ventas cubren el total de los activos promedios, o sea, cuánto vendió la entidad por cada peso de activo total promedio.

Productividad del trabajo: expresa la relación entre los volúmenes de producción o los resultados y los gastos de trabajo en que se incurre para lograrlo, tomando en consideración la calidad y el nivel medio de habilidad e intensidad existente en la sociedad.

$$\text{PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO} = \frac{\text{VALOR AGREGADO BRUTO}}{\text{PROMEDIO DE TRABAJADORES}}$$

Promedio de trabajadores: es el número de trabajadores que como promedio utiliza la entidad para realizar las tareas correspondientes al plan de producción o servicios durante un período.

$$\text{PROMEDIO DE TRABAJADORES} = \frac{\text{CANTIDAD DE TRABAJADORES EN UN PERÍODO}}{\text{DÍAS CALENDARIO DEL PERÍODO}} \times 100$$

Índice de productos rechazados, no conforme o reprocesos: cantidad de producción rechazada, declarada no conforme con los requisitos o para reprocesar.

$$\text{ÍNDICE DE PRODUCTOS RECHAZADOS, NO CONFORME O REPROCESOS} = \frac{\text{PRODUCTOS RECHAZADOS, NO CONFORME CON LOS REQUISITOS O REPROCESOS}}{\text{PRODUCCIÓN TOTAL}}$$

Costo de la producción o los servicios prestados: expresa el costo promedio de los costos atribuibles a la obtención o generación del bien o servicio.

$$\text{COSTO DE LA PRODUCCIÓN O LOS SERVICIOS PRESTADOS} = \frac{\text{COSTO DE PRODUCCIÓN}}{\text{INGRESOS}}$$

Capacidad utilizada

$$\text{CAPACIDAD UTILIZADA} = \frac{\text{PRODUCCIÓN REAL}}{\text{CAPACIDAD INSTALADA}}$$

Recursos invertidos por productos: expresa el valor del recurso invertido frente a cada producto o servicio generado; es decir, por cada peso invertido, la empresa ha producido una unidad de servicio o producto.

$$\text{RECURSOS INVERTIDOS POR PRODUCTOS} = \frac{\text{VOLUMEN DE PRODUCCIÓN O SERVICIO}}{\text{COSTO DEL INSUMO}}$$

Fondo de salario: es la vinculación del salario recibido y los resultados económicos, tanto individuales como del colectivo; es el plan que se elabora de acuerdo con la plantilla de la empresa, que comprende el salario fijo de cada trabajador, además de los estímulos monetarios para las empresas que apliquen sistemas de estimulación.

Salario medio mensual: es el pago monetario que reciben los trabajadores que utiliza la entidad para realizar las tareas correspondientes al plan de producción o servicios durante un período; este gasto de salario debe ser acorde a lo que la entidad aspira a producir o el servicio que va a brindar.

$$\text{SALARIO MEDIO MENSUAL} = \frac{\text{FONDO DE SALARIO}}{\text{PROMEDIO DE TRABAJADORES}}$$

Cumplimiento del Presupuesto: expresa la relación de los gastos ejecutados frente a los presupuestados.

$$\text{CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO} = \frac{\text{GASTOS EJECUTADOS}}{\text{GASTOS PLANIFICADOS}}$$

Dependencia de los proveedores

$$\text{DEPENDENCIA DE LOS PROVEEDORES} = \frac{\text{COMPRAS A PROVEEDORES EXCLUSIVOS}}{\text{COMPRAS TOTALES}}$$

Rotación del personal

$$\text{ROTACIÓN DEL PERSONAL} = \frac{\text{CANTIDAD DE BAJAS DE LOS TRABAJADORES}}{\text{CANTIDAD DE TRABAJADORES EN PLANTILLA}}$$

Costo medio de salario

$$\text{COSTO MEDIO DE SALARIO} = \frac{\text{TOTAL DE GASTO DEL PERSONAL}}{\text{PLANTILLA PROMEDIO}}$$

Índice de accidentalidad

$$\text{ÍNDICE DE ACCIDENTALIDAD} = \frac{\text{NÚMERO DE ACCIDENTES LABORALES}}{\text{PLANTILLA TOTAL}}$$

Índice de ausentismo

$$\text{ÍNDICE DE AUSENTISMO} = \frac{\text{HORAS DE AUSENCIA}}{\text{TOTAL DE HORAS DE TRABAJO}}$$

Índice de trabajadores básicos

$$\text{ÍNDICE DE TRABAJADORES BÁSICOS} = \frac{\text{TRABAJADORES BÁSICOS}}{\text{TOTAL DE TRABAJADORES}}$$

Explotación del transporte: expresa la relación entre la capacidad de carga en toneladas por kilómetros recorridos y el consumo de combustible.

$$\text{EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE} = \frac{\text{CAPACIDAD DE CARGA EN TONELADAS} \times \text{KILÓMETROS RECORRIDOS}}{\text{CONSUMO COMBUSTIBLE}}$$

Cumplimiento de los objetivos de trabajo y criterios de medida: expresa la relación de los objetivos de trabajo cumplidos frente a los objetivos de trabajo programados.

$$\text{CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE TRABAJO Y CRITERIOS DE MEDIDA} = \frac{\text{OBJETIVOS DE TRABAJO CUMPLIDOS}}{\text{OBJETIVOS DE TRABAJO PLANIFICADOS}}$$

Cumplimiento del plan de producción en surtido, unidades físicas y valores o plan de servicios en correspondencia con el encargo estatal asignado: es la cantidad o total de bienes obtenidos y servicios prestados comercializados de acuerdo con el Plan de la Economía y el Presupuesto para la entidad.

$$\text{CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRODUCCIÓN (\%)} = \frac{\text{TOTAL DE PRODUCCIÓN REALIZADA}}{\text{TOTAL DE PRODUCCIÓN PLANIFICADA}}$$

Cumplimiento del plan de exportaciones en valores, unidades físicas y surtidos en correspondencia con el encargo estatal asignado: cantidad o total de surtidos y los valores de los productos o servicios exportados de acuerdo con el plan de exportaciones previsto.

Cumplimiento del plan de ventas en correspondencia con el encargo estatal asignado: representa los ingresos por concepto del cumplimiento del plan de ventas.

Cumplimiento del presupuesto de compras en correspondencia con el encargo estatal asignado:

CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS EN CORRESPONDENCIA CON EL ENCARGO ESTATAL ASIGNADO = CANTIDAD DE PRODUCTOS COMPRADOS / CANTIDAD DE PRODUCTOS SOLICITADOS

Sincronía con el mercado:

SINCRONÍA CON EL MERCADO = UNIDADES VENDIDAS / UNIDADES PRODUCIDAS

Calidad y nivel de satisfacción de los clientes frente al producto o servicio recibido:

CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN = VALOR DE LA PRODUCCIÓN RECHAZADA / VALOR DE LA PRODUCCIÓN TOTAL

ÍNDICE DE DEVOLUCIONES DE VENTAS = TOTAL DE DEVOLUCIONES DE VENTAS / VENTAS NETAS

ÍNDICE DE FIDELIDAD = CLIENTES QUE REPITEN LA COMPRA DEL PRODUCTO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / TOTAL DE CLIENTES

Cantidad, número o total de quejas o reclamaciones recibidas: cantidad, número o total de devoluciones de productos no conforme con los requisitos establecidos.

Resultados del análisis de los datos de las encuestas realizadas sobre la calidad del producto o servicios prestados y la satisfacción de los clientes.

Oportunidad o tiempo ejecutado: coeficiente entre el tiempo programado contra tiempo realizado; se mide en términos de cumplimiento de las programaciones y cronogramas o por medio de las fechas de entrega comparadas con los plazos estipulados en los planes.

Coeficiente de disponibilidad técnica de los equipos de transporte:

COEFICIENTE DE DISPONIBILIDAD TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE = PARQUE DE VEHÍCULOS PARALIZADOS / PARQUE DE VEHÍCULOS DISPONIBLE

Para medir el nivel de impacto en las gestiones, el auditor debe tener en cuenta:

1. Los indicadores que miden satisfacción del cliente o usuarios; se pueden tomar para medir el impacto de la calidad de producto o servicio de la entidad.
2. Las respuestas a las necesidades planteadas por los clientes, la prontitud en resolver los problemas, la repercusión de los resultados del trabajo desde el punto de vista social.
3. El análisis costo-beneficio que relaciona los resultados, salidas, con el uso, mediante el cual se producen los beneficios y con los gastos que ha ocasionado proporcionar este uso y si verdaderamente el costo por mantenerlo se justifica con los beneficios que genera el uso.
4. Los resultados a partir del uso de la información obtenida mediante los productos o servicios ofertados.

Indicadores de consumo y producción sostenibles y eficiencia en el uso de los recursos para auditorías de temas ambientales

Institucionales:

1. Nivel de cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
2. Sistema de calidad, medioambiente, salud y seguridad implantado y certificado.
3. Cantidad de proyectos ambientales en ejecución.
4. Premios y reconocimientos ambientales nacionales e internacionales recibidos.
5. Cantidad y tipo de productos y servicios con etiquetas ambientales reconocidas.
6. Aplicación de principios de la Contabilidad ambiental.
7. Cantidad de trabajadores y directivos que han recibido acciones de capacitación en temas ambientales.
8. Cantidad de compras de productos y tecnologías o contrataciones de servicios en las que se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad ambiental.
9. Cantidad de proyectos de investigación e innovación en ejecución que incorporan temas ambientales.
10. Establecimiento de códigos de conducta o declaraciones de principios y valores éticos, que incluyen el compromiso social y ambiental.
11. Establecimiento de metas e indicadores ambientales como parte de la gestión de la entidad, e inclusión de los aspectos sociales y ambientales en sus informes de balance o reportes anuales.
12. Existencia de programas de monitoreo ambiental y comportamiento de su ejecución.
13. Resultados de los programas de monitoreo ambiental ejecutados.
14. Evaluaciones en planta ejecutadas con enfoque de producción más limpia y uso eficiente de los recursos.
15. Opciones de producción más limpia y uso eficiente de los recursos implementadas.
16. Resultados de las actividades de inspección y control efectuadas por los organismos rectores.
17. Existencia de planes de prevención y respuesta ante accidentes industriales relacionados con la liberación al ambiente de productos químicos y desechos peligrosos.

Económicos:

1. Recursos financieros invertidos anualmente en la conservación y protección del medioambiente y en la mejora del desempeño ambiental.
2. Ahorros en recursos financieros obtenidos como resultado de mejoras ambientales.
3. Pérdidas económicas como resultado del deficiente desempeño ambiental.

Uso de los recursos y consumo de materiales y energía

1. Balances de materiales ejecutados.
2. Consumos anuales de agua, totales y unitarios, en la organización.
3. Variaciones y tendencias de los consumos totales y unitarios de agua con relación a años anteriores.
4. Consumos anuales de portadores energéticos, totales y unitarios.
5. Variaciones y tendencias de los consumos totales y unitarios de portadores energéticos.
6. Consumos anuales de materiales fundamentales y productos químicos tóxicos.
7. Energía generada a partir de fuentes renovables.

Residuos y contaminación

1. Caracterización actualizada de los residuos y emisiones generados por la entidad.
2. Cantidades anuales y tipos de residuos sólidos generados.
3. Variaciones y tendencias de la generación de residuos sólidos, total y por unidad de producción o actividad.
4. Cantidades anuales y tipos de residuos sólidos recuperados y reusados o reciclados.
5. Tipos y cantidades de productos químicos ociosos y caducados y cantidades anuales de desechos peligrosos generados.
6. Variaciones y tendencias de la generación de desechos peligrosos, total y por unidad de producción/actividad.
7. Existencia de planes de manejo de productos químicos y desechos peligrosos.
8. Nivel de ejecución de las acciones contempladas en los planes de manejo.
9. Generación de emisiones a la atmósfera.
10. Porcentaje de reducción del consumo de sustancias agotadoras de la capa de ozono.
11. Cargas contaminantes generadas y dispuestas, orgánica y metales pesados, a través de los residuales líquidos.
12. Reducción anual de cargas contaminantes generadas y dispuestas, orgánica y metales pesados, a través de los residuales líquidos.
13. Sistemas de tratamiento de residuales y emisiones existentes.
14. Estado técnico-constructivo de los sistemas de tratamiento de residuales y emisiones.

Sociales

1. Indicadores de accidentes del trabajo en organizaciones empresariales; cantidad anual de accidentes laborales, de trabajadores lesionados y fallecidos y promedio de hombres-días perdidos por accidentes de trabajo vinculados a incidentes ambientales.
2. Incidencia de enfermedades profesionales asociadas a las condiciones del ambiente de trabajo.
3. Certificaciones según OHSA 18 001, SA 8000 o normas equivalentes.
4. Cantidad anual de incidentes con relevancia ambiental ocasionados por la entidad.
5. Cantidad de quejas de la comunidad causadas por el desempeño ambiental de la entidad.
6. Porcentaje de quejas y reclamaciones recibidas y atendidas.

Análisis de los resultados

El objetivo de la medición por medio de indicadores es determinar las desviaciones con respecto a los niveles planificados de gestión; sobre la base de estos resultados, el auditor debe investigar las causas principales de los problemas para proponer las acciones correctivas pertinentes.

El auditor, en el análisis y evaluación de los resultados obtenidos, debe enfatizar si existen deficiencias que afecten la gestión del sujeto auditado vinculadas con la administración de los recursos financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de su función.

