

**MINISTERIO DE EDUCACION.
UNIVERSIDAD DE GUANTANAMO.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.**

TRABAJO DE DIPLOMA.

**Titulo: Auditoria del Subsistema de Nóminas en la
Sucursal 8572 del BANDEC.**

Autora: Ana Carina Raymond Martínez.

Tutor: Msc. Francisco Martínez Fernández.

Guantánamo, Junio 2010
Año 52 de la Revolución

DEDICATORIA.

A mi madre, mis hijos, tío, esposo y a la memoria de mi abuelo y abuela.

AGRADECIMIENTOS

A todos los aquellos que de una forma u otra me han brindado su apoyo y ayuda desinteresada y en especial al Msc. Francisco Martínez Fernández y al Lic. Julio González Alonso.

RESUMEN

Este trabajo se basa en el análisis de las deficiencias existentes en el Subsistema de Nómina en la Sucursal 8572 del Banco de Crédito y Comercio, consta de tres capítulos donde pretendemos aportar elementos que ayuden a mejorar el control de los recursos y lograr una mayor veracidad en la información. Se encuentra estructurado de la siguiente forma:

- En el **primer capítulo** se exponen los aspectos generales de la auditoria y el Control Interno. Clasificación, normas, principios, procedimientos y técnicas de auditoria, así como generalidades y principios del Control Interno, además de otros aspectos concernientes a la hoja de trabajo, el programa e informe de auditoria y la auditoria de nóminas.
- El **capítulo II** abarca las características, misión, visión, situación actual, estructura organizativa y una breve caracterización de la Sucursal 8572 del BANDEC.
- En describir las verificaciones y comprobaciones a las operaciones que tienen que ver con este subsistema, así como las deficiencias detectadas y la evaluación otorgada se sustenta el **capítulo III**.

Finalmente se arribó a un grupo de conclusiones de forma integral del subsistema de nóminas, de la situación financiera, económica de la entidad que consideramos sean de utilidad.

En las conclusiones se plasma el tratamiento a seguir con vistas a que se logre un mejor ambiente de control interno, su gestión en el uso y control de los recursos humanos y financieros de que dispone.

INDICE

PÁGINAS

INTRODUCCIÓN

1

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA Y EL CONTROL INTERNO

4

1.1 Control interno.

5

1.1.1 Principios

5

1.1.2 Generalidades

6

1.2 Auditoria

6

1.2.1 Clasificación

7

1.2.2 Generalidades

10

1.2.3 Resultados

10

1.2.4 Procedimientos, Técnicas, Principios y Normas

10

1.2.5 Evidencias

14

1.2.6 Programas

15

1.2.7 Papeles de Trabajo

16

1.2.8 Informe

17

1.2.9 Auditoria y Sistema de Nóminas

21

1.2.10 Los componentes o divisiones

23

CAPITULO II: GENERALIDADES

28

2.1. Breve Bosquejo Histórico

28

CAPITULO III INFORME DE LA AUDITORIA.

31

PAGOS

31

Conclusiones

41

Recomendaciones

42

Bibliografía

43

Anexos

INTRODUCCIÓN

Cada día se hace más necesario e importante implantar en las distintas esferas de la economía nacional un riguroso aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, a la vez que refleja la eficiencia económica del trabajo en las entidades.

El Estado tiene como tarea fundamental el fortalecimiento del control económico y administrativo en las entidades, así como lograr la máxima transparencia y calidad en su información económica contable, cualquiera que sea el ámbito en que realicen sus actividades, lo que conllevará al perfeccionamiento de la gestión económica – financiera de forma integral.

Nuestro trabajo está basado en una Auditoria Especial al Subsistema de Nóminas en la Sucursal 8572 perteneciente al Banco de Crédito y Comercio del Municipio Guantánamo.

La auditoria es preventiva y la actividad de nómina es de esencial importancia para cualquier entidad por lo que se prestó el mayor interés en el desarrollo del trabajo:

Problema Científico: Irregularidades en el subsistema de nómina en la Sucursal 8572 del Banco de Crédito y Comercio.

Hipótesis: Si se analizara periódicamente el subsistema de nómina se eliminarían las irregularidades presentadas en el mismo.

Objetivos:

- Verificar la aplicación y control del subsistema de nómina.
- Comprobar el control ejercido en el pago del salario y el cumplimiento de las normas establecidas para el cálculo del mismo.

- Verificar los saldos de la cuenta control con los submayores establecidos.

Métodos Empleados:

- **Carácter Teórico:**

Histórico lógico: se emplea para el estudio real de la trayectoria del problema científico.

Análisis y Síntesis: caracterizan el objeto y el campo de acción.

Dialéctico Materialista: con este determinamos la relación y contradicciones que se dan entre problemas, objetivos y campo de acción.

- **Carácter Práctico:**

Empírico: mediante la observación se obtiene información contable o financiera necesaria para el desarrollo de la investigación, mediante el análisis de la investigación, mediante el análisis del soporte documental.

Aporte Teórico: contribuye a un mejor control en el subsistema de nómina.

Novedad Científica: logramos obtener una mejor información de la situación que presenta el subsistema de nómina.

Tareas de Investigación:

- Selección del problema científico y su diseño teórico práctico
- Elaboración de una reseña histórica lógica sobre los antecedentes del problema.

- Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación para contactar, diagnosticar y comprobar si es cierta la situación del problema que investigamos.

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA Y EL CONTROL INTERNO

1.1 Control interno.

El Sistema de Control Interno es de gran importancia tanto para el Banco como para el auditor, mediante éste el Banco logra el control de todos sus bienes, impide que se cometan fraudes y errores, o al menos los descubren a tiempo, promueve una operación más eficiente y se obtiene información verídica. El funcionamiento del Sistema de Control Interno va a determinar en el trabajo a realizar por el auditor, la amplitud de las verificaciones, la clase de auditoria, la responsabilidad que puede asumir sobre la veracidad de la situación que debe examinar.

El Control Interno: Es una herramienta eficaz en la protección de los recursos, la confiabilidad de la información y la eficiencia en los resultados económicos, éste tiene como fin; prevenir y dificultar operaciones no autorizadas, errores y fraudes, y no es más que una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ajustada de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad; garantizando los objetivos de preservar con la máxima seguridad el control de los recursos, las operaciones, la política administrativa, las normativas económicas, la confiabilidad la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registrada por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

Para lograr que el Sistema de Control Interno cumpla su objetivo de preservar los recursos y garantizar la aplicación de las mejores decisiones de organización y la razonabilidad de la contabilidad, el Departamento de Contabilidad y de Finanzas deberán diseñar las medidas necesarias para cada operación que lo requiera, basada en los principios de Control Interno.

En la práctica cada operación debe pasar por los siguientes pasos:

- > Debe ser autorizada
- > Iniciada
- > Ejecutada
- > Registrada

El Sistema que se proyecta a los efectos del Control Interno Contable y de la verificación Interna debe asegurar razonablemente que:

- > Sólo se autoricen, inicien, ejecuten y registren operaciones legítimas, apropiada y previstas dentro de las disposiciones legales y financieras vigentes.
- > Todas las transacciones autorizadas se inicien, se ejecuten y se registren como fueron planeadas o esté establecido en las regulaciones vigentes.
- > Los errores en la ejecución o registros de las operaciones se detecten y corrijan lo más rápido posible.

1.1.1 Principios

Para el mejor funcionamiento del Control Interno se deben cumplir los siguientes principios.

- > La división del Trabajo: Consiste en dividir entre varias personas o departamentos una operación determinada, de forma tal que esta no se inicie y termine en la misma persona o departamento lo que posibilita que los segundos verifiquen y conozcan el trabajo que realizaron los primeros.

Este principio se implanta con el objetivo de lograr que el trabajo de la contabilidad y otras operaciones estén tan subdivididos que ninguna persona tenga el control completo de los cobros e ingresos, los pagos, las compras, los gastos, la confección de las nóminas y las ventas.

También tiene como objetivo el de descubrir errores y fraudes, para esto es imprescindible la separación de la contabilidad y las operaciones; con esto se logra

que la misma persona que realice una operación no sea la misma que la registre contablemente.

Fijación de Responsabilidad: Consiste en que toda persona, departamento, etcétera; tenga establecida documentalmente y conozca la responsabilidad no sólo de sus funciones sino de la relacionada con los medios y recursos que tienen a su cargo, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos.

Cargo y Descargo: El objetivo de este principio es extender este control hasta el máximo "por que se contabilicen y registren los cargos de lo que entre y los descargos de lo que sale".

Toda cuenta recibe cargos y descargos y deben estar bien definidos en qué forma una cuenta recibe débitos y también por cuales transacciones recibe crédito. En consecuencia toda anotación que no obedezca a las transacciones normales de una cuenta, debe ser investigada, así como una anotación que no esté de acuerdo con los métodos de contabilidad de la empresa.

