
MANUAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA
AUTORA LUISA MARIA MORELL GONZÁLEZ

	Pág.
Capítulo 1. Elementos generales sobre la Auditoría Interna	1
1.1. Concepto de Auditoría Interna.	1
1.2. Los servicios de Auditoría Interna.	1
1.3. Clasificación de los servicios de Auditoría Interna.	2
1.4. Atributos del auditor interno.	2
1.5. Funciones del auditor interno	4
1.6. Ética del auditor interno.	7
 Capítulo 2. El Control Interno y la Auditoría Interna	 9
2.1. Definición de Control Interno y relación con el auditor interno	9
2.2. Evaluación del Control Interno por el auditor.	11
2.3. El Control Interno y la gestión de riesgos	14
2.4. El Control Interno y los riesgos Inherentes al ambiente de sistemas de información automatizados	15
2.5. El Control Interno y su relación con la calificación de la auditoría	17
 Capítulo 3. Confección del plan de Auditoría Interna	 19
3.1. El plan de Auditoría Interna	19
 Capítulo 4. La ejecución de la Auditoría Interna	 21
4.1. El planeamiento de la Auditoría Interna	21
4.2. Programas de auditoría	22
4.3. Supervisión y revisión	23

Capítulo 5. Evidencias en auditoría	24
5.1. Consideraciones sobre la evidencia	24
5.2. Papeles de Trabajo	26
5.3. Muestreo y otras técnicas de auditoría	28
 Capítulo 6. El informe de Auditoría Interna	31
6.1. La confección del informe, sus normas y aspectos a considerar.	31
6.2. Las recomendaciones del informe y su seguimiento por el auditor	34
 Capítulo 7. Relaciones entre el auditor interno y el organismo <i>superior</i>	35
7.1. Relaciones entre el auditor interno y el organismo superior	35

ANEXOS

PRESENTACIÓN

Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la estrategia empresarial al servicio de la toma de decisiones exigen en la actualidad la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, para fortalecer las estructuras de los procesos, operaciones y actividades por lo que esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización, hasta el punto que no se concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin la actividad de Auditoría Interna bien organizada.

El presente **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**, ha sido preparado considerando las regulaciones sobre Control Interno y Auditoría Interna vigentes en el país y las Normas de Auditoría Interna emitidas por el Ministerio de Auditoría y Control (MAC) de Cuba como organismo encargado de la fiscalización superior del Sistema Nacional de Auditoría.

Este manual constituye una guía o herramienta escrita que orientará el trabajo del auditor interno, que le permitirá organizar su trabajo en aras de que este contribuya al logro de los objetivos institucionales. Contiene las tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo, incluye una metodología para la identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos, elaborada a partir de las exigencias sobre la materia que se establecen en la Resolución 297/03 sobre Control Interno así como guías estandarizadas para ayudar al auditor interno a lograr la máxima calidad en aspectos tales como la confección de Papeles de Trabajo (P/T), expedientes de auditoría e informes. Contiene programas de auditoría específicos para algunas actividades y un programa de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

Capítulo 1. Elementos generales sobre la Auditoría Interna

1.1. Concepto de Auditoría Interna

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

La Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

1.2. Los servicios de Auditoría Interna

Los servicios de Auditoría Interna comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, para proporcionar una conclusión independiente que permitirá que el auditor califique el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales, respecto a un proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto en particular de la organización a la cual pertenecen.

Los servicios de consultoría estarán definidos por requisitos específicos de la organización los cuales implican mejoras, modificaciones o cambios en los sistemas, procesos, sub-procesos, actividades, tareas o funciones a partir de las necesidades que tenga la institución o como resultado de las recomendaciones efectuadas.

1.3. Clasificación de los servicios de Auditoría Interna

Los servicios que prestan los auditores internos se clasifican como sigue:

- Auditoría de gestión u operacional.
- Auditoría financiera o de estados financieros.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría de tecnologías de información.
- Auditoría de seguimiento o recurrente.
- Auditoría especial.

1.4. Atributos del auditor interno

El auditor interno para realizar sus funciones e informar de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de la organización a la que pertenece debe tener los atributos que se establecen (Resolución 100/2004 del MAC, Capítulo 2 del anexo I) y que son los siguientes:

- **Independencia y objetividad**

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la organización, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente. Debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de la Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo, al evaluar y comunicar sus resultados. Debe tener una actitud imparcial y evitar los conflictos de intereses, absteniéndose de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de auditoría y consultoría para una actividad en la cual haya tenido responsabilidades en los tres últimos años del ejercicio económico, acorde con la legislación vigente. El auditor interno puede participar en servicios de

consultoría en aquellas operaciones para las cuales posea el conocimiento y la experiencia adecuada.

- **Capacidad profesional**

El auditor interno debe reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales, debe tener conocimiento de los riesgos y controles claves en tecnologías de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en su uso, que le permitan desempeñar el trabajo asignado, debe perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua.

- **Debido cuidado profesional**

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar; la complejidad o nivel de importancia relativa de asuntos, operaciones, actividades y recursos, a los cuales se les aplican procedimientos de auditoría; la probabilidad de la ocurrencia de errores, irregularidades o fraudes; la utilización de herramientas de auditoría asistida por computadora u otras técnicas de análisis de datos y la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un servicio de consultoría, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la organización, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo; la complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.

- **Aseguramiento de la calidad**

La unidad de auditoría a cualquier nivel debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubran todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna y revise continuamente su eficacia. Este programa debe incluir, tanto las evaluaciones de la calidad a recibir por el área correspondiente del MAC, como por el nivel superior de la propia organización a la que pertenece la unidad. Cada parte del programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de Auditoría Interna a añadir valor y mejorar las operaciones de la organización y proporcionar seguridad razonable de que la Auditoría Interna cumple con estas normas.

1.5. Funciones del auditor interno

El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones generales siguientes:

- Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la Auditoría Interna, con o sin programas o guías de trabajo previamente elaboradas, a la entidad de la que son empleados o a sus dependencias.
- Participar, en los casos que proceda, como parte de los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de consultoría.
- Elaborar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación o política económico-financiera en la ejecución de presupuestos, planes financieros, económicos y de otro tipo.
- Determinar la confiabilidad e idoneidad del sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.
- Analizar y evaluar la organización, sistemas, normas y procedimientos aplicados y proponer las modificaciones que procedan.
- Evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la entidad y sus relaciones con los centros contables; así como la calidad de las informaciones suministradas.

-
- Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
 - Orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.
 - Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en las entidades auditadas.
 - Confeccionar el expediente de trabajo de la auditoría.
 - Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna, cuando así se le solicite.
 - Aplicar y velar porque se apliquen las normas de Auditoría Interna.
 - Verificar el acatamiento de la disciplina administrativa.
 - Servir de perito, cuando se requiera.

El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones específicas siguientes:

- Comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones establecidas aplicando, entre otras, los procedimientos siguientes:
 - Comprobar la correcta protección de los activos.
 - Efectuar arqueos de fondos y otros valores.
 - Realizar conteos físicos de los inventarios.
 - Confirmación con terceros. (proveedores, clientes, etc.)
 - Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
 - Evaluar el planeamiento, otorgamiento, aplicación y liquidación de los préstamos recibidos.
 - Revisar la calidad de la información operativa y financiera que rinde la entidad.
 - Verificar si se ajusta a las Normas Generales de Contabilidad vigentes en el país.

-
- Solicitar la presentación de los documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen.
 - Requerir del personal de la entidad, la presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la Auditoría Interna.
 - Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados.
 - Levantar Acta de Requerimiento al jefe del área o de la función auditada, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.
 - En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar al máximo dirigente de la entidad, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
 - Sellar locales, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros continentes, como diligencia previa a la práctica de la auditoría, si fuese necesario.
 - Alertar al primer nivel de dirección de la entidad para la adopción de las medidas necesarias para evitar entorpecimientos o dificultades en la actividad comercial, el proceso productivo o la prestación de servicios, cuando sea necesario el sellaje de algún local de venta, tienda o almacén.
 - Ocupar, mediante acta, los documentos probatorios de las cuestiones auditadas, cuando sea necesario.
 - Solicitar, a las entidades con las que mantenga relación la entidad auditada, la información de los saldos de las cuentas y demás operaciones relacionadas con ellas.
 - Requerir, del banco donde la entidad mantiene sus cuentas, la entrega de las confirmaciones de saldo, créditos y demás operaciones bancarias realizadas durante el período previsto en la auditoría.
 - Ordenar la congelación de cuentas bancarias durante el período que se requiera, previa información al nivel superior.

-
- Estampar cuño o marcas de revisión y firma en todos los documentos que revisa en la auditoría.
 - Reclamar la presentación y obtener duplicado de los documentos legales y correspondencia que, de alguna forma, constituyan autorizaciones expresas de carácter particular.

1.6. Ética del auditor interno

La ética del auditor constituye un caso especial de la ética general, en la cual como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los auditores, hacia los superiores, hacia los miembros de la profesión y hacia sí mismo. Esta se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados, y que son los siguientes:

- **Integridad:** debe mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.
- **Objetividad:** representa imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al campo de su actuación profesional. Debe ser justo, y no debe dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, o un conflicto de intereses, o la influencia de otros anulen su integridad.
- **Competencia profesional:** debe ejecutar sus trabajos con el cuidado debido, competencia, diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel internacional para asegurar un trabajo profesional basado en el desarrollo actualizado en prácticas, legalidades y técnicas.
- **Confidencialidad:** respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar por ningún motivo hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento

durante el curso de la prestación de servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal o a quienes deban conocerlos.

- **Profesionalidad:** actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente su reputación, para ello debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad, son las condiciones básicas para el ejercicio pleno y honesto de la profesión y para la convivencia amistosa, así como también, la responsabilidad con el ministerio, los auditados, otros especialistas, superiores jerárquicos y cualquier otra persona natural o jurídica.
- **Independencia:** tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando solo obediencia a la ley, para lo que la independencia de criterio es esencial y concomitante.
- **Observancia de las disposiciones normativas:** realizar los trabajos profesionales cumplimentando las normativas y principios generalmente aceptados promulgados por los órganos, organismos del Estado y organizaciones facultados para ello.
- **Formación profesional:** mientras el profesional se mantenga en el ejercicio activo, debe considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, debe contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes.

