



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA TOMO II

2020



## ÍNDICE

Número	Descripción	Página
<b>P-001- G</b>	<b>Plantillas generales</b>	
P-001- G01	Acta de solicitud de documentos	1
P-001- G02	Acta de requerimiento	3
P-001- G03	Acta de declaración	5
P-001- G04	Acta de ocupación	7
P-001- G05	Acta de devolución	10
P-001- G06	Hoja de nota	13
P-001- G07	Nota informativa	15
P-001- G08	Acta de información de los resultados de la auditoría	18
P-001- G09	Acta de reunión en el proceso de la auditoría	21
<b>P-0001</b>	<b>Plantillas fase planeación de la auditoría</b>	
P-0001-01	Acta de declaración de incompatibilidad	23
P-0001-02	Acta de declaración del código de ética	25
P-0001-03	Orden de trabajo	27
P-0001-04	Carta de presentación	30
P-0001-05	Registro de riesgos	33
P-0001-06	Determinar el riesgo de detección	36
P-0001-07	Valoración del Sistema de Control Interno	38
P-0001-08	Paso 1: Determinar materialidad cuantitativa	42
P-0001-09	Paso 2: Determinar error tolerable y umbral de resumen de diferencias	46
P-0001-10	Paso 3: Determinar análisis de relevancia	49
P-0001-11	Programa de auditoría	52
P-0001-12	Matriz de planeación	54
P-0001-13	Plan de trabajo general de la auditoría	57
P-0001-14	Plan de trabajo individual	60
<b>P-0002</b>	<b>Plantillas fase realización de la auditoría</b>	
P-0002 -001	Nuevo nivel de materialidad en la fase de realización de la auditoría	62
P-0002-01	Carta de presentación para la confirmación externa	64

P-0002-02	Acta de confirmación externa	66
P-0002-03	Carta de solicitud de confirmación externa	68
P-0002-04	Carta de respuesta a la solicitud de confirmación externa	71
P-0002-05	Hoja resumen del tema	73
P-0002- 06	Matriz de hallazgos	75
<b>P-0003</b>	<b>Plantillas fase elaboración de informe de la auditoría</b>	
P-0003- 001	Materialidad en la fase de elaboración de informe de la auditoría	78
P-0003-01	Declaración de responsabilidad administrativa	81
P-0003-02	Carta de remisión de informe	84
P-0003-03	Acta de información a los trabajadores	86
<b>P-0004</b>	<b>Plantillas fase seguimiento</b>	
P-0004-01	Carta al sujeto auditado	88
<b>P-D0001</b>	<b>Plantillas de documentos fase planeación</b>	
P-D0001-01	Datos e información a solicitar al sujeto a auditar	90
P-D0001-02	Preguntas a considerar en la evaluación de riesgos	96
P-D0001-03	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría financiera	99
P-D0001-04	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría de desempeño	104
P-D0001-05	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría fiscal	116
P-D0001-06	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría en tema ambientales	119
P-D0001-07	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría a la implementación de los objetivos de desarrollo sostenible/ODS	137
P-D0001-08	Aspectos generales para la elaboración de programa para realizar la auditoría con enfoque de procesos	151
P-D0001-09	Aspectos generales para la elaboración de programa de auditoría en tema relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones	154
P-D0001-10	Tabla de tamaño de muestra estadística para un nivel de confiabilidad de 95 por ciento	174

P-D0001-11	Tabla de evaluación de resultados de las muestras estadísticas	176
<b>P-D0002</b>	<b>Plantillas de documentos fase realización de la auditoría</b>	
P-D0002-01	Procedimientos analíticos	178
P-D0002-02	Comprobación de la razonabilidad de las cuentas	219
<b>P-D0003</b>	<b>Plantillas de documentos fase elaboración de informe de la auditoría</b>	
P-D0003- 01	Informe de la auditoría	221
P-D0003-02	Dictamen no modificado de la auditoría financiera	227
P-D0003-03	Dictamen no modificado de la auditoría de cumplimiento	230
P-D0003-04	Dictamen modificado de la auditoría financiera	232
P-D0003-05	Dictamen modificado de la auditoría de cumplimiento	236
P-D0003-06	Informe resumen	239
<b>P-G01</b>	<b>Plantillas de documentación</b>	
P-G01-01	Índice del expediente de la auditoría	241
<b>P-G02</b>	<b>Plantillas de documentos aseguramiento de la calidad</b>	
P-G02-01	Acta de revisión	243
P-G02-02	Acta de supervisión	246
P-G02-03	Acta de supervisión superior	249
P-G02-04	Aspectos para el proceso de supervisión de la auditoría	252
P-G02-05	Registro del Comité de Control de Calidad	258
P-G02-06	Evaluación individual	260



## **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 auditoría.

#### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: entidad.

Copia: Expediente de la auditoría.

#### 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 las auditorías 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 control aprobado, corresponde efectuar una auditoría <tipo de auditoría> a la entidad <denominación o razón social de la entidad> y en cumplimiento de lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría 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 auditoría 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 auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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 auditado 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 a auditar: (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 trabajadores, funcionarios, directivos del sujeto a auditar 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 auditoría.

Copia: declarante.

Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto o nombre (s) y apellidos de la persona a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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 declarante.

## ACTA DE DECLARACIÓN

No. Orden de Trabajo: (1) \_\_\_\_\_

Sujeto a auditar: (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)**

## **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 auditoría.

### 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 auditoría.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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 a auditar: (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)**

## **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 auditoría.

Copia: responsable de quien recibe los documentos.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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 a auditar: (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- G06 Hoja de nota**

**GUÍA PARA ELABORAR LA HOJA DE NOTA**

Propósito

Establecer el documento mediante el cual el auditor plasma los resultados y hallazgos de la auditoría.

Emisión y archivo

Se emite en original 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): Ref: referencia cruzada, número del papel de trabajo en el que se desarrolló el asunto en cuestión, es decir de dónde viene la información.
- (9): Detalle: se refleja los resultados y hallazgos relacionados con el propósito del papel de trabajo.
- (10): Ref: referencia cruzada, número del papel de trabajo hacia dónde va la información.

De ser necesario se utilizan como anexos hojas debidamente identificadas por el auditor.



## **GUÍA PARA ELABORAR NOTA INFORMATIVA**

### Propósito

Establecer como método de trabajo durante el proceso de la auditoría 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 auditoría.

### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: se emite al Contralor General de la República por 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 auditoría.

### 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 auditoría; 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 a auditar.
- (7): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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.

<b>NOTA INFORMATIVA (1)</b>		
Clasificación (2)		(3) No.
Unidad Organizativa. (4)		
No. Orden de trabajo. (5)		
Denominación o razón social del sujeto a auditar. (6)		
Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar. (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 auditoría**

### **GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### 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 auditoría.

#### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

Copia: Al directivo de mayor nivel del sujeto auditado que participa en el análisis de los resultados parciales o final de la auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría, las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (3): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (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 y cargo de cada una de las personas que participan en la reunión.

(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): 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.

(9): 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.