Cuando el resultado de la aplicación de los índices e indicadores apunta a una fluctuación inusual, debe ser investigada su causa, para lo cual debe estar presente el juicio profesional del auditor; para ello el auditor puede solicitar información a la administración en la que explique las causas de tales desviaciones, y luego corrobora las respuestas dadas

con las evidencias obtenidas durante la auditoría; si no se obtiene explicación certera de las fluctuaciones, entonces se asume que hay una probabilidad alta de que exista fraude u otro presunto hecho delictivo o de corrupción administrativa; en este caso se debe diseñar otro procedimiento de auditoría para determinar si existe o no su ocurrencia.

Para el análisis en la actividad presupuestada, es importante tener en cuenta el comportamiento del cumplimiento del sistema de normas de gasto aprobado y actualizado antes del proceso de elaboración del presupuesto de gastos corrientes de la unidad presupuestada para realizar la evaluación de los gastos reales contra las normas de gastos aprobadas, con el objetivo de identificar las desviaciones y realizar una valoración tanto de la efectividad económica de las diferentes medidas técnico-organizativas como de la eficiencia económica obtenida en cada una de las áreas de la entidad; se debe tener en cuenta la legislación vigente y los procedimientos relacionados al respecto en cada instancia.

También es importante que el auditor considere en la revisión de los sistemas de costo el conjunto de métodos, normas y procedimientos que rigen la planificación, determinación y análisis del costo, así como el proceso del registro de los gastos de una o varias actividades productivas en la entidad, de forma interrelacionada con los subsistemas que garantizan el control de la producción y de los recursos materiales, laborales y financieros; comprobar además, que el sistema de costo garantice los requerimientos informativos para una correcta dirección de la entidad, así como para los niveles intermedios y superiores de dirección.

Para el análisis del costo, el auditor se basa en la evaluación del comportamiento de los gastos y sus desviaciones, para lo cual tiene en cuenta el lugar donde se producen y el concepto de cada gasto; el análisis debe enfocarse hacia el área de responsabilidad o la actividad, y básicamente hacia aquellas que deciden el proceso productivo, con énfasis en la evaluación de la eficiencia alcanzada.

Igualmente, debe analizar las variaciones o desviaciones del costo de los productos o servicios, para ello debe tener en cuenta todas las partidas, tanto directas como indirectas, con independencia de que dicha producción o servicio se elabore en una sola área o en varias; este análisis permite evaluar la consistencia del costo unitario predeterminado previsto en el Plan de costo.

P-D0002-02 Comprobación de la razonabilidad de las cuentas

COMPROBACIÓN DE LA RAZONABILIDAD DE LAS CUENTAS

Para efectuar la comprobación de las cuentas, se pueden efectuar pruebas de doble propósito con el objetivo de obtener evidencias de que el Sistema de Control interno funciona en la forma establecida y que la información contenida en los estados financieros y sus notas cumplan con los requerimientos establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera, para lo cual el auditor realiza las siguientes acciones:

1. Comprobar la organización y cuadro de los submayores, los que deben contar con la apertura de las subcuentas y análisis de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente; en caso de diferencias, analizar las operaciones registradas para detectar las causas y determinar desde cuándo no existe el cuadro; observar si existen saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta; en caso de saldos envejecidos, determinar si los mismos se analizan sistemáticamente.
2. Verificar la actualización de la contabilidad mediante el análisis del Libro Mayor, los submayores, registros de operaciones, análisis de gastos y otros que requiera

- y opere la entidad, así como la correspondencia entre las operaciones de cierre y apertura del año contable; de detectarse desactualización en la anotación de las operaciones, investigar las causas.
3. Evidenciar la correcta clasificación contable de acuerdo con su naturaleza y contenido; de detectar operaciones no clasificadas correctamente, se procede a confeccionar los ajustes que correspondan.
 4. Revisar los justificantes que soportan las operaciones efectuadas con el objetivo de verificar la corrección y legalidad de los mismos conforme a las disposiciones referidas a los temas de Control interno en las materias contables y financieras establecidas en la legislación vigente.
 5. Analizar el movimiento del saldo de las cuentas, aumentos y disminuciones, durante el período auditado; cuando se detecten errores en la contabilización de las operaciones se confeccionarán los ajustes que procedan en los papeles de trabajo elaborados, quedando evidencia de cómo han afectado los mismos la razonabilidad de los saldos contables informados al cierre del período auditado.
 6. En el análisis de las cuentas de adeudos u obligaciones con el Presupuesto del Estado, se debe tener presente lo establecido en el procedimiento para la auditoría fiscal.

P-D0003-01 Informe de la acción de prevención y control

ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Encabezamiento

Denominación y dirección de la unidad organizativa que ejecuta la acción de prevención y control; para las sociedades que realizan la auditoría externa, reflejar además el número, fecha y emisor de la resolución que la autoriza.

Lugar y fecha de su emisión.

Orden de trabajo o contrato: se consigna el número de la Orden de trabajo o contrato que autoriza la ejecución de la acción de prevención y control.

Sujeto de la acción de prevención y control: se expresa el nombre y dirección.

Subordinada a: se expone el nombre del órgano, organismo, organización superior de dirección empresarial, empresa, u otros al que está subordinado el sujeto de la acción de prevención y control.

Tipo de acción de prevención y control: se refleja de acuerdo con su clasificación.

Responsable de la acción de prevención y control: nombre(s) y apellidos del auditor que actúa como jefe de grupo.

Después de los datos antes consignados, se titula el documento con el nombre de:
INFORME<especificar la acción de prevención y control>

Introducción

Se consigna lo siguiente:

1. Una breve caracterización del sujeto de la acción de prevención y control, referida a su creación y a las principales actividades que desarrolla, y otros aspectos que puedan resultar de interés.
2. Los objetivos de la acción de prevención y control.
3. El alcance incluye áreas, extensión y período de tiempo cubierto.
4. Criterios identificados con los cuales se valora la materia controlada.

5. Expresar el tipo de compromiso y el nivel de seguridad.
6. De existir limitaciones para lograr el alcance de la acción de prevención y control se exponen de forma clara, concisa y comprensible; estas pueden estar referidas a:
 - a) Limitaciones impuestas por las propias características estructurales u organizacionales del sujeto auditado;
 - b) registros inadecuados que no permiten la revisión de los hechos económicos y su correspondencia con los documentos primarios que los originan; y
 - c) políticas contables, económicas, financieras y de otro tipo no acordes con la legislación vigente.
Cuando se declaren limitaciones que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la acción de prevención y control y constituyan deficiencias, deben estar reflejadas en los resultados y en las conclusiones.
7. Explicar la metodología utilizada, que puede incluir procedimientos y métodos aplicados para la recolección de evidencias suficientes y apropiadas.
8. Referir si la entidad cumple lo establecido para la conformación del Expediente de las acciones de control y si dio seguimiento al Plan de medidas derivado de la última acción de control vinculada con el objetivo de la acción de prevención y control.
9. Emitir consideraciones sobre la atención y seguimiento que brinda la administración al trabajo de auditoría interna.
10. Responsabilidad de la administración: de la preparación y presentación de los estados financieros, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera y las disposiciones legales vigentes, del Control interno, así como de la información que brinda a los auditores.
11. Responsabilidad del auditor: la evidencia de auditoría que ha obtenido es suficiente y apropiada para ofrecer una conclusión sobre la materia controlada.
12. Enunciar la participación de un experto, en caso de haber sido utilizado.
13. Declarar que la auditoría se realizó de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Conclusiones

Se consigna lo siguiente:

1. Se inician con un párrafo que exponga y fundamente la evaluación de acuerdo con el tipo de auditoría y la calificación del Control interno asociado a los temas objeto de control, según lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.
2. Las conclusiones deben expresar de forma comprensible la opinión del auditor; dan respuesta a los objetivos de la auditoría, en orden de importancia, en correspondencia con la evaluación y calificación otorgada.
3. Cuando se detecte un presunto hecho delictivo y de corrupción administrativa, se deja explícito en esta sección, mostrando sus características generales.
4. Reflejar en un párrafo el monto de los daños y perjuicios económicos, de acuerdo con la legislación vigente; cuando proceda, especificar de ellos cuántos corresponden a presuntos hechos delictivos.
5. Las causas y condiciones que propician las deficiencias.

Resultados

Consideran lo siguiente:

1. Esta sección se puede organizar por objetivos, temas, cuentas contables, entre otras, que faciliten su estructura de una manera lógica; se describen los hallazgos y resul-

tados que por su magnitud e importancia sean más relevantes, y ayuden al lector a una mejor comprensión; se debe expresar el porcentaje que representa la muestra del universo, cuando corresponda.

2. Se describen los hallazgos con sus cuatro atributos; cuando se detecte un presunto hecho delictivo y de corrupción administrativa se especifica.
3. Pueden incluirse aquellas tablas cuyos tamaños lo permitan para hacer más clara la exposición del informe; en los casos en que estas sean extensas, deben presentarse como anexos.
4. Cuando cierta información no pueda ser revelada, debe expresarse la naturaleza de la información omitida y sus causas.
5. De existir hallazgos relevantes no asociados a los objetivos de la auditoría, se incluye al final de esta sección en un párrafo denominado Otros asuntos.
6. No se incluyen aspectos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo.

Recomendaciones

Criterios a tener presente:

1. Se deben incluir en el informe las recomendaciones en los casos que proceda.
2. Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben ejecutar las mismas.
3. No se deben efectuar recomendaciones dirigidas al cumplimiento de legislaciones o tareas funcionales que debe realizar la persona de la entidad responsabilizada con las mismas.

Anexos

Se consideran como anexos los documentos que soporten los hechos que por su interés sean necesario adjuntar al Informe de la auditoría.

1. Se encabezan con la palabra ANEXO, identificándose con un título, y se enumeran consecutivamente.
2. Cuando se determinen incumplimientos de las disposiciones establecidas, se presenten violaciones de principios, otras acciones u omisiones que afecten los resultados del sujeto a auditar, se elabora la Declaración de responsabilidad administrativa, para ello utiliza la plantilla P-0003-01 Declaración de responsabilidad administrativa.
3. De existir daños y perjuicios económicos se anexa lo correspondiente a la plantilla *P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos*.

Generalidades

En esta sección del informe se expresa textualmente: La máxima autoridad del sujeto de la acción de prevención y control, posterior a recibir la notificación del Informe por parte de la unidad organizativa de auditoría o el auditor interno de base, según corresponda, le informa a los responsables directos y colaterales de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa.

Se expone el plazo de acuerdo con la normativa aplicable que dispone el auditado a partir de la fecha de notificación del Informe de la acción de prevención y control para:

- a) Presentar las inconformidades con el resultado total o parcial del trabajo realizado, ante la autoridad que compete.

- b) Consultar a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales, de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa determinada por los auditores, para recibir los criterios pertinentes.
- c) Presentar el proyecto del Plan de medidas a la unidad organizativa que ejecutó la auditoría con el objetivo de recibir los criterios sobre el mismo.
- d) Presentar el Plan de medidas firmado por su máximo jefe y aprobado por el del nivel superior correspondiente, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales.
- e) Informar a la unidad organizativa de auditoría o al auditor interno de base, el estado de cumplimiento del Plan de medidas.

Se incluye una nota de agradecimiento a los directivos, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la auditoría.

El jefe de grupo debe consignar al final del Informe de la auditoría su nombre(s) y apellidos, cargo, firma y número del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba; también debe dejar constancia de su media firma en cada página del citado documento.

P-D0003-02 Dictamen no modificado de la auditoría financiera

ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN NO MODIFICADO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

DICTAMEN NO MODIFICADO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Destinatario: Nombre(s) y apellidos del máximo nivel de dirección de la entidad, Junta General de Accionistas o Consejo de Dirección.

Unidad organizativa de auditoría que ejecuta el trabajo.

Introducción

Un párrafo introductorio que contenga:

1. De quién son los estados financieros que se han auditado.
2. Declarar que los estados financieros han sido auditados.
3. Identificar el título de cada estado que forma parte de los estados financieros.
4. Hacer referencia a las Normas Cubanas de Información Financiera y otra información explicativa.
5. La fecha o período cubierto por cada estado financiero que forma parte de los estados financieros.

Declarar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

Señalar que la administración es responsable de los estados financieros, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera, y de los controles internos que permitan que la preparación de los estados financieros estén libres de errores significativos, ya sea debido a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Señalar que el auditor tiene la responsabilidad de expresar un dictamen basado en la auditoría financiera que describa una auditoría que incluye procedimientos encaminados a obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y datos reportados en los estados financieros, dependiendo de los procedimientos seleccionados a juicio del auditor, con

respecto a los riesgos de errores significativos de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error.

Al hacer la evaluación de riesgos, el auditor debe considerar los controles internos que sean relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad, y diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados, de acuerdo con las circunstancias.

Esta sección también debe referirse a la evaluación de la pertinencia de las políticas contables utilizadas y a la racionalidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como a la presentación general de los estados financieros.

Debe señalarse, asimismo, si el auditor cree que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base que permita sustentar el dictamen.

Conclusión

No modificado

Los estados financieros se evalúan de *razonable*, en todos los aspectos importantes, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

Otros aspectos adicionales

Señalar la responsabilidad del auditor sobre la información a brindar en el Informe de la auditoría relativo al Control interno asociado a la materia controlada.