Capítulo 2. El Control Interno y la Auditoría Interna

2.1. Definición de Control Interno y relación con el auditor interno

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

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización en el proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de Control Interno aprobado por los órganos colectivos de dirección, mediante la evaluación y calificación de la eficacia y eficiencia del sistema implantado. (Norma sobre desempeño: Control Interno, epígrafe 3.7, capítulo 3, Resolución 100/2003)

Entre las acciones que debe ejecutar el auditor interno están:

- Análisis periódicos de la gestión de la organización que permitan proponer a la dirección las sugerencias e indicaciones que se consideren necesarias.
- Comprobación de la fiabilidad y oportunidad de los sistemas informativos utilizados en la organización.
- Control del correcto cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la administración.
- Vigilancia y revisión del sistema de Control Interno establecido en la organización, en todas las actividades, estructuras, sistemas e instalaciones.
- Informar a la administración los errores, irregularidades, deficiencias e incumplimientos detectados, recomendando la forma de eliminarlas.
- Dedicar una especial atención a las nuevas tendencias y sistemas de gestión, procurando contribuir a crear en la organización un clima de apertura ante los cambios y una mentalidad de cooperación y trabajo en equipo.

- Realizar investigaciones o estudios especiales que la administración les encargue por su conocimiento global de la organización, del sector al que ésta pertenece y de la economía del entorno en que se localiza.

El auditor interno como parte del Comité de Control debe participar en la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno (Normas sobre el Desempeño: apoyo a la dirección estratégica, epígrafe 3.8) así como participar en la propuesta de las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos de dirección en el cumplimiento de los siguientes objetivos.

- Promover la integridad y los valores éticos dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la organización.
- Comunicar oportunamente la información de riesgo y control a las áreas.
- Coordinar eficazmente las actividades de información y comunicación entre los órganos colectivos de dirección, los auditores internos, gubernamentales y otros funcionarios facultados a ejercer funciones de control externo.

2.2. Evaluación del Control Interno por el auditor

El auditor interno debe estudiar y evaluar el sistema de Control Interno establecido en la entidad al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría.

Los procesos asociados a la evaluación de la confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad del sistema de Control Interno implementado, deben ser a partir del conocimiento y los procedimientos específicos asociados a los componentes principales del Control Interno:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

Si un sistema de Control Interno tiene los cinco elementos enunciados instalados y funcionando, se concluye que el mismo es eficaz. El auditor comprobará que estos cinco componentes operen a través de todos los aspectos de la organización ya que forman un sistema integrado, considerando que las fortalezas de un componente puede compensar las debilidades de otro proporcionando un nivel apropiado de control.

El auditor interno debe tener en cuenta que:

- **El ambiente de control** es la base de los demás componentes del Control Interno y se encuentra influenciado grandemente por el grado de conciencia que tiene el personal al respecto, se tendrán presentes todas las disposiciones, políticas y regulaciones para su implantación, se debe considerar hasta que punto los dirigentes y trabajadores están consientes de sus responsabilidades en cuanto al Control Interno, los valores éticos, la integridad y la competencia profesional. El conocimiento de las responsabilidades y deberes respondiendo a los objetivos de la entidad es esencial, cada trabajador debe conocer como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.
- **En la evaluación de riesgos** se debe considerar el trabajo realizado en las direcciones respecto al análisis de los riesgos relevantes si estos se determinaron considerando los objetivos y metas de la organización, se identificación las causas que los provocan y si en los planes de prevención se han considerado los

riesgos referidos al control de los recursos. Se debe prestar especial atención a aquellos aspectos nuevos o que están teniendo cambios en la organización.

- **Las actividades de control** deberán responder a los riesgos identificados y se tendrá en cuenta la existencia de controles preventivos, de detección y correctivos, que existan procedimientos para realizar las actividades donde se asegure una delegación correcta de responsabilidades, designación y segregación de responsabilidades, autoinspecciones internas.
- **En la Información y comunicación** comprobará si esta implantado un sistema de información que facilita la gestión de la entidad, si están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores informen las irregularidades y si existe una adecuada comunicación entre las áreas de la entidad.
- **Supervisión o monitoreo** se deberá tener en cuenta si se ha diseñado un sistema que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del Control Interno, si esta establecida la forma y periodicidad en que se debe informar sobre la situación del Control Interno, si se verifican las acciones del Plan de prevención y si se define el tiempo de ejecución de las tareas y los responsables.

El auditor interno puede utilizar diferentes técnicas para describir un sistema de Control Interno en los P/T, los tres accesos más comunes son:

- **Cuestionarios de Control Interno:** este es el método tradicional, es la formulación de un cuestionario estandarizado de Control Interno. El auditor interno puede diseñar sus propios cuestionarios, estos se diseñan de tal modo que el responder no a una pregunta indica debilidad en el Control Interno. En el caso que se tengan cuestionarios previamente elaborados estos deberán ser revisados y de ser necesario se realizaran los ajustes pertinentes de forma tal que se tenga en cuenta en estos la evaluación de los cinco componentes del Control Interno.

- **Narración escrita de Control Interno:** las descripciones escritas siguen generalmente el flujo de cada categoría principal de transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan y la división de obligaciones, utilizando el método descriptivo el auditor evaluará la presencia de los componentes del Control Interno en todo el sistema.
- **Cuadros de Flujo de Control Interno:** un cuadro de flujos de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos en que se presenta la secuencia de cada procedimiento: la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos. Para ello se utilizan símbolos estándares.

El auditor interno llevará a cabo pruebas de cumplimiento con el objetivo de:

- Determinar la validez de las respuestas de cuestionarios, descripciones u otro método empleado.
- Evaluar el sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas de la empresa establecidos en sus manuales.
- Precisar las áreas de fuerza y debilidad en el sistema.
- Determinar la extensión y oportunidad de las pruebas.

Basado en esta evaluación, se hacen modificaciones en el programa de auditoría y se amplían los procedimientos de auditoría de ser necesario.

2.3. El Control Interno y la gestión de riesgos

El auditor interno debe participar, de conjunto, con las demás áreas de la organización en los procesos de mejora continua relacionados con la gestión de riesgos (Norma sobre el desempeño: epígrafe 3.6 capítulo 3) y debe considerar aspectos tales como:

- La identificación de los riesgos relevantes, tanto externos como internos y propios de la organización a partir de la definición de los dominios o puntos clave de la organización.
- La estimación de la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados, así como la valoración de la probable pérdida que ellos puedan ocasionar.
- La determinación de los objetivos específicos de control más convenientes, debidamente articulados con los objetivos globales y sectoriales previstos en la misión de la entidad.

El auditor interno debe evaluar la cantidad y calidad de las exposiciones al riesgo referidas a la administración, custodia y protección de los recursos disponibles, operaciones y sistemas de información de la organización, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar a un nivel razonable los objetivos siguientes:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y contratos.

Durante los trabajos de consultoría, el auditor interno debe considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alerta a la existencia de otros riesgos significativos.

El auditor interno debe incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en los procesos de identificación, análisis y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

El proceso de identificación de los riesgos se efectuará por cada área, grupo o departamento a partir de los objetivos anuales, este proceso se realiza a los efectos de suprimir y/o disminuir los riesgos que enfrenta la organización, a través de la metodología que se adjunta (anexo 1) donde se describen los pasos a seguir para identificar, clasificar y cuantificar los riesgos que pudieran afectar la consecución de los objetivos del centro, las causas que los provocan así como los elementos a tener en cuenta para determinar las actividades de control que las minimizan.

El Comité de Control, del cual el auditor forma parte, evalúa el trabajo realizado con el propósito de asegurarse de que se identificaron oportunamente los riesgos de la organización, se valoraron con criterios razonables, se cubren adecuadamente y se toman en cuenta los objetivos organizacionales. Proponen modificaciones de ser necesario y confeccionan el Mapa de Riesgos Global para la organización.

2.4. El Control Interno y los riesgos inherentes al ambiente de sistemas de información automatizados

El desarrollo de la informatización a conllevado a que el procesamiento de los datos primarios contables se haya incrementado sobre la base del uso de tecnologías de la información, por lo que ha sido necesario tomar las medidas pertinentes que aseguren un nivel razonable de seguridad en cuanto al uso de la informática y la contabilidad y se requiere del auditor la aplicación de enfoques de Control Interno adaptados a estas nuevas exigencias.

El auditor interno tendrá en cuenta en su desempeño hacia los sistemas informáticos, lo establecido en la Resolución 340/2004 del Ministerio de Finanzas y precios que pone en vigor los procedimientos para los sistemas contables-financieros soportados sobre las tecnologías de la información y establece la obligatoriedad de que estos

cuenten con la certificación otorgada por la entidad ministerial que se asigna al efecto, previo dictamen de una comisión integrada por especialistas de ambos ministerios, sobre la seguridad y protección del sistema y el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas.

Además el auditor debe conocer y tener en cuenta que los riesgos en los sistemas informáticos pueden provenir de:

- Deficiencias en actividades generales del sistema de información automatizado.
- Desarrollo y mantenimiento de programas.
- Soporte tecnológico de los softwares de sistemas.
- Operaciones.
- Seguridad física.
- Control sobre el acceso a programas.

Los riesgos pueden incrementar el potencial de errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en bases de datos, en archivos maestros o en actividades de procesamiento específicos.

La naturaleza de los riesgos y las características del Control Interno integrado al sistema de información automatizado incluye lo siguiente:

- Falta de rastro de las transacciones.
 - Algunos sistemas de información automatizados son diseñados de modo que un rastreo completo de una transacción que podría ser útil para fines de la Auditoría Interna, existe sólo por un corto período de tiempo o únicamente en forma legible por computadora.

- Un sistema complejo de aplicaciones incluye un gran número de procedimientos que pueden no dejar un rastro completo, por consiguiente, los errores en la lógica de un programa de aplicaciones pueden ser difíciles de detectar oportunamente por procedimientos manuales.
- Falta de segregación de funciones.
 - Algunos procedimientos de control que normalmente son desempeñados por el personal a través de sistemas manuales en forma individual, pueden ser concentrados en un sistema de información automatizado. Se debe tener en cuenta que un mismo trabajador no debe tener acceso a los programas automatizados, al procesamiento de la información y a los datos que se obtienen a través de la computadora, porque el desempeño simultáneo de estas funciones es incompatible.