(10): 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 AUDITORÍA

Unidad organizativa de auditoría (1)			
No. Orden de trabajo o contrato (2)			
Denominación o razón social del sujeto a auditar (3)			
<b>Datos generales:</b> (4)			
Acta: Parcial ( )		Acta: Final ( )	
Fecha	Hora inicio	Denominación del área y dirección	
<b>Participantes</b> (5)			
Nombres y apellidos	Cargo	Entidad	
<b>Objetivo de la reunión</b> (6)			
<b>Asuntos tratados en la reunión</b> (7)			
<b>Observaciones</b> (8)			
<b>Entidades radicadas en el extranjero</b> (9)			
Para constancia, se firma esta acta por el máximo dirigente del sujeto auditado presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo o auditor interno de base (10)			
Jefe 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 auditoría**

### **GUÍA PARA ELABORAR EL ACTA DE REUNIÓN EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA.**

#### Propósito

Se utiliza para dejar constancia escrita del desarrollo de reuniones en el proceso de la auditoría.

#### Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.  
Original: Expediente de la auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Número de la Orden de trabajo que da origen a la auditoría; 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 AUDITORÍA

<b>Unidad organizativa de auditoría (1)</b>
Denominación o razón social del sujeto a auditar (2)
No. Orden de trabajo o contrato (3)

<b>Participantes (4)</b>		
Nombre (s) y apellidos	Cargo	
<b>Experto</b>		
Nombre(s) y apellidos	Cargo	Entidad

<b>Asuntos tratados en la reunión (5)</b>
---

<b>Acuerdos de la reunión (6)</b>
-----------------------------------

<b>Elaborado y aprobado (7)</b>			
Elaborado: Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado: 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 auditoría, 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 auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (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 auditoría.
- (5): Nombre (s) y apellidos, cargo, causa, fecha y firma de cada participante con incompatibilidad para realizar la auditoría.
- (6): Consignar cualquier asunto que se considere de interés.

## ACTA DE DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

Unidad organizativa de auditoría: <b>(1)</b>
Denominación o razón social del sujeto a auditar: <b>(2)</b>
Orden de trabajo No. o contrato: <b>(3)</b>

Los abajo firmantes hacemos constar que no tenemos incompatibilidades con respecto a las personas que laboran en el sujeto a auditar.

<b>Nombre (s) y apellidos (4)</b>	<b>Cargo (4)</b>	<b>Fecha de incorporación al trabajo (4)</b>	<b>Firma (4)</b>

Los abajo firmantes hacemos constar que tenemos incompatibilidades con respecto a las personas que laboran en el sujeto a auditar.

<b>Nombre (s) y apellidos (5)</b>	<b>Cargo (5)</b>	<b>Causas de la incompatibilidad (5)</b>	<b>Fecha (5)</b>	<b>Firma (5)</b>

**Observaciones:(6)**

## **P-0001-02 Acta de declaración del código de ética**

### **GUÍA PARA EL ACTA DE DECLARACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

#### Propósito

Comprometer al auditor a cumplir con el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría y los valores institucionales establecidos, según proceda.

#### Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Número de la Orden de trabajo; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (4): Declaración del compromiso a firmar.
- (5): Nombre (s) y apellidos, cargo, fecha (de la firma del documento) y firma (equipo de trabajo de la auditoría).

## ACTA DE DECLARACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Unidad organizativa de auditoría: (1)
Denominación o razón social del sujeto a auditar: (2)
Orden de trabajo No. o contrato: (3)

### Declaración (4)

Declaro que he leído el Código de Ética para los auditores del Sistema Nacional de Auditoría, me comprometo a cumplir las conductas que en él se establecen y comparto los valores institucionales que son el marco de referencia de mi comportamiento y actuación.

En consecuencia, me comprometo a notificar oportunamente y por escrito a mi jefe inmediato superior el incumplimiento de estos.

Asimismo, me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré obsequios, regalos, o cualquier otra ventaja como retribución que puedan interpretarse como intentos para influir sobre mi independencia e integridad en cumplimiento a lo dispuesto.

De igual manera me comprometo a desempeñar la labor de auditoría de acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría.

Doy fe de que en el ejercicio de mis funciones guardo estricta y absoluta discreción con respecto a la información obtenida en el proceso de auditoría y de las gestiones que realizo, no adelanto criterios de asuntos que se encuentran en trámite, salvo para los efectos de cumplir con los requerimientos legales; no me beneficiaré ni lo haré por medio de otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo o familiar.

Esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal por los abajo firmantes:

Nombre (s) y apellidos (5)	Cargo (5)	Fecha (5)	Firma (5)

## 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 auditoría.

### Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

### Anotaciones

- (1): Número, fecha de emisión y la unidad organizativa de auditoría que la emite.
- (2): Fecha de inicio de la auditoría.
- (3): Fecha de terminación según Plan general de la auditoría.
- (4): Días previstos para la auditoría: total de días hábiles.
- (5): Describir el tipo de auditoría; 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 auditoría.
- (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 consigna 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.

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.

- (11): 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 auditoría: (2)			
Fecha de terminación según Plan general de la auditoría: (3)			
Días previstos para la auditoría:(4)			
Tipo de auditoría: (5)	Con enfoque de proceso: ( )	Plan: ( )	Extraplan: ( )
Directivas y objetivos: (6)			
Criterio: (7)			
Sistema automatizado a aplicar: (8)			
Personal designado: (9)			

<b>Datos del sujeto a auditar: (10)</b>	
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): UP con Tratamiento Especial ( )	
Sistema empresarial estatal cubano: OSDE ( ) Empresa ( ) Unidad Empresarial de Base ( )	
Empresa en Perfeccionamiento Empresarial: Sí ( ) No ( )	
Sociedad mercantil: Sí ( ) No ( )	
Formas de gestión no estatal:	
Datos generales:	
Número de inscripción en el Registro de contribuyentes (NIT):	

<b>Elaborado y aprobado (11)</b>			
Elaborado: Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado: Nombre(s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

## **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 a auditar la auditoría a ejecutar.

### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: sujeto a auditar.

Copia: Expediente de la auditoría.

### 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 a auditar; en las auditorías a 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 auditoría y referenciar el número de la Orden de trabajo de la auditoría.

(4): Tipo de auditoría a ejecutar.

(5): Cantidad de días hábiles estimado que durará la auditoría.

(6): Enunciar la materia controlada.

(7): Definir el alcance.

- (8): Enunciar las principales disposiciones jurídicas a evaluar.
- (9): Enunciar los objetivos generales de la auditoría.
- (10): Nombre (s), apellidos del jefe de grupo y de auditores y expertos acompañantes, relacionar número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba y carnet de identidad.
- (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 a auditar

**Asunto:** Inicio de la Auditoría <tipo de auditoría>, con Orden de trabajo <número> (3)

Estimado (a) compañero(a):

De acuerdo con el Plan anual de acciones de control aprobado, corresponde efectuar una auditoría <tipo de auditoría> (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>. (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

## **GUÍA PARA ELABORAR EL REGISTRO DE RIESGOS**

### Propósito

Establecer el documento mediante el cual el auditor registra los riesgos identificados.

### 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): Auditor: firma o iniciales del auditor.
- (8): Número consecutivo de la identificación de los riesgos.
- (9): Corresponde a la denominación del proceso o áreas a los cuales se está realizando la evaluación de riesgos y controles.