Énfasis en el asunto

Si el auditor considera necesario elaborar un párrafo de énfasis, solo debe referirse a información presentada en los estados financieros, e indicar dónde se puede encontrar esa información relevante; indicar qué asunto enfatizado no modifica la evaluación otorgada.

Otros asuntos

Si a su juicio, el auditor considera necesario comunicar un asunto diferente a los presentados en los estados financieros que sean relevantes para que los usuarios entiendan la auditoría y la responsabilidad del auditor, esto se puede hacer en un párrafo de Otros asuntos.

La firma del auditor y el número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

La fecha de su emisión.

Ámbito en el que el auditor ejerce: autorización que faculta a la sociedad que realiza la auditoría externa para brindar los servicios de auditoría: denominación del órgano que le otorgó la autorización, número de la resolución, día, mes y año en que se emitió la misma.

P-D0003-03 Dictamen no modificado de la auditoría de cumplimiento

ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN NO MODIFICADO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DICTAMEN NO MODIFICADO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Destinatario: Nombre(s) y apellidos del máximo nivel de dirección de la entidad, Junta General de Accionistas o Consejo de Dirección.

Unidad organizativa de auditoría que ejecuta el trabajo.

Introducción

Un párrafo introductorio que contenga:

1. Descripción de la información de la materia controlada: se refiere a la información o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios.
2. Alcance y límites de la auditoría, incluido el período de tiempo que abarca.

Declarar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Responsabilidad de la administración

Señalar que la administración tiene a su cargo la responsabilidad de medir o evaluar la materia controlada conforme a los criterios.

Responsabilidad del auditor

Señalar que el auditor tiene la responsabilidad de expresar una conclusión sobre la información acerca de la materia controlada.

Criterio de auditoría

Declarar los criterios con respecto a los cuales se valora la materia controlada; la indicación clara de los criterios en el Informe de la auditoría es importante para que los usuarios previstos puedan entender el fundamento del trabajo y las conclusiones del auditor.

Resumen del trabajo realizado y de los métodos usados

Es importante que el resumen se prepare de manera objetiva, a fin de permitir a los usuarios previstos comprender el trabajo realizado como fundamento para la conclusión del auditor.

Conclusiones

No modificado

La información sobre la materia controlada *cumple*, en todos los aspectos significativos, de conformidad con los criterios aplicables.

La firma del auditor y el número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

La fecha de su emisión.

Ámbito en el que el auditor ejerce: autorización que faculta a la sociedad que realiza la auditoría externa para brindar los servicios de auditoría: denominación del órgano que le otorgó la autorización, número de la resolución, día, mes y año en que se emitió la misma.

P-D0003-04 Dictamen modificado de la auditoría financiera

*ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN
MODIFICADO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA*

DICTAMEN MODIFICADO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Destinatario: Nombre(s) y apellidos del máximo nivel de dirección de la entidad, Junta General de Accionistas o Consejo de Dirección.

Unidad organizativa de auditoría que ejecuta el trabajo.

Introducción

Un párrafo introductorio que contenga:

1. De quién son los estados financieros que se han auditado.
2. Declarar que los estados financieros han sido auditados.
3. Identificar el título de cada estado que forma parte de los estados financieros.
4. Hacer referencia a las Normas Cubanas de Información Financiera y otra información explicativa.
5. Especificar la fecha o período cubierto por cada estado financiero que forma parte de los estados financieros.

Declarar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

Señalar que la administración es responsable de los estados financieros de conformidad con Normas Cubanas de Información Financiera, y de los controles internos que permitan que la preparación de los estados financieros estén libres de errores significativos, ya sea debido a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Señalar que el auditor tiene la responsabilidad: implica expresar un dictamen basado en la auditoría financiera que describa una auditoría como aquella que incluye procedimientos encaminados a obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y datos reportados en los estados financieros, dependiendo de los procedimientos seleccionados al juicio del auditor respecto a los riesgos de errores significativos de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error.

Al hacer la evaluación de riesgos, el auditor debe considerar los controles internos que sean relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad y diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados, de acuerdo con las circunstancias.

Esta sección también debe referirse a la evaluación de la pertinencia de las políticas contables utilizadas y a la racionalidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como a la presentación general de los estados financieros.

Debe señalarse si el auditor cree que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base que permita sustentar el dictamen, y si existe limitación del alcance.

Cuando el auditor *se abstiene* de emitir una opinión sobre los estados financieros del sujeto auditado, está obligado a modificar la descripción de la responsabilidad del auditor, para ello sustituye lo anteriormente descrito por lo siguiente:

1. Una declaración en la que indica la responsabilidad del auditor de emitir el dictamen.
2. Una declaración de que, debido a los asuntos observados, el auditor no estuvo en capacidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para proporcionar una opinión sobre los estados financieros.

Conclusión

Modificado

El auditor, de acuerdo con la evaluación de la auditoría, selecciona el tipo de opinión modificada a utilizar, donde incluye una clara descripción de todas las razones sustantivas y a menos que no sea factible, una cuantificación del posible efecto en los estados financieros:

Razonable con salvedades:

En nuestra opinión, a excepción de *<argumentar>*, los estados financieros adjuntos han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

Cuando hay limitación en el alcance, esto puede dar lugar a:

En nuestra opinión, salvo en lo referente a *<argumentar>*, el auditor no pudo obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, con lo cual determina que los posibles efectos son significativos, más no generalizados.

Adversa:

En nuestra opinión, debido a la importancia *<argumentar>*, los estados financieros adjuntos no han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con las Normas Cubanas de Información Financiera.

Abstención de opinión:

No expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos, debido a *<argumentar>*, no hemos podido obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada que proporcione una base para una opinión de auditoría sobre los estados financieros.

Otros aspectos adicionales

Señalar la responsabilidad del auditor sobre la información a brindar en el Informe de la auditoría, relativo al Control interno asociado a la materia controlada.

Énfasis en el asunto

Si el auditor considera necesario elaborar un párrafo de énfasis, solo debe referirse a la información presentada en los estados financieros, e indicar dónde se puede encontrar la información relevante en los estados financieros.

Otros asuntos

Si a juicio del auditor, este considera necesario comunicar un asunto diferente a los presentados en los estados financieros que sea relevante para que los usuarios entiendan la auditoría y la responsabilidad del auditor, esto se podrá hacer en un párrafo de Otros asuntos.

La firma del auditor y el número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

La fecha de su emisión.

Ámbito en el que el auditor ejerce: autorización que faculta a la sociedad que realiza la auditoría externa para brindar los servicios de auditoría: denominación del órgano que le otorgó la autorización, número de la resolución, día, mes y año en que se emitió la misma.

P-D0003-05 Dictamen modificado de la auditoría de cumplimiento

ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN MODIFICADO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DICTAMEN MODIFICADO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Destinatario: Nombre(s) y apellidos del máximo nivel de dirección de la entidad, Junta General de Accionistas o Consejo de Dirección.

Unidad organizativa de auditoría que ejecuta el trabajo.

Introducción

Un párrafo introductorio que contenga:

1. Descripción de la información de la materia controlada: se refiere a la información o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios.
2. Alcance y límites de la auditoría, incluido el período de tiempo que abarca.

Declarar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría y el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría.

Responsabilidad de la administración

Señalar que la administración tiene a su cargo la responsabilidad de medir o evaluar la materia controlada conforme a los criterios.

Responsabilidad del auditor

Señalar que el auditor tiene la responsabilidad de expresar una conclusión sobre la información acerca de la materia controlada.

Criterio de auditoría

Declarar los criterios con respecto a los cuales se valora la materia controlada; la indicación clara de los criterios en el Informe de la auditoría es importante para que los usuarios previstos puedan entender el fundamento del trabajo y las conclusiones del auditor.

Resumen del trabajo realizado y de los métodos usados

Es importante que el resumen se prepare de manera objetiva, a fin de permitir a los usuarios previstos la comprensión del trabajo realizado como fundamento para la conclusión del auditor.

*Conclusiones**Modificado*

El auditor, de acuerdo con la evaluación de la auditoría, selecciona el tipo de opinión modificada a utilizar:

Cumple con salvedades:

Sobre la base del trabajo de auditoría realizado, hemos encontrado que, salvo en lo que respecta a *<argumentar>*, la información de la materia controlada resulta conforme en todos los aspectos significativos, con los criterios aplicados *<argumentar>*; o,

Cuando hay limitación en el alcance, esto puede dar lugar a:

En nuestra opinión, salvo en lo referente a *<argumentar>* el auditor no pudo obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada, con lo cual determina que los posibles efectos son significativos, mas no generalizados.

Incumple:

En nuestra opinión, la materia controlada *<argumentar>* no es conforme, en todos los aspectos significativos, con los criterios aplicables *<argumentar>*, y el incumplimiento es generalizado.

Abstención de opinión:

No podemos emitir ninguna opinión sobre la materia controlada, por no obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada; los posibles efectos pudieran ser significativos y generalizados.

Otros aspectos adicionales

Señalar la responsabilidad del auditor sobre la información a brindar en el Informe de la auditoría, relativo al Control interno asociado a la materia controlada.

Énfasis en el asunto

De considerarlo necesario, el auditor puede llamar la atención sobre un asunto presentado o revelado en la información de la materia controlada que a su juicio reviste tal importancia a los efectos de una buena comprensión por parte de los usuarios previstos.

Otros asuntos

Si a juicio del auditor, este considera necesario comunicar un asunto diferente a los presentados o divulgados en la información sobre la materia controlada que sea relevante para que los usuarios entiendan la auditoría y la responsabilidad del auditor.

La firma del auditor y el número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

La fecha de su emisión.

Ámbito en el que el auditor ejerce: autorización que faculta a la sociedad que realiza la auditoría externa para brindar los servicios de auditoría: denominación del órgano que le otorgó la autorización, número de la resolución, día, mes y año en que se emitió la misma.

P-D0003-06 Informe resumen**ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL INFORME RESUMEN***Encabezamiento*

Denominación y dirección de la unidad organizativa que ejecuta la acción de prevención y control.

Lugar y fecha de su emisión.

Después de los datos antes señalados, se titula el documento con el nombre de:

INFORME RESUMEN

Introducción

Se consigna lo siguiente:

1. Caracterización de la acción de prevención y control realizada, relacionar quién y cuándo se realizó, y el tipo de acción.
2. Los objetivos de la acción de prevención y control.
3. El alcance debe expresar el grado de extensión de las tareas a ejecutar; puede incluir cantidad de entidades controladas, evaluación de la auditoría y calificación al Control interno; según corresponda, exponer nominación de las entidades, provincia y municipio; si resulta muy extenso puede expresarse de forma resumida y elaborar un anexo.
4. Criterios identificados con los cuales se valora la materia controlada.
5. De existir limitaciones para lograr el alcance se exponen de forma clara, concisa y comprensible.
6. Enunciar la participación de expertos, en caso de haber sido utilizados.
7. Otros aspectos de interés que se consideren necesarios informar.

Conclusiones

Se consigna lo siguiente:

1. Las conclusiones deben estar en correspondencia con los objetivos propuestos y una valoración de forma integral del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables a partir de los hallazgos y resultados detectados.
2. Cuando se detecte un presunto hecho delictivo y de corrupción administrativa, se deja explícito en esta sección, y se muestran sus características generales.
3. Reflejar en un párrafo el monto de los daños y perjuicios económicos, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento; cuando proceda, especificar de ellos cuántos corresponden a presuntos hechos delictivos.

Causas y condiciones

Identificar las principales causas y condiciones que provocaron los incumplimientos y deficiencias más significativos.

Recomendaciones

Se deben incluir en el informe las recomendaciones en los casos que proceda; las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben ejecutarlas.

Resultados

Se ordenan de acuerdo con los objetivos, pueden agruparse por entidad o actividad, según corresponda; los hallazgos y resultados se organizan por su magnitud e importancia, para que ayuden al lector a una mejor comprensión; siempre que sea posible, se hace referencia a las disposiciones legales que se incumplen.

Resumen del estado del Control interno asociado a los temas objetos de examen.

Otros aspectos de interés que se consideren necesarios informar.

Anexos

Se consideran anexos los documentos que soportan los hechos que por su interés sean necesarios adjuntar al Informe resumen; se pone como encabezado la palabra ANEXO, se identifican con un título, y se enumeran consecutivamente.

También se incluyen cuando procedan, los anexos correspondientes a la Declaración de responsabilidad administrativa y la Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos.

P-D0003-07 Informe especial

ELEMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESPECIAL

Encabezamiento

Denominación y dirección de la unidad organizativa que ejecuta la acción de control.

Lugar y fecha de su emisión.

Orden de trabajo: se consigna el número de la Orden de trabajo.

Sujeto a controlar: se expresa el nombre y dirección.

Subordinada a: se expone el nombre del órgano, organismo, organización superior de dirección empresarial, empresa, u otros al que está subordinado el sujeto a controlar.

Tipo de acción de control: se refleja de acuerdo con su clasificación.

Después de los datos antes señalados, se titula el documento con el nombre de:

INFORME ESPECIAL

Introducción

Se consigna lo siguiente:

1. Caracterización de la entidad auditada, como parte de ella consignar el documento legal por el que se constituyó la misma, la misión, encargo u objeto social aprobado, según corresponda, la estructura y plantilla ocupada, esto último cuando trascienda a la mejor comprensión del PHD que se informa; además, en esta parte del informe se deben reflejar los objetivos, alcance y técnicas de auditoría utilizadas en la acción de control, e incluir la declaración de que se emplearon las Normas Cubanas de Auditoría y la observancia del Código de Ética de los Auditores.