2.5. El Control Interno y su relación con la calificación de la auditoría

El auditor interno debe tener en cuenta que existe una relación directamente proporcional entre el Control Interno y la fiabilidad del registro y la información contable, por lo que se considera que a mayor grado de Control Interno, mayor probabilidad de seguridad razonable de las operaciones e información contable, por lo que la evaluación del Control Interno determina en la calificación final del tipo de auditoría que se realice.

Los términos a utilizar para determinar la calificación (Resolución 102/2004 del MAC) son los que se detallan a continuación:

SATISFACTORIO

Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable. Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero no distorsionan los resultados de la entidad.

ACEPTABLE

Cuando las deficiencias encontradas en el Control Interno contable y administrativo son de menor gravedad y de fácil solución, o hasta el momento no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la entidad. Pueden existir errores contables que corresponden o no al año fiscal, pero no determinan en los resultados de la entidad.

DEFICIENTE

Cuando existe violación de principios elementales de legalidad y de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la entidad; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o existen errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos, que determinan en los resultados de la entidad.

MALO

Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos delictivos con impunidad. Existen violaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo ello implica distorsión de los resultados de la entidad.

El procedimiento a seguir por el auditor para la evaluación y calificación de las auditorías, de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos de Control

Interno contable y administrativo para alcanzar una mayor precisión al evaluar los resultados obtenidos en las actividades auditadas se detallan en la Resolución 102/2004 del MAC.

Capítulo 3. Confección del plan de Auditoría Interna

3.1. El plan de Auditoría Interna

EL auditor interno confecciona el plan de auditorías para ejecutar en el periodo de un año, este se presenta a la autoridad superior correspondiente de más alto nivel jerárquico para su aprobación.

Este plan de auditorías se confecciona teniendo en cuenta el procedimiento para la elaboración, control e información del plan anual de auditoría (anexo No. 1 de la Resolución 40/2003 del MAC) y a partir de las directivas que se reciben a través de la Dirección de Inspección y Auditorías del Ministerio de Educación Superior (MES) emitidas por el MAC, además se tendrán en cuenta:

- Prioridades de la entidad.
- Balance de la fuerza de trabajo
- Indicadores históricos de cumplimiento de planes anteriores.

La información obtenida a partir de la confección del Mapa de Riesgos Global de la institución debe ser utilizada por el auditor interno para la confección del plan anual de auditorías que constituirán las prioridades a auditar en el centro por constituir los fundamentales riesgos que enfrenta la organización en el cumplimiento de los objetivos.

El plan de auditorías se envía al organismo superior (MES) antes del día 20 del mes de enero del año en curso, durante la etapa de elaboración se realizan las actividades de conciliación necesarias. El informe del cumplimiento del plan anual se envía al organismo superior antes del 20 de enero del año siguiente, para lo cual se

utiliza el anexo No. 1 de la Resolución 40/2003 donde se presentó el plan al inicio del año.

Al cierre de cada trimestre antes del día 10 del mes siguiente, el auditor interno informa a la Dirección de Inspección y Auditoría del MES la situación que presenta el cumplimiento del plan de auditoría del centro resumido por tipo de auditoría, así como los restantes anexos que aparecen en la Resolución 40/2003 en los casos que proceda, todo esto acompañado de una carta dirigida a la Dirección de Inspección y Auditoría del MES explicando los resultados del trabajo en el trimestre.

El auditor tendrá en cuenta que el plan de auditorías debe tener la suficiente flexibilidad que permita realizar auditorías no previstas, resultantes de solicitudes urgentes, denuncias y otros motivos de importancia, se debe considerar el tiempo que se requiere para realizar los programas de seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría en las direcciones auditadas y el tiempo de capacitación que necesita el auditor continuamente.

Capítulo 4. La ejecución de la Auditoría Interna

4.1. El planeamiento de la Auditoría Interna

El auditor interno debe considerar al realizar el planeamiento los objetivos, el alcance y metodología dirigidos a conseguir esos logros. (Norma sobre Desempeño: Planeamiento, epígrafe 3.2)

- **Los objetivos:** los auditores internos deben establecer objetivos específicos para cada trabajo y éstos deben reflejar la evaluación preliminar de los riesgos, el Control Interno y la dirección, hasta el grado de extensión que se considere necesario.
- **El alcance:** este debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo control de terceros, se

refiere al límite de la Auditoría Interna, al grado de extensión de las tareas a ejecutar, puede incluir áreas en cuestión y periodos a examinar.

- **Las metodologías:** comprende los procedimientos generales que debe aplicar el auditor interno en su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos, debe ser diseñada para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes.

Por consiguiente, al planificar el trabajo, el auditor interno debe considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales esta controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y de Control Interno de la actividad.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y de Control Interno de la actividad.

El auditor interno debe determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la Auditoría Interna y estos deben ser aprobados con anterioridad a su implantación. Cualquier ajuste ha de ser autorizado oportunamente por la persona facultada, pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

Al planear la Auditoría Interna el auditor debe obtener una comprensión de la importancia y complejidad de las actividades del sistema de información automatizado establecido y la disponibilidad de datos para su uso.

El auditor tendrá en cuenta que si es la primera vez que se realiza una auditoría sobre una temática específicamente, algunos aspectos de la planeación se realizan sobre la marcha a medida que se vaya acumulando la información necesaria.

4.2. Programas de auditoría

Los programas se elaboran como producto de la planificación de la auditoría, a través de ellos se realizan los exámenes y se obtienen las evidencias necesarias.

El auditor interno debe utilizar programas donde se establezcan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la Auditoría Interna, además el auditor interno tiene la obligación de conocer las leyes y demás disposiciones legales (Norma sobre el Desempeño epígrafe 3.4) aplicables en la organización para diseñar el programa de trabajo, de tal forma que le permita obtener una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y las obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.

El auditor interno para realizar auditorías a temas específicos utilizará los programas de auditoría que se adjuntan (anexo 2) que son de aplicación específica para algunas actividades.

4.3. Supervisión y revisión

El trabajo del auditor interno será supervisado y revisado (Norma sobre el Desempeño, epígrafe 3.3) por la Dirección de Inspección y Auditoría del organismo superior (MES), las revisiones serán sorpresivas y su objetivo fundamental es servir de ayuda a la actividad de Auditoría Interna a añadir valor y mejorar las operaciones de la organización.

Se revisará la documentación correspondiente a los expedientes de auditoría, con el objetivo de comprobar que estas se han realizado cumpliendo lo establecido en las Normas de Auditoría Interna emitidas en la Resolución 100/2004 del MAC, o sea, se revisará la calidad de las auditorías realizadas se reflejará el resultado en un informe, detallando las insuficiencias y fallas técnicas detectadas y las recomendaciones que de ellas se deriven. Este informe es enviado a la máxima dirección del centro que chequeará que las recomendaciones realizadas en el informe han sido puestas en práctica en el menor tiempo posible.

Capítulo 5. Evidencias de Auditoría

5.1. Consideraciones sobre la evidencia

El auditor interno debe tener en cuenta que los resultados, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría deben ser basados en evidencias que cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia, o sea debe considerar en su trabajo la Calidad de la evidencia.

(Norma sobre el Desempeño, epígrafe 3.5)

La evidencia se puede clasificar en:

- **Evidencia física:** se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.
- **Evidencia documental:** puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización. Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas tienen su origen en la organización, incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos. La confiabilidad de las evidencias documentales tiene que valorarse en relación con los objetivos de la Auditoría Interna.
- **Evidencia testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones

pueden proporcionar importantes indicios que no siempre cabe obtener a través de otras formas de trabajo en las auditorías internas.

- **Evidencia analítica:** surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas. También pueden efectuarse comparaciones con normas obligatorias o niveles propios del sector al que pertenece la organización.
- **Evidencia informática:** puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático.

Los requisitos básicos de la evidencia están referidos a la suficiencia, competencia y relevancia.

- La evidencia es **suficiente** cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor interno pueda adquirir certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. La suficiencia es la medida de la cantidad de pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar, con respecto a determinados criterios y su confiabilidad
- La **competencia** se refiere a que la evidencia debe ser válida y confiable. El auditor interno debe considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez e integridad de la evidencia. De ser así, debe obtener evidencia adicional o revelar esa situación como una limitación en el alcance de la Auditoría Interna.
- La **relevancia** de la evidencia se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho es relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. También está

muy relacionada con los objetivos previstos en la Auditoría Interna y el vínculo directo y claro que debe existir entre éstos y la evidencia analizada.

Al sustentar las evidencias detectadas en su relación con los objetivos previstos y las normas establecidas el auditor interno tendrá en cuenta que los hallazgos deben contener elementos tales como la condición actual o sea considerar que es una situación que existe, que ha sido determinada y documentada, los criterios aplicables que están relacionados con el cumplimiento o no de las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas, el efecto que se refiere a la identificación de las consecuencias de las desviaciones y la causa referida a las razones por las cuales se producen las desviaciones.

5.2. Papeles de Trabajo

Los P/T conforman el conjunto de documentos donde el auditor interno recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones a que ha llegado.

Los P/T constituyen el vínculo entre el trabajo planeado, lo ejecutado y el informe que se elabora, estos deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se emiten en el informe, pueden ser en formato papel, audiovisual o digital, los documentos de la entidad auditada o fotocopia de los mismos también se consideran P/T.

El auditor interno debe tener en cuenta que los requisitos principales de los P/T son:

- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la Auditoría Interna.
- Incluir aquellos programas que se requieran confeccionar específicamente para la ejecución de la Auditoría Interna.
- Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demostrar la naturaleza y el

alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.

- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un tercero, que no haya mantenido una relación directa con la Auditoría Interna, esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia. Deben contener índices y referencias adecuados.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los Auditores Internos, en los casos en que éstas no estén establecidas centralmente.
- Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

En la confección de los P/T es recomendable que el auditor interno utilice marcas o símbolos para dejar constancia de los actos ejecutados, estos símbolos tienen un significado y es obligatorio consignar en los P/T las marcas con su significación lo que permitirá que otros funcionarios autorizados conozcan cuales fueron las acciones desarrolladas.