- (10) Los riesgos reconocidos en los diferentes procesos o áreas; un riesgo se identifica como toda situación que afecta o impida el cumplimiento de su objetivo; al registrar estos riesgos el auditor debe tener en cuenta lo que puede salir mal como resultado del riesgo identificado.
- (11): Tipos de riesgos: inherentes, de control y de fraude.
- (12): Descripción del efecto que trae consigo la identificación del riesgo o lo que puede fallar, según juicio del auditor.
- (13): Identifica con una equis (X) los riesgos significativos.
- (14): Se determinan las tareas que se van a incluir en el programa de la auditoría, para dar respuesta a estos riesgos, según juicio del auditor.
- (15): Probabilidad (3) Alto, (2) Medio y (1) Bajo.
- (16): Impacto, (1) Bajo, (2) Medio y (3) Alto.
- (17): Resultado de la probabilidad e impacto, es la combinación entre los dos, que permite obtener el resultado final según la siguiente escala:

		PROBABILIDAD		
		BAJO 1	MEDIO 2	ALTO 3
IMPACTO	3 ALTO	3	6	9
	2 MEDIO	2	4	6
	1 BAJO	1	2	3
Resultado: <u>Alto</u> : igual o mayor a 6. <u>Medio</u> : menor de 6, mayor o igual a 3. <u>Bajo</u> : menor de 3.				



## **P-0001-06 Determinar el riesgo de detección**

### **GUÍA PARA DETERMINAR EL RIESGO DE DETECCIÓN**

#### Propósito

Establecer el documento mediante el cual el auditor determina el riesgo de detección.

#### 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 determinar el riesgo de detección.
- (9): Rol asociado a la auditoría: se consideran las partes que van a intervenir o participar en la auditoría.
- (10): Por cientos asignados: valor dado a cada aspecto seleccionado en base a 100 por ciento, asignando 10 por ciento a cada uno.
- (11): Riesgo de detección: se realiza la evaluación utilizando la escala valorativa.
- (12): Resultado: es el resultado de la sumatoria de evaluación de cada escala valorativa.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)	PT (5)	
Título del tema o asunto de que se trate (2)		
Alcance del período auditado (3)	Fecha (6)	
Objetivo del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

### DETERMINAR EL RIESGO DE DETECCIÓN

Aspectos (8)	Rol asociado a la auditoría (9)	Por ciento asignado (10)	Riesgo De Detección (11)			Resultado (12)
			Bajo	Medio	Alto	
			1	2	3	

**P-0001-07 Valoración del Sistema de Control Interno**  
**VALORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Propósito

Establecer una plantilla que le permita al auditor dar una valoración del control interno 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): Fundamento: Reflejar los comentarios que considere necesarios.

Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)		
Título del tema o asunto de que se trate (2)	PT (5)	
Alcance del período auditado (3)	Fecha (6)	
Objetivo del papel de trabajo (4)	Firma (7)	

## VALORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No. (8)	PREGUNTAS (9)	SÍ (10)	NO (11)	Fundamento (12)
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
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				
<b>GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>				
Identificación del riesgo y detección del cambio				
Determinación de los objetivos de control				

<b>No. (8)</b>	<b>PREGUNTAS (9)</b>	<b>SÍ (10)</b>	<b>NO (11)</b>	<b>Fundamento (12)</b>
	<b>Prevención de riesgos</b>			
	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>			
	<b>Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización</b>			
	<b>Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>			
	<b>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>			
	<b>Rotación del personal en las tareas claves</b>			
	<b>Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones</b>			
	<b>Indicadores de rendimiento y de desempeño</b>			
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	<b>Sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>			

<b>No. (8)</b>	<b>PREGUNTAS (9)</b>	<b>SÍ (10)</b>	<b>NO (11)</b>	<b>Fundamento (12)</b>
<b>Contenido, calidad y responsabilidad</b>				
<b>Rendición de cuentas</b>				
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
<b>Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno</b>				
<b>Comité de prevención y control</b>				

## P-0001-08 Paso 1: Determinar 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: fecha de terminación.
- (7): Firma: 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 por cientos 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.
- (10): 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.
- (11): Valores según estado financiero o monto: el saldo de las cuentas que se muestran en los estados financieros para las bases de cálculo establecidas.
- (12): Por ciento de materialidad usada: el por ciento que el auditor aplicará para cada una de las bases de cálculo establecidas.
- (13): Materialidad predeterminada o planificada: resultado de multiplicar el tamaño de la población por el por ciento de materialidad usada; el auditor a partir del resultado de calcular la materialidad, selecciona la más pequeña; de no considerarlo, a su juicio, el auditor selecciona la que considera más representativa para el sujeto a auditar.
- (14): 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.
- (15): 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	Por ciento 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 %)			
<b>Descripciones relacionadas con la determinación de la materialidad</b>				
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	Por ciento 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%)			
<b>Descripciones relacionadas con la determinación de la materialidad</b>				
Justificación del porcentaje usado (13)				
Justificación de la base de la materialidad seleccionada (14)				

## **P-0001-09 Paso 2: Determinar error tolerable y umbral de resumen de diferencias**

### **GUÍA PARA DETERMINAR ERROR TOLERABLE Y UMBRAL DE RESUMEN DE DIFERENCIAS**

#### Propósito

Determinar 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 por cientos; para la determinación del porcentaje se analizará 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 de resumen de diferencias, 5% o 3%: en correspondencia con el por ciento de error tolerable seleccionado, se aplica el por ciento 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-0001-10 Paso 3: Determinar análisis de relevancia**

### **GUÍA PARA ELABORAR ANÁLISIS DE RELEVANCIA**

#### Propósito

Determinar el análisis de relevancia.

#### 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): Por ciento de tendencia: variación entre el saldo base por cien, expresado en por ciento.
- (14): 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	Por ciento de tendencia	Análisis de relevancias
(9)	(10)	(11)	(12) = (10) -(11)	(13)=(12) / (11) x 100	(14)=(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 por ciento establecido como límite por cada grupo contable al que pertenece la cuenta; donde el por ciento 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-0001-11 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, cuando se elabora específicamente para 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 utilizada.
- (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 requiera.
- (11): Nombre (s) y apellidos, cargo y firma de la persona que elabora el programa de auditoría y la fecha.

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>			
Denominación o razón social del sujeto a auditar (1)		PT (3)	
Tipo de auditoría (2)		Fecha (4)	
		Firma (5)	
<b>OBJETIVOS (6)</b>			
Objetivos generales:			
Objetivos específicos:			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE Y PERÍODO (7)</b>			
Alcance:			
Período:			
<b>FUENTES DE CRITERIO (8)</b>			
<b>CRITERIOS (9)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA (10)</b>			
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA DE AUDITORÍA	
Elaborado: Nombre (s) y apellidos (11)		Cargo	Firma
			Fecha

## **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 utilizada.

- (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-0001-13 Plan de trabajo general de la auditoría**

### **GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA AUDITORÍA**

#### Propósito

Elaborar el Plan de trabajo general de la auditoría, como instrumento para reflejar las actividades a desarrollar en las diferentes fases de la auditoría.

#### Emisión y archivo

Se emite en original, con tinta o bolígrafo.