Resultados

Se hace una descripción detallada del hecho o conducta presuntamente delictiva.

Consideran lo siguiente:

1. Cuándo ocurrió, especificando la fecha de ocurrencia del hecho o período en que se enmarca, consignando además la fecha de detección del presunto hecho delictivo.
2. Dónde ocurrió, refiriendo la entidad, organización superior de dirección empresarial, empresa, unidad empresarial de base, dependencia, establecimiento, organización, área de trabajo o forma de gestión no estatal donde se detectó el presunto hecho delictivo y la dirección donde se encuentra ubicada.
3. Cómo se cometió el hecho, explicando el modo de operar utilizado o el método empleado.
4. Nombres y apellidos de los posibles implicados en el presunto hecho delictivo, especificando si son directos o colaterales; en el caso del sector estatal precisar la categoría ocupacional, cargos, período de permanencia en este, número de resolución de nombramiento de cada uno y funciones según certificación emitida por el máximo directivo del sujeto de la acción de control.
5. La certificación del numeral precedente respecto a los trabajadores del sector no estatal, se emite por su representante legal u otra persona autorizada para ello y en cuanto a los trabajadores por cuenta propia se consigna el número de licencia y su alcance, otorgada por la autoridad facultada correspondiente, de conformidad con

- lo dispuesto en la disposición jurídica vigente. En caso de no poseer dicha autorización, se hace constar ese particular mediante certificación que se solicita a la propia autoridad antes mencionada.
6. Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos ocasionados, precisando los atribuibles a cada uno de los presuntos implicados, cuando sea posible.
 7. Disposiciones jurídicas, normas, procedimientos, estatutos y reglamentos vigentes, así como funciones inherentes al cargo de los presuntos implicados que se infringen o incumplen.
 8. Causas y condiciones que propiciaron la ocurrencia del presunto hecho delictivo.
 9. Para qué se cometió el hecho, haciendo referencia a los beneficios, ventajas y utilidad que propició la comisión del hecho para los presuntos implicados, siempre que sea posible.
 10. Por qué se cometió, las causas y motivos, cuando sea posible.
 11. Hacer referencia a las evidencias que permiten determinar el hecho y sustentar el informe, constituidas por: documentos revisados, certificaciones, actas de ocupación, peritajes realizados, conciliaciones, inventarios, verificaciones, comprobaciones, informe de expertos, actas de declaraciones y cotejo, entre otras, según procedan, las que deben caracterizarse por la claridad, precisión y detalle.
 12. Nombres(s), apellidos, cargo y firma del jefe de grupo o auditor interno de base y número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

Anexos

Constituyen anexos los documentos que soporten los hechos que por su interés sean necesarios adjuntar al Informe especial.

Se encabezan con la palabra ANEXO, identificándose con un título, y se enumeran consecutivamente.

Se consideran como anexos, entre otros, los siguientes:

1. Documentos que constituyen las evidencias que permiten determinar el hecho y sustentar el Informe especial, en originales o, en su defecto, copias legalmente certificadas, los que deben estar enumerados, haciendo alusión en el texto del informe a dicha numeración, a continuación de cada hecho, según corresponda, posibilitando la revisión del caso descrito con su respectiva evidencia. Como parte de estos documentos, se adjuntan las copias certificadas de las resoluciones de nombramientos de los implicados y de las funciones que realizan.
2. Glosario de términos para el caso de aquellas entidades que realizan una actividad específica, que por sus características requieran de su definición, que permitan facilitar la comprensión de lo descrito en el Informe especial.

Las páginas enumeradas del Informe especial y de sus anexos deben ser inicialadas o acuñadas por el jefe de grupo o auditor interno, según proceda.

Cuando en la ejecución de una acción de control se presuman en la propia entidad auditada hechos delictivos en diferentes unidades o dependencias de esta y no existan evidencias de concierto o vinculación en la ejecución de los hechos entre los probables implicados, se presentan informes especiales por separado, con los requisitos antes expuestos.

P-G02-01 Acta de revisión**GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE REVISIÓN***Propósito*

Establecer el documento a través del cual se deja constancia por escrito de la revisión de la documentación por el jefe de grupo de la acción de prevención y control, cuando lo considere necesario.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original

Expediente de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto acción de prevención y control.
- (3): Tipo de acción de prevención y control.
- (4): Fase revisada.
- (5): Temas a revisar.
- (6): Número consecutivo del acta de revisión por Orden de trabajo o contrato.
- (7): Fecha de realización de la revisión.
- (8): Deficiencias detectadas.
- (9): Referencia cruzada del número del papel de trabajo donde se detecta la deficiencia.
- (10): Fecha en que el jefe de grupo comprueba el cumplimiento de las indicaciones vinculadas con las deficiencias detectadas.
- (11): Cuando las deficiencias han sido cumplidas se marcan con una equis (X).
- (12): Cuando las deficiencias no han sido cumplidas se marcan con una equis (X).
- (13): Recomendaciones que considere para el cumplimiento de los objetivos previstos para la auditoría.
- (14): Nombre(s), apellidos, cargos y firmas del jefe de grupo que revisa y el auditor que recibe.

ACTA DE REVISIÓN	
No. OT: (1)	No. AR: (6)
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (2)	Fecha: (7)
Tipo de acción de prevención y control: (3)	
Fase revisada: (4)	
Temas a revisar: (5)	

Deficiencia detectada (8)	Referencia cruzada	Cumplida		
	P/T (9)	Fecha (10)	Sí (11)	No (12)
Recomendaciones: (13)				
FIRMA (14)				
Jefe de grupo: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	
Auditor: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	

P-G02-02 Acta de supervisión

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE SUPERVISIÓN

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja constancia por escrito de la supervisión realizada.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Duplicado: supervisor o persona designada para realizar la supervisión.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Tipo de la acción de prevención y control.
- (4): Fase supervisada.
- (5): Temas a supervisar.
- (6): Número consecutivo del acta de supervisión por Orden de trabajo o contrato.
- (7): Fecha de realización de la supervisión.
- (8): Deficiencias detectadas.
- (9): Acción correctiva.
- (10): Referencia cruzada del número del papel de trabajo donde se detecta la deficiencia.
- (11): Fecha en que el supervisor comprueba el cumplimiento de las acciones correctivas.

- (12): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones han sido cumplidas se marca con una equis (X).
- (13): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones no han sido cumplidas se marca con una equis (X).
- (14): Redactar las recomendaciones.
- (15): Supervisa los papeles de trabajo, además comprueba que fueron revisados por el jefe de grupo.
- (16): Se redactan otros aspectos que pueden incidir en la calidad y en el desarrollo del proceso de la acción de prevención y control.
- (17): Nombre(s), apellidos, cargos y firmas del funcionario que supervisa y del jefe de grupo o auditor interno de base que recibe.

ACTA DE SUPERVISIÓN	
No. OT: (1)	No. AS: (6)
Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control: (2)	Fecha: (7)
Tipo de acción de prevención y control: (3)	
Fase revisada: (4)	
Temas a revisar: (5)	

Deficiencia detectada (8)	Acción correctiva (9)	Referencia cruzada	Cumplida		
		P/T (10)	Fecha (11)	Sí (12)	No (13)
Recomendaciones: (14)					
Revisión de los papeles de trabajo: (15)					
Otros aspectos: (16)					
FIRMA (17)					
Supervisado por: Nombre(s) y apellidos		Cargo	Firma	Fecha	
Recibido: jefe de grupo o auditor interno de base: Nombre(s) y apellidos		Cargo	Firma	Fecha	

P-G02-03 Acta de supervisión superior

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE SUPERVISIÓN SUPERIOR

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja constancia por escrito de la supervisión superior, donde se especifica las no conformidades y recomendaciones.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la acción de prevención y control.

Copia: Expediente de la supervisión superior.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo; las sociedades autorizadas a realizar la auditoría externa, hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto de la acción de prevención y control.
- (3): Tipo de acción de prevención y control.
- (4): Supervisión a:
- (5): Número consecutivo del acta de supervisión por Orden de trabajo o contrato.
- (6): Fecha de realización de la supervisión superior.
- (7): No conformidades detectadas.
- (8): Referencia cruzada: especificar el número del P/T o página del informe.
- (9): Fecha en que el supervisor superior comprueba el cumplimiento de las acciones correctivas.
- (10): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones han sido cumplidas se marca con una equis (X).
Cuando las acciones correctivas han sido cumplidas, se realiza comentario en general en la propia Acta de supervisión, dejando claro si se ejecutaron todas.
- (11): Cuando las acciones correctivas y las recomendaciones no han sido cumplidas se marca con una equis (X).
Cuando las acciones correctivas no han sido cumplidas, en la propia Acta de supervisión se dejan claras sus causas.
- (12): Redactar las recomendaciones.
- (13): Otros aspectos: se redactan otros aspectos que pueden incidir en la calidad y en el desarrollo del proceso de la auditoría.
- (14): Se declara por parte del auditor actuante, la conformidad o no, con el contenido del Acta de supervisión superior.
- (15): Nombre(s), apellidos, cargos y firmas del funcionario que realiza la supervisión superior, del jefe de grupo o auditor interno de base que recibe y por quien aprueba la supervisión superior: Contralor Jefe de dirección, departamentos de calidad o presidente del Comité de Control de Calidad.

ACTA DE SUPERVISIÓN SUPERIOR	
No. OT: (1)	No. ASS: (5)
Denominación o razón social del sujeto controlado: (2)	Fecha: (6)
Tipo de auditoría: (3)	
Supervisión a: (4)	

No conformidades detectadas (7)	Referencia cruzada (8)	Cumplida		
		Fecha (9)	Sí (10)	No (11)
Recomendaciones: (12)				
Otros aspectos: (13)				
Conformidad (14)				
Conforme: _____		No conforme: _____		
Firma (15)				
Supervisado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	
Recibido: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	
Aprobado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	

P-G02-04 Aspectos para el proceso de supervisión de la acción de prevención y control

ASPECTOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Fase de planeación

1. Comprobar que se realizó el estudio previo.
2. Revisar el acta de la reunión de preparación con el grupo de auditoría.
3. Revisar que estén correctamente anotados los datos que conforman la plantilla de la Orden de trabajo escrita a tinta o bolígrafo.
4. Comprobar que la Orden de trabajo guarde relación con el Plan anual de acciones de control; en caso de auditoría extraplan, comprobar si tienen el documento de autorización.

5. Revisar que estén correctamente anotados los datos que conforman la plantilla de la Carta de presentación, escrita a tinta o bolígrafo y firmada por el directivo autorizado que ordena la auditoría, y el cuño.
6. Comprobar que se entregó la Carta de presentación al máximo nivel de dirección del sujeto a auditar.
7. Indagar si se realizó la reunión de inicio con los principales directivos y factores de las organizaciones políticas y de masas del centro.
8. Comprobar que se confeccione el Acta de declaración de incompatibilidad.
9. Comprobar si se realizó el recorrido por las unidades y áreas que conforman el sujeto a auditar.
10. Revisar si se observaron los aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar, adecuado a las características de este.
11. Revisar si se elaboró el resumen sobre lo examinado que incluye, entre otros, la valoración preliminar del Control interno.
12. Comprobar que a partir del objetivo de la auditoría, el estudio previo y el conocimiento del sujeto a auditar se han determinado:
 - a) Tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría;
 - b) los temas a auditar;
 - c) el alcance o período de la auditoría;
 - d) la selección de las muestras;
 - e) programas de auditoría o matriz de planeación;
 - f) identificación de los riesgos; registro de riesgos;
 - g) la materialidad;
 - h) identificación de las limitaciones del trabajo a realizar;
 - i) evaluación preliminar del Control interno implementado; y
 - j) los criterios.
13. Comprobar la utilización del personal técnico y especializado; utilización del trabajo de un experto.
14. Revisar la correcta elaboración del Plan de trabajo general de la auditoría y el Plan de trabajo individual.
15. Observar que el jefe de grupo ha distribuido de forma equitativa y razonable las actividades programadas, al considerar la capacidad y experiencia de los miembros del grupo de trabajo de la auditoría; el personal más experimentado debe asumir las tareas más importantes.
16. Comprobar si las plantillas utilizadas están correctamente confeccionadas.

Fase de realización de la auditoría

17. Intercambiar con los miembros del grupo de trabajo de la auditoría sobre el análisis del Sistema de Control interno o cuentas a examinar, la estructura de los papeles de trabajo, de manera que sean objetivos, claros en su redacción, precisos en sus resultados y con referencia a la fuente de información utilizada.
18. Evaluar el grado de aplicación de los programas e indicaciones y verificar si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos al analizar la evidencia obtenida, y si las verificaciones están en correspondencia con los objetivos.
19. Comprobar que los hallazgos de la auditoría se encuentren debidamente desarrollados, y asegurar que la evidencia documental recopilada sea suficiente y apropiada.
20. Verificar que lo expuesto en el resumen de cada tema esté sustentado documentalmente en los papeles de trabajo.