El auditor interno debe salvaguardar y conservar los P/T durante el plazo de cinco años a partir de la fecha de conclusión de la auditoría (Decreto Ley 159. artículo 11). Si en el transcurso de dicho termino no se ha ejecutado una nueva Auditoría Interna, los P/T deben conservarse hasta que esta se ejecute, oportunidad en la que se analizara la conveniencia de conservar o no todos o una parte de éstos. Los P/T se conservaran en el expediente de auditoría el cual puede estar formado por uno o varios legajos.

El auditor interno utilizará las guías estandarizadas que se adjuntan (anexos 3 y 4) estas contienen los elementos fundamentales a tener en cuenta al confeccionar los

P/T y los expedientes de auditoría, pueden ser utilizadas por el auditor antes, durante y después de la auditoría en la medida de sus necesidades y conveniencia.

5.3. Muestreo y otras técnicas de Auditoría

El auditor interno debe dominar las principales técnicas de muestreo con el fin de seleccionar la muestra adecuada para verificar las operaciones.

El muestreo puede ser estadístico o no. El muestreo estadístico emplea la teoría de la probabilidad para facilitar al auditor la planificación de una aplicación eficaz y efectiva del mismo. Lo que distingue el muestreo estadístico y el que no lo es, no es más que la capacidad que tiene el auditor para utilizarlo.

El muestreo estadístico puede ser:

- **Aleatorio:** se determinan los elementos al azar.
- **Sistemático:** se determinan elementos mediante un intervalo constante entre una selección y otra.

El muestreo no estadístico o de estimación puede ser:

- **Al azar:** es el método de uso más generalizado, en el se selecciona completamente al azar una muestra dentro del universo.
- **Por bloques:** se escoge inicialmente uno o varios grupos de elementos contiguos como muestra, estas muestras no suelen ser económicas, ya que cada grupo de elementos contiguos constituye únicamente una unidad de muestreo.
- **Estratificado:** significa clasificar la población o universo en estratos o subgrupos, aplicándose el muestreo a cada subgrupo, este se aplica fundamentalmente en un muestreo en bloque.

La técnica de selección para muestreo más aconsejable es la selección aleatoria o al azar, ya que asegura que todas las operaciones, dentro del universo o dentro de cada estrato, tengan la misma posibilidad de selección.

El auditor interno debe tener en cuenta al planear los tamaños de las muestras los siguientes factores:

El Control Interno: este forma parte de la decisión del auditor debido a que la cantidad de evidencia de auditoría necesaria varía dentro de ciertos límites, inversamente con la efectividad del Control Interno, por lo general se necesitan tamaños de muestras relativamente mayores para las auditorías en las actividades con controles internos pobres que para aquellas con un buen Control Interno.

La importancia del área: este factor es importante cuando se determina el tamaño de la muestra debido a que si los demás factores se mantienen sin cambios, mientras más importante sea el área que se está comprobando se necesitará más evidencia.

Riesgo de Auditoría: la determinación de las operaciones que serán verificadas y el alcance es una responsabilidad del auditor. No existen porcentajes, tablas o reglas generalmente aceptadas para la selección de las muestras en auditorías, es el auditor quien selecciona las operaciones que serán examinadas, tomando para ello en consideración sus conocimientos acerca de Control Interno, la importancia relativa de las operaciones y las clases de errores localizadas en el presente y en anteriores auditorías.

El auditor debe ser cuidadoso en la determinación de la muestra ya que debe precisar los costos, riesgos y beneficios que representa el tipo de muestreo que va a utilizar en cada caso, cualquier tipo de muestreo que seleccione representa un riesgo, que está dado por la posibilidad de seleccionar una muestra que no sea representativa, el auditor debe tener en cuenta el error de muestreo que está dispuesto a tolerar.

Este riesgo incluye:

- El riesgo inherente o riesgo de que ocurran errores significativos.
- El riesgo de control de que el sistema de Control interno de la entidad que audita no detecte ni corrija los mencionados errores.
- El riesgo de detección, es el riesgo de que cualquier error importante no sea detectado en la auditoría.

El auditor debe incorporar a su trabajo diario cuando las condiciones se lo permitan, el empleo de programas y sistemas informáticos para la determinación de la muestra y la selección de los elementos a investigar, ya que reduce notablemente la necesidad de realizar muestreos, pues su velocidad y operacionalidad permite revisar y analizar grandes bases de datos en tiempos muy reducidos lo cual aumenta la posibilidad de incrementar los tamaños de las muestras y de eliminar o reducir considerablemente los riesgos por errores.

El auditor interno con el apoyo de la informática en los casos que las condiciones se lo permitan, debe dirigir sus esfuerzos en la selección de la muestra hacia aquellos aspectos que representan un riesgo en la actividad sujeta a la auditoría como pueden ser: en el chequeo de los inventarios priorizar los productos de mayor riesgo de pérdida y desvío, en la comprobación de los Activos Fijos Tangibles priorizar el chequeo de la totalidad de los clasificados como equipos y en la revisión de los Útiles y herramientas priorizar los medios susceptibles a pérdida en mayor medida.

El auditor interno sin dejar de utilizar las técnicas de muestreo a su disposición deberá integrar sus conocimientos de riesgos y Control Interno también a la forma de obtener evidencias en auditoría, en aras de obtener un resultado en la auditoría realmente eficiente.

El auditor interno debe emplear diferentes técnicas en la búsqueda de las evidencias, la aplicación de las técnicas de muestreo y su acción combinada con

otras técnicas ampliamente empleadas como la observación, confirmación, verificación, investigación, análisis, confrontación, recuentos, exploración y evaluación, entre otras, lo ayudarán en su búsqueda y detección de deficiencias.

Capítulo 6. El informe de Auditoría Interna

6.1. La confección del informe, sus normas y aspectos a considerar

El resultado final de la auditoría se formalizará mediante informe de cuyo contenido será responsable el jefe de la auditoría, quien lo analizará con el máximo dirigente de la entidad auditada, de conformidad con lo que se establezca al efecto. (Decreto Ley No. 159 De la Auditoría)

Cuando en el desempeño de sus funciones, el auditor interno detecte acciones u omisiones presumiblemente delictivas, está obligado a presentar un informe especial ante las autoridades competentes, el que se acompañará de los documentos probatorios originales ocupados.

El auditor interno debe tener en cuenta los criterios establecidos para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de auditoría y consultoría ejecutados. (Normas de Información, Capítulo 4, Resolución 100/2004)

- **Forma y Contenido**

El auditor interno debe preparar sus informes por escrito para comunicar los resultados de cada servicio de auditoría y consultoría prestado en su organización y que son necesarios para comunicar los resultados de la Auditoría Interna a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello, reducir el riesgo de que los resultados sean malinterpretados y facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

- **Oportunidad y Presentación**

Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes o funcionarios de la administración y del nivel superior correspondiente, así como por otros interesados, este debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

- **Comunicación de Resultados**

Los informes deben comunicarse oportunamente a los dirigentes y funcionarios que están autorizados para recibirlos por las disposiciones legales vigentes, a fin de que tomen las acciones que correspondan respecto a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

El auditor interno debe conocer que la confección del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción de este, son decisivas en el logro de sus objetivos para que pueda cumplir con el propósito de brindarle al lector los elementos que permitan conocer de forma fácil, los resultados del trabajo.

El estilo de redacción es muy propio de cada persona, no obstante, el auditor debe tener en cuenta al confeccionar sus informes aspectos tales como:

- Hacer uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible, persuasivo, evitando la repetición excesiva de vocablos y utilizando palabras comunes y de uso generalizado.
- Revisar minuciosamente los P/T antes de la confección del informe.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.

- El tono que se utilice debe ser significativo teniendo en cuenta el tacto, estilo impersonal y la crítica constructiva.
- Los resultados deben aparecer ordenados por su importancia y significación.
- Se deben incluir solamente los hechos importantes, no se debe detallar lo auditado en exceso.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente.

Los hechos y la información obtenida en el transcurso de la auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional y de esta forma lograr cualquier acción correctiva que sea necesaria.

El auditor interno al finalizar el trabajo de campo debe realizar la discusión parcial de los resultados que se han obtenido en el transcurso de la auditoría, esta discusión parcial se refleja en el modelo Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría, en la que deben figurar los nombres y cargos de cada participante, los asuntos tratados, los criterios expuestos y la fecha en que se efectúa, los informes parten de los resúmenes de los temas y de estas actas.

El auditor interno para confeccionar sus informes utilizará la guía estandarizada que se adjunta (anexo 5) que contiene los elementos esenciales a tener en cuenta considerando que los informes deben tener un formato general.

6.2. Las recomendaciones del informe y su seguimiento por el auditor

El auditor interno reflejará el resultado de la labor de Auditoría Interna en las recomendaciones que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional. Se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de Control Interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría.

Las recomendaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- Los efectos de su aplicación práctica, en el funcionamiento general de toda la institución o segmento auditado.
- Que ataquen la causa, muestren una acción específica y dirigida a quien debe realizar la acción.
- Que sean viables, es decir que exista la posibilidad de llevar la recomendación a la práctica.
- Que sean comprensibles, que se expliquen por si mismas.

En los casos de auditorías evaluadas de Deficiente o Malo, se debe consignar en el informe de auditoría el término que dispone el auditado para remitir a la unidad organizativa de auditoría que realizó el trabajo, el Plan de Medidas elaborado con el objetivo de erradicar las deficiencias detectadas. El término que se establezca no debe de exceder de treinta (30) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del informe. (Resolución 103/2004 MAC)

El auditor interno debe realizar un seguimiento firme y riguroso a las medidas adoptadas por el área para solucionar las deficiencias, esta es la clave del éxito, por lo que debe establecer términos para que las direcciones auditadas se refieran por escrito sobre la puesta en ejecución de dichas recomendaciones. Periódicamente deberá comprobar en el campo la veracidad de la información e insistir sobre aquellas medidas que no hayan sido puestas en práctica, informando a la autoridad superior sobre tal situación para que se adopten las medidas necesarias.

La responsabilidad del auditor interno no desaparece hasta que se haya asegurado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas en los informes de auditoría.