Se archiva en el Expediente de la auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (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 auditoría: fecha de inicio y terminación de la auditoría 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 auditoría.
- (6): Tareas a ejecutar: se consigna 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 auditoría.
- (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 a auditar (1)
OT o contrato (2)
Duración de la auditoría (3)

**PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA AUDITORÍA**

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)

## **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, el supervisor 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): Nueva base seleccionada: pueden ser transacciones, saldos de cuentas, datos o información a revelar.
- (9): Umbral seleccionado: es el determinado en el paso 1 de la materialidad en la planeación.
- (10): Importe: umbral seleccionado por la nueva base seleccionada.
- (11): Cantidad: la cantidad de las transacciones, operaciones, ajustes, datos o información a revelar, según la base.
- (12): Nuevo nivel de materialidad.

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

Nueva base seleccionada	Umbral seleccionado	Importe	Cantidad	Nuevo nivel de materialidad
(8)	(9)	$(10) = (8) \times (9)$	(11)	$(12) = (10) / (11)$

## **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 auditoría.

#### 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 auditoría que se ejecuta.
- (5): Entidad donde se ejecuta la auditoría.
- (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 control aprobado, se efectúa una auditoría <tipo de auditoría>(4) a la entidad <denominación o razón social del sujeto auditado 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 auditoría 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

## **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 auditoría.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo que dio origen a la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Dirección, provincia y municipio donde está ubicado el sujeto a auditar.
- (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 a auditar: (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 auditoría.

#### 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 integrales de Auditoría, Supervisión y Control.

Copia: Expediente de la auditoría.

#### 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 auditoría.
- (5): Denominación o razón social del sujeto de la auditoría mediante 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 control aprobado, nos encontramos realizando una auditoría <tipo de auditoría>(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 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 la confirmación realizada > (6)

Fraternalmente,

Nombre (s) y apellidos (7)

Firma y cuño

## GUÍA PARA ELABORAR HOJA RESUMEN DEL TEMA

### Propósito

Elaborar la Hoja resumen del tema.

### Emisión y archivo

Se emite en original.

Archivo: 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): Referencia PT: referencia cruzada, número del papel de trabajo en el que se desarrolló el asunto en cuestión, de donde viene la información.
- (9): Detalle: reflejar los aspectos que el auditor considera de mayor relevancia y que fundamentan el borrador del Informe de la auditoría y el Dictamen, sobre el tema en cuestión, 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 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)	

### HOJA RESUMEN DEL TEMA

Ref: PT (8)	Detalle (9)	Ref: PT (10)

## 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): N° 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)						
Hallazgo				Nº de referencia PT (13)	Recomendaciones (14)	Resp. (15)
Condición/situación encontrada (9)	Criterios (10)	Causas (11)	Efectos (12)			
Aprobado: (16) Nombre (s) y apellidos				Cargo	Firma	Fecha

**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:
- a) El ajuste realizado a partir del error detectado sea mayor o igual al Resumen de diferencias;
  - b) el ajuste realizado por sí solo no sobrepasa el Resumen de diferencias, pero a juicio del auditor se considera significativo;
  - c) 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 auditado (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 auditoría.

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, directivos y ejecutivos, según corresponda; queda como evidencia en el expediente de la auditoría.

#### 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, directivos 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 legislación vigente, y especificar el artículo e inciso.
- (6):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.

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre(s) y apellidos	Cargo	Categoría ocupacional y categorización del cuadro	Hechos imputables	Indisciplinas cometidas	Preceptos éticos inobservados	Inobservancia del Código de conducta o del Reglamento disciplinario
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>Responsables directos</b>						
<b>Responsables colaterales</b>						

## **GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA DE REMISIÓN DE INFORME**

### Propósito

Establecer la Carta de remisión de informe como documento que oficializa ante el máximo nivel de dirección del sujeto auditado la entrega del informe de la auditoría.

### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: sujeto auditado.

Copia: expediente de la auditoría.

### 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 nivel de dirección, así como la denominación o razón social del sujeto auditado.

En las auditorías a las formas de gestión no estatal se plasman: los datos generales y el número de inscripción en el Registro de contribuyentes.

(4): Asunto y contenido de la carta.

(5): Nombre (s), apellidos, cargo y firma de la persona autorizada a emitir la Carta de remisión de informe, y el cuño correspondiente.

## CARTA DE DE REMISIÓN DE INFORME

Lugar, fecha y año (1)

Número de salida del documento (2)

Nombre (s) y apellidos (3)

Cargo

Sujeto auditado

**Asunto:** Remisión del Informe de la auditoría <tipo de auditoría>, con Orden de trabajo <número> (4)

Estimado (a) compañero(a):

Le adjunto el Informe de la auditoría realizada por la <unidad organizativa de auditoría>, en el que se consignan los resultados de la auditoría <tipo de auditoría>.

La información que se solicita en la sección de generalidades del Informe de la auditoría, debe remitirla en los términos fijados.

Fraternalmente,

Nombre (s) y apellidos (5)

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 auditoría.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa que ordena la auditoría.
- (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 auditado.
- (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 auditado: (3)		
<b>DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN: (4)</b>		
Fecha	Hora inicio	Lugar

<b>PARTICIPANTES (5)</b>	
Cantidad de trabajadores:	
Nombre(s) y apellidos de los representantes de la administración, las organizaciones políticas y de masas e invitados.	Cargo

<b>ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN (6)</b>
---

Elaborado: (7) Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Sujeto auditado: (8) Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha

## **GUÍA PARA ELABORAR LA CARTA AL SUJETO AUDITADO**

### Propósito

Establecer el documento para comunicar oficialmente al sujeto auditado información necesaria del proceso de la auditoría.

### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: sujeto auditado.

Copia: Expediente de la auditoría.

### Anotaciones

(1): Lugar, fecha y año en que se emite el documento.

(2): Nombre (s), apellidos y cargo del máximo jefe del sujeto auditado.

(3): Denominación o razón social del sujeto auditado.

(4): 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 AUDITADO

Lugar y fecha (1)

Año

Nombre (s) y apellidos (2)

Cargo

Denominación o razón social de la entidad (3)

**Asunto:** <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-D0001-01 Datos e información a solicitar al sujeto a auditar**

### **GUÍA PARA SOLICITAR DATOS E INFORMACIÓN AL SUJETO A AUDITAR**

El auditor debe solicitar y valorar los documentos que requiera para complementar el conocimiento del sujeto a auditar.

1. Documento legal que aprueba la constitución del sujeto a auditar, 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 a auditar.
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) 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 lo hubiere, en el que se exponen valores éticos y de conducta que debe cumplir un grupo específico de trabajadores;
  - d) Reglamento disciplinario interno;
  - 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 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;
  - 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 auditoría.
  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 a auditar sobre los movimientos, las variaciones de saldos de las cuentas y los índices o razones calculadas en el período a auditar.
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 Financiero y de Contratación, Consejo Técnico Asesor, Comité de Competencias Laborales, entre otros que puedan existir?
21. ¿Interviene 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 de 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.
- 6- 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;
  - 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;
- 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 ha 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;
- e) conformidad: la información financiera y otras han sido reveladas de conformidad con las leyes, normas u otra autoridad.

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 de 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 insuficiencia 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 éstos, 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 está 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 cumplen 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 postventa.
- 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, con base en 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, en base a 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;
  - 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, en base a los procesos o actividades relacionadas con 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 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 de 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;
  - 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 de 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.