1.1.2 Generalidades

Para un auditor la determinación de las debilidades del Sistema de Control Interno que existe en la entidad auditada le es fundamental en la etapa de exploración ya que de ello depende el volumen y variedad de las evidencias corroboradas que debe obtener y considerarlo en la planeación del trabajo para evitar excederse del presupuesto de la auditoria y del tiempo planificado, al verse envuelto en complicadas y necesarias comprobaciones que no fueran previstas.

1.2 Auditoria

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley No. 159 de Auditoria, dictado por el MAC (Ministerio de Auditoria y Control); la auditoria se define como un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico-administrativo con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios

establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se práctica por profesionales calificados e independientes de conformidad con normas y procedimientos técnicos.

Los objetivos fundamentales de la auditoría son entre otros:

- ◆ Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- ◆ Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminando acerca de los resultados expuestos en los Estados Financieros y evaluando cualquier otro elemento que de conjunto, permitan elevar el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.
- ◆ Prevenir el uso indebido de recursos y propender a su correcta protección.
- ◆ Evaluar e informar de los resultados a quien corresponda, fortaleciendo así la disciplina administrativa y económica-financiera de las entidades.
- ◆ Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad moral de los trabajadores.

1.2.1 Clasificación

La auditoría se clasifica de acuerdo a la afiliación del auditor y de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persigan:

De acuerdo con la afiliación del auditor

> Externa

> Interna

Externa

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

Esta auditoría es realizada por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Interna

Esta auditoría por su parte se desarrolla como instrumento de la propia administración y es realizada por auditores de la misma entidad.

De acuerdo con los objetivos fundamentales que se persiguen

- > De gestión y operacional
- > Financiera o de Estados Financieros
- > Especial
- > Fiscal

De Gestión u Operacional

Es el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía y eficiencia en la planificación, control y uso de los recursos, y comprobar la observación de las disposiciones pertinentes; con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materiales examinadas.

Financiera o de Estados Financieros

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera, así como el cumplimiento de las disposiciones económico - financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a esta gestión económica - financiera y el control interno.

Al concretar los resultados de las operaciones de la entidad, esta auditoría puede determinar también sus flujos de efectivo conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Especial

Esta auditoría consiste en la verificación de asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Puede referirse a los siguientes asuntos financieros:

- Segmentos de Estados Financieros, información financiera, por ejemplo: Estados de Ingresos y Gastos, Estado de Efectivo Recibido y Gastado, de activos fijos; modificaciones presupuestarias y variaciones entre los resultados financieros planificados y los reales.
- Controles internos sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones como las que rigen las rendiciones, y presentación de informes sobre donaciones y contratos.
- Los controles internos sobre la información financiera y salvaguarda de activos, incluyendo las medidas de seguridad y control sobre los sistemas computarizados.
- El cumplimiento con leyes y regulaciones y reclamos por fraude. Comprende trabajo de investigación, así como, la auditoría que se realiza con el objetivo de conocer en que medida la entidad ha erradicado las deficiencias detectadas en una auditoría efectuada anteriormente.

Fiscal

Consiste en el exámen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.

1.2.2 Generalidades

Toda persona está en el deber de proporcionar al auditor debidamente acreditado, conformaciones por escrito de las operaciones y transacciones que mantenga o haya efectuado con las entidades estatales y personas naturales o jurídicas del sector no estatal, que está auditando, así como mostrar los documentos correspondientes.

La dirección o administración de todas las entidades estatales y las personas naturales y jurídicas del sector no estatal, están obligados a habilitar un expediente único que contenga los informes donde se encuentran los resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones fiscales, realizadas a la entidad; donde se conservarán los documentos por un período de 5 años.

1.2.3 Resultados

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

1.2.4 Procedimientos, Técnicas, Principios y Normas

Al planear cada auditoría, se determina el curso de acción basado en **principios de auditoría**; el plan debe ajustarse a las **normas de auditoría**; se adoptarán los **procedimientos de auditoría** para la ejecución del plan, aplicando las **técnicas de auditoría** necesarias para obtener material de evidencias.

Procedimientos

Son los actos a realizar en el curso de la comprobación, por tanto los procedimientos se refieren a la metodología a seguir. Se basan en el criterio profesional del auditor, y dan cumplimiento a las normas, en sentido general describen los actos que deben realizar los auditores en el cumplimiento del programa de trabajo.

Técnicas

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados y ambos varían en las diferentes auditorías.

Las más frecuentes son: inspección, la observación, realización de nuevos cálculos, la prueba de exactitud, revisión de documentos y comprobantes, conciliación y confirmación.

Principios

La auditoría en el socialismo se basa en principios generales que definen su carácter y contenido. Estos principios constituyen una guía para el planteamiento y desarrollo del trabajo, contribuyendo a la calidad y objetividad de (os resultados del mismo.

Son reglas de conducta profesional desarrollada en base a la experiencia de trabajo de los auditores:

- > Independencia profesional
- > Ética profesional
- > La auditoría debe ajustarse a un programa de comprobaciones
- > La auditoría debe comprobar el sistema en uso, especialmente el sistema de control interno.
- > La auditoría debe efectuar las comprobaciones necesarias para el fin propuesto.
- > La auditoría debe resultar una opinión profesional clara
- > La auditoría debe demostrarse objetivamente en los papeles de trabajo

Normas

Para la realización de la auditoría existen normas universales que son de carácter obligatorio y constituyen una ayuda inmensa en la elevación de la calidad del trabajo a la hora de planear una auditoría.

En nuestro país existen normas de auditoría generalmente aceptadas que son de vital importancia y de estricto cumplimiento para la realización de una auditoría. Y constituyen una guía indispensable al planear y organizar la auditoría.

Algunas de estas normas se refieren a la capacidad profesional del personal, a la organización de la auditoría y de su personal, al debido cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría y prepararse los informes respectivos y a la aplicación de controles de calidad.

También existen normas que son aplicables a la ejecución de la auditoría y normas que son aplicables a la presentación del informe que debe emitir el auditor a la hora de la realización de una auditoría.

Normas Generales

- Capacidad profesional: El personal designado para practicar la auditoría debe poseer en su conjunto la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieren.
- ^ Independencia: En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la organización de auditoría y los auditores deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista de organización y mantener una actitud y apariencia independiente.
- > Debido cuidado profesional: se debe proceder con debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes.
- > Control de calidad: Las organizaciones de auditoría deben tener un apropiado sistema interno de control de calidad y ser objeto de un programa de revisión externa de la calidad.

Normas de Ejecución

Estas normas de auditoría generalmente aceptadas, establecidas por Resolución del MAC, aplicables a la ejecución del trabajo de auditoría tienen el objetivo de establecer

los criterios o pautas generales que constituyen las reglas que el auditor debe seguir en la ejecución de la auditoría.

Estas normas son:

- > Planeamiento: El trabajo debe ser debidamente planeado.
- > Supervisión y revisión: El personal debe ser adecuadamente supervisado.
- > Controles de la administración-Control Interno: El auditor debe obtener comprensión suficiente de los controles de la administración relevantes para la auditoría. También debe obtener evidencias sobre la estructura de control interno para planear la auditoría y determinar los exámenes a aplicar para proporcionarle suficientes pruebas que respalden sus juicios acerca de su control.
- > Disposición legales y demás regulaciones: La auditoría debe proyectarse de manera que proporcione una seguridad razonable de que se cumple con las disposiciones legales, regulaciones, políticas y otros requisitos importantes para el logro de los objetivos. El auditor debe estar alerta a situaciones que pueden ser iniciativas de actos ilegales o abuso.
- > Evidencias: Debe obtenerse evidencias suficientes, competentes y relevantes para fundamentar los juicios y conclusiones que formule el auditor. Debe conservarse el registro de la labor de los auditores en papeles de trabajo de forma que permitan a un auditor experimentado, que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencias de las conclusiones y juicios significativos que se hayan expresado o puedan expresarse.
- > Análisis de Estados Financieros: En las auditorías financieras y cuando proceda en las auditorías de otro tipo, los auditores deben analizar los estados financieros para determinar si se aplicaron en su preparación los principios de contabilidad generalmente aceptados y conocer la situación financiera de la entidad.

Normas para la Presentación del Informe

- ^ Formas: Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.
- > Oportunidad: Los informes deben emitirse lo más pronto posible, para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes y funcionarios de la administración y del nivel superior que corresponda, así como otros interesados.
- > Contenido: El auditor debe incluir en el informe:
 - Los objetivos de la auditoría, su alcance y metodología.
 - Exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las conclusiones del auditor.
 - Declarar que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptada.
- > Presentación: El informe debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficiente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.
- > Distribución: La organización de auditoría debe presentar informe de auditoría por escrito a los dirigentes y funcionarios apropiados de la entidad auditada y a los organismos competentes que hayan solicitado y concertado la auditoría.

1.2.5 Evidencias

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria, suficiente y adecuada para poder expresar una opinión acerca del trabajo que se realiza.

Las evidencias se pueden clasificar en física, documental, testimonial y analítica.