21. Comprobar que se cumple con los planes de trabajo general de la auditoría e individual de cada auditor.
22. Verificar que el jefe de grupo revisó el trabajo de los auditores y están plasmadas las marcas de revisión.
23. Comprobar que se utilizan las actas de requerimiento, declaración y confirmación para la obtención de evidencias.
24. Comprobar el cumplimiento del fondo de tiempo planificado de la auditoría; en caso de haberse modificado, investigar las causas y verificar que cuentan con la aprobación por la autoridad competente.
25. Comprobar que se proponen las correcciones o ajustes pertinentes, cuando al evaluar los hallazgos de la auditoría se concluya que los informes financieros y de gestión están significativamente distorsionados.
26. Verificar que los asientos de ajuste o reclasificación que procedan en la auditoría son exactos y veraces, así como las desviaciones de Control interno que requieran acciones correctivas inmediatas.
27. Verificar el cumplimiento del procedimiento de documentación; incluye papeles de trabajo y Expediente de la auditoría.
28. Revisar que los papeles de trabajo sustenten los hallazgos, y profundizar en aquellos hechos que a criterio del jefe de grupo constituyan presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa, así como desviaciones para establecer las responsabilidades administrativas.
29. Verificar si se efectúan reuniones para el análisis de los resultados parciales de los temas objeto de revisión, así como la confección de las correspondientes actas de notificación de los resultados parciales y final de la auditoría.
30. Comprobar que en los casos que se detecten presuntos hechos delictivos, la evidencia se sustenta en documentos originales que permitan cumplir los trámites acordes con la legislación vigente.
31. Comprobar si las plantillas utilizadas están correctamente confeccionadas.
32. Revisar el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones indicadas en supervisiones anteriores.

Fase de elaboración de informes

33. Revisar que la confección de los informes de la auditoría se corresponda con lo establecido en los procedimientos y plantillas.
34. Verificar que el Informe de la auditoría incluya los hallazgos más significativos resultantes del examen realizado y que estos contengan los atributos: criterio, condición, causa y efecto.
35. Revisar que el informe sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate, para que facilite a los usuarios su comprensión y promueva la efectiva aplicación de las acciones correctivas.
36. Verificar que se observa una correcta gramática y ortografía.
37. Revisar que se revelen en el Informe de la auditoría los hallazgos más significativos no asociados a los objetivos de la auditoría.
38. Verificar que se adjunten al Informe de la auditoría los anexos necesarios y que el contenido se corresponda con lo reflejado en este.
39. Analizar y decidir con el jefe de grupo, la inclusión, eliminación o modificación de algún comentario o información sobre la base de los criterios vertidos, o de la docu-

mentación presentada por los representantes de la entidad, para que los resultados contenidos en el Informe de la auditoría sean irrefutables.

40. Una vez revisado y validado íntegramente el contenido del Informe de la auditoría por el supervisor, el jefe de grupo efectúa la convocatoria para la comunicación de los resultados de la auditoría.
41. Verificar que se realice la coordinación de la reunión final.
42. Verificar que se realizó la reunión de análisis de la auditoría y evaluación individual de los participantes.
43. Verificar que el Informe especial se elaboró de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control.
44. Verificar si el Informe de la auditoría comprende asuntos confidenciales por razones de seguridad u otras causas, y si se restringe su distribución a los niveles autorizados.
45. Comprobar si las plantillas utilizadas están correctamente confeccionadas.
46. Verificar si el jefe de la unidad organizativa de auditoría expresó la conformidad con el Informe de la auditoría, como el producto final y resultado del proceso.

Fase de seguimiento

47. Verificar que se realiza el seguimiento de acuerdo con el procedimiento.
48. Comprobar que el Expediente de la auditoría contenga los papeles de trabajo relacionados con la actividad de seguimiento.

P-G02-05 Programación anual del control de la calidad

GUÍA PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CONTROL DE LA CALIDAD

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja constancia escrita de la programación anual del control de la calidad por la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

Emisión y archivo

Se emite en original, digital, a tinta o bolígrafo.

Original: dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

Anotaciones

- (1): No.: número consecutivo de la acción de prevención y control a la que se le realiza la supervisión superior.
- (2): Tipo de acción de prevención y control: clasificación.
- (3): Orden de trabajo: número de Orden de trabajo.
- (4): Unidad ejecutora: nombre de la unidad organizativa ejecutora.
- (5): Fecha de la acción de prevención y control: fecha de inicio.
- (6): Fecha de inicio de la supervisión superior: es la fecha que comenzó la supervisión superior, no es la fecha de recepción.
- (7): Fecha de entrega: fecha de entrega del Acta de Supervisión Superior, aquí se inscriben tantas veces se devuelva el Acta a los auditores actuantes.
- (8): Observaciones.

ACTA DE NO ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
No. OT: (1)		Fecha: (4)	
Denominación o razón social del sujeto controlado: (2)			
Tipo de acción de prevención y control: (3)			
Documentos: (5)			
Presentados		No presentados	
Plazo para la presentación de la documentación:(6)			
Firma (7)			
Supervisado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Recibido: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

P-G02-07 Acta de certificación del Informe especial

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE CERTIFICACIÓN DEL INFORME ESPECIAL

Propósito

Establecer la certificación como documento que oficializa ante los órganos de instrucción, la validez del Informe especial y del expediente probatorio de presuntos hechos delictivos.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la auditoría.

2 copias: expediente de la supervisión superior y Grupo de análisis.

Anotaciones

- (1): Tipo de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto controlado.
- (3): Número de la Orden de trabajo.
- (4): Nombre(s) y apellidos de quien firma el Informe de la auditoría y el Informe especial.
- (5): Cargo del auditor que firma el Informe de la acción de control y el Informe especial.
- (6): Nombre de la unidad organizativa de auditoría donde pertenecen los auditores actuantes.
- (7): Lugar donde se firma el documento.
- (8): Plasmar el día de la firma de la certificación.
- (9): Enunciar el mes de la firma de la certificación.
- (10): Declarar el año de la firma de la certificación.

(11): Nombre(s) y apellidos, cargo y firma del Contralor Jefe de la Dirección de Calidad y del Departamento de Calidad de la Contraloría General de la República, según proceda.

ACTA DE CERTIFICACIÓN DEL INFORME ESPECIAL

Concluida la Supervisión Superior al Informe especial derivado de la <enunciar>(1), ejecutada a <enunciar>(2), con la Orden de trabajo No. <enunciar>(3), documento suscrito por <enunciar>(4), quién actuó como <enunciar>(5), de la unidad organizativa de auditoría del <enunciar>(6).

SE CERTIFICA:

Que el Informe especial antes referido describe presuntos hechos delictivos, ajustado a los requerimientos legalmente establecidos en el procedimiento aprobado.

En cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos y para su archivo en el expediente correspondiente, se firma este documento, en <enunciar>(7), a los <enunciar>(8), días del mes de <enunciar>(9), de <enunciar>(10).

Nombre(s) y apellidos (11)

Cargo

Firma

P-G02-08 Acta de constancia de entrega de los documentos al Grupo de análisis

GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL GRUPO DE ANÁLISIS

Propósito

Establecer el acta de constancia de entrega del Informe especial y documentos probatorios al Grupo de análisis.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente de la auditoría.

2 copias: Grupo de análisis y dirección y departamentos de calidad de la Contraloría General de la República.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo.
- (2): Denominación o razón social del sujeto controlado.
- (3): Subordinación
- (4): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto controlado.
- (5): Plasmar la cantidad de páginas del Informe especial y colocar el primer y último número de las páginas.
- (6): Detallar los documentos originales que se entregan. Se pueden adjuntar las hojas que sean necesarias, las que se detallan en el acta.
- (7): Lugar y fecha de entrega del Informe especial.
- (8): Nombre(s) y apellidos, cargo, grado militar, si procede, y órgano al que pertenece quien recibe el Informe especial.
- (9): Nombre(s) y apellidos del jefe de grupo o auditor interno de base que entrega el Informe especial y los documentos originales.
- (10): Firma y número del Registro de auditores, del jefe de grupo o auditor interno de base; así como de la autoridad que recibe.

**ACTA DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL GRUPO
DE ANÁLISIS**

No. Orden de trabajo: (1) _____

Nombre del sujeto controlado: (2) _____

Subordinación: (3) _____ Dirección: (4) _____

Provincia: (4) _____ Municipio: (4) _____

El Informe especial que por medio de la presente se entrega, consta de <enunciar> (5) páginas, numeradas desde <enunciar> (5) hasta <enunciar> (5).

A continuación se detallan los documentos originales que se adjuntan, así como las evidencias que permiten determinar el hecho: (6) _____

Lugar y fecha de entrega del Informe especial: (7) _____

Nombre(s) y apellidos, cargo, grado militar, si procede, y órgano al que pertenece quien recibe el Informe especial: (8) _____

Nombre(s), apellidos y cargo del jefe de grupo o auditor interno de base que entrega el Informe especial: (9) _____

Y para constancia de la entrega del Informe especial y los documentos probatorios, se firma la presente acta, en original y dos copias, en lugar y fecha antes mencionados, quedando el original en poder del jefe de grupo.

Firma (10)
Jefe de grupo o auditor interno de base
No. Registro de auditores

Firma (10)
Autoridad que recibe

P-G02-09 Resumen de indicadores de eficiencia

GUÍA PARA ELABORAR EL RESUMEN DE INDICADORES DE EFICIENCIA

Propósito

Establecer el documento que deja constancia por escrito del resumen de indicadores de eficiencia.

Emisión y archivo

Se emite en original, digital, a tinta o bolígrafo.

Original: dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

Anotaciones

- (1): Del total de Informes recibidos en la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, se toman los datos del Registro de control de calidad.
- (2): Del total de los informes especiales entregados al Grupo de análisis, cuántos son devueltos por concepto de *No considerarse delito o porque se requiere ampliación por presentar insuficientes pruebas.*
- (3): Del total de informes recibidos, cuántos son *desestimados* en la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad por falta de elementos suficientes.
- (4): Del total de los informes devueltos por la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad, para rectificar y cuántos están pendientes de entregar nuevamente.
- (5): Del total de informes recibidos cuántos están en proceso de supervisión superior.
- (6): Total, de informes *certificados y entregados al Grupo de análisis* que se ha comprobado que tienen curso penal, y se calcula (fila 1- filas 2-3-4-5-6).
- (7): Observaciones.

RESUMEN DE INDICADORES DE EFICIENCIA		
No.	Indicadores de eficiencia determinados	Cantidad
	Total de informes recibidos en la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad (1)	
	• No delito (2)	
	• Ampliación/insuficientes pruebas (2)	
	Desestimados en la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad por falta de elementos suficientes (3)	
	Devueltos por la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad pendientes de entrega (4)	
	En proceso de supervisión superior (5)	
	Total, informes certificados (6)	
	Observaciones (7)	

P-G02-10 Registro de control de calidad

GUÍA PARA ELABORAR EL REGISTRO DE CONTROL DE CALIDAD

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja constancia por escrito de la entrada y salida de los documentos para la supervisión superior de la dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: dirección, departamentos y Comité de Control de Calidad.

Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría ejecutora.
- (2): Sujeto de la acción de prevención y control: denominación o razón social y número de Orden de trabajo o contrato.
- (3): Fecha de entrega: del borrador del informe de la acción de prevención y control y expediente; cuando proceda el Informe especial, con los probatorios.
- (4): Resultado de la supervisión superior: número y fecha del Acta de Supervisión Superior que incluye los aspectos técnicos y legales.
- (5): Fecha de entrada del borrador del informe rectificado.
- (6): Cierre de la supervisión superior: número y fecha del acta de supervisión superior, donde se acepta el contenido del proyecto del informe de la acción de prevención y control e Informe especial, cuando proceda.
- (7): Fecha del Acta de certificación del Informe especial: fecha de la certificación aprobada y firmada por el contralor jefe de la dirección de calidad o del departamento de calidad de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, que corresponda
- (8): Fecha de presentación en el Grupo de análisis.
- (9): Observaciones.

REGISTRO DE CONTROL DE CALIDAD

Unidad organizativa de auditoría ejecutora (1)	Entidad auditada (2)		Borrador de los informes y expedientes recibidos (3)	Resultado de la supervisión superior (4)		Borrador del informe rectificado (5)	Cierre de la supervisión superior (6)		Certificación para entregar al Grupo de análisis (7)	Presentación Grupo de análisis (8)	Observaciones (9)
				Acta de supervisión superior			Acta de supervisión superior				
	Nombre	No. OT	Fecha	No.	Fecha	Fecha	No.	Fecha	Fecha	Fecha	

P-G02-11 Evaluación individual*GUÍA PARA ELABORAR LA EVALUACIÓN INDIVIDUAL**Propósito*

Establecer el documento a través del cual se deja constancia por escrito de la evaluación individual del supervisor y grupo de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: supervisor, jefe de grupo, demás miembros del grupo de la auditoría y auditor interno de base.

Copia: Expediente de la de la acción de prevención y control.