Con base en 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;
- 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 realizada 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, económico 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.
6. 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 de 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, del 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 con base en 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 debe 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"> <li>• Erradicación de la pobreza</li> <li>• Satisfacción de necesidades básicas</li> <li>• Acceso a alimentos, agua potable y saneamiento</li> <li>• Acceso al trabajo, la educación y la propiedad</li> <li>• Riesgos climáticos</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desnutrición</li> <li>• Prácticas agrícolas sostenibles</li> <li>• Acceso igualitario a la tierra, la tecnología y los mercados</li> <li>• Inversión en infraestructura y tecnología agrícola</li> </ul>

			<p>océanos, de los bosques, del agua potable, de la producción agrícola, la biodiversidad y el cambio climático, entre otras cuestiones.</p>	
3	Salud y bienestar	Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos y en todas las edades.	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mortalidad infantil</li> <li>• Salud materna</li> <li>• Lucha contra el VIH/SIDA, malaria y otras enfermedades</li> <li>• Políticas de salud reproductiva</li> <li>• Política de educación sexual</li> <li>• Cobertura universal de salud</li> <li>• Acceso a medicamentos y vacunas</li> <li>• Apoyo a la investigación y desarrollo de vacunas</li> </ul>
4	Educación de calidad	Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación primaria universal</li> <li>• Tazas de alfabetización</li> <li>• Educación inclusiva</li> <li>• Educación primaria y</li> </ul>

		oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.	niveles es el desafío de este objetivo.	<p>secundaria gratuita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso igualitario a educación técnica</li> <li>• Acceso universal a educación superior de calidad</li> </ul>
5	Equidad de género	Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas.	<p>La igualdad entre los géneros es un derecho humano fundamental, necesario para conseguir un mundo próspero y sostenible.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner fin a todas las formas de discriminación contra las mujeres y las niñas.</li> <li>• Reconocer y valorar los cuidados y el trabajo doméstico no remunerado.</li> <li>• Aprobar y fortalecer políticas y leyes aplicables para promover la igualdad de género.</li> </ul>
6	Agua limpia y saneamiento	Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y de saneamiento para todos.	<p>Prende reducir a la mitad la población sin acceso al agua y calidad del agua, su gestión sostenible y la higiene para el caso de las poblaciones más vulnerables y de aquellas para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el acceso universal y equitativo al agua potable, a un precio asequible para todos.</li> <li>• Mejorar la calidad del agua con la reducción</li> </ul>

			<p>las que el agua es un recurso escaso.</p>	<p>de la contaminación y el vertimiento de materiales y productos químicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la participación de las comunidades para mejorar la gestión del agua y el saneamiento.</li> </ul>
7	Energía asequible y no contaminante	<p>Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el acceso universal a los servicios de energía asequibles, confiables y modernos.</li> <li>• Aumentar el porcentaje de la energía renovable en el conjunto de fuentes de energía.</li> <li>• Aumentar la colaboración a fin de facilitar el acceso a la investigación y las tecnologías energéticas no contaminantes.</li> </ul>
8	Trabajo decente y crecimiento	<p>Promover el crecimiento económico</p>	<p>Aproximadamente la mitad de la población mundial vive con per cápita muy bajos y, en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el crecimiento económico per cápita.</li> </ul>

	económico	sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.	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"> <li>• Promover políticas que apoyen las actividades productivas, la creación de empleos decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación.</li> <li>• Mejorar la producción eficiente de los recursos mundiales.</li> <li>• Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles resilientes y de calidad.</li> <li>• Aumentar la investigación científica y mejorar la capacidad tecnológica de los sectores industriales.</li> <li>• Facilitar el desarrollo de infraestructuras sostenibles y</li> </ul>

			<p>en infraestructuras sostenibles que permitan a las ciudades ser más resistentes al cambio climático e impulsar el crecimiento económico y la estabilidad social.</p>	<p>resilientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar el acceso a la tecnología de la información y las comunicaciones.</li> </ul>
10	Reducción de las desigualdades	Reducir la desigualdad entre los países.	<p>La desigualdad está en aumento: el 10 por ciento más rico de la población se queda con un 40 por ciento del ingreso mundial total; a su vez, el 10 por ciento más pobre obtiene sólo entre un 2 y un 7 por ciento del ingreso total.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el crecimiento de los ingresos de un 40 % más pobre de la población.</li> <li>• Potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas.</li> <li>• Adoptar políticas, en especial fiscales, salariales y de protección social.</li> <li>• Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y responsables.</li> </ul>
11	Ciudades y comunidades sostenibles	Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean	<p>Más de la mitad de la población mundial vive hoy en zonas urbanas; no es posible lograr un desarrollo sostenible sin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el acceso a viviendas y servicios básicos adecuados.</li> <li>• Aumentar la</li> </ul>

		<p>inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.</p>	<p>transformar radicalmente la forma en que se construyen y administran los espacios urbanos.</p> <p>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.</p>	<p>urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el número de muertes por desastres.</li> <li>• Reducir el impacto ambiental negativo per cápita de las ciudades.</li> </ul>
12	Producción y consumo sostenibles	Garantizar modalidades de producción y consumo sostenibles.	<p>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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la gestión sostenible y el uso eficiente de los recursos naturales.</li> <li>• Reducir a la mitad el desperdicio mundial de alimento per cápita.</li> <li>• Lograr la gestión ecológicamente racional de productos químicos y de los desechos.</li> <li>• Promover prácticas de contratación pública sostenible, de acuerdo con las políticas aprobadas.</li> </ul>

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 supervivencia de todas las especies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y aplicar instrumentos con miras a un turismo sostenible.</li> <li>• Fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación de los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países.</li> <li>• Incorporar medidas relativas al cambio climático en políticas, estrategias y planes nacionales.</li> <li>• Promover mecanismos para aumentar la capacidad de planificación y gestión.</li> </ul>
14	Vida submarina	Conservar y utilizar de forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir o reducir de manera significativa la contaminación marina de todo tipo.</li> <li>• Reglamentar la explotación pesquera y poner fin a la pesca excesiva, la ilegal, la</li> </ul>

15	Vida de ecosistemas terrestres	Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres.	ecosistemas y deterioran ciertas especies marinas.	<p>no declarada y no reglamentada y las prácticas de pesca destructivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar conocimientos científicos, desarrollar la capacidad de investigación y transferir la tecnología marina.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la gestión sostenible de los bosques, poner fin a la deforestación.</li> <li>• Velar por la conservación de los ecosistemas montañosos, incluida su diversidad biológica.</li> <li>• Adoptar medidas urgentes para poner fin a la caza furtiva y el tráfico de especies protegidas.</li> <li>• Integrar valores de los ecosistemas y la diversidad biológica en</li> </ul>

16	Paz, justicia e instituciones sólidas	<p>Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces.</p>	<p>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.</p> <p>Sin paz, estabilidad, derechos humanos y gobernabilidad efectiva basada en el estado de derecho, no es posible alcanzar el desarrollo sostenible.</p>	<p>la planificación nacional y local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir todas las formas de violencia y las tasas de mortalidad conexas en el mundo.</li> <li>• Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional.</li> <li>• Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno.</li> <li>• Promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.</li> </ul>
17	Alianza para el logro de los objetivos	<p>Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Comercio</li> <li>• Cuestiones</li> </ul> <p>Sistemáticas: coherencia normativa, alianzas entre interesados, datos,</p>

			<p>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.</p>	<p>supervisión y rendición de cuenta.</p>
--	--	--	---	---

## **P-D0001-08 Aspectos generales para la elaboración de 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;
- 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;
  - 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 de 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;
- 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;
- 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 salvas;
- e. procedimientos de revisión de trazas<sup>1</sup> 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;
- k. Reglamento para la protección, seguridad y uso de las TIC.