El auditor interno dispone de un programa de seguimiento (anexo 6) que será utilizado en sus comprobaciones (en el campo) con vistas de asegurar el

cumplimiento de las medidas adoptadas a partir de las recomendaciones de los informes de auditoría.

Una vez aplicado este programa y realizado el seguimiento en el campo, el auditor interno debe informar por escrito a la máxima dirección del centro y del área la situación que presentan dichas recomendaciones para que se realicen las acciones pertinentes.

Capítulo 7. Relaciones entre el auditor interno y el organismo superior

7.1. Relaciones entre el auditor interno y el organismo superior

La Dirección de Inspección y Auditoría del MES, en su función de control superior, tiene establecido los canales de comunicación y coordinación con los auditores internos de sus centros adscriptos a efecto de que estos puedan recibir el apoyo apropiado a sus funciones y el respaldo suficiente para ejercer su labor dentro de la entidad a la que pertenecen.

El auditor interno debe enviar a la Dirección de Inspección y Auditoría del MES copia de todos los informes de auditoría y consultoría que se realicen, así como todos los modelos establecidos en la Resolución 40/03 sobre la elaboración, control e información del plan anual de auditoría.

El auditor interno recibirá revisiones sorpresivas de la Dirección de Inspección y Auditoría al menos una vez al año, con el objetivo de asesorar y chequear el trabajo realizado y proponer recomendaciones de ser necesario, estas servirán de ayuda a la actividad de Auditoría Interna a añadir valor y mejorar las operaciones de la organización.

El auditor interno debe participar a solicitud de la Dirección de Inspección y Auditoría en inspecciones fuera del centro y dentro del Ministerio por lo menos una vez al año.

1. Alcance y Propósito.

Este instructivo describe los pasos a seguir para identificar, clasificar y cuantificar los riesgos que pudieran afectar la consecución de los objetivos del centro, las causas que los provocan así como las actividades de control que las minimizan.

2. Responsabilidades.

- **Es responsabilidad de los Directores de las áreas la aplicación de lo aquí descrito.**
- **Es responsabilidad del Comité de Control evaluar el trabajo realizado por los Directores en la aplicación de esta metodología.**

3. Procedimiento.

3.1. Criterios para la identificación y clasificación de los riesgos.

- La identificación de los riesgos se realizará como mínimo una vez al año de conjunto con la elaboración de los objetivos anuales.
- Para la identificación de los riesgos internos y externos se partirá siempre de cero y en función de los objetivos de cada Dirección, teniendo en cuenta todas las actividades o procesos que se desarrollan en la misma.
- Los riesgos serán actualizados además por otras razones eventuales como: progresos tecnológicos, cambios en el entorno operativo, nuevas líneas de producción, redimensionamiento de la empresa o ajuste de plantilla, la expansión o adquisición de explotaciones en el extranjero, personal nuevo, crecimiento rápido, nuevos sistemas de información, etc.
- **La clasificación de los riesgos se realizará a partir de la metodología que se anexa.**

(Anexo A)

CONFECCIONADO Fecha_____	REVISADO Fecha_____	APROBADO Fecha_____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____

3. Procedimiento.(Cont).

3.2. Priorización de riesgos para establecer actividades de control.

- **Se priorizarán para la gestión y aplicación de medidas de control aquellas actividades clasificadas como de riesgo grave y moderado.**

3.3. Cuantificación de riesgos.

- **Se aplicará a aquellas actividades de riesgo graves y moderados y de los cuales se posean datos consistentes y fiables.**
- **Para esto se utilizará la ecuación de la Exposición, que expresa:**

$$PE = F \times V$$

Donde:

PE: Representa la pérdida esperada o exposición esperada en pesos y en forma anual

F: Representa la frecuencia o veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V: Representa la pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

3.4. Determinación de las actividades de control.

- **Para determinar las actividades de control que minimizan o disminuyen los riesgos se partirá de la identificación de las causas que los provocan. Las actividades de control estarán dirigidas a reducir o eliminar las causas de riesgo, no afectan al riesgo directamente.**
- Las actividades de control que se definan deberán tener en cuenta entre otras:

1. Separación de tareas y responsabilidades.
2. Coordinación entre áreas.
3. Documentación.
4. Niveles definidos de autorización.
5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

6. Acceso restringido a los recursos, activos y registros
7. Rotación del personal en las tareas claves
8. Control del sistema de información.
9. Autoinspecciones.

Tanto los riesgos, las causas que los provocan y las actividades de control definidas, deberán ser consultadas con todos los trabajadores, incluyendo modificaciones de ser necesario.

3.5. Evaluación de los riesgos determinados por las direcciones.

- **El Comité de Control analizará y evaluará el trabajo de identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos, las causas que los provocan así como las actividades de control que las minimizan determinados por las Direcciones, con el propósito de asegurarse de que se identificaron oportunamente los riesgos de la organización, se valoraron con criterios razonables, se cubren adecuadamente y se toman en cuenta los objetivos organizacionales.**
- **El Comité de Control propondrá a los Directores modificaciones de ser necesario.**
- **El Comité de Control tomando como base los riesgos de las Direcciones confeccionará un mapa de riesgos global para la organización.**

Anexo A

Clasificación de las Actividades de Riesgos por clase y categoría.

Clase y Categoría	Características predisponentes
<p>Clase A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos de Atención Inmediata <p>GRAVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que tengan gran impacto en el logro de los objetivos y se realizan frecuentemente. Y / O - Actividades donde se utilizan en gran medida recursos susceptibles a robos y malversación que se realizan frecuentemente.
<p>Clase B</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos de Atención Periódica <p>GRAVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que tienen un impacto moderado en el logro de los objetivos pero que se realizan frecuentemente. Y / O - Actividades donde se utilizan moderadamente recursos susceptibles a robos y malversación pero que se realizan frecuentemente.
<p>Clase C</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Riesgos de Seguimiento.</i> <p>MODERADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que tengan gran impacto en el logro de los objetivos pero se realizan con poca frecuencia. Y / O - Actividades donde se utilizan en gran medida recursos susceptibles a robos y malversación que se realizan con poca frecuencia.
<p>Clase D</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos Controlados <p>PEQUEÑOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades que tienen un impacto moderado en el logro de los objetivos y se realizan con poca frecuencia. Y / O - Actividades donde se utilizan moderadamente recursos susceptibles a robos y malversación que se realizan con poca frecuencia.

Anexo 2-A

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE UNIVERSITUR

OBJETIVO

- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones establecidas para controlar esta actividad en el establecimiento, así como el sistema de Control Interno implementado en la actividad a través de los componentes del Control Interno.

REGULACIONES

- Procedimiento distribuido por la casa matriz a los establecimientos de Universitur regulando el funcionamiento de la actividad.

ASPECTOS GENERALES

Verifique que:

- El gerente del establecimiento y los especialistas cuentan con el procedimiento que regula el funcionamiento de la actividad, conocen sus responsabilidades y se aprecia un ambiente de control favorable.
- El establecimiento de Universitur fue considerado una actividad de riesgo en el proceso de identificación de riesgos.
- Se establecen actividades de control para la actividad que minimizan las causas de riesgos.
- El gerente del establecimiento le asigna individualmente un talonario de Recibo de Ingreso (RI) foliado e inicializado y un talonario voucher enumerado a cada especialista.
- La entrega de estos talonarios a los especialistas aparece firmada como constancia de responsabilidad material e informada a la casa matriz en las 72 horas posteriores a la entrega.
- Se controlan las firmas de los especialistas autorizados a ejecutar voucher y RI a través del modelo: Control de la entrega de recibo de ingreso y voucher por el gerente del establecimiento y existe copia en el Departamento de Contabilidad.

-
- Los (RI) son custodiados en un lugar seguro y al ser llenados reflejan nombre y apellidos completos, fecha y firma del cliente y firma del receptor del efectivo.
 - El modelo Registro Único de la documentación primaria se envía todos los lunes por correo electrónico a la casa matriz para el procesamiento de la información.
 - Todas las operaciones a través de una agencia de viaje emisora están avaladas por el contrato firmado en la casa matriz y el ingreso es a través de transferencia bancaria 10 días antes de comenzar la operación en Cuba.
 - Las cotizaciones puntuales son enviadas de inmediato a la casa matriz, firmadas por el gerente del establecimiento.
 - Las cuentas por cobrar a los centros se envían a la casa matriz mensualmente con las conciliaciones que se realizan entre los prestatarios y los establecimientos.
 - Mensualmente el gerente del establecimiento realiza la conciliación con la dirección económica de la casa matriz de los siguientes aspectos: balance de ventas, gastos dentro y fuera del sistema, los cobros y pagos anticipados, las cuentas por cobrar y los depósitos bancarios.

REVISION DEL COBRO DE LAS OPERACIONES

Verifique que:

- Los cobros de las operaciones ejecutadas en el establecimiento son en divisa contra ficha de costo predeterminada.
- El modelo RI ampara los cobros efectuados en el establecimiento excepto la transferencia bancaria y se confecciona siempre en original y dos copias, se firma por el cliente y en el establecimiento por el especialista autorizado que recibe el depósito.
- El modelo RI original se remite a la casa matriz adjunta a la Hoja de Análisis de Operaciones (AEO), la 2da copia se le entrega al cliente y la 3ra copia del RI es la que se archiva por orden consecutivo en el establecimiento.
- Los RI son independientes por cada AEO o sea en un RI no aparece ingreso de varias operaciones, no obstante varios RI pueden anexarse a un solo AEO.
- Los cobros de las operaciones se realizan por las vías establecidas:

- **Cobro en efectivo:** emitiendo el RI sin borrones ni tachaduras, y cumpliendo lo establecido anteriormente en cuanto al orden de copias.

Se reflejarán todas las series de los billetes de 100.00 y 50.00, de no alcanzar el modelo se adjunta documento con las series la que firmará el cliente al que se entrega una copia.

El gerente del establecimiento envía a la casa matriz el modelo del AEO, RI firmado y Slip Bancario acuñado por el banco.

- **Cobro por cheque:** el cheque no presente tachaduras ni borrones y está confeccionado con letra legible, el importe en letras coincide con el importe en número, están consignadas las firmas, la fecha de emisión del mismo no este caduca.