Anotaciones

- (1): Número de Registro de Contralores y Auditores.
- (2): Unidad organizativa de auditoría.
- (3): Número de la Orden de trabajo de la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (4): Tipo de auditoría.
- (5): Nombre(s) y apellidos, edad y sexo del evaluado.
- (6): Nivel educacional vencido.
- (7): Especialidad de su formación.
- (8): Denominación del cargo.
- (9): Tiempo de experiencia en el cargo.
- (10): Aspectos evaluados.
- (11): Escala de valores.
Las evaluaciones individuales se efectúan sobre la base de cuatro (4) puntos, siguiendo la escala para otorgar la calificación cuantitativa de los auditores. Mal (1); Regular (2); Bien (3); Muy Bien (4) y No Procede (0).
- (12): Total de puntuación.
- (13): Promedio general.
- (14): Recomendaciones.
- (15): Resultado de la evaluación.
- (16) Valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados de la evaluación individual.
- (17): Opinión del evaluado.
- (18): Nombre(s), apellidos, cargos y firmas del evaluador y evaluado; fecha en que se realizó la evaluación; para el auditor interno de base, el máximo jefe deja plasmada su conformidad de la autoevaluación.

EVALUACIÓN INDIVIDUAL

No. de Registro de contralores y auditores (1)	Unidad organizativa de auditoría: (2)	OT: (3)								
		Tipo de auditoría: (4)								
Nombre(s) y apellidos: (5)					Edad:					
					Sexo:					
Nivel educacional vencido (6) <input type="checkbox"/> Medio Título: _____ <input type="checkbox"/> Medio superior Título: _____ <input type="checkbox"/> Superior Título: _____ <input type="checkbox"/> Posgrado Título: _____			Especialidad de su formación: (7)							
Denominación del cargo: (8)			Tiempo de experiencia en el cargo: (9)							
ASPECTOS EVALUADOS (10)					Escala de valores (11)					Total de puntuación (12)
					M	R	B	MB	NP	
Para todas las categorías					1	2	3	4	0	
1. Aplica los principios y valores definidos en el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría (SNA)										
a) Desagregar la escala de valores en correspondencia con lo establecido en el Código de Ética vigente:										
b) Desarrolla y promueve en el colectivo los valores definidos en el Código de Ética para los auditores del SNA										
2. Cumple las Normas Cubanas de Auditoría y el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control										
a) Posee la capacidad y competencia profesional necesaria para ejercer sus funciones										
b) Demuestra autoridad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones										
c) Exigir/Estar inscrito y actualizado en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba										
d) Exige/Cumple los objetivos esenciales de la acción de prevención y control										
e) Exige/Desarrolla con calidad y en la secuencia descrita en el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control las tareas de la fase de planeación										
f) Tiene elaborado el Plan de trabajo individual, con la plantilla establecida y aprobado por la persona autorizada										
g) Conoce y aplica las normativas en correspondencia con los temas objeto de control										
h) Exige/Identifica la materialidad y los riesgos de la auditoría										
i) Utiliza los métodos de muestreos y las técnicas de auditoría para reunir las evidencias y para recopilar información en la obtención de las mismas										
j) Exige/Utiliza los elementos descritos en la norma para identificar los fraudes o errores en los documentos examinados										
k) Exige/Obtiene las evidencias aplicando las pruebas de control y los procedimientos sustantivos										

l) Exige/Desarrolla con calidad y en la secuencia descrita en el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control las tareas de la fase de realización						
m) Exige/Se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y apropiada los hallazgos determinados						
n) Exige/Los hallazgos contienen los atributos siguientes: condición, criterio, efecto y causa						
ñ) Exige/Se confeccionan correctamente los papeles de trabajo y resumen de cada tema con los aspectos más relevantes						
o) Se utilizan correctamente las plantillas del Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control en correspondencia con los temas evaluados y que forman parte de los papeles de trabajo						
p) Se consideró y cumplimentaron las tareas previstas en el procedimiento de aseguramiento de la calidad en correspondencia con su responsabilidad						
Jefe de grupo						
a) Antes del inicio de la acción de prevención y control se realizó el estudio previo						
b) Se realizó la reunión de preparación del grupo de auditoría						
c) Está elaborado el programa de auditoría o matriz de planeación						
d) El Plan de trabajo general está confeccionado en la plantilla establecida, aprobada por quien corresponde						
e) Comunica los resultados de la de la acción de prevención y control en las reuniones parciales y final						
f) Comunica de inmediato, al nivel correspondiente, los indicios de la existencia de un presunto hecho delictivo o de corrupción administrativa						
g) Desarrolla con calidad y en la secuencia descrita en el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control las tareas de la fase de elaboración de informes						
h) Se encuentra debidamente estructurado el Informe de la acción de prevención y control que corresponde						
i) El Informe de la acción de prevención y control expresa de forma clara y concisa los resultados del mismo						
j) Están debidamente sustentados los hallazgos reflejados en el informe con evidencias suficientes y apropiadas, así como sus correspondientes atributos						
k) Se corresponde la calificación y evaluación de la auditoría con lo establecido						
l) Se confecciona correctamente la declaración de responsabilidad administrativa y forma parte del informe como anexo						
m) Se presentó el borrador de los informes a la dirección, departamentos o al Comité de Control de Calidad que corresponde						
n) Se notifica el resultado final de la acción de prevención y control, mediante el informe, dentro del término establecido						
ñ) Se realiza la reunión con los trabajadores para informar los resultados de la auditoría, en el término establecido						
o) Se cumplen las tareas para la conformación, conservación y archivo del expediente de la acción de prevención y control						
p) El trabajo de los auditores es revisado, dejando las marcas en los papeles de trabajo						
q) Exige que se cumplan las acciones correctivas y recomendaciones realizadas en la supervisión						
r) Se realizó la reunión resumen de la acción de prevención y control y la evaluación de los auditores						
s) Están previstas las tareas a realizar en la fase de seguimiento						
Supervisor						
a) Se cumple con la supervisión en todas las fases establecidas						

b) Deja evidencia de la supervisión realizada mediante el Acta de supervisión						
c) Comprueba el cumplimiento de las acciones correctivas y recomendaciones realizadas en la supervisión						
3. Uso de las Tecnologías de la información y las comunicaciones en el cumplimiento de las funciones						
(13) Promedio General (Total de puntuación/ Total de aspectos evaluados)						
Total de puntuación						
Total de aspectos evaluados:						
(14) RECOMENDACIONES:						
(15) Resultado de la evaluación: Mal __ Regular __ Bien __ Muy bien _						
(16) Valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados de la evaluación individual:						
(17) Opinión del evaluado:						
(18) Nombre(s) y apellidos del evaluador: Cargo:						Firma y fecha:
Nombre(s) y apellidos del evaluado: Cargo:						Firma y fecha:

P-PC01-01 Solicitud del proceso de supervisión

GUÍA PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Propósito

Establecer el documento a través de la cual se hace la solicitud del proceso de supervisión.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: Contralor General de la República.

Copia: Dirección o Contraloría Provincial y del municipio especial Isla de la Juventud que hace la solicitud de la acción de supervisión.

Anotaciones

- (1): Nombre de la entidad objeto del proceso de supervisión y subordinación.
- (2): Dirección.
- (3): Provincia y municipio.
- (4): Fuente de información: especificar si es derivado de una acción de prevención y control; quejas y peticiones u otra fuente.
- (5): Elementos que fundamentan la propuesta.
- (6): Antecedentes conocidos.
- (7): Implicaciones que generan los hechos y actuaciones reportados.
- (8): Especificar los niveles de dirección de los presumiblemente implicados.
- (9): Razones por las que se proponen asumir el proceso.
- (10): Conveniencia de incorporar a expertos de otros organismos. Explicar las razones.
- (11): Observaciones generales.
- (12): Unidad organizativa; nombres y apellidos; cargo y firma de quien presenta la propuesta.
- (13): Fecha de presentación de la propuesta.
- (14): Observaciones e indicaciones para el desarrollo de la acción de supervisión, por parte del Contralor General de la República
- (15): Aprobado por el Contralor General de la República.
- (16): Fecha de aprobación.

SOLICITUD DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Entidad: (1) _____ Subordinación: (1) _____

Dirección: (2) _____

Provincia: (3) _____ Municipio: (3) _____

Fuente de información: (4) _____

Elementos que fundamentan la propuesta: (5) _____

Antecedentes conocidos: (6) _____

Implicaciones que generan los hechos y actuaciones reportados: (7) _____

Niveles de dirección presumiblemente implicados: (8) _____

Razones por las que se proponen asumir el proceso: (9) _____

Conveniencia de incorporar a expertos de otros organismos: (10) _____

Observaciones generales: (11) _____

Presentada por: Nombre(s) y apellidos, cargo, firma y unidad organizativa: (12) _____

Fecha de presentación: (13) _____

Para uso del Contralor General de la República

Observaciones e indicaciones para el desarrollo del proceso: (14) _____

Aprobado por: Contralor General de la República: (15) _____

Fecha de la aprobación: (16) _____

P-PC01-02 Entrevista

GUÍA PARA ELABORAR LAS ENTREVISTAS EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja evidencia de las entrevistas realizadas en el proceso de supervisión.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente del proceso de supervisión.

Anotaciones

- (1): Nombre de la entidad objeto del proceso de supervisión y la subordinación.
 (2): Nombre(s) y apellidos, cargo del entrevistado.
 (3): Nombres, apellidos y cargo de los auditores que realizan la entrevista.
 (4): Objetivo de la entrevista: definir previo análisis con los auditores actuantes, los aspectos esenciales que se pretenden esclarecer en la entrevista. Se informan al inicio de la entrevista.
 (5): Resumen de la entrevista: ideas esenciales.
 (6): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma del entrevistado.
 (7): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de los auditores actuantes.
 (8): Fecha de la entrevista.

Las hojas que se anexan, resultante de la entrevista, también se firman por la persona entrevistada y los auditores actuantes.

ENTREVISTA

Entidad: (1) _____ Subordinación: (1) _____

Nombre(s) y apellidos del entrevistado: (2) _____

Cargo: (2) _____

Nombres, apellidos y cargo de los auditores: (3) _____

Objetivo de la entrevista: (4) _____

Resumen de la entrevista: (5) _____

Nombre(s) y apellidos, cargo, firma del entrevistado: (6) _____

Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de los auditores actuantes: (7) _____

Fecha de la entrevista: (8) _____

P-PC01-03 Propuesta de visita al área de residencia*GUÍA PARA ELABORAR LA PROPUESTA DE VISITA AL ÁREA DE RESIDENCIA**Propósito*

Establecer el documento a través del cual se hace la propuesta de visita al área de residencia, relacionado con el proceso de supervisión, así como su aprobación.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente del proceso de supervisión.

Anotaciones

- (1): Nombre de la entidad objeto del proceso de supervisión y la subordinación.
 (2): Nombre(s) y apellidos, cargo de la persona a realizar la visita al área de residencia.

- (3): Dirección particular.
- (4): Fundamentación de la necesidad de realizar la visita al área de residencia.
- (5): Nombre(s) y apellidos, firma del auditor jefe de grupo actuante, quién propone la visita al área de residencia.
- (6): Aprobación de la solicitud por el Contralor Jefe de Dirección, provincial o del municipio especial Isla de la Juventud que corresponda, deja plasmada la aceptación o no, así como los nombre(s) y apellidos, cargo y firma.
- (7): Fecha de la aprobación de la solicitud.

PROPUESTA DE VISITA AL ÁREA DE RESIDENCIA

Entidad: (1) _____ Subordinación: (1) _____

Nombre(s) y apellidos: (2) _____

Cargo: (2) _____

Dirección particular: (3) _____

Fundamentación: (4) _____

Propuesto por: Nombre(s) y apellidos, cargo, firma: (5) _____

Aprobado por: Nombre(s) y apellidos, cargo, firma: (6) _____

Fecha de la aprobación: (7) _____

P-PC01-04 Comprobación en el área de residencia

GUÍA PARA ELABORAR LA COMPROBACIÓN EN EL ÁREA DE RESIDENCIA

Propósito

Establecer el documento a través del cual se deja evidencia de la comprobación en el área de residencia, relacionado con el proceso de supervisión.

Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: expediente del proceso de supervisión.

Anotaciones

- (1): Nombre de la entidad objeto del proceso de supervisión y la subordinación.
- (2): Nombre(s) y apellidos, cargo del comprobado.
- (3): Nombres, apellidos y cargo de los auditores actuantes que realizan la comprobación en el área de residencia.
- (4): Resultados de las verificaciones.
- (5): Propuestas de acciones que se derivan de los resultados de las verificaciones.
- (6): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de la persona con quien se comprobó.
- (7): Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de los auditores actuantes.
- (8): Fecha de la comprobación en el área de residencia.

Las hojas que se anexan, resultante de la comprobación, también se firman por la persona con quien se comprobó y los auditores actuantes.

COMPROBACIÓN EN EL ÁREA DE RESIDENCIA

Entidad: (1) _____ Subordinación: (1) _____

Nombre(s) y apellidos: (2) _____

Cargo: (2) _____

Nombres, apellidos y cargo de los auditores actuantes: (3) _____

Resultados de la comprobación: (4) _____

Propuestas de acciones: (5) _____

Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de la persona con quien se comprobó: (6) _____

Nombre(s) y apellidos, cargo, firma de los auditores actuantes: (7) _____

Fecha de la comprobación: (8) _____

P-PC01-05 Programa general para el Control y Recontrol Integral Estatal*GUÍA PARA ELABORAR EL PROGRAMA GENERAL PARA EL CONTROL
Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL*Propósito

Organizar las actividades a ejecutar en el Control o Recontrol Integral Estatal. La carta que acompaña el programa general la firma el Contralor General de la República.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia.

Original: jefe del sujeto controlado.

Copia: Vicecontralor General designado, jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y Contralor Jefe de la Dirección Integral de Prevención y Control que corresponda.