---

<sup>1</sup> Registro cronológico de las acciones que se realizan en un sistema, los accesos al mismo y los procesos y ficheros que han intervenido.

#### 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 transmisión de la información y los proveedores de servicios;
- g) controles de autorización;
- h) controles de identificación;
- 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;
- 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;
  - 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;
  - 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, 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;
- 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 a 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;
- o) 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;
- 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 a 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.
- o) Comprobar la seguridad y protección física ante el riesgo de sustracción cuando se emplea virtualización de servidores, servicios, bases de datos o sistemas;
- p) 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.
- q) 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.
- r) Verificar que los sistemas cuenten con el manual de usuario.
- s) 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.

- t) 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 salvas de información que regule la sistematicidad, qué debe contener, cantidad de copias, cómo y dónde guardan las salvas. 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.

- o) Control de manera centralizada 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.
- p) Verificar si se garantiza que en el registro de trazas se incluyan 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 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 de error tolerable											
Tasa de incumplimiento esperada	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
<b>1.50%</b>		392	192	124	<b>103</b>	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-D0001-11 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 del 95%

Número real de incumplimiento encontrado											
Tamaño de la muestra	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
<b>100</b>	3.0	4.7	6.2	7.6	<b>9.0</b>	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-D0001-10 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.

## **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 cien 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 cien 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.

Por cientos 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 solucionarlas.

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;

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;
- 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 con base en 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;
- 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 en relación con 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 éstos sean:

- a) Utilizados solamente para propósitos autorizados y necesarios;
- b) salvaguardados apropiada y eficazmente;
- 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, sí 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;
- 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 con base en los resultados en el pasado;
- b) competencia: se obtiene con base en el comportamiento presentado por la competencia.
- c) meta: se obtiene con base en 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, éstos 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 por cientos 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 sólo 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.

ECONOMÍA EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS = INSUMOS CORRECTOS AL MENOR COSTO

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 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 resultados; 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.

EFICIENCIA EN LOS PROCESOS = INSUMOS QUE PRODUCEN LOS MEJORES RESULTADOS

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.

EFICACIA EN LOS RESULTADOS = RESULTADOS QUE BRINDAN LOS  
EFECTOS PLANIFICADOS

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 sólo 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.

$$\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR} = \frac{\text{VENTAS NETAS ANUALES}}{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR}}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{SALDO MEDIO} & & \text{CUENTAS} & & \text{CUENTAS} & & \\ \text{DE LAS} & & \text{POR} & & \text{POR} & & \\ \text{CUENTAS} & = & \text{COBRAR} & + & \text{COBRAR} & / & 2 \\ \text{POR COBRAR} & & \text{INICIAL} & & \text{FINAL} & & \end{array}$$

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.

$$\begin{array}{ccccccc} & & \text{SALDO} & & & & \\ & & \text{MEDIO DE} & & & & \\ \text{CICLO DE} & & \text{LAS} & & \text{VENTAS} & & \\ \text{COBROS} & = & \text{CUENTAS} & / & \text{NETAS} & \times & 360 \\ & & \text{POR} & & \text{ANUALES} & & \\ & & \text{COBRAR} & & & & \end{array}$$

También el ciclo de cobro se puede determinar como:

$$\begin{array}{ccccccc} & & & & \text{ROTACIÓN DE} & & \\ \text{CICLO DE} & & & & \text{CUENTAS POR} & & \\ \text{COBROS} & = & 360 & / & \text{COBRAR} & & \end{array}$$

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.

$$\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR} = \frac{\text{COMPRAS NETAS ANUALES}}{\text{SALDO MEDIO DE LAS CUENTAS POR PAGAR}}$$

$$\text{COMPRAS NETAS ANUALES} = \text{COMPRAS ANUALES} - \text{DEVOLUCIONES} - \text{DESCUENTO EN COMPRAS}$$

$$\text{SALDO MEDIO DE PROVEEDORES} = \frac{\text{CUENTAS POR PAGAR INICIAL} + \text{CUENTAS POR PAGAR FINAL}}{2}$$

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

$$\begin{array}{ccc} \text{ROTACIÓN} & & \text{PROMEDIO} \\ \text{DE INVENTARIOS} & = & \text{DE} \\ \text{DE MATERIA PRIMA} & & \text{INVENTARIO} \\ & & \text{DE} \\ & & \text{MATERIALES} \end{array} \quad \begin{array}{c} \text{MATERIALES} \\ \text{CONSUMIDOS} \end{array} \quad /$$

Rotación de inventarios de producción en proceso

$$\begin{array}{ccc} \text{ROTACIÓN} & & \text{PROMEDIO DE} \\ \text{DE INVENTARIOS} & = & \text{INVENTARIO DE} \\ \text{DE PRODUCCIÓN} & & \text{PRODUCCIÓN} \\ \text{EN PROCESO} & & \text{EN PROCESO} \end{array} \quad \begin{array}{c} \text{COSTO} \\ \text{DE} \\ \text{PRODUCCIÓN} \end{array} \quad /$$

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.

ROTACIÓN  
DE INVENTARIOS DE  
PRODUCCIÓN  
TERMINADA

=

VENTAS  
NETAS /

PROMEDIO DE  
INVENTARIO DE  
PRODUCCIÓN  
TERMINADA A PRECIO DE  
VENTA

ROTACIÓN  
DE INVENTARIOS  
DE PRODUCCIÓN  
TERMINADA =

COSTO DE VENTA /

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:

TIEMPO DE  
COBERTURA

=

TOTAL DE  
INVENTARIOS - ÚTILES /

PROMEDIO  
MENSUAL DE  
GASTO  
MATERIAL

$$\begin{array}{l} \text{PROMEDIO} \\ \text{MENSUAL} \\ \text{DE GASTO} \\ \text{MATERIAL} \end{array} = \begin{array}{l} \text{GASTO} \\ \text{MATERIAL} \end{array} / \begin{array}{l} \text{MESES} \\ \text{TRANSCURRIDOS} \end{array}$$

Rotación de los activos fijos tangibles: representa las veces que se recuperan los activos fijos mediante las ventas ejecutadas en el período.

$$\begin{array}{l} \text{ROTACIÓN DE} \\ \text{LOS ACTIVOS} \\ \text{FIJOS} \end{array} = \begin{array}{l} \text{VENTAS} \\ \text{NETAS} \end{array} / \begin{array}{l} \text{ACTIVOS FIJOS} \\ \text{TANGIBLES} \\ \text{PROMEDIO} \end{array}$$

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.

$$\begin{array}{l} \text{ÍNDICE DE} \\ \text{SOLVENCIA} \end{array} = \begin{array}{l} \text{ACTIVOS} \\ \text{REALES} \end{array} / \begin{array}{l} \text{FINANCIAMIENTOS} \\ \text{AJENOS} \end{array}$$

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.

$$\text{CALIDAD DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVOS CIRCULANTES}}{\frac{\text{PASIVOS A MEDIANO O A LARGO PLAZO}}{2}} \times 100$$