- **Cobros por cheques viajeros.**

- **Cobros por tarjeta de crédito.**

- **Cobro por transferencia bancaria:** se exige al cliente SWIFT Bancario de la transferencia realizada que será enviado a través de fax o e mail a la casa matriz reflejando los datos de la agencia emisora, nombre del programa y el establecimiento de destino. Las transferencias bancarias en el exterior solo podrán realizarse desde los bancos establecidos y de conocimiento de los establecimientos, sólo se aceptarán hacia el Banco receptor **BFI**, los gastos bancarios correrán por parte del cliente por lo que formará parte de la oferta del paquete y de los gastos financieros de la ficha de costo predeterminada.

- Los RI que son cancelados se remiten a la casa matriz todos los ejemplares y cuentan con confirmación escrita del recibo de estos.

REVISION DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS

Verifique que:

- Los depósitos de los cobros en efectivo y cheques se realizan en las sucursales del BFI a través del modelo Slip Bancario.
- Los modelos Slip Bancario son emitidos en original y copia y se enumeran por orden consecutivo cada año, el original con el cuño de recibido por el banco se remite a la casa matriz, el segundo se archiva adjuntando la copia de los RI correspondientes al depósito.

-
- Los RI y el depósito que se va a realizar es verificado con antelación por el Especialista de Contabilidad asignado para ello.
 - La suma de todos los RI se corresponde con el total del slip de depósito.
 - Los depósitos se enumeran en el establecimiento por orden consecutivo y el número se refleja en el modelo Registro Único de la Documentación Primaria de los establecimiento de universitur.
 - En el slip de depósito se reflejan los números de los RI que lo amparan. (referencia cruzada)
 - En los RI se anota el número del slip de depósito bancario y el número del Análisis Económico confeccionado para la operación. (referencia cruzada)

REVISION DE LA CONFECCION DEL VOUCHER

Verifique que:

- Los voucher se llenan por los especialistas del establecimiento que se encuentran en la relación autorizada por el gerente del establecimiento informado a la casa matriz.
- Los voucher son confeccionados cumplimentando de forma estricta el llenado correcto de todos los escaques establecidos, sin borrones, tachaduras, enmiendas o dos tipos de tinta, en este se refleja siempre el cuño del establecimiento que lo utiliza.
- Se cancelan de inmediato los voucher que sufren cambios o modificaciones en el servicio y se envían todos los ejemplares a la Dirección Económica de la casa matriz y en el modelo Registro Único de la Documentación Primaria del establecimiento se refleja **C** para especificar que ese voucher fue cancelado.
- El original del voucher se entrega al prestatario del servicio solicitado, la copia 1 se adjunta al ejemplar No 1 de la AEO y la Copia No 2 a la 2da copia del AEO la cual se archiva en orden consecutivo del establecimiento.
- En el establecimiento cuentan con la constancia escrita de la casa matriz del recibo de los voucher cancelados.

REVISION DEL ANALISIS ECONOMICO

Verifique que:

- Las fichas de costo son previamente elaboradas para cada producto que se comercializa y aparecen aprobadas por el gerente del establecimiento.

- Existen las copias de los contratos firmados con los prestatarios de los servicios a recibir así como los anexos de las modificaciones de los contratos y cotizaciones puntuales en caso de que existan.
- Se adjuntan a los AEO que se remiten a la casa matriz los documentos siguientes:
 - ♦ 1ra copia de todos los voucher emitidos a los prestatarios.
 - ♦ Original de los RI.
 - ♦ Slip de depósito acuñado por el banco.
 - ♦ Documentos que avalen conciliaciones de los servicios con los prestatarios.
 - ♦ Facturas por la compra de bienes o servicios si se solicitó pago anticipado.
- En el modelo Registro Único de la documentación primaria de los establecimientos se registran los AEO por orden consecutivo y estos coinciden con todos los voucher y RI ejecutados.
- Se envían a la casa matriz los AEO en original y copia con los documentos primarios anexos dentro de los 7 días siguientes de concluida la operación y estos aparecen revisados por el especialista de contabilidad y aprobados por el gerente del establecimiento.
- En los AEO archivados en el establecimiento aparece adjunto la copia del reporte de ventas enviado mensualmente por la casa matriz.

REVISION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO ANTICIPADO

Verifique que:

- Los pagos anticipados se solicitan mediante el modelo establecido, aparecen firmados por el gerente del establecimiento y autorizados por la casa matriz.
- No poseen nuevas solicitudes de pagos anticipados sin haberse liquidado la anterior.
- Las solicitudes de pagos anticipados están acompañadas de la oferta o prefactura del proveedor.
- El importe por el que se emite el documento financiero (AEO) coincide con el cheque o transferencia bancaria ejecutada, no se admiten dejar saldos pendientes para incluir en otro AEO.

-
- En los AEO se incluyen los gastos bancarios del 2% por la emisión del cheque o transferencia bancaria al proveedor.

REVISION DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Verifique que:

- El establecimiento confecciona las facturas según el modelo establecido por la casa matriz.
- Las facturas se enumeran en orden consecutivo comenzando por el No 1 al inicio de cada año.
- Se detalla los nombres y apellidos del cliente que recibe la factura teniendo en cuenta su conformidad por el servicio recibido.
- La copia de la factura de la cuenta por cobrar se anexa al AEO de la operación.

Anexo 2-B

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL PARA EL PROTOCOLO

OBJETIVO

- Comprobar de forma integral: el cumplimiento de lo legislado para la actividad, el control establecido sobre los Activos Fijos Tangibles y los Útiles y Herramientas en el Protocolo, así como el sistema de Control Interno implementado en la actividad a través de los componentes del Control Interno.

REGULACIONES

- Instrucción No. 11/2001. Ministerio de Educación Superior. Indicaciones para el Control Interno en Casas de Visita y Protocolo.

ASPECTOS GENERALES

Verifique que:

- Está implantada la Instrucción 11/2001 o cuentan con autorización expresa de la máxima dirección de la entidad modificando los modelos que la conforman.
- Existe procedimiento escrito oficializado por calidad donde se describe la actividad y es de conocimiento de la persona que la realiza, se aprecia un ambiente de control favorable.
- En el proceso de identificación de riesgos, se consideró esta actividad de riesgo, se determinaron las causas que los provocan y se establecieron las actividades de control para minimizarlas.
- El área de Contabilidad fiscaliza la correcta implementación de la instrucción, realiza comprobaciones sorpresivas a la actividad sistemáticamente y deja constancia documental de dichas comprobaciones.
- La dirección del área de servicios realiza comprobaciones sistemáticas y sorpresivas a la actividad y deja constancia documental de dichas comprobaciones.
- El menú es establecido y aprobado por la dirección de la entidad o en quien está delegue y se deja constancia documental de esto.
- Existe Resolución de la Directora General designando quienes son las personas autorizadas a solicitar servicios al área de protocolo.

-
- La responsable de la actividad cuenta con la relación de personas autorizadas (control de firmas) a solicitar servicios a protocolo y esta se encuentra debidamente actualizada.
 - Los servicios se solicitan a través del modelo “Solicitud de servicio de protocolo” antes de las 24 horas, estos aparecen aprobados por las personas designadas para ello.
 - Cuentan con la resolución firmada por la Directora General aprobando las normas de consumo y cartas técnicas para los principales platos elaborados en protocolo.
 - El consumo de bebidas y su cantidad es aprobado por la Directora General o en quien haya delegado según resolución.
 - Los precios que se cobran por los servicios están aprobados por la Directora General.

CONTROL Y MOVIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE LA DESPENSA

Verifique que:

- Se utiliza el modelo Tarjeta de estiba para el control de los productos no consumidos en el día.
- Los Vales de Entrega o Devolución se anotan en las Tarjetas de Estiba para controlar los movimientos y el saldo de cada producto.
- Se realizan las anotaciones en las Tarjetas de Estiba de la forma que se indica en la Instrucción 11/2001, para facilitar la revisión.

Llenado de los datos:

Fecha: la fecha en que se recepciona cada producto.

Documento: se ubica en el caso de entrada, el número del vale de salida por el que se recepcionan los productos. En el caso de anotar una salida en el escaque de documento, se hace referencia al destino final para el cual se extrae el producto en la forma siguiente:

- MR: merma o rotura.
- P: protocolo.
- A: actividad o cumpleaños colectivos.

Cantidad: cantidad de productos recibidos y que han tenido salida.

REGLAS A OBSERVAR EN LA DESPENSA:

Verifique que:

- Todos los productos permanecen bajo llave y separados de los que hayan causado baja para el consumo diario de la cocina.
- La cantidad de productos que se extraen para la despensa no es para más de tres días en lo que se refiere a la elaboración normal de alimentos.
- En el caso de bebidas y refrescos, cervezas y otros similares, la cantidad almacenada es mínima, aunque garantizando la variedad del servicio.
- Cuando se extraen productos para actividades especiales como restaurante y otras actividades colectivas, se hace contra una solicitud expresa, identificando en el vale de entrega el destino final.

INFORME DIARIO POR ACTIVIDAD SERVICIO DE PROTOCOLO

Verifique que:

- Se elabora diariamente un modelo para cada servicio solicitado a protocolo y a este se le adjunta la solicitud debidamente firmada y aprobada.
- Las cantidades de productos a extraer del almacén se determinan a partir de las solicitudes de servicio, los menús elaborados y aprobados y según las normas aprobadas y las cartas técnicas.
- Se adjuntan al modelo Informe Diario por Actividad los vales de salida o devolución del almacén.
- Para cada plato nuevo que se elabora se confecciona la carta técnica en el grupo económico del centro y se aprueba por la Directora General.
- Coincide el menú reflejado en el modelo Informe Diario por Actividad con el aprobado para la actividad.
- Coinciden los participantes relacionados en el modelo Informe Diario por Actividad con la solicitud de servicio.
- Coincide el consumo de bebidas con las anotaciones reflejadas en la tarjeta de estiba y con las cantidades aprobadas por la Directora General.
- Al concluir el servicio el modelo es firmado por la persona que lo recibió, por la responsable de la actividad y por la Jefa de Servicios.