- > La evidencia física se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, se pueden presentar en forma de documentos, fotografía, gráficos, cuadros, mapas o muestra de materiales.
- > La evidencia documental consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos registros de contabilidad, facturas y documentos.

- > La evidencia analítica comprende cálculos, comparaciones y razonamientos.

1.2.6 Programas

Se puede definir como una relación detallada de los trabajos a realizar durante una auditoría.

Finalidad de un programa

- > Conducir la auditoría en forma adecuada y correcta
- > Asegurar que el trabajo sea realizado en la forma y con la extensión proyectada

Importancia

Resulta muy difícil realizar una buena auditoría sin un buen programa o con la ausencia de éste, muchas veces las deficiencias del programa se deben a que la exploración previa no se llevó a cabo en forma adecuada.

Base para su confección

La base para la confección de un programa de auditoría es la exploración. Al confeccionar el programa se deben tener en cuenta:

- > La finalidad de la auditoría
- > El sistema de contabilidad en uso
- > La eficiencia del sistema de control
- > Las condiciones existentes en el Banco

Ventajas

- > Ofrece una relación detallada del trabajo a realizar
- > Ayuda en la distribución del trabajo entre los auditores y facilita la sustitución de unos por otros.

- > Evita la omisión de trabajos que deben realizarse
- > Ayuda en el control del trabajo y la asignación de responsabilidades
- > Evita las interrupciones en el trabajo por ausencias del jefe de auditoría
- > Facilita el estudio para la preparación de auditoría futuras
- > Ofrece una relación detallada de todo el trabajo realizado y es de gran ayuda para la redacción del informe.
- > La auditoría se realiza en forma más adecuada y eficaz

1.2.7 Papeles de Trabajo

Se le denomina papeles de trabajo a las hojas en que el auditor recopila sus datos, análisis, sumarios, comentarios y otros que correspondan a la auditoría.

Son instrumentos de vital importancia para la auditoría ya que constituyen el principal sustento para la confección del informe y permiten que otros auditores revisen la auditoría y su calidad al proporcionar documentación de la evidencia que sustenta las conclusiones y juicios significativos de los auditores.

Contenido

- > Objetivos, alcance y metodología, incluidos los criterios usados para la obtención de muestras.
- > Documentación del trabajo que sustenta las conclusiones y juicios significativos
- > Evidencias de la supervisión del trabajo realizado

Objetivos

Por su importancia para la auditoría debe cumplir los siguientes objetivos:

- > Servir como fuente de información para preparar el informe
- > Confirmar y respaldar los dictámenes e informes
- > Aumentar la eficiencia y eficacia de la auditoría

- > Facilitar la revisión y la supervisión del trabajo realizado
- > Ayudar a asegurarse de que el trabajo se ha realizado satisfactoriamente
- > Servir como constancia del trabajo efectuado

Requisitos a cumplir

- > Incluir aquellos programas que se requieren confeccionar para la auditoría
- > Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la auditoría
- > Contener información suficiente, de modo que para su comprensión no se requieran explicaciones orales complementarias
- > Ser legibles, contener índices y referencias adecuadas
- > Contener evidencias de los exámenes que se hayan efectuado para facilitar la revisión del trabajo.

Los papeles de trabajo deben conservarse durante el tiempo establecido por la ley y si en el transcurso de ese tiempo no se ha ejecutado otra nueva auditoría, deben conservarse hasta que sea ejecutada, oportunidad en la que se analizará la conveniencia de conservar o no una parte de éstos.

1.2.8 Informe

En el informe de auditoría es donde el auditor presenta, en forma clara, concisa, exacta y convincente los resultados de su trabajo

Forma

Los informes de auditoría deben contener en su formato:

- > Encabezamiento, en el que se consigna el nombre y la dirección de la organización de auditoría que lo elabora, así como el lugar y fecha de su emisión, además se incluyen otros datos de información general sobre la auditoría.
- > Nombre y dirección, entidad auditada, así como al organismo a que está subordinada.
- > Tipo de auditoría realizada, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se

persiguen, o sea, si es de gestión, financiera, especial o fiscal.

- > Fecha en que comienza la ejecución de la auditoría y en que se termina.
- > Nombre del auditor que actúa como Jefe de la auditoría.

Después de todos estos datos, se titula el informe, con el nombre de "Informe de Auditoría", y expone su contenido separado por secciones:

> Introducción:

- Los objetivos alcanzados y aquellos que no lo fueron, así como las causas por las que no se alcanzaron.
- Programas aplicables y causas por los que no se utilizaron los programas que debieron aplicarse.
- Período auditado, alcance de las pruebas realizadas y procedimiento utilizado para la toma de muestras.
- Informar que se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptada y de no ser así, las causas que impidieron su aplicación.
- Legislación verificada y causas que impidieron verificar la programada.

> Conclusiones

Se elabora un dictamen de la situación en que se encuentra la entidad, las conclusiones de acuerdo con los objetivos alcanzados, y la evaluación que hace el auditor, basado en los resultados de la auditoría efectuada.

> Resultados

En esta sección del informe se exponen

- Explicar las consecuencias que pueda derivarse si no se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Los principales hallazgos de la auditoría.
- Los resultados que muestra la auditoría ordenados de acuerdo con los objetivos trazados, por temas, cuentas u otros, según corresponda.

- Los incumplimientos de Leyes y demás realizaciones que se hayan comprobado y las opiniones de los dirigentes y funcionarios responsables.

> Recomendaciones

Se exponen las medidas de importancia que se deben adoptar para solucionar las deficiencias.

> Anexos

Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos.

En los casos en que se hayan determinado incumplimiento de la Ley, demás regulaciones, principios y normas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad objeto de auditoría.

En los casos que haya que hacer alguna tabla que sea muy extensa y no se pueda incluir en el contenido del informe.

Contenido

> Objetos de la auditoría, su alcance y metodología.

- Al incluir los objetivos en el informe, los auditores deben exponer las razones por las cuales se llevó a cabo la auditoría y los fines que persigue el mismo. Se deben expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la auditoría.
- Los auditores deben, en la medida que sea posible, establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar las unidades organizativas o áreas, ubicación y el período bajo examen, especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con los mismos.
- Se deben explicar claramente las técnicas que se han empleado para efectuar los análisis requeridos y obtener evidencias necesarias para cumplir con los objetivos

de la auditoría. Explicar la forma en que se determinó la muestra y las razones para su selección.

> Resultados de auditoría.

- El auditor debe presentar los hallazgos significativos que se han descubierto para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- Un hallazgo o un conjunto de hallazgos es completo en la medida en que se cumplan los objetivos de la auditoría y el informe establezca claramente la relación de esos objetivos con los elementos del hallazgo.

> Conclusiones

El informe debe incluir conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores y deben formularse explícitamente y no ser deducidas por los lectores.

Al efectuar la evaluación de los resultados de la auditoría, el auditor debe determinar la calificación de éstos. De acuerdo con la siguiente calificación:

- **Satisfactorio**: Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable.
- **Aceptable**: Cuando las deficiencias encontradas son de menor gravedad y de fácil solución.
- **Deficiente**: Cuando existe la violación de principios elementales de agilidad y de control, que pueden afectar los recursos de la entidad.
- **Malo**: Cuando hay incumplimiento grave de los principios de legalidad, control y procedimientos, que pueden propiciar la comisión de hechos delictivos impunemente.

> Recomendaciones.

Los auditores deben incluir en el informe recomendaciones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. También para que se cumpla con las leyes y demás disposiciones y se mejoren los controles administrativos en los casos de

incumplimientos, y las deficiencias de control que se hayan observado sean significativas.

Los informes que contienen recomendaciones constructivas pueden alentar la ejecución de mejoras en la realización de las diferentes actividades de la entidad.

Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones. Además, es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

Al finalizar la redacción del informe el auditor deberá coordinar con los factores del órgano auditado a fin de discutir y acordar un plan de medidas.

1.2.9 Auditoría y sistema de nóminas

La auditoría de las nóminas es mucho más compleja que la auditoría de la mayoría de los demás gastos, ya que la contabilidad de las nóminas exigen procedimientos adicionales que incluyen toma de tiempo, cuota de salarios, retención de impuestos y otros detalles.

También de verificar los convenios de pensiones, contratos laborales y pagos de vacaciones entre otros.

Las nóminas constituyen en el BANDEC uno de los documentos más importantes para informar todo el movimiento que se realice del personal y las modificaciones que se produzcan en su estructura salarial. Además sirve para relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios.

Se debe tener en cuenta que todos los datos que constituyen las nóminas deben ser confeccionados a lápiz tinta o bolígrafo y con letra clara y legible.

Para la confección de la nómina se hace necesario contar fundamentalmente con los siguientes modelos:

SNC-4-01 Movimiento de nóminas

SNC-4-02 Control de asistencia

SNC-4-03 Registro de asistencia

SNC-4-04 Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.