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 éste y los recursos invertidos; significa qué cantidad de beneficio se ha obtenido por cada peso invertido.

$$\text{RENTABILIDAD GENERAL} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}} \times 100$$

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.

$$\text{RENTABILIDAD FINANCIERA} = \text{RENTABILIDAD DE LAS VENTAS} \times \text{ROTACIÓN DE LOS ACTIVOS} \times \text{ENDEUDAMIENTO}$$

$$\text{RAZÓN FINANCIERA} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{RECURSOS PROPIOS}} \times 100$$

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.

$$\text{RENTABILIDAD ECONÓMICA} = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO}}{\text{ACTIVOS TOTALES PROMEDIOS}} \times 100$$

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.

$$\text{RENTABILIDAD DE LAS VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$$

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.

$$\text{ROTACIÓN DE ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{VENTAS NETAS}}{\text{ACTIVO TOTAL PROMEDIO}}$$

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.

$$\text{COSTO DE LA PRODUCCIÓN O LOS SERVICIOS PRESTADO} = \frac{\text{COSTO DE PRODUCCIÓN}}{\text{INGRESOS}}$$

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 generados; 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 al 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:

$$\text{CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE COMPRAS EN CORRESPONDENCIA CON EL ENCARGO ESTATAL ASIGNADO} = \frac{\text{CANTIDAD DE PRODUCTOS COMPRADOS}}{\text{CANTIDAD DE PRODUCTOS SOLICITADOS}}$$

Sincronía con el mercado:

$$\text{SINCRONÍA CON EL MERCADO} = \frac{\text{UNIDADES VENDIDAS}}{\text{UNIDADES PRODUCIDAS}}$$

Calidad y nivel de satisfacción de los clientes frente al producto o servicio recibido:

$$\text{CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN} = \frac{\text{VALOR DE LA PRODUCCIÓN RECHAZADA}}{\text{VALOR DE LA PRODUCCIÓN TOTAL}}$$

$$\text{ÍNDICE DE DEVOLUCIONES DE VENTAS} = \frac{\text{TOTAL DE DEVOLUCIONES DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{ÍNDICE DE FIDELIDAD} = \frac{\text{CLIENTES QUE REPITEN LA COMPRA DEL PRODUCTO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO}}{\text{TOTAL DE CLIENTES}}$$

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:

$$\begin{array}{l} \text{COEFICIENTE DE} \\ \text{DISPONIBILIDAD} \\ \text{TÉCNICA DE LOS} \\ \text{EQUIPOS DE} \\ \text{TRANSPORTE} \end{array} = \frac{\text{PARQUE DE} \\ \text{VEHÍCULOS} \\ \text{PARALIZADOS}}{\text{PARQUE DE} \\ \text{VEHÍCULOS} \\ \text{DISPONIBLE}}$$

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 OHSAS 18001, 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; en base a 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 cumpla 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.

## **ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA**

### Encabezamiento

Denominación y dirección de la unidad organizativa que ejecuta la auditoría; 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 auditoría.

Sujeto a auditar: 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 auditar.

Tipo de auditoría: se refleja de acuerdo con su clasificación.

Responsable de la auditoría: 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 DE LA AUDITORÍA**

### Introducción

Se consigna lo siguiente:

- 1- Una breve caracterización del sujeto a auditar, referida a su creación y a las principales actividades que desarrolla, y otros aspectos que puedan resultar de interés.

- 2- Los objetivos de la auditoría.
- 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 auditoría, 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;
  - 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 auditoría 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 auditoría.
- 9- Emitir consideraciones sobre la atención y seguimiento que brinda la administración al trabajo de auditoría interna.

- 10- Reflejar la responsabilidad de la administración en 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- Expresar la responsabilidad del auditor de dar una conclusión sobre la materia controlada, con base en las evidencias suficientes y apropiadas.
- 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 resultados que por su magnitud e importancia sean más relevantes, y ayuden al lector a una mejor comprensión; se debe expresar el por ciento 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 sea 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.

## Generalidades

- 1- Se expresa el término de acuerdo con la legislación vigente que dispone el auditado a partir de la fecha de notificación del Informe de la auditoría 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.
- 2- A los efectos de dar seguimiento a los resultados de la auditoría, se le solicita el cumplimiento del plan de medidas, en un término de hasta ciento ochenta días posteriores a la fecha de su presentación.
- 3- Cuando proceda, debe incluirse una nota de agradecimiento a los directivos, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la auditoría.
- 4- 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 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 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, más 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.

## **ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL INFORME RESUMEN**

### **INFORME RESUMEN**

#### Introducción

Se consigna lo siguiente:

- 1- Caracterización de la acción de control realizada, relacionar quién y cuándo se realizó, y tipo de acción de control.
- 2- Los objetivos de la acción de 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 de la auditoría, 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 considere necesario 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 la legislación vigente; 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 considere necesario informar.

### Anexos

Se consideran anexos los documentos que soportan los hechos que por su interés sea necesario adjuntar al Informe resumen; se pone como encabezado la palabra ANEXO, se identifican con un título, y se enumeran consecutivamente.

## **P-G01-01 Índice del expediente de la auditoría**

### **GUÍA PARA ELABORAR EL ÍNDICE DEL LEGAJO DE LA AUDITORÍA**

#### Propósito

Facilitar la localización de los documentos dentro del expediente de la auditoría.

#### Emisión y archivo

Se emite en original a tinta o bolígrafo.

Original: Se archiva como documento en el primer legajo.

#### Anotaciones

Consta de cinco columnas que se identifican de la forma siguiente:

- (1): Legajo No.: número de orden del legajo en el cual está ubicado el documento.
- (2): Número de registro: se cumplimenta cuando existan documentos clasificados, para conocer su ubicación, detallar el número de registro de acuerdo a las normas y procedimientos para el registro, tramitación y control de la información oficial clasificada.
- (3): Descripción: detallar la documentación que contiene el expediente de la auditoría; para los documentos clasificados se relaciona el título que lo identifica.
- (4): P/T No.: primer y último dígito de las hojas que conforman el documento, tema o asunto.
- (5): Consecutivo No.: primer y último número del documento dentro del consecutivo de las hojas que conforman el expediente.
- (6): Tipo de formato: se marca con una (P) cuando los documentos estén en formato de papel y con una (D) cuando los documentos estén en formato digital.



## 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 auditoría, cuando lo considere necesario.

### Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

### Original

Expediente de la auditoría.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo de la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Tipo de auditoría.
- (4): Fase de la auditoría 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.

<b>ACTA DE REVISIÓN</b>	
No. OT: (1)	No.AR: (6)
Denominación o razón social del sujeto a auditar:	Fecha: (7)
Tipo de auditoría: (3)	
Fase de la auditoría revisada: (4)	
Temas a revisar: (5)	

Deficiencia detectada (8)	Referencia cruzada	Cumplida		
	P/T (9)	Fecha (10)	Sí (11)	No (12)
Recomendaciones: (13)				
<b>FIRMA (14)</b>				
Jefe de grupo: Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	
Auditor: Nombre (s) y apellidos	Cargo	Firma	Fecha	

## **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 auditoría.

Duplicado: supervisor o persona designada para realizar la supervisión.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo de la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Tipo de auditoría.
- (4): Fase de la auditoría 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 auditoría.
- (17): Nombre (s), apellidos, cargos y firmas del funcionario que supervisa y del jefe de grupo o auditor interno de base que recibe.