Anotaciones

(1): Nombre del sujeto controlado.

(2): Año en que se realiza el Control Integral Estatal o Recontrol.

(3): Descripción de las actividades a realizar para el Control Integral Estatal o Recontrol, se incluyen las que se realizan por las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud.

(4): Período en que se programa la actividad (mes y día).

(5): Participantes de las actividades.

(6): Lugar en que se efectúa la actividad.

PROGRAMA GENERAL PARA EL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Controlado: (1) Año: (2)

Actividades (3)	Desde (4)	Hasta (4)	Participantes (5)	Lugar (6)
Envío de la convocatoria por parte de la CGR al órgano central del sujeto a controlar y a los controladores (30 días antes de la fecha de reunión de inicio)				
Envío de Directorio del Controlado e informe a presentar por el órgano central en la reunión de inicio (5 días de antelación a la fecha de la reunión de inicio)				
Reunión de inicio (30 días posteriores al envío de la convocatoria)				
Solicitud a los controladores y a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud de la propuesta de objetivos específicos				
Definición de la propuesta de los objetivos específicos y del cronograma de entidades a controlar				
Reunión de preparación con los controladores para puntualización de objetivos específicos y aprobación de cronograma de entidades a controlar				
Comunicación oficial al controlado y a los controladores del inicio de la ejecución en el terreno del Control Integral Estatal o Recontrol de los objetivos específicos y el cronograma de entidades a controlar (con 7 días de anticipación a la fecha de inicio)				
Ejecución en el terreno (hasta 30 días naturales).				
Envío por el Puesto de mando del órgano central del parte diario del Control Integral Estatal o Recontrol a la CGR				
Entrega por los controladores de los informes preliminares de los resultados del Control Integral Estatal o Recontrol				
Elaboración de los informes territoriales de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud				
Análisis de los informes territoriales de conjunto con los directivos y funcionarios controlados				
Entrega de los informes territoriales a la dirección integral de prevención y control				
Despacho con los controladores sobre los informes entregados				
Análisis del informe final a presentar por los controladores a la CGR, con la máxima dirección de su órgano u organismo controlador (en el término de hasta 3 días posteriores al despacho)				
Entrega de los informes de los controladores aprobado por el jefe del órgano u organismo a la dirección integral de prevención y control				

Actividades (3)	Desde (4)	Hasta (4)	Participantes (5)	Lugar (6)
Envío de los controladores a las entidades controladas del informe de los resultados para la elaboración del Plan de medidas y para el análisis y presentación de la propuesta de medidas disciplinarias a aplicar				
Elaboración por la CGR del proyecto de informe resumen final (15 días siguientes a la conclusión del control en el terreno)				
Envío por la CGR al órgano central controlado del proyecto de informe resumen final para la reunión previa de análisis de resultados del Control Integral Estatal o Recontrol (con 72 horas de antelación a la fecha de la reunión)				
Reunión previa de análisis de resultados del Control Integral Estatal o Recontrol al órgano central controlado				
Reunión de conclusiones y presentación del informe resumen final de la CGR al órgano central controlado (15 días siguientes a la conclusión del control en el terreno)				
Entrega del informe resumen final de la CGR al órgano central controlado				
Consulta a la CGR, contralorías provinciales, y a los controladores de la propuesta de medidas disciplinarias a aplicar por el controlado, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable				
Evaluar y emitir criterios por parte de la CGR, contralorías provinciales y los controladores de la propuesta de medidas disciplinarias consultadas, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable				
Presentación del controlado a la CGR, contralorías provinciales y controladores de planes de medidas y medidas disciplinarias aplicadas (30 días siguientes a partir de conocer el resultado del informe final)				
Envío al controlado de los criterios sobre los planes de medidas presentados, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable				
Taller de intercambio de los planes de medidas				
Los controladores concilian los criterios emitidos con el controlado sobre el proyecto del Plan de medidas				

P-PC01-06 Directorio del controlado para el Control y Recontrol Integral Estatal

GUÍA PARA ELABORAR EL DIRECTORIO DEL CONTROLADO PARA EL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Propósito

Informar los datos de las entidades que integran el sistema del sujeto controlado.

Elaboración y emisión

Elabora: jefe del sujeto controlado

Se emite en formato digital: Vicecontralor General designado, jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de

la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre del sujeto controlado.
- (2): Año en que se realiza el Control Integral Estatal o Recontrol.
- (3): Código REEUP.
- (4): Nombre completo oficial de la entidad. (No siglas)
- (5): Instancia a la que está subordinada la entidad a controlar.
- (6): Nombre de las dependencias subordinadas.
- (7): Municipio.
- (8): Provincia.
- (9): Nombre y apellidos del director de la entidad.
- (10): Correo electrónico de la entidad.
- (11): Teléfono de la entidad.
- (12): Dirección de la entidad.

DIRECTORIO DEL CONTROLADO PARA EL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Controlado: (1) Año: (2)

REEUP	Nombre de la entidad	Subordinada a:	Dependencias subordinadas	Municipio	Provincia	Nombre y apellidos del director	Correo electrónico	Teléfono	Dirección
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

P-PC01-07 Cronograma general de entidades a controlar en el Control y Recontrol Integral Estatal

GUÍA PARA ELABORAR EL CRONOGRAMA GENERAL DE ENTIDADES A CONTROLAR EN EL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Propósito

Conocer el plan de entidades a visitar por los controladores.

La carta que acompaña el programa general la firma y emite el Contralor General de la República.

Emisión y archivo

Se emite en original y copia.

Original: jefe del sujeto controlado

Copia: Vicecontralor General designado, jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre del sujeto controlado.
- (2): Año en que se realiza el Control Integral Estatal o Recontrol.
- (3): Órgano u organismo que efectúa el Control Integral Estatal o Recontrol.
- (4): Números de objetivos o tema a controlar.

- (5): Nombre oficial de la entidad objeto del Control Integral Estatal o Recontrol reconocido en el Registro de la Oficina Nacional de Estadística e Información.
- (6): Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (Código REEUP).
- (7): Organización intermedia de dirección a quien se subordina la entidad.
- (8): Nombres de las dependencias de subordinación directa o unidad a controlar.
- (9): Día de inicio de la acción de control.
- (10): Día que se prevé finalice la acción de control.
- (11): Hora de comienzo de la acción de control.
- (12): Municipio al que pertenece la entidad o dependencia subordinada según corresponda.
- (13): Provincia a la que pertenece la entidad o dependencia subordinada según corresponda.

CRONOGRAMA GENERAL DE ENTIDADES A CONTROLAR EN EL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Controlado: (1)

Año: (2)

Órgano, organismo controlador	Tema y número del objetivo general	Nombre oficial de la entidad a controlar	Código REEUP	Subordinada a:	Nombres de las dependencias subordinadas	Fecha		Hora	Municipio	Provincia
						Inicio	Final			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

P-PC01-08 Parte diario del Control y Recontrol Integral Estatal

GUÍA PARA ELABORAR EL PARTE DIARIO DEL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Propósito

Informar diariamente de forma resumida los resultados del Control o Recontrol Integral Estatal.

Elaboración y emisión

Elabora: órgano central del sujeto controlado.

Distribución: por el Puesto de mando del controlado a la Contraloría General de la República y al jefe del sujeto controlado.

Se emite en formato digital: Vicecontralor General designado, jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre del sujeto controlado.
- (2): Día en que se elabora el parte.
- (3): Órganos u organismos controladores.
- (4): Provincia donde radica la entidad controlada. En el caso del Control Integral Estatal o Recontrol a la Administración Provincial estas columnas se habilitan para los municipios. Se habilitan tantas columnas como se requieran.

- (5): Cantidad de visitas planificadas, cantidad de visitas realizadas y acumulado.
 (6): Cantidad de deficiencias detectadas.
 (7): Total de visitas planificadas, cantidad de visitas realizadas y acumulado.
 (8): Total de deficiencias detectadas.
 (9): Principales deficiencias detectadas por el órgano u organismo controlador.
 (10): Total por columnas.
 (11): En las observaciones, detallar los nombres de las entidades controladas y reflejar las causas de la no ejecución de las visitas planificadas o la no presentación del controlador.

PARTE DIARIO DEL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Controlado: (1)

Fecha: (2)

Controlador (3)	PROVINCIA (4)			MUNICIPIO (4)			TOTAL			Principales deficiencias identificadas por el controlador (9)				
	Visitas (5)			Deficiencias (6)			Visitas (7)				Deficiencias (8)			
	Plan	Real	Acumulado	Plan	Real	Acumulado	Plan	Real	Acumulado		Plan	Real	Acumulado	
TOTAL (10)														

Observaciones: (11)

P-PC01-09 Informe del Control Integral Estatal

GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME DEL CONTROL INTEGRAL ESTATAL

Propósito

Establecer los aspectos a considerar en el informe que presentan los controladores del resultado del Control Integral Estatal a nivel territorial o a nivel del órgano u organismo controlador, así como también a tener en cuenta por las contralorías provinciales y la del municipio especial Isla de la Juventud en la elaboración del informe resumen territorial.

Elaboración y emisión

Elabora: controladores.

Emisión: Contralor General de la República y jefe del sujeto controlado.

El informe con los resultados del Control Integral Estatal se remite al Contralor General de República mediante una carta del jefe del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad, controlador que aprueba el mismo.

Anotaciones

- (1): Título: Informe del Control Integral Estatal.
- (2): Nombre de la entidad controlada, en el nivel que corresponda, donde se efectuó el Control Integral Estatal.
- (3): Nombre del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad, controlado.
- (4): Cumplimiento de los objetivos específicos: expresar los objetivos específicos a desarrollar y cuántos ejecutó. En los casos en los que no se evaluaron todos, precisar las causas de los incumplimientos.
- (5): Cantidad de entidades controladas según cronograma general de entidades a controlar en el Control Integral Estatal, número de entidades previstas a controlar, incluye los establecimientos de base; identificar el porcentaje de la muestra con respecto al total de entidades del sujeto del control.
- (6): Cantidad de entidades controladas real: número de entidades controladas, incluye los establecimientos de base; identificar el porcentaje de la muestra con respecto al total de entidades del sujeto del control.
- (7): Cantidad de entidades que fueron controladas tres (3) meses antes de iniciarse el Control Integral Estatal: número de entidades controladas, incluye los establecimientos de base.
- (8): Nombre completo de las entidades controladas (según código aprobado): listar todas las entidades controladas; relacionar también las entidades que fueron controladas tres (3) meses antes de iniciarse el Control Integral Estatal.
- (9): Municipio: de la entidad controlada.
- (10): Provincia: de la entidad controlada.
- (11): Conclusiones: constituye una síntesis de los resultados y no una relación de deficiencias y no se da calificación. Deben estar encaminadas a evaluar, de forma integral, el cumplimiento de los objetivos específicos evaluados y en correspondencia con ello, dar una valoración del cumplimiento por parte del organismo controlado de cada uno de esos aspectos a partir de las deficiencias detectadas. Se reflejan en estas, además, la cuantía total de daños y pérdidas determinadas.
- (12): Resultados que incluyen:
 - a) Cantidad total de deficiencias: registrar el número total de deficiencias reportadas.
 - b) Deficiencias: se deben listar todas las deficiencias detectadas en la entidad correspondiente y relacionar dichas deficiencias e irregularidades detectadas con las violaciones e inobservancias de la legislación vigente, así como detallar los incumplimientos de planes, programas, políticas aprobadas, procedimientos y otras disposiciones objeto del control, lo cual permite con posterioridad extraer los principales problemas, que conforman la síntesis de las deficiencias.
- (13): Daños y perjuicios económicos: se determinan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*.
- (14): Causas y condiciones que propiciaron las deficiencias: se precisan las causas que dan origen a las deficiencias, en análisis conjunto con el controlado.
- (15): Recomendaciones: se precisan las acciones principales para minimizar, eliminar o prevenir la ocurrencia de las deficiencias más notables.
- (16): Criterio del órgano u organismo controlador: se detalla la valoración del órgano u organismo controlador, sobre la entidad controlada.

- (17): Anexos: se elaboran los anexos correspondientes a:
- a) Declaración de responsabilidad administrativa: con la determinación de la responsabilidad administrativa directa y colateral relacionada con las deficiencias e irregularidades detectadas, según la plantilla *P-0003-01 Declaración de responsabilidad administrativa*.
 - b) Daños y perjuicios económicos: según la plantilla *P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos*.
 - c) Otros que se consideren por su relevancia.
- (18): Fecha de emisión: la fecha en que se firma el informe.
- (19): Nombre, apellidos y firma del controlador que realizó la acción de control.
- (20): Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe inmediato superior del controlador que realizó la acción de control.

P-PC01-10 Plan de medidas del Control y Recontrol Integral Estatal

GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN DE MEDIDAS DEL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Propósito

Establecer los aspectos a considerar en el Plan de medidas que elabora el controlado para dar solución a las deficiencias detectadas en el Control y Recontrol Integral Estatal.

Elaboración y emisión

Elaboración: controlados.

Se emite en original y copia.

Original: Contralor General de la República.