SNC-4-05 Control de datos de nóminas

SNC-4-06 Nómina

SNC-4-08 Reporte de asistencia o ausencia, ajustes u omisiones y horas extras

SNC-4-10 Submayor de Vacaciones

SNC-4-11 Submayor de deducciones y retenciones

SNC-1-25 Certificación de años de servicios y salarios devengados

SNC-2-25 Registro de salario y tiempo de servicio

Estos modelos deben llevar implícito datos de uso obligatorio los que a continuación se relacionan:

- > Nombre y código de la entidad
- > Datos del trabajador: nombres, primer y segundo apellidos, número del expediente laboral y categoría ocupacional.
- > Área de trabajo
- > Fecha de emisión del modelo
- > Número consecutivo del modelo
- > Los pies de firma que corresponda

Modelo SNC-4-01 Movimiento de Nómina.

Este modelo tiene como objetivo informar todo el movimiento de personal que se realiza y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las nóminas.

Modelo SNC-4-02. Control de asistencia.

Establece un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

Modelo SNC-4-04. Notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.

Este modelo tiene como finalidad informar a contabilidad - frente de nómina y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por concepto de licencia o subsidio, sirviendo de base para la confección de las nóminas.

Modelo SNC-4-05. Control de datos de nóminas.

Sirve de registro actualizado de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de las nóminas.

Modelo SNC-4-06. Nómina.

Relaciona a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que le correspondan haberes por concepto de: Sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro efectuado mediante la firma de este documento.

Modelo SNC-4-08. Reporte de asistencia o ausencia, ajuste u omisiones y horas extras.

Controla por trabajador y agrupadas por áreas de trabajo la asistencia o ausencia, las horas extras laboradas por el personal a tiempo, así como el tiempo no trabajado en su cargo, desglosándolo en actividades ajenas (a pagar) y descuentos por sus distintos conceptos del período considerado. Sirve de documento primario para la confección de cualquier tipo de nómina.

Modelo SNC-4-10. Submayor de vacaciones.

Registra y controla por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones.

Modelo SNC-4-11. Submayor de deducciones y retenciones.

Controla por trabajador todas las deducciones que afecten el total de salario, sean permanente o no, por concepto de Ley General de la Vivienda, pensión alimenticia, créditos personales, multas y otras analizadas por cada concepto. Mantiene actualizada las obligaciones de pago de la entidad de acuerdo a los destinos pre-establecidos.

Modelo SNC-1-25. Certificación de años de servicio y salarios devengados.

Certifica el tiempo que ha laborado un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo SNC-2-25 Registro de salario y tiempo de servicio, el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios percibidos durante el ciclo establecido o los últimos 10 años de servicios, a fin de obtener las prestaciones de la Seguridad Social a Largo Plazo.

SNC-2-25. Registro de salario y tiempo de servicio

Recoge en cada Empresa Unidad Presupuestada, Sector Cooperativo (excepto las Cooperativas de Producción Agropecuaria), organizaciones políticas y de masas u asociaciones donde labore el trabajador, el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir a la administración las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a fin de obtener una prestación de Seguridad Social a Largo Plazo.

1.2.10 Los componentes o divisiones en que se agrupan las acciones que deben contribuir a conformar un adecuado sistema de Control Interno, son:

- ❖ Ambiente de Control.
- ❖ Evaluación de Riesgo.
- ❖ Actividades de Control.
- ❖ Información y Comunicación.
- ❖ Supervisión y Monitoreo

1. El Ambiente de Control:

Se identifica con la base de todo sistema de control, ya que determina las pautas de comportamiento y ejerce una influencia fundamental en el nivel de conciencia del personal con respecto al control. Es este sentido, la eficacia del control interno **NO**

puede ser mejor que la ética y los valores de los individuos que lo crean, administren y supervisan.

Son normas del ambiente de control, La Integridad y Valores Éticos, la Competencia Profesional, La Atmósfera de Confianza Mutua, la confección del Organigrama de la Entidad, La Asignación de Auditoría y Responsabilidad, Las Políticas y Prácticas de Personal y la creación del Comité de Control que dirija y organice esta implantación.

1. Evaluación Riesgo:

Identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar a la consecución de los objetivos de la empresa, ejemplo: Gestión del cambio: Reingeniería de procesos, funciones, reestructuraciones, etc., además de analizar si han quedado anticuados los procedimientos de control.

2. Actividades de Control:

Analiza cuáles son los mecanismos de control utilizados por la empresa para alcanzar sus objetivos, estas actividades no son un fin en sí mismo, ni deben mantenerse “porque así se han hecho siempre”, estas actividades hay que considerarlas con un enfoque mucho más amplio que el puramente contable.

Un procedimiento no sería útil si se realiza de forma mecánica, sin la existencia de un enfoque continuo de atención hacia el objetivo final y sin establecer procedimientos específicos para contrarrestar los riesgos, Ejemplo:

1. Segregación de funciones: Un control potente y su ausencia es fuente de problemas de control.
2. Análisis realizado por la dirección: Análisis comparativo, presupuestos, análisis de la competencia, etc. La calidad de la información utilizada condiciona las de las decisiones correspondientes.
3. Controles físicos: El recuento físico de los activos y su contraste con los registro de control tiene tanto finalidades de control como de información operativa de resultados.

4. Seguimiento de los procesos de información: Comprobar la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones efectuadas.
5. Gestión de funciones de actividad: Revisión de los resultados obtenidos en una actividad por parte de los responsables correspondientes y a niveles sucesivamente más altos.
6. Indicadores de rendimientos: Análisis combinados de diferentes conjuntos de datos, operativos o financieros, la puesta en marcha de acciones correctivas, mantenimiento de ficheros y validez de los datos.

3. Controles Informáticos.

Son normas de la actividad de control, La Separación de Tareas y Responsabilidades, La Coordinación entre áreas, La Documentación, Niveles Definidos de Autorización, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones, Hechos y Accesos Restringidos de los Recursos, Activos y Registros; Rotación del Personal en las Tareas Claves, Control del Sistema de Información, Control de La Tecnología de la Información, Indicaciones de Desempeño y Función de Auditoría Interna Independiente.

4. Información y Comunicación:

Son normas de la información y comunicación, La Información y Responsabilidad, El Contenido y Flujo de la Información, La Calidad de la Información, La Flexibilidad al Cambio, El Sistema de Información, El Compromiso de la Dirección, La Comunicación, Los Valores de la Organización, Estrategias y Canales de comunicación.

5. Supervisión y Monitoreo:

Supervisar la continua existencia y el correcto funcionamiento de los procedimientos de control adecuados e identificar los cambios en el negocio o entorno de control que pueden requerir cambios en las actividades, establecer mecanismos para reportar deficiencias y desarrollar acciones correctoras apropiadas y oportunas, asegurar que las transacciones se han sometido a los controles necesarios, si son realizadas correctamente y crear mecanismos para gestionar la consecución de los objetivos,

Ejemplo:

1. Adecuada división del trabajo, que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables; o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control íntegro de una operación.
2. Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar la responsabilidad primaria sobre todo las anotaciones y operaciones.
3. La anotación oportuna de todas las operaciones contables debe garantizar que todo recurso o servicio recibido o entregado, sea registrado y a la vez sirva de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.
4. Supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y sub.-cuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones.
5. Resulta conveniente, además, aplicar, hasta donde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajo teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de fraudes, así como la viabilidad de su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene, además, la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

CAPITULO II: GENERALIDADES

2.1. Breve Bosquejo Histórico.

El origen de la banca en Cuba se remonta a la primera mitad del siglo XIX, a partir de 1883 surgen las primeras casas que realizaban operaciones de captación de depósitos, préstamos y descuentos, pero no es hasta los primeros años de la década del 50 que comienzan a funcionar los primeros bancos e instituciones de crédito en el país.

En el transcurso de los primeros 14 años del siglo XX fueron fundados alrededor de veinte bancos. En 1901 fue creado el banco nacional de cuba que realmente no era un banco cubano ni respondía los intereses de la nación y la mayoría de sus acciones pertenecían a ciudadanos norteamericanos. La constitución de la República de Cuba de 1940 contemplaba la fundación de un banco nacional pero no fue hasta 1948 que se logro la aprobación de la ley 13 del 23 de diciembre que creo el Banco Nacional de Cuba como banco central del estado y que comenzó a operar en abril de 1950.

Con el triunfo revolucionario comenzaron a aplicarse las primeras medidas por la dirección del Banco Nacional de Cuba encaminadas a evitar la extracción de mas fondos por parte de funcionarios y colaboradores del régimen anterior, se nacionalizan los bancos norteamericanos, las empresas privadas, las entidades bancarias nacionales y extranjeras, quedando el Banco Nacional de Cuba como único organismo financiero del país encargado de la ejecución y control del plan Financiero Anual de la Economía, con personalidad jurídica y se le incorporaron funciones inherentes a la banca comercial y de operaciones con la población dando lugar a un sistema bancario integral.