<b>ACTA DE SUPERVISIÓN</b>	
No. OT: (1)	No.AS: (6)
Denominación o razón social del sujeto a auditar: (2)	Fecha: (7)
Tipo de auditoría: (3)	
Fase de la auditoría supervisada: (4)	
Temas a supervisar: (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)					
<b>FIRMA (17)</b>					
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	

## **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.

### Emisión y archivo

Se emite en original y copia, a tinta o bolígrafo.

Original: Expediente de la auditoría.

Duplicado: supervisor o persona designada para realizar la supervisión superior.

### Anotaciones

- (1): Número de la Orden de trabajo de la auditoría; las sociedades que realizan la auditoría externa hacen referencia al contrato o carta de compromiso.
- (2): Denominación o razón social del sujeto a auditar.
- (3): Tipo de auditoría.
- (4): Fase de la auditoría 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 superior.

- (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): Verifica los papeles de trabajo que requiera, además comprueba que fueron supervisados y revisados por el supervisor y el jefe de grupo, respectivamente.
- (16): Se redactan otros aspectos que pueden incidir en la calidad y en el desarrollo del proceso de la auditoría.
- (17): Nombre (s), apellidos, cargos y firmas del funcionario que supervisa y del jefe de grupo o auditor interno de base que recibe.

<b>ACTA DE SUPERVISIÓN SUPERIOR</b>	
No. OT: (1)	No.AS: (6)
Denominación o razón social del sujeto a auditar: (2)	Fecha: (7)
Tipo de auditoría: (3)	
Fase de la auditoría supervisada: (4)	
Temas a supervisar: (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	

## **ASPECTOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

### 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 y el Acta de declaración del Código de Ética.
- 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;
  - 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 documentación 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 la legislación vigente, y asegurar que contenga las evidencias probatorias originales y copias legalmente certificadas, en defecto de los originales.
- 44-Comprobar que el auditor cumplimentó las recomendaciones u observaciones realizadas en el dictamen emitido por el especialista jurídico.
- 45-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.

46-Comprobar si las plantillas utilizadas están correctamente confeccionadas.

47-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

48-Verificar que se realiza el seguimiento de acuerdo con el procedimiento.

49-Comprobar que el expediente de la auditoría contenga los papeles de trabajo relacionados con la actividad de seguimiento.

## P-G02-05 Registro del Comité de Control de Calidad

### GUÍA PARA ELABORAR EL REGISTRO DEL COMITÉ 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 del Comité de Control de Calidad.

#### Emisión y archivo

Se emite en original, a tinta o bolígrafo.

Original: Comité de Control de Calidad.

#### Anotaciones

- (1): Unidad organizativa de auditoría ejecutora.
- (2): Sujeto auditado: denominación o razón social y número de Orden de trabajo o contrato.
- (3): Fecha del borrador del informe recibido.
- (4): Resultado de la supervisión superior: número y fecha del dictamen del especialista jurídico que tributa al acta de 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 Informe de la auditoría, dictamen e Informe especial, cuando proceda.
- (7): Fecha de la certificación del especialista jurídico.
- (8): Fecha de presentación en el Grupo de análisis.
- (9): Observaciones.



## **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 auditoría.

### 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

<b>No. de Registro de contralores y auditores (1)</b>	<b>Unidad organizativa de auditoría: (2)</b>	<b>OT:(3)</b>					
		<b>Tipo de auditoría: (4)</b>					
<b>Nombre (s) y apellidos: (5)</b>					<b>Edad:</b>		
					<b>Sexo:</b>		
<b>Nivel educacional vencido (6)</b> <input type="checkbox"/> Medio Título: _____  <input type="checkbox"/> Medio superior Título: _____  <input type="checkbox"/> Superior Título: _____  <input type="checkbox"/> Postgrado Título: _____			<b>Especialidad de su formación: (7)</b>				
<b>Denominación del cargo: (8)</b>			<b>Tiempo de experiencia en el cargo: (9)</b>				
<b>ASPECTOS EVALUADOS (10)</b>							
			<b>Escala de valores (11)</b>			<b>Total de puntuación (12)</b>	
			<b>M</b>	<b>R</b>	<b>B</b>		<b>MB</b>
<b>Para todas las categorías</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
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 la auditoría.							
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 auditoría.						
e) Exige/Desarrolla con calidad y en la secuencia descrita en el Manual de procedimientos de la auditoría 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 disposiciones legales en correspondencia con los temas que audita.						
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 la auditoría las tareas de la fase de realización.						
m) Exige/Se encuentran debidamente sustentados con evidencias suficientes y apropiada los hallazgos de la auditoría.						
n) Exige/Los hallazgos de la auditoría contienen los atributos siguientes: condición, criterio, efecto y causa.						
o) Exige/Se confeccionan correctamente los papeles de trabajo y resumen de cada tema con los aspectos más relevantes.						
p) Se utilizan correctamente las plantillas del Manual de procedimientos de la auditoría en correspondencia con los temas evaluados y que forman parte de los papeles de trabajo.						
q) Se consideró y cumplimentaron las tareas previstas en el procedimiento de aseguramiento de la calidad en correspondencia con su responsabilidad.						

<b>Jefe de grupo</b>						
a) Antes del inicio de la auditoría 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 de la auditoría está confeccionado en la plantilla establecida, aprobada por quien corresponde.						
e) Comunica los resultados de la auditoría 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 la auditoría las tareas de la fase de elaboración de informes.						
h) Se encuentra debidamente estructurado el Informe de la auditoría.						
i) El Informe de la auditoría expresa de forma clara y concisa los resultados de la auditoría.						
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 al Comité de Control de Calidad.						
n) Se notifica el resultado final de la auditoría, mediante el informe, dentro del término de hasta diez días hábiles siguientes a la reunión de información al Consejo de Dirección.						
o) Se realiza la reunión con los trabajadores para informar los resultados de la auditoría, en el término de hasta diez días posteriores a la notificación del Informe de la auditoría.						
p) Se cumplen las tareas para la conformación, conservación y archivo del expediente de la auditoría.						

q) El trabajo de los auditores es revisado, dejando las marcas en los papeles de trabajo.						
r) Exige que se cumplan las acciones correctivas y recomendaciones realizadas en la supervisión.						
s) Se realizó la reunión resumen de la auditoría y la evaluación de los auditores.						
t) Están previstas las tareas a realizar en la fase de seguimiento.						
<b>Supervisor</b>						
a) Se cumple con la supervisión en todas las fases de la auditoría.						
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.						
<b>(13) Promedio General</b> (Total de puntuación/ Total de aspectos evaluados)						
Total de puntuación						
Total de aspectos evaluados:						
<b>(14) RECOMENDACIONES:</b>						
<b>(15) Resultado de la evaluación: Mal __ Regular __ Bien __ Muy bien _</b>						
<b>(16) Valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados de la evaluación individual:</b>						
<b>(17) Opinión del evaluado:</b>						
<b>(18) Nombre (s) y apellidos del evaluador:</b> Cargo:					Firma y fecha:	
Nombre (s) y apellidos del evaluado: Cargo:					Firma y fecha:	



Arroyo No. 27 esq. Diaria, Habana Vieja.  
Teléfono.: (53) 7863 8510