INFORME DE CONSUMO ATENCIÓN AL HOMBRE

CUMPLEAÑOS COLECTIVOS

Verifique que:

- La Dirección de Recursos Humanos realiza la solicitud de servicios por la cantidad de compañeros que serán homenajeados, anexando un listado con la relación con 24 horas de antelación al servicio.
- Existe coincidencia entre el número de participantes y la cantidad de productos que se extraen del almacén, teniendo en cuenta que sólo serán para el plato fuerte y el dulce, el resto del menú se oferta del comedor obrero.
- Los líquidos que se consumen coinciden con los reflejados en las Tarjetas de Estiba y en caso de no consumo se refleja la devolución en esta.
- Se anexan al modelo, la solicitud, el vale de salida y la relación de los trabajadores con la firma como constancia de recibido el servicio.

-
- En caso de que se ausente algún trabajador, los platos fuertes sobrantes se traspasan a la guardia y existe la constancia de ello.
 - Los precios que se cobran a los trabajadores por esta actividad aparecen acordados Sindicato-Admón. según resolución.

CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (AFT), ÚTILES Y HERRAMIENTAS

Verifique que:

- Los AFT y Útiles y Herramientas fueron considerados riesgos generales en esta dirección y se establecieron actividades de control para minimizar las causas de riesgos.
- La responsable de la actividad posee las Actas de Responsabilidad Material firmadas donde se establece la responsabilidad que tiene por la custodia de los medios así como la obligación de informar cualquier movimiento realizado.
- Se aplica la responsabilidad material cuando procede.
- Aparece acta o documento de traspaso de los AFT y Útiles y Herramientas por sustitución del responsable de área dejando constancia de la fijación de responsabilidad.
- Se han realizado conteos físicos al área por Contabilidad (10%) o como actividades de control de la dirección sistemáticamente y existe evidencia escrita de estos conteos.
- Las bajas por ventas, traslados, traspasos están avalados por los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación y lo establecido.
- Los AFT declarados propiedad personal físicamente en el área están debidamente autorizados.
- De haberse detectado faltantes y/o sobrantes de estos recursos, han sido informados a Contabilidad para que se registren en las cuentas correspondientes y se habiliten los expedientes.

Anexo 2-C

PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA CAFETERIA

OBJETIVO

- Comprobar el cumplimiento del procedimiento establecido para realizar esta actividad así como el sistema de Control Interno implementado en la misma a través de los componentes del Control interno.

ASPECTOS GENERALES

Verifique que:

- La encargada de la actividad cuenta con el procedimiento oficializado por calidad para realizar esta actividad, conoce su responsabilidad y se aprecia un ambiente de control favorable.
- La cafetería fue considerada una actividad de riesgo en el proceso de identificación de riesgos de esta dirección.
- Se establecieron actividades de control para la actividad que minimizan las causas de riesgos.
- Se realizan arqueos sorpresivos al concluir las ventas y al fondo para cambios por parte de Contabilidad y del área y se deja la evidencia de estos.
- Coinciden las cantidades de productos vendidos con el efectivo recaudado al concluir la venta (el auditor efectuará arqueo sorpresivo)
- La encargada de la cafetería cuenta con las fichas de costo de los productos elaborados para la cafetería confeccionadas por el grupo económico del centro.
- Existe coincidencia entre las fichas de costo y las cantidades extraídas del almacén para elaborar los productos que se ofertan por cafetería.

MODELO INVENTARIO A PRECIO DE VENTA

Verifique que:

- El modelo Inventario a Precio de Venta (IPV) permanece en el área de venta mientras dure esta y todos los productos aparecen relacionados en el modelo y en la tablilla de venta.
- Los productos que se relacionan en el modelo coinciden con los extraídos del almacén según el vale de salida, o con los elaborados según las fichas de costo.
- Los vales de salida o devolución del almacén se adjuntan al Modelo Inventario a Precio de Venta. (IPV)
- Los modelos de IPV son habilitados y controlados por Contabilidad.
- Los productos que se ofertan por cafetería cuentan con un precio oficial aprobado por la administración y el sindicato.
- Los modelos de IPV no tienen enmiendas, ni tachaduras, ni borrones, y se encuentran debidamente firmados por la encargada de la cafetería y el jefe del grupo de servicios internos.
- Las unidades de medida que se reflejan en el IPV coinciden con la reflejada en el vale de salida o devolución.
- Las devoluciones reflejadas en el modelo coinciden con los vales de devolución que se adjuntan al modelo, si son productos del almacén.
- Los productos elaborados que no se vendan se reflejan en la columna traspaso y en el escaque observaciones se especifica el destino.
- Las cantidades que se pierden por desperdicios, en productos que lo admiten, se relacionan en la columna habilitada para ello y se adjunta acta de la comisión creada en el centro certificando y aprobando el desperdicio.
- Las liquidaciones de efectivo son supervisadas por Contabilidad antes de depositar en la caja y se deja constancia de ello en el modelo Recibo de Depósitos por Ventas en Cafetería, que se chequean aspectos tales como: corrección de los precios, corrección de los cálculos, consecución de los documentos, llenado del modelo etc.
- El modelo Recibo de Depósitos por Ventas en Cafetería se adjunta al recibo de efectivo de la caja y la coincidencia de estos con la cantidad reflejada en el IPV en el escaque recaudado.

Anexo 2–D

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL PARA EL COMEDOR

OBJETIVO

- Comprobar de forma integral: el cumplimiento del procedimiento establecido para realizar esta actividad, el control establecido sobre los Activos Fijos tangibles y los Útiles y Herramientas en el comedor, así como el sistema de Control Interno implementado en la misma a través de los componentes del Control Interno.

ASPECTOS GENERALES

Verifique que:

- El jefe del grupo de servicios internos cuenta con el procedimiento escrito oficializado por calidad para realizar esta actividad, conoce su responsabilidad y se aprecia un ambiente de control favorable.
- El comedor fue considerado una actividad de riesgo en el proceso de identificación de riesgos de esta dirección.
- Se establecieron actividades de control para la actividad que minimizan las causas de riesgos.
- Se realizan arqueos sorpresivos al concluir las ventas de tarjetas de comedor y al fondo para cambios por parte de Contabilidad y del área y se deja la evidencia de estos.
- Coinciden las cantidades de tarjetas y ticket vendidos con el efectivo recaudado al concluir la venta (el auditor efectuará arqueo sorpresivo)
- El jefe de grupo de cocina – comedor recibe mensualmente del grupo de planificación la declaración jurada de la cantidad de trabajadores, estudiantes y otros que estarán en el centro y a partir de esto se determina el promedio de comensales para los que se cocina diariamente.
- Se elaboran los menús semanales y cuentan con la evidencia escrita de esto.
- Cuentan con las fichas de costo de los platos elaborados confeccionadas por el grupo económico del centro, las cartas técnicas y las normas de consumo aprobadas por platos.

MODELO PARA EL CONTROL DE COMEDORES

Verifique que:

-
- Los platos que se relacionan en el modelo Control de Comedores en el desayuno, almuerzo, comida y merienda coinciden con el menú elaborado.
 - Existe coincidencia entre los menús que se reflejan en el modelo, las fichas de costo, las normas, las cartas técnicas, las cantidades extraídas del almacén y la cantidad de comensales.
 - Los vales de salida o devolución del almacén se adjuntan al modelo.
 - Los precios de las raciones coinciden con las fichas de costo elaboradas.
 - Los precios de los platos cubren los costos, que se vende a menos si la diferencia se cubre con otros platos.
 - El comedor es costeable, si el costo por peso es mayor de uno indagar causas.

CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES (AFT), ÚTILES Y HERRAMIENTAS.

Verifique que:

- Los AFT, Útiles y Herramientas fueron considerados riesgos generales en esta dirección y se establecieron actividades de control para minimizar las causas de riesgos.
- Los jefes de grupos poseen las Actas de Responsabilidad material firmadas donde se establece la responsabilidad que tienen por la custodia de los medios así como la obligación de informar cualquier movimiento realizado.
- Se aplica la responsabilidad material cuando procede.
- Aparece acta o documento de traspaso de los AFT y Útiles y Herramientas por sustitución del responsable de área dejando constancia de la fijación de responsabilidad.
- Se han realizado conteos físicos al área por Contabilidad (10%) o como actividades de control de la dirección sistemáticamente y existe evidencia escrita de estos conteos.
- Las bajas por ventas, traslados, traspasos, enviados a reparar están avalados por los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación y lo establecido.
- Los AFT declarados propiedad personal físicamente en el área están debidamente autorizados.
- De haberse detectado faltantes y/o sobrantes de estos recursos, han sido informados a Contabilidad para que se registren en las cuentas correspondientes y se habiliten los expedientes.

Guía estandarizada para confeccionar los Papeles de Trabajo.

1.- Generalidades de forma y contenido a considerar.

- Deben ser redactados de forma clara y precisa, sin borrones, enmiendas o tachaduras.
- La letra debe ser legible y deben extremarse las precauciones para no cometer errores en los cálculos.
- Adecuado uso del signo que identifica el tipo de moneda y de las rayas y dobles rayas.
- Utilizar el papel adecuado (rayados, o sin rayas), escritos por una sola cara.
- Cada tema iniciará una nueva hoja.
- Confeccionar a lápiz, excepto los referentes a arqueos de efectivo, inventarios y los resúmenes de los temas, u otros que deban ser firmados por personas de las áreas.
- No se utilizaran siglas que no hayan sido declaradas excepto las comunes.
- No incluir en la misma hoja, notas y comentarios sobre asuntos o materiales distintos.
- Los resúmenes de los temas se comienzan a una distancia de 3 centímetros de separación del margen izquierdo para colocar las referencias cruzadas de los hallazgos y evidencias con el informe final de auditoría.

2. –Encabezamiento.

- Se ubica a tres centímetros como mínimo, del borde superior de la hoja.
- Nombre de la empresa, división o departamento.
- Actividad o nombre de la cuenta que se esta auditando.
- Fecha o período que cubre la muestra.

3.- Elementos referentes al preparador.

- Dentro de cada tema deben aparecer enumerados consecutivamente, identificando cada hoja con su número de orden, seguido de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema y al mismo nivel del nombre de la entidad.
- Fecha en que se confecciona el Papel de Trabajo.
- Firma del auditor que elabora el Papel de Trabajo.

4.- Elementos referentes a la preparación o confección.