Como parte de las transformaciones en el sistema bancario surge en el año 1983 con carácter de banco estatal el Banco Popular de Ahorro (BPA) y en el 1991 producto a las reestructuraciones que continuo sufriendo el sistema bancario se constituye el Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) autorizado a ejercer funciones de banca universal, asumiendo la estructura territorial en el país, que pertenecía al Banco Nacional de Cuba antes de la reestructuración del sistema bancario.

La sucursal 8572 del BANDEC cuenta con un total de 42 trabajadores de estos 4 hombres y 36 mujeres, la misma tiene las siguientes categorías ocupacionales:

- Servicios 2
- Administrativos 3
- Técnicos 32
- Dirigentes 5

Como parte importante del proceso organizacional del país se crea con la:

Misión.

BANDEC es una institución financiera con funciones de banco universal, orientada a proporcional a las empresas, cooperativas, instituciones y particulares, seguridad, rentabilidad y asesoramiento en la gestión de sus recursos financieros, velando por el cumplimiento de la legalidad, que contribuya a satisfacer las necesidades de desarrollo de sus clientes en beneficio de la economía nacional, mediante servicios diversos e instrumentos financieros que movilicen y canalicen los recursos temporalmente libres, internos y externos; apoyada en su red de sucursales, la calificación de sus empleados y la aplicación de los avances tecnológicos.

La Visión.

Distinguirnos como el mejor banco comercial en cuba, elevando la eficiencia en su gestión, la confiabilidad, la excelencia en los servicios y profesionalidad de los empleados; siendo una institución con estructura sencillas y ágiles, promotora de la innovación financiera y tecnológica, de avanzada automatización que aplique un enfoque de negocio basado en la atención integral de las necesidades de los clientes.

2.2 Estructura Organizativa de la Sucursal 8572 del BANDEC.

La estructura organizativa se muestra en el siguiente diagrama:

Área Dirección:

- Gerente comercial.
- Gerente operaciones.

Área Comercial.:

- Gestor Negocios Bancarios.
- Investigador Verificador..

Área Operaciones:

Departamento cuentas corrientes.

- Contadores.
- Negociadores de documentos bancarios.

Departamento Caja.

- Supervisor Bancario.
- Cajero Bancario.
- Custodio Bancario.

CAPITULO III INFORME DE LA AUDITORIA.

Orden de trabajo: Nro. 5/2010

Entidad Auditada: Sucursal 8572 del Banco de Crédito y Comercio.

Fecha de Inicio: 5 de febrero del 2010.

Fecha de Terminación: 25 de Febrero del 2010.

Auditora Actuante: Ana Carina Raymond Martínez.

PAGOS

- En los pagos efectuados por concepto de salarios en nóminas, se comprobó que incorrectamente:

- Se pagó de más \$ 133.33, por ocho días a un trabajador, encontrándose dentro del mismo período de tiempo de vacaciones.
- Se descontó un día por \$ 13.13 a un trabajador, sin tener causal de ausencias.

MIP 108-06, Título X, apartados 30, 33 y 35

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos

Causa: Deficiente revisión

Muestra: Nóminas del I y II período de Enero/09 y II período de Abril/09

- En los pagos de licencia de maternidad y cuidado de hijo al 60 %, se comprobó que incorrectamente:

- Se pagó de más \$ 7.70 en CUP.
- Se dejó de pagar \$ 38.73 por prestación social al 60 %, en CUP.
- Se pagó de más 1.67 CUC, a su vez de descontó el contravalor por el mismo importe en CUP

MIP 108-03 – Título III, artículos 11, 15 y Título XVII, artículos 13, 14 y 17

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos

Causa: Deficiente revisión

Muestra: Revisado 03/01/09 hasta 22/05/09

- En las revisiones efectuadas se detectó que:
 - Se descontó \$3.94 a una trabajadora, por concepto del 30 % de un sábado laborable, estando de vacaciones.
 - Se pagó \$13.13 de un día como trabajado, encontrándose la trabajadora de certificado Médico
 - Se dejó de pagar \$9.19 correspondiente al 70 % de un sábado laborable y \$0.50 de estímulo en CUC, por un día de vacaciones Impostergable.

MIP 108 – 02 Título VII Artículo 2

MIP 108 – 06 Título X Apartado 30

Componente: Actividad de Control

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Norma: Separación de tareas y Responsabilidades

Causa: Deficiente revisión

Muestra: 100 % de las Nómina de los Meses de Agosto/09; Diciembre/09 y Enero /10

- Al no contemplar los datos correctos del salario devengado para los pagos de la Seguridad Social y Prestación Social, se pagó de más \$ 48.21 por Certificado Médico y \$ 83.73 por prestación social al 60 %

MIP 108 – 03 Título I, Titulo XVII

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividad de Control

Norma: Separación de tareas y Responsabilidades

Causa: Desconocimiento

Muestra: Desde: 6/07/09 Hasta: 8/10/09; 100 % de los Certificados Médicos y Licencia de Maternidad al 60 %.

En la revisión practicada a los pagos efectuados por los distintos conceptos se comprobó lo siguiente:

- En los pagos normales de la Nómina se pagó un día de más \$13.44 y contrariamente se dejó de pagar \$5.63 por concepto de pago adicional.
- Por cálculo incorrecto de certificados médicos se pagó de más \$39.03, por Licencia de Maternidad Post-Natal y por Licencia 60% se dejaron de pagar \$141.85 y \$303.60 respectivamente.

MIP 108-02 Título VI – 108-06 Título X Apartado 33,

108-02 Título III Res. 2/02

108-03 Título XIV Artículos 11 y 15

108-03 Título XVII punto 30

Mip 297-02 Apartado 10

Resolución: 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Separación de tareas y responsabilidades

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 03/01/09 hasta 29/08/09, correspondiente a los registros contables y 100% de las Licencias de Maternidad.

- Incorrectamente se aplicaron a una trabajadora dos días como vacaciones imposterables, siendo lo correcto un día.

MIP 108-06 Título X Apartados 30,32, 33,35 y 46

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 03/01/09 hasta 29/08/09, correspondientes a los registros contables.

- A un trabajador se le dejó de pagar por concepto de sustitución el importe de 3.00 en la moneda CUC y 7.50 en la moneda CUP.

MIP 108-02 Título VI

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Causa: Deficiente revisión

Muestra: 100% de las sustituciones

- Incorrectamente se efectuaron pagos de más a personal en período de Vacaciones, por concepto de:
 - . Pago adicional-BANDEC \$748.74 CUP
 - . Estímulo de contabilidad 36.25 CUP

MIP 108-02 Título III Res. 2/02 y Título XII Res. 2/99

Resolución 297/03 MFP

Componente: Actividades de Control

Norma: Separación de Tareas y Responsabilidades

Causa: Falta de revisión

Muestra: Registros de ausencias (17/03/09-10/09/09)

- Se pagó incorrectamente a un trabajador el pago adicional en MN y el estímulo en CUC, por presentar irregularidades del horario laboral en el mes de febrero/09.

MIP 108 – 02 Título III Anexo III, tercer párrafo (MN)

Título VII Resolución No. 10/04, Artículo No.2

297 – 02 Título II Apartado 10

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Ambiente de Control

Norma: Asignación de de Autoridad y Responsabilidad

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: Registro de Incidencia y nómina 17/03/09 -10/09/09

- Incorrectamente se dejó de pagar un día de salario a una trabajadora por importe de \$ 9.38.

MIP 108 – 06 Título X Apartado 19

Causa: Deficiente revisión

Muestra: Nómina del I Período de Abril /09

- En los pagos de Seguridad Social y Licencia de Maternidad se comprobó lo siguiente:

Por concepto de certificado médico se pagaron de más en un caso \$13.17 y contrariamente en otro se pagaron de menos \$15.82.

Por licencia de Maternidad (prestación económica) se pagaron de más \$76.69 y en prestación social \$48.17.

MIP 108-03 Título I artículo 27 – Título XIV artículo 11 y Título XV

Artículo 9.

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 01/04/09 hasta 12/07/09 certificados médicos y licencia de Maternidad

- Por concepto de sustituciones se dejó de pagar a los trabajadores el importe ascendente a \$160.00.

MIP 108-02 título VI apartados segundo y cuarto

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma : Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 01/04/09 hasta 12/10/09 de las sustituciones

- Se pagaron \$72.05 en demasía por concepto de salario a los trabajadores debido a que tenían habilitado incorrectamente un sábado como laborable
- MIP 108-06 Título 10 apartado 7 y Res. No. 215/06 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios
Componente: Actividades de Control
Norma : Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
Causa: Deficiente Revisión
Muestra: 16/03/09 hasta 31/03/09 pago de nómina
- En la aplicación del Decreto Ley 91 – Facilidades a Estudiantes se verificó lo siguiente:
 - No coincidencia en dos casos de lo registrado en el modelo 114-559 – Submayor Manual con lo real pagado en nómina \$39.38.
 - En dos casos lo pagado en nómina \$13.13 no es coincidente con los días reflejados en el registro de incidencias – ausencias diarias.