Copia: jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre del sujeto controlado.
- (2): Tipo de acción de prevención y control.
- (3): Unidad organizativa de auditoría que ejecutó la acción de prevención y control.
- (4): Número de la deficiencia.
- (5): Descripción de la deficiencia.
- (6): Medidas a aplicar.
- (7): Fecha de cumplimiento de la medida.
- (8): Nombre y cargo del que ejecuta la medida.
- (9): Nombre y cargo del que controla el cumplimiento de la medida.
- (10): Fecha del documento.
- (11): Nombre, apellidos, cargo y firma de la máxima autoridad del controlado.
- (12): Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe del nivel superior del controlado.

PLAN DE MEDIDAS DEL CONTROL Y RECONTROL INTEGRAL ESTATAL

Controlado: (1)

Tipo de acción: (2)

Unidad organizativa de auditoría que ejecutó el control: (3)

No. (4)	Deficiencia (5)	Medidas (6)	Fecha de cumplimiento (7)	Ejecuta (8)	Controla (9)
Fecha del documento (10)		Nombre, apellidos, cargo y firma de la máxima autoridad del controlado (11)		Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe del nivel superior del controlado (12)	

P-PC01-11 Medidas disciplinarias aplicadas

*GUÍA PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS
DISCIPLINARIAS APLICADAS RESULTANTES DEL CONTROL INTEGRAL ESTATAL
O RECONTROL*

Propósito

Establecer los aspectos a considerar para informar las medidas disciplinarias aplicadas a los responsables directos y colaterales resultantes del Control Integral Estatal o Recontrol.

Elaboración y emisión

Elaboración: controlados.

Se emite en original y copia.

Original: Contralor General de la República.

Copia: jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

(1): Nombre y apellidos de los responsables directos y colaterales.

(2): Cargo que ocupa el responsable directo o colateral de la deficiencia detectada.

(3): Categoría ocupacional del responsable directo o colateral de la deficiencia detectada.

(4): Descripción del hecho que se le imputa al responsable directo o colateral.

(5): Identificación de la responsabilidad, si es directa o colateral.

(6): Detallar la medida disciplinaria aplicada, identificando la legislación que la establece, así como el artículo e inciso que corresponden.

(7): Fecha del documento.

(8): Nombre, apellidos, cargo y firma de la máxima autoridad del controlado.

(9): Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe del nivel superior del controlado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS

Nombre y apellidos (1)	Cargo (2)	Categoría ocupacional (3)	Hecho imputable (4)	Responsabilidad directa o colateral (5)	Medida disciplinaria aplicada (6)
Fecha (7)	Nombre, apellidos, cargo y firma de la máxima autoridad del controlado (8)		Nombre, apellidos, cargo y firma del jefe del nivel superior del controlado (9)		

P-PC01-12 Resumen de las medidas disciplinarias aplicadas**GUÍA PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL RESUMEN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS RESULTANTES DEL CONTROL INTEGRAL ESTATAL O RECONTROL***Propósito*

Establecer los aspectos a considerar para elaborar y emitir el informe resumen de las medidas disciplinarias aplicadas a los responsables directos y colaterales resultantes del Control Integral Estatal o Recontrol.

Elaboración y emisión

Elaboración: controlados.

Se emite en original y copia.

Original: Contralor General de la República.

Copia: jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y contralor jefe de la dirección integral de prevención y control que corresponda.

Anotaciones

- (1): No.: número consecutivo.
 (2): Entidades: nombre de la entidad donde corresponde el resumen de las medidas disciplinarias aplicadas.
 (3): Total general. Se totaliza por columnas.
 (4): Directivos superiores e intermedios: se relaciona la cantidad de medidas disciplinarias aplicadas por categoría; el total y de ellos por colateral.
 (5): Directivos ejecutivos: se relaciona la cantidad de medidas disciplinarias aplicadas por categoría; el total y de ellos por colateral.

Parte 2: Medidas disciplinarias aplicadas a funcionarios y trabajadores.

- (6): Funcionarios y trabajadores designados: se relaciona la cantidad de medidas disciplinarias aplicadas por categoría; el total y de ellos por colateral.
 (7): Trabajadores: se relaciona la cantidad de medidas disciplinarias aplicadas por categoría y el total.
 (8): Total: se resumen las medidas disciplinarias aplicadas en la columna total general y de ellos los colaterales.
 (9): Elaborado por: nombres y apellidos; cargo; fecha y firma.
 (10): Aprobado por: nombres y apellidos; cargo; fecha y firma.
 (11): Comentarios.

RESUMEN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS

PARTE 1: MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A CUADROS			
		DIRECTIVOS SUPERIORES E INTERMEDIOS (4)	DIRECTIVOS EJECUTIVOS (5)
No. (1)	ENTIDADES (2)	AMONESTACIÓN	AMONESTACIÓN
		MULTA	MULTA
		DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS
		DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL	SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL
		SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD	SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD
		TOTALES	TOTALES
		DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL	DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL
		AMONESTACIÓN	AMONESTACIÓN
		MULTA	MULTA
		DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS
		DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL	SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL
		SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD	SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD
		TOTALES	TOTALES
		DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL	DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL
TOTAL GENERAL (3)			

RESUMEN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS

PARTE 2: MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES													
		FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DESIGNADOS (6)						TRABAJADORES (7)				TOTAL (8)	
No. (1)	ENTIDADES (2)	AMONESTACIÓN ANTE EL CONSEJO DE DIRECCIÓN											
		AMONESTACIÓN ANTE EL COLECTIVO LABORAL											
		MULTAS											
		SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO CON LA ENTIDAD HASTA 30 DÍAS											
		DEMOCIÓN TEMPORAL A UN CARGO DE MENOR REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DISTINTAS											
		DEMOCIÓN A UN CARGO DE MENOR REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DISTINTAS											
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD											
		SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO ESTATAL NACIONAL, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL											
		SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD											
		TOTAL											
		AMONESTACIÓN PÚBLICA											
		MULTAS											
		SUSPENSIÓN VÍNCULO LABORAL											
TRASLADO TEMPORAL A OTRA PLAZA													
TRASLADO A OTRA PLAZA													
SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD													
TOTAL													
TOTAL GENERAL													
TOTAL GENERAL RESPONSABILIDAD COLATERAL													
TOTAL GENERAL (3)													
Elaborado por: (9) Nombres y apellidos: Cargo: Fecha: Firma:						Aprobado por: (10) Nombres y apellidos: Cargo: Fecha: Firma:							
Comentarios: (11)													

P-PC01-13 Informe del Recontrol Integral Estatal*GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME DEL RECONTROL INTEGRAL ESTATAL**Propósito*

Establecer los aspectos a considerar en el Informe del Recontrol Integral Estatal a presentar por el órgano u organismo controlador y el informe resumen que elabora la Contraloría General de la República.

Elaboración y emisión

Elabora: controladores y Contraloría General de la República.

Emisión: Contralor General de la República y jefe del sujeto controlado.

El informe con los resultados del Control Integral Estatal se remite al Contralor General de República, mediante una carta, firmada por del jefe del órgano u organismo controlador.

Anotaciones

(1): Fecha de emisión.

(2): Título del informe.

(3): Introducción:

- a) Período de ejecución.
- b) Nombre del controlado en el nivel que corresponda.
- c) Nombres de los órganos u organismos controladores participantes.
- d) Objetivos propuestos: redacción de los objetivos específicos propuestos y su cumplimiento.
- e) Total de entidades visitadas: se cuantifica el total de visitas planificadas, el total real controlado y porciento de cumplimiento.
- f) Total de acciones de control realizadas en el período de tres (3) meses antes del comienzo del Recontrol.
- g) Detallar la cantidad de medidas evaluadas y de ellas las cumplidas, incumplidas, en proceso o en fecha.
- h) Otros aspectos de interés que se considere necesario informar.

(4): Conclusiones:

- a) En el caso de los informes de los órganos u organismos controladores: deben estar en correspondencia con los objetivos propuestos y contener el criterio del órgano u organismo controlado, de acuerdo con las categorías de avance, estancado y retroceso que se establecen en el procedimiento *H-002-APC07 Control y Recontrol Integral Estatal*.
- b) En el caso del informe resumen que elabora la Contraloría General de la República: debe abordar en un párrafo inicial el criterio valorativo general dado al órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado en (avance, estancado o retroceso), así como los otorgados por los órganos u organismos controladores, que deben estar en correspondencia con los resultados obtenidos a partir de los objetivos propuestos para la ejecución del Recontrol.

(5): Principales causas y condiciones identificadas que provocaron los incumplimientos más importantes detectados u otras deficiencias identificadas.

(6): Resultados: cumplimiento del Plan de medidas y las medidas disciplinarias aplicadas derivadas del Control Integral Estatal. Para ello:

- a) Cuantificar y evaluar el cumplimiento del Plan de medidas y la efectividad alcanzada, para dar solución a las deficiencias o irregularidades detectadas. La Contraloría General de la República trabaja con el Plan de medidas general que le fue aprobado al órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado, considerando el número de orden de cada medida y relacionándolo con el de las entidades subordinadas cuando corresponda.
 - b) Cuantificar y evaluar el cumplimiento de las medidas disciplinarias aplicadas en correspondencia con las deficiencias detectadas y con la gravedad de los hechos, que se presenta en la plantilla *P-PC01-12 Resumen de las medidas disciplinarias aplicadas*.
 - c) Resumen del estado del Control interno asociado a los temas que fueron objeto de examen.
 - d) Valoración de la generalización de las medidas y su efectividad en los sistemas de Control interno.
 - e) Análisis del comportamiento del Plan de la Economía y el Presupuesto, correspondiente al período actual.
- (7): Recomendaciones.
- (8): Anexos:
- a) Cumplimiento del Plan de medidas general del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado, que se muestra en la plantilla *P-PC01-14 Cumplimiento del Plan de medidas general del controlado*.
 - b) Cumplimiento del Plan de medidas por órgano u organismo controlador, que se muestra en la plantilla *P-PC01-0 15 Cumplimiento del Plan de medidas por cada organismo controlador*.
 - c) Identificación y cuantificación de daños y perjuicios económicos que se calcula de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *H-001-0002-01 Recolección de evidencia de la auditoría*, para la identificación y cuantificación de daños y perjuicios económicos.
- (9): El informe resumen del Recontrol elaborado por la Contraloría General de la República, se envía al jefe del sujeto controlado, así como a las instancias del Estado, Gobierno y Partido Comunista de Cuba, según corresponda.

P-PC01-14 Cumplimiento del Plan de medidas general del controlado

GUÍA PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEDIDAS GENERAL DEL CONTROLADO

Propósito

Establecer los aspectos a considerar para elaborar y presentar la información sobre el cumplimiento del Plan de medidas general del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado.

Elaboración y emisión

Elaboración: controlados.

Se emite en original y copia.

Original: Contralor General de la República.

Copia: jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y Contralor Jefe de la Dirección Integral de Prevención y Control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado.
 (2): Número de la medida del plan.
 (3): Cantidad de medidas evaluadas.
 (4): De ellas (3): Cumplidas.
 (5): De ellas (3): Incumplidas.
 (6): De ellas (3): En proceso.
 (7): De ellas (3): En fecha.
 (8): Nuevas deficiencias.
 (9): Total.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEDIDAS GENERAL DEL CONTROLADO

Nombre del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado: (1)

Cumplimiento de las medidas del Plan General del controlado						
Medida del Plan No. (2)	Cantidad de medidas evaluadas (3)	De ellas:				Nuevas deficiencias (8)
		Cumplidas (4)	Incumplidas (5)	En proceso (6)	En fecha (7)	
Total (9)						

P-PC01-15 Cumplimiento del Plan de medidas por cada organismo controlador

GUÍA PARA ELABORAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEDIDAS POR CADA ORGANISMO CONTROLADOR

Propósito

Establecer los aspectos a considerar para elaborar y presentar la información sobre el cumplimiento del Plan de medidas por cada organismo controlador.

Elaboración y emisión

Elaboración: controlados.

Se emite en original y copia.

Original: Contralor General de la República.

Copia: jefes de los órganos y organismos controladores, contralores jefes provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y Contralor Jefe de la Dirección Integral de Prevención y Control que corresponda.

Anotaciones

- (1): Nombre de órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado.
- (2): Nombre del organismo controlador.
- (3): Provincia o municipio.
- (4): Nombre de la entidad controlada.
- (5): Medidas del Plan.
- (6): Cantidad de medidas evaluadas.
- (7): De ellas (6): Cumplidas.
- (8): De ellas (6): Incumplidas.
- (9): De ellas (6): En proceso.
- (10): De ellas (6): En fecha.
- (11): Nuevas deficiencias.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEDIDAS POR CADA ORGANISMO CONTROLADOR

Nombre del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, la Administración Provincial, el Consejo de la Administración Municipal o entidad controlado: (1) Nombre del organismo controlador: (2)

Provincia o municipio (3)	Nombre de la entidad controlada (4)	Cumplimiento del Plan medidas por cada organismo controlado						Nuevas deficiencias (11)
		Medidas del Plan (5)	Cantidad de medidas evaluadas (6)	De ellas:				
				Cumplidas % (7)	Incumplidas % (8)	En proceso % (9)	En fecha % (10)	

P-PC01-16 Programa general de las principales acciones de la inspección de la Contraloría General de la República

GUÍA PARA ELABORAR EL PROGRAMA GENERAL DE LAS PRINCIPALES ACCIONES DE LA INSPECCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Propósito

Organizar las actividades a ejecutar en la inspección de la Contraloría General de la República.

La carta que acompaña el programa general lo firma el Contralor General de la República.