- Se deben especificar las fuentes o registros de los que se obtuvo la información y lugar donde se encuentran.
- Descripción de la evidencia examinada o de las personas entrevistadas. (suficiente, relevante y competente)
- Descripción breve de los procedimientos de verificación y comprobación empleados, consignar los objetivos y alcance de la auditoría.
- Se incluirá la leyenda de las notas de referencia y marcas uniformes.
- Concluida la confección, todas las hojas que conforman el legajo se numeran secuencialmente en el margen inferior derecho con bolígrafo o lápiz de color.
- Deben tener referencias cruzadas entre los hallazgos que se relacionan entre sí y con el resumen del tema, así como con la copia del informe final que se archiva en el expediente de auditoría.
- Deben estar organizados por tema.

Guía estandarizada para confeccionar los Expediente de Auditoría.

1.- Generalidades.

- Los Papeles de Trabajo se organizan por temas y deben seguir un orden lógico del desarrollo del trabajo, colocándose primero los documentos relacionando con los aspectos generales de la auditoría.
- Las hojas se archivan por el margen superior, se debe prestar cuidado al consignar el encabezamiento.
- Los Papeles de Trabajo constituidos por hojas columnares, se doblan de forma que resulte fácil su identificación.

2.- La carátula del expediente debe contener:

- El título en el centro superior: EXPEDIENTE DE AUDITORÍA, y en líneas subsiguientes y a varios espacios:
- Número de la orden de trabajo.
- Nombre de la entidad auditada.
- Organismo a la que esta subordinada.
- Tipo de auditoría.
- Fecha de inicio y terminación de la auditoría.
- Auditor participante.
- Calificación obtenida.

3.- Formato de confección del el Índice del Expediente.

- Se coloca en la primera hoja de cada legajo y en el se relacionan todos los documentos que conforman el expediente.
- El índice tiene las siguientes columnas:
- **Legajo No:** número de orden del legajo en el cual esta ubicado el documento.

- **Documento/ tema/ asunto/ descripción:** descripción del título que identifica el documento, tema o asunto.
- **Papel de Trabajo No:** primero y último número de las hojas que conforman el tema o asunto.
- **Consecutivo No:** primero y último número consecutivo de las hojas de cada asunto dentro del legajo correspondiente al documento, tema o asunto que se identifica.

4.- Orden en que se deben archivar los documentos.

- Índice.
- Copia del Informe.
- Orden de trabajo.
- Carta de presentación.
- Planeamiento.
- Resumen de cada tema y sus Papeles de Trabajo.
- Otros documentos de interés. (actas de análisis del informe)

Guía estandarizada para confeccionar los Informes de Auditoría.

1.- El encabezamiento los criterios a tener en cuenta son:

- Nombre de la organización a la que pertenece el auditor interno. (en el centro). A continuación y en filas sucesivas a la izquierda se expone:
- **Orden de Trabajo No:** número de la orden de trabajo que dio origen a la auditoría.
- **Área o Dirección auditada:** departamento, grupo, o dirección auditada.
- **Tipo de Auditoría:** la ejecutada según las clasificaciones establecidas.
- **Fecha de inicio:** fecha en que comenzó la ejecución de la auditoría.
- **Fecha de terminación:** fecha en que se termino la auditoría en el terreno.
- **Auditoría ejecutada por:** auditor interno.
- **Auditor:** nombre y apellidos del auditor interno.

Después de los datos señalados, se titula el documento con el nombre "INFORME."

2.-En la introducción los criterios a tener en cuenta son:

- **Caracterización:** brevemente del grupo, departamento o actividad auditada refiriéndose a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés.
- **Objetivos:** los propuestos en la Auditoría Interna, así como las causas de incumplimiento de alguno.
- **Alcance:** debe expresar la profundidad y cobertura de trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos.
- **Declaración:** de que la Auditoría Interna se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Interna, si no se cumplió esto manifestar una

salvedad, e incluir en el alcance las causas del incumplimiento de forma clara, concisa y comprensible.

- **Limitaciones:** por imposibilidades de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa, inadecuados registros primarios, políticas contable – económico - financieras o de otro tipo no acordes con la legislación vigente.
- **Metodología:** se debe explicar claramente los programas de trabajo diseñados, las técnicas que se han empleado para obtener las evidencias para cumplir los objetivos de la auditoría.
- **Dirigido a:** máximo nivel de dirección al que está subordinado el auditor interno.

3.- En las conclusiones los criterios a tener en cuenta son:

- Las conclusiones serán deducciones lógicas basadas en los hallazgos, la fuerza de estas depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formularlas.
- No deben constituir la repetición de lo consignado en la sección Resultados del propio informe.
- Se debe reflejar de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude así como las consecuencias directas o indirectas que pueden derivarse de esto.
- La calificación se expone de acuerdo con los resultados del servicio de Auditoría ejecutado, lo más objetiva posible y de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución 102/04 del MAC.

4.- En los resultados los criterios a tener en cuenta son:

- A partir de las evidencias suficientes, competentes y relevantes reunidas para cumplir los objetivos de la auditoría, el auditor interno determina los hallazgos más significativos que deben incluirse.

- Siempre que sea posible se incluirá información de los antecedentes necesarios de los hallazgos más significativos, que contribuyan a una mejor comprensión del informe.
- Los comentarios deben ser precisos y organizados; reflejando, siempre que sea posible, las disposiciones jurídicas que se incumplen. Los señalamientos se ordenan de acuerdo con los objetivos de la Auditoría Interna, cuidando de agruparlos por temas y dentro de éstos, por orden de importancia.
- No se incluyen señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los Papeles de Trabajo.
- Deben consignarse todos los casos significativos de incumplimientos de las leyes, demás disposiciones y del Control Interno detectados en la auditoría.
- Se deben cuantificar los hallazgos de auditoría en todos los casos que sea posible, se debe reflejar en cada caso el por ciento que representa la muestra del universo de partidas o artículos que conforman el tema.
- Debe incluirse en el contenido del informe aquellas tablas que por su tamaño lo permitan, de manera de hacer más clara la exposición del informe. En los casos en que éstas sean extensas deben presentarse como anexos al informe.
- En los casos de los servicios de auditoría, debe consignarse el resultado de la reunión de conclusiones con los dirigentes y funcionarios en los distintos niveles en que se hayan efectuado.
- También se pueden incluir, entre otros, las siguientes cuestiones: los logros importantes de la administración, cuando cierta información no pueda ser revelada, debe expresarse la naturaleza de la información omitida y las razones que justifican su omisión y cuando proceda, se comparan los resultados de cada tema, con los obtenidos en el servicio

de auditoría anterior, reconociendo los logros importantes alcanzados o retroceso.

5. En las Recomendaciones los criterios a tener en cuenta son:

- Deben realizarse, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la Auditoría Interna.
- 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 emprender esas acciones.
- Es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

6.- En la Despedida los criterios a tener en cuenta son:

- En los servicios de auditoría debe consignarse el término para presentar las discrepancias con el contenido del informe, de existir éstas no debe exceder del período establecido en la legislación vigente.
- Debe expresar el término para enviar el Plan de Medidas no debe exceder del período establecido en la legislación vigente.
- Cuando proceda, debe exponerse una nota de agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la Auditoría Interna.
- Debe consignarse los nombres y apellidos del auditor interno, cargo, firma y número del Registro de Auditores así como su media firma en cada página del informe.

7.- En los anexos los criterios a tener en cuenta son:

- **Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos.**
- **En los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones**

u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una Declaración de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la legislación vigente.

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

(1) Actividad Auditada: _____ (2) Orden de Trabajo: _____

(3) Fecha de discusión del Informe: _____

(4) Fecha de recibido Plan de medidas: _____ (5) en tiempo: si___ No___

(6) Fecha de recibido informe: _____ (7) en tiempo: si___ No___
de cumplimiento.

Recomendación o Medida (8)		Implementadas			Observaciones (12)
		Si (9)	No (10)	Parcial (11)	
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					
7-					
8-					
9-					
10-					

(13) Auditor Interno: _____ (14) Auditado: _____

(15) Fecha del Seguimiento: _____

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO

Objetivo: Supervisar en el campo, la situación que presentan las medidas adoptadas en los planes de medida para erradicar las deficiencias señaladas en los informes de auditoría.

Frecuencia: Se realizará inicialmente a los 90 días de efectuada la auditoría, a partir de la entrega del informe sobre la marcha de las medidas adoptadas por el área, de ser necesario se repetirá el seguimiento en dependencia de la situación de cada área específicamente, hasta que las deficiencias aparezcan solucionadas en su totalidad.

Encabezamiento:

- 1- Nombre de la actividad que resulto auditada.
- 2- Se consignará el numero de la orden de trabajo que dio lugar a la auditoría.
- 3- Fecha de la discusión final del informe de auditoría.
- 4- Fecha en que el auditor interno recibió el plan de medidas del área.
- 5- Se marcará con una (X) en el escaque que corresponda.
- 6- Fecha en que el auditor interno recibe el informe de cumplimiento de la marcha de las medidas adoptadas por el área para erradicar las deficiencias.
- 7- Se marcará con una (X) en el escaque que corresponda.

Cuerpo del modelo:

- 8- Recomendación o medida: se describirá la medida tomada por el área para erradicar la deficiencia según sea el caso, si el seguimiento es recurrente se describirán las medidas que quedaron pendientes en el seguimiento anterior.
- 9- Se marca con una (X) cuando la recomendación o medida este totalmente implementada.
- 10- Se marca con (X) cuando la recomendación o medida no este implementada.
- 11- Se marca con una (x) cuando la recomendación o medida este parcialmente implementada.
- 12- Observaciones: se describen brevemente los hechos que resulten relevantes para sustentar el resultado de la verificación de la medida específica.

Pie del modelo:

- 13- Auditor Interno: se plasmará el nombre, apellidos del auditor interno del centro.
- 14- Auditado: se plasmará el nombre y apellidos de la persona responsabilizada con la actividad.
- 15- Fecha del seguimiento: fecha en que el auditor interno realiza el seguimiento en el área.

Generalidades:

Una vez realizado el seguimiento el auditor interno emitirá un informe escrito a la máxima dirección del centro y del área, detallando la situación que presentan las medidas adoptadas por la dirección del área auditada para erradicar las deficiencias de los informes de auditoría, con el fin de que se conozca la situación actual y se adopten las medidas necesarias.