MIP 108-01 Título X Decreto 91/81 artículo 22 y 108-06 Título X punto 33

Resolución: 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Separación de tareas y responsabilidades

Causa: Deficiente Revisión y Negligencia

Muestra: 03/02/09 hasta 29/08/09

- En los expediente laborales se comprobó lo siguiente:
 - En 3 casos no es coincidente la fecha del alta que aparece en el modelo EP2-Movimiento de Personal con la fecha de alta en el listado de la plantilla.
 - En 13 casos la fecha en la columna de baja del modelo EP2 es incorrecta
 - En 5 casos no existe evidencia del modelo 1-25 –Tiempo de Servicio y salario devengado.

- En 5 casos la resolución de trabajador designado se encontraba sin firmar
- En 10 casos de contratos indeterminados no reflejan los artículos 54,56 y 57 de la Resolución 8/2005 .
- En 1 caso de contrato indeterminado el trabajador aparece como Gestor B de Negocios, debiendo ser Auxiliar General de Servicios.

MIP 108-01 Resolución 8 de 2005

Causa: Negligencia

Muestra: 13 expedientes

- Dejaron de confeccionar los contenidos del cargo a dos trabajadores que pasaron a ocupar nuevas funciones, por lo que en su expediente aparecían como si estuvieran desempeñando la actividad del cargo anterior.

MIP 108-01 Título I artículos 45 y 88

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 13 expedientes

- En los modelos SNC 2-25 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicios” se detectó lo siguiente:
 - En cinco oportunidades las anotaciones salariales no se corresponden con lo reflejado en nómina.
 - En varios casos no se refleja en el espacio “Observaciones” la identificación de las letras de las anotaciones efectuadas.

MIP 108-06 Título VIII

Causa: Deficiente revisión

Muestra: modelos SNC 2-25

- En el modelo SNC 2-25 – Registro de Salarios y tiempo de Servicios, se detectó lo siguiente:
 - En 6 casos la fecha de alta no se corresponde con la que aparece en el listado de plantilla de la oficina.

MIP 108-06 Título VII y 297-02

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 9 Registros

En quince casos, el pago a los trabajadores por concepto de vacaciones no se realizó antes del disfrute de la misma, debido que el Sistema SANRA no está concebido para que liquide las vacaciones antes del cierre de cada período de pago del mes (días 5 y 20).

MIP 108-00, Ley 49, Artículo 93

Muestra: 03/01/09 hasta 20/06/09

- Al no efectuarse la conciliación de las ausencias a descontar en nómina con el registro de incidencia “ ausencias diarias ” se han producido pagos por concepto de vacaciones impostergables en periodos que no corresponde.

MIP 108-06 Título X punto 33

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 03/02/09 hasta 29/08/09

- La cuenta 4540 “Reserva para Vacaciones” presenta una diferencia de \$2.39 al cierre del día de la auditoría.

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Actividades de Control

Norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Causa: Deficiente revisión

Muestra: Submayores SNC-12

- Se comprobó la existencia de una trabajadora, en la unidad de trabajo de cuentas corrientes, sin documentación alguna que legalice su acreditación para desempeñarse como tal en la plantilla de la entidad.

MIP 109-03 - Decreto Ley 197

Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios

Componente: Ambiente de Control

Norma: Políticas y Practicas en Personal

Causa: Negligencia al violar la legislación laboral vigente.

Muestra: Listado de la plantilla cubierta y vacante

- Incorrectamente se mantiene vigente una firma autorizada otorgada a una trabajadora que pasó a ocupar el cargo de cajera bancaria

MIP 280-60 – Título II

Causa: Deficiente gestión con el nivel superior para su cancelación

Muestra: Firmas autorizadas al personal de la entidad

En los objetivos de trabajo se verificó que:

- . En 11 casos no existe evidencia por escrito de los planes de acción
- . En numerosos casos no especifican la fecha límite para su cumplimiento

Objetivos generales del año 2009

Causa: Deficiente Revisión

Muestra: 12 objetivos

CONCLUSIONES:

De acuerdo con los objetivos alcanzados por esta auditoria, consideramos de deficiente, los resultados que muestra la sucursal en el subsistema de Nominas. Violándose los componentes, ambiente de control y actividad de control de la resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

- Se han presentado errores significativos en el pago de salarios, certificados médicos, licencia de maternidad y otros, constituyendo estos pagos deficientes.
- Los modelos SNC-2-25 presentan serias dificultades tales como:
 - No coincidencia de la anotación salarial con lo devengado en nomina.
 - La fecha de alta no se corresponde con la que aparece en el listado de plantilla.
- Se presentan dificultades en los expedientes laborales así como en la aplicación del decreto ley 91.

RECOMENDACIONES:

- Aplicar la resolución 297/2003, en todos sus componentes, haciendo énfasis fundamentalmente el componente ambiente de control y actividad de control.
- Subsanan los errores presentados y señalados en el pago de salarios, pago de certificados médicos y licencia de maternidad.
- Corregir de inmediato en la tarjeta SNC-2-25, la anotación salarial en correspondencia con lo devengado en la Nomina, fecha de alta, etc.
- Erradicar las dificultades señaladas en los expedientes laborales.
- Aplicar correctamente el decreto ley 91.

BIBLIOGRAFIA.

1. Colectivo de Autores: Auditoria, Tomo I y II, 1974.
2. Colectivo de Autores, Auditoria de las Empresas Socialistas, Tomo I y II, 1982.
3. Colectivo de Autores, Auditoria y Control, Volumen I, 2000.
4. Comité Estatal de Finanzas, Finanzas al día, Legislación Financiera, Sección I, Tomo I y III.
5. Comité Estatal de Finanzas, Finanzas al día, Sección IIIm Tomo I y II.
6. Comité Estatal de Finanzas, Trabajo y Seguridad Social, Ley No. 24 de Seguridad Social, 1979.
7. Comité Estatal de Finanzas, Trabajo y Seguridad Social, Ley No. 1263 de Maternidad, 1974.
8. Ministerio de Finanzas y Precios, Programa de Auditoria de Sistema, 1999.
9. Ministerio de Finanzas y Precios, Guía de Autocontrol, 1998.
10. Oficina Nacional de Auditoria, Resolución 1, Disposiciones Comunes, 1997.
11. Oficina Nacional de Auditoria, Resolución 2, Disposiciones Comunes, 1997.
12. Oficina Nacional de Auditoria, Decreto Ley No. 159 de Auditoria, 1995.
13. Ministerio de Finanzas y Precios, Resolución 297/2003.



Estructura Organizativa Sucursal 8572

ANEXO NO.1

1 Directora

1 Gerente Comercial

1 Gestor B de Negocios
Bancarios

3 Gestor C de
Negocios Bancarios

1 Investigador
Verificador

1 Secretaria

1 Técnico en
Ciencias Informáticas

1 Oficial B de
Cumplimiento

1 Gerente de Operaciones

1 J' Dpto. Ctas. Ctes.

2 Contadores 'D'

6 Negociadores de
Documentos

1 Oficinista (**Vacante**)

3 Contador 'D'

1 Auxiliar General de
Servicio

1 Auxiliar de

1 J' Dpto. Caja

1 Supervisor Bancario

11 Cajeros Bancarios

2 Custodios Bancarios

PERSONAL

OBJETIVOS

- ❖ Revisar que la plantilla se encuentre amparada por las regulaciones vigentes.
- ❖ Revisar los Expedientes Laborales.
- ❖ Comprobar que las remuneraciones por los diferentes conceptos sean correctamente pagadas de acuerdo a lo instruido.
- ❖ Efectuar una revisión del control administrativo de la disciplina laboral.
- ❖ Verificar la corrección de otros aspectos relacionados con el personal.
- ❖ Comprobar la aplicación del Decreto No. 91.

Tema No. 1 Copo y Control

A la llegada a la oficina se debe controlar todos los modelos 104-167-A "Registro de Asistencia" (Tarjeta Reloj) o los modelos 104-526 "Hojas de Entradas y Salidas" y Registro de Incidencias que emite el SANRA para revisar si se encuentran correctamente cumplimentados hasta la fecha de la auditoría.

Además solicitará los siguientes documentos.

- ❖ Extraer del sistema computarizado de Recursos Humanos el listado de la plantilla de la oficina.
- ❖ Memorando que ampara las variaciones de la plantilla.
- ❖ Expedientes Laborales.
- ❖ Submayor de Descanso Retribuido. Listado que emite la micro.(Cuenta 4540 y 4541)
- ❖ Carpeta con modelos SC 4-04 Notificación de Vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.
- ❖ Modelo SC 4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicios "
- ❖ Modelo 114-559 "Submayor Manual" correspondiente a los trabajadores amparados por el Decreto # 91 "Facilidades a Estudiantes".

- ❖ Registro de Asistencia Diaria.
- ❖ Registro de Asistencia Manual (104-526).
- ❖ Registro de Incidencias (ausencia) Diaria.

Coordine con el auditor actuante en el programa 105-230 "Pruebas del 1er día, Revisiones Contables, de Balances, Anexos y Estados " para realizar el copo antes mencionado.

Los modelos del control de entradas y salidas, después de revisados y confeccionadas las notas que requieran verificaciones posteriores serán devueltos al personal encargado de su control.

Tema No. 2 Cuadre

En el caso de ser procedente sume las partidas pendientes (transacciones micro) o recibos de nóminas (Modelo 104-066), según el utilizado, que estén acreditados a la cuenta 4530 "Nómina por Pagar " cuadrando el total con el saldo de esta cuenta.

Sume los saldos de los submayores 114-559 habilitados a cada trabajador acogido al Decreto 91 comprobando el total con el saldo de la cuenta 8620-0001 Facilidades a trabajadores -Decreto 91

Adicionalmente sumará los créditos registrados en el Modelo 114-559 de cada trabajador durante el período que corresponde, incluidas las bajas del período determinado y adicionándole después el 9,09 % del total obtenido; debiendo este resultado cuadrar con el saldo de la cuenta (4410-0010)635-940 "Relaciones con el Presupuesto de estado – Decreto 91 – Facilidades a Estudiantes".

De existir diferencia determine las causas, realizando el reporte correspondiente.

Solicite Listado Cuadre de Vacaciones emitido por el Programa Informática de Auditoría de las cuentas 4540 Reserva para Vacaciones y 4541 Reserva para Vacaciones Contratado Oficina Central.

Coordine con el auditor actuante en el Programa 105-230 " Pruebas del 1er día, Revisiones Contables de Balances, Anexos y Estados " para realizar el cuadro antes mencionado.

Tema No. 3 Muestra

De acuerdo a las características de la entidad, la muestra se señalará...

Para las revisiones se confeccionarán aquellos PT que entienda necesarios el auditor actuante.

Revisiones

Tema No. 4 Plantilla de Cargos, Movimientos del Personal, Expedientes Laborales y Baja del Centro

Plantilla de Cargo y Movimiento de Personal

Para las revisiones de la "Plantilla de Cargos" se solicitará el Listado de la Plantilla de la Oficina extraído del Sistema Computarizado de Recursos Humanos.

Verifique que el Referido Listado se corresponde con las variaciones y modificaciones a la plantilla de cargos aprobada.

Expedientes laborales

Compruebe que todos los expedientes que constituyen la muestra seleccionada contienen los documentos necesarios y se encuentren debidamente actualizados, que su conservación sea adecuada.

MIP 108-01-Título I. Reglamento General sobre relaciones laborales y Resolución 8/2005 del MTSS- Capítulo VIII, Artículos 88 al 102.

Compruebe en los casos de los técnicos acogidos a la Resolución 6/98 Organización Salarial y Evaluación de los Resultados de Trabajo del Personal que ocupa cargos técnicos, si se encuentran archivadas las evaluaciones conjuntamente, así como verificará que se cumple lo establecido en la mencionada resolución.

MIP 108-01, Título XIII y Resolución No.21/2007 del MTSS

En la Oficina Central y Direcciones Provinciales solicite el Expediente Laboral del o de los Asesores Jurídicos y compruebe que están inscritos en el Registro General de Juristas.

Decreto Ley No. 206 de 28/01/2000 y MAC - OM 932/2003

Baja del Centro

Verifique que el personal que causó baja en el periodo (auditoría anterior a la presente), entregó al Departamento de Personal un documento certificando que al

Confeccione PT relacionando los nombres de los trabajadores que causaron baja y a través de la opción Control de Sistema y Seguridad Informática de Auditoría, solicite los niveles de acceso de los usuarios verificando que fueron retirados.

MIP 287-04-31

Tema No. 5 Contrataciones

Revisar en los casos de trabajadores contratados por tiempo indeterminado que aparezca en su expediente copia del contrato, debidamente cumplimentado por escrito, o nombramiento en aquellos casos en que el trabajador causó alta a partir de Abril del 2000 (solo para los cargos establecidos en la resolución).

MIP 108-01- Título I Reglamento General sobre relaciones laborales, Resolución 8/2005 del MTSS Capítulo V, Artículos 44, 45, 50, 51, MIP 108-01- Título I, Reglamento General sobre relaciones laborales y Resolución 8/2005 del MTSS. Capítulo VII, Artículos 84 al 87.

Resolución 15/2000 del MTSS Resuelvo primero, segundo, tercero y quinto. Acta 5/2009 del Sistema Bancario Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Administración Pública. Listado de los cargos y ocupaciones que se consideran cubrir por designación, Mayo/09.

Resolución 16/2000 del MTSS, Resuelvo primero, segundo y tercero. Acta No. 3/2009 del Sistema Bancario Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Administración Pública. Listado de cargo y ocupaciones que se consideran funcionarios.

Chequear la confección de los anexos a los contratos de trabajo cuando se determine la modificación de la actividad objeto del mismo.

MIP 108-01- Título I Reglamento General sobre relaciones laborales y Resolución 8/2005 del MTSS. Capítulo V, Artículos 46, 47, 68 y 69.

Verificar que en los contratos por tiempo determinado, que se establecen para la realización de labores eventuales y permanentes, cumplan lo establecido al efecto por escrito.

MIP 108-01, Título I Reglamento General sobre relaciones laborales y Resolución 8/2005 del MTSS. Capítulo IV artículos 38 al 41 .Capítulo V. Artículos 58 al 63.

También, son objeto de contrato, los recién graduados durante el periodo de adiestramiento laboral, que establece el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Además se verificará si le fue confeccionado el Plan de adiestramiento establecido, así como si se realizan las evaluaciones periódicas establecidas.

Verificar que en los casos que existan sustituciones se hay actuado acorde a lo establecido al efecto.

MIP 108-03 Título III

Comprobar si existen trabajadores acogidos al Decreto Ley 91 (Excombatientes) si se cumple lo establecido para esos casos.

MIP 108-03- Título IV Decreto Ley No 89/85. Título V Decreto Ley No 90/85, Título VI Decreto Ley No 91/85. Título VI Anexo I y II.

Tema No. 6 Disciplina Laboral

Solicite la Tarjeta Reloj o las Hojas de Entradas y Salidas correspondientes al mes o meses de las nóminas que se revisarán y los Registro de Incidencia que emite el SANRA.

Compruebe que se encuentran correctamente y revisadas en su totalidad, determinando la corrección de las afectaciones reportadas.

Tema No. 7 Remuneración

Compruebe que los listados de nóminas que emite el SANRA se encuentre revisada por el trabajador designado y autorizada por el funcionario facultado, y que los registros primarios que emite para la confección de la misma aparezca la firma de quien lo confecciona, revisó y los aprobó.

Obtendrá las ausencias e irregularidades reflejadas en los registros de incidencias (ausencias) que emite el SANRA, del período a revisar según criterio del Jefe de Grupo, para verificar si las ausencias no previstas se encuentran firmadas e inicialadas por el trabajador y el Jefe del área en constancia de su aprobación.

Verificar que en los casos que se utilice el registro de asistencia manual, si las ausencias fueron introducidas correctamente en la micro.

Verificar que las fechas introducidas en la micro para los pagos de Licencia de Maternidad, Certificado Médico y otros pagos hayan sido correcta, que en el comprobante que autoriza el pago aparezca la firma de quien lo confecciono, revisó y aprobó.

Además, compruebe si se cumple lo establecido en la aplicación de la Resolución

Tema No. 8 NOMINA Y PERSONAL

Comprobar que todo pago de salarios, vacaciones o subsidios debe justificarse, con la firma del trabajador que efectúe el cobro o por la persona en quien delegue, en cuyo caso mediante documento emitido al efecto; para ello revise modelo de transacción archivado en el sobre comprobante diario.

Verifique en las Sucursales o Direcciones Provinciales donde se encuentra pactado el Sistema de Cajeros Automáticos, si se encuentra validada por el Jefe de Departamento de Contabilidad el listado de la nómina correspondiente al disquete enviado para cargar las tarjetas (no será preciso la firma de los trabajadores en ningún documento como constancia de haber recibido dicho importe).

VMP- 191/01 de fecha 8/6/2001 y Carta Circular 4-2000. Ministerio Finanzas y Precios.

Verifique la coincidencia entre los datos de nóminas, la plantilla cubierta y los expedientes laborales.

8.4 Cerciórese de que los trabajadores que cobraron vacaciones y subsidios, no cobraron salarios por el mismo período de tiempo.

Tema No. 9 Vacaciones

Solicitar listado que emite el Programa Auditor de trabajadores con más de 24 días de vacaciones acumuladas, de existir caso comprobar que:

Se haya suscrito por parte de la Administración y el Sindicato el documento donde se autoriza la posposición.

Verificar que está habilitado un submayor de vacaciones, por cada trabajador en los casos que no estén computarizado y que el acumulado de cada uno de ellos se encuentre por debajo del límite establecido.

Que se cumplan los requisitos establecidos para su concesión tales como:

No conceder de una sola vez por más de 30 días naturales.

Que se efectúe su pago antes del último día de trabajo anterior al comienzo de su disfrute.

Solicite Listado de Submayor de Vacaciones con saldos opuestos a su naturaleza emitido por el programa Informático de Auditoria por la opción de Misceláneas analizando la situación que presenta cada caso.

Verificar por pruebas si se controla, mediante algún documento, el disfrute de vacaciones del personal no sujeto al control de asistencia.

MIP 108-01. Sección Octava. Artículo. 88 al 98

Verificar si le fueron liquidadas las vacaciones acumuladas.

MIP 108 Ley No.49 Código del trabajo, Capítulo III, Sección Octava

Tema No. 10 Decreto # 91

Revise los modelos 114-559 "Submayor Manual "correspondientes a los trabajadores amparados por el Decreto # 91, determinando que los importes registrados son coincidentes con el tiempo pagado por este concepto en la nómina y se corresponde con las anotaciones en la cuenta de orden 8620-0001 Facilidades a Trabajadores – Decreto # 91

MIP 110-25, Título II 8620-0001, Título I 6620

Verifique el tipo de control establecido por la oficina sobre las ausencias por estudios correspondientes a los dirigentes, los cuales no están sujetos al Registro de Asistencia Diario.

Relacione en hojas de trabajo, desglosados por "Dirigentes o no Dirigentes " las ausencias por este concepto, investigando los resultados mediante un cuidadoso examen, de los casos que llamen su atención, por las variaciones notables en relación con el promedio de las ausencias de los trabajadores acogidos al sistema y si tienen registro de control.

MIP 108-05. Capítulo 2. Artículo 4.

Indague si existen casos de personal estudiando (dirigentes) que no tengan habilitado el Submayor 114-559 para controlar los adeudos por las ausencias.

MIP 108-01- Título X Decreto No. 91, Artículo 4

Verifique si los trabajadores acogidos a este decreto presentaron a la administración una certificación de aprovechamiento y promoción en cada período terminado (este documento debe ser entregado por el centro de estudio).

MIP 108-01- Título X Decreto No. 91, Artículo 19

Tema No, 11 Registro de Salarios y Tiempo de Servicios

Compruebe que cada trabajador tenga habilitado un ejemplar del Modelo SNC 2-25 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicios"
MIP 108-06, Título VIII. Instrucciones 1er párrafo

Verifique que la actualización mensual del Modelo SNC 2-25, se corresponda con los datos establecidos y que los mismos no tengan tachaduras o enmiendas.
MIP 108-06, Título VIII Datos de uso obligatorio y MIP 108-06, Título X Apartado 54

Verificar por pruebas si los modelos Registro de Salarios y Tiempo de Servicios (SNC 2-25) están actualizados y si los datos correspondientes al último año se encuentran firmados por el trabajador y Contador Principal, en el espacio correspondiente.
MIP 108-06, Título VIII. Instrucciones 2do párrafo, MIP 108-06, Título VIII, Total y firmas, Firma del trabajador, Firma Jefe de Área Personal.

Verifique que las anotaciones en el espacio "Observaciones " del modelo, mediante letras, tenga su correspondiente explicación.
MIP 108-06, Título VIII. Observaciones.

Tema No. 12 Uso de Firmas del BANDEC – BPA y Metropolitano

Mantienen actualizados los ficheros para registrar las firmas autorizadas que conforman el Catálogo de Firmas.
IT 783.

Proceden a la actualización según la recepción de los correos electrónicos.
IT # 783.

Comprobar si se cumplimentan correctamente los registros de recepción de los correos electrónicos.
MIP 285-14. Otras revisiones. Firmas autorizadas BANDEC – BPA y Metropolitano – BFI

Tema No. 13 Comprobación pago adicional –BANDEC, Estimulación en CUC y Estimulación Resolución 18/99 de Contabilidad.

Verificar que se corresponde el pago adicional de los trabajadores con las

Verificar que las oficinas (Oficina Central, Dirección Provincial y Sucursal) que hayan obtenido calificación de Deficiente o Malo por los resultados de la auditoría, no estén recibiendo el Pago Adicional BANDEC ni la Estimulación en CUC, hasta tanto no reciban la certificación firmada por el nivel superior en la que se señale que ya fue cumplido el Plan de Medidas establecido para estos casos.

MIP 108-02-Título III Resolución No. 2/2002 Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional Anexo III.

Comprobar en los casos de trabajadores que hayan sido sancionados administrativamente, no estén recibiendo el Pago Adicional ni la estimulación en CUC.

MIP 108-02 -Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional, Anexo III, Sanción Administrativa

Comprobar que los directores de sucursales evalúan y certifican mensualmente los trabajadores que cumplieron con los objetivos individuales, lo que los hace merecedores del estímulo.

MIP 108-02- Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional, Anexo III. Sanción Administrativa.

Verificara que los pagos se efectúan en las fechas que correspondan (Se efectúan en el pago de la primera quincena del mes posterior al que se evalúa).

Se comprobara que se efectúan los descuentos correspondientes de acuerdos a los días de ausencias que ha tenido el trabajador por las causales previstas.

MIP 108 -02- Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional.

Compruebe que los comprobantes Contables de Pago de Estimulo, como mínimo un período de seis meses, se encuentran debidamente autorizados por el personal facultado.

Compruebe si se calculan correctamente los pagos por estimulación salarial de acuerdo con el reglamento establecido.

MIP 108-02-Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional, MIP 108-02- Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional, Anexo III y MIP 108-02, Título V, Política de Estimulación.

Verifique si en caso de existir algún hecho delictivo, si le fue suspendido el pago adicional por un período de 3 meses siguiente a la fecha de su conocimiento.

MIP 108-02- Título III Resolución No. 2/2002 del BCC Reglamento interno para el Sistema de Pago Adicional, Anexo III, Ocurrencia de Hechos Delictivos

Verifique si está efectuando correctamente el Pago de la Resolución 18/99 de Contabilidad según lo establecido.

MIP 108-02- Título XII Resolución No. 2/99 del MTSS, MIP 108-02-Título XII, Anexo I Resolución No. 18/99 del MFP y MIP 108-02, Título XII, Anexo II .

Tema No.14. Objetivo de Trabajo y Plan de Acción

Chequear el cumplimiento de lo instruido en la IT 832. MIP 101-99. Por lo que deben comentar sobre:

Objetivo de Trabajo

Si estos se relación con las misiones y objetivos de los niveles superiores.

Cumplimiento de los objetivos de trabajo colectivos e individuales.

Si los objetivos individuales y colectivos para el año actual se registraron por escrito y fueron entregados y son de conocimiento de cada trabajador.

Plan de Acción

En los planes de acción colectivos e individuales se relacionan todos los aspectos que fueron plasmados en los objetivos y estrategias concebidos para el año; tanto cuantitativos como los cualitativos o no cuantificables.

Se especifica la fecha límite para su cumplimiento.

Objetivo de Trabajo y Plan de Acción

- Verifique que los objetivos de trabajo y plan de acción trazados constituyan un sistema permanente de trabajo con el fin de detectar cualquier incumplimiento que atente contra el buen funcionamiento del Banco y se analice en cada caso de incumplimiento las medidas tomadas al respecto por parte de la dirección de la oficina.

Observaciones

En las Direcciones provinciales, al redactar las deficiencias en el Informe Primario deberá confeccionar por separado las relativas a nóminas de las que correspondan a "Personal" propiamente, con vista a incluir las primeras en el Area de Contabilidad.

Cabe destacar que en la fecha de actualización de este programa (Junio 2004) en el Manual de Instrucciones y Procedimientos Computarizado no existen la totalidad de los subgrupos que se referencian en este programa; los mismos obran en el Manual anterior.

No obstante estas revisiones resultan procedentes por su importancia, por tanto utilice las referencias del Manual anterior u omitalas, pero realice estas comprobaciones y señale las deficiencias detectadas.

Tema No. 15 Inspección al Reglamento General sobre las relaciones laborales

Verificar que se mantenga en carpeta habilitada el Acta de Inspección con las incidencias (de existir) y que la misma este avalada por el Jefe máximo de la Oficina y del Inspector.

De existir incidencias verificar las acciones llevadas a cabo por la oficina.

Indicaciones metodológicas Inspección al Reglamento General sobre las relaciones laborales -Resolución 8 del ONIT y MTSS de Junio/2005.

PRUEBAS y REVISIONES.

Revisara todas las pruebas y revisiones ejecutadas concerniente a este tema dejando las correspondiente nota en su papeles de trabajo, comunicándole al auditor que realiza el programa 105-241 Pruebas y Revisiones, las deficiencia detectadas

CONCLUSIONES.

En cada tema el auditor debe dar su evaluación del **CONTROL INTERNO** atendiendo lo establecido en el grupo 297 de MIP, la Resolución #26/06 MAC y la Resolución 353/08 MAC.

