

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSIDAD GUANTÁNAMO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

# Trabajo de Diploma

*Título: Auditoría Especial de Inventario en la Unidad  
Empresarial de Base Acopio Guantánamo*

*Autora: Lilian Corrales Enamorado*

*Tutor: Msc. Francisco Martínez Fernández*

Guantánamo, Junio del 2014  
“Año 56 de la Revolución”

## **DEDICATORIA**

A los Gloriosos Mártires de la patria que ofrendaron sus vidas, a aquellos que cumplen prisión injustamente por defender nuestra patria.

A mis padres y familiares por su apoyo incondicional, por gozar con alegría que ahora podré obtener un título profesional para el disfrute de todos.

A todo aquel que de una u otra forma me ayudaron al desarrollo de este hermoso trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

A todos los profesores y compañeros que con su esmerada atención, esfuerzo, paciencia contribuyeron a la culminación de los estudios de Nivel Superior; en especial a mi tutor Msc. Francisco Martínez Fernández.

Con los que estamos comprometidos a desarrollar nuestro trabajo aplicando con honestidad los conocimientos adquiridos.

Agradezco a la dicha de vivir en un país basado en principios revolucionarios dirigidos al bienestar y desarrollo de nuestro pueblo.

A los compañeros de la Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo que me aportaron todas las informaciones necesarias para desarrollar el trabajo.

En general muy agradecida a todo aquel que de una forma u otra aportó una gótica de roció para humedecer esta flor.

## **Resumen**

Este trabajo de Auditoría Especial fue enmarcado en la Unidad Básica Empresarial de Base Acopio Guantánamo, se ha estructurado en tres capítulos para arribar a conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar los resultados mediante el análisis de la eficiencia de la empresa.

### **Capítulo I:** Concepto generales de la auditoría.

En este capítulo se dan a conocer los principales conceptos; principios, normas y procedimientos que deben de tenerse en cuenta en el desarrollo de una auditoría.

### **Capítulo II:** Caracterización de la Unidad Básica Empresarial de Base Acopio Guantánamo

Se hace una breve caracterización de la Unidad Básica Empresarial de Base Acopio Guantánamo en cuanto a su actividad fundamental

**Capítulo III:** Resultado de Auditoría de Inventarios de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación de Saldo. Se verificaron y comprobaron las cuentas que lo conforman, el sistema de control interno y se realizó inventarios físicos del 10 %.

Luego de exponer brevemente el contenido de los tres capítulos que conforman la investigación, arribo a las conclusiones que demuestran las deficiencias detectadas durante el desarrollo de la auditoría, las cuales no solo pongo al descubierto sino también hago las recomendaciones necesarias para erradicar las mismas, además expongo las tablas, papeles de trabajo que muestran las evidencias tomadas en transcurso de la misma.

# INDICE

Contenido	Paginas
• <b>Introducción</b>	1 - 2
• <b>Capítulo I Conceptos Generales de la Auditoria</b>	3
1.1 Bosquejo histórico de la auditoria	3 - 6
1.2 Conceptos generales sobre la Auditoria.	7 - 8
1.3 Fases de Auditoria.	8 - 10
1.4 Tipos de auditoria, sus objetivos y técnicas de general aceptación.	10 - 13
1.5 Programas de Auditorias. Definición Finalidades, Factores a considerar, Clasificación, Ventajas e Importancia.	13
1.6 Normas Cubanas de Auditoria	14 - 16
1.7 Control Interno	16 – 22
1.8 Auditoria de Inventario	22 – 30
1.9 Control Interno sobre inventario	30 - 38
• <b>Capitulo II Caracterización de la Unidad Empresarial de Base</b>	39 - 42
• <b>Capitulo III Resultado de Auditoria de Inventarios de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación de Saldos</b>	43
3.1 Informe de la Auditoria Especial	44 – 55
• <b>Conclusiones</b>	56
• <b>Recomendaciones</b>	57
• <b>Bibliografías</b>	58
• <b>Anexos</b>	
1. Arqueo de Efectivo en Caja.	
2. Inventarios físicos al 10 %.	

## INTRODUCCIÓN

A partir de la situación actual de la economía cubana, el control sobre los bienes y recursos tienen gran significado para la continuidad del proceso productivo o la prestación de servicios.

Desde el punto de vista contable los inventarios representan un conjunto de recursos en función del objeto social de la entidad y tienen como característica esencial un alto riesgo al desvío y el fraude, lo que puede ser debido a las deficiencias del sistema de control contable, tanto desde el punto de vista interno como administrativo, por lo que resulta necesario minimizar las pérdidas y gastos indebido de los recursos que dispone la dirección del país para que las entidades puedan cumplir con su encargo social y esto se logra incrementando los controles y haciendo hincapié en todas las acciones de control que mejoren la eficiencia y eficacia de la economía.

Considerando estos elementos se ha materializado el siguiente **problema**: La eficacia del Control Interno de los inventarios es insuficiente, particularmente en los procedimientos y normas establecidas para su manejo.

**Objeto de estudio:** Subsistema de Inventario

**Objetivo general:** Detectar las deficiencias que existen en el sistema de control interno del subsistema de inventario de la Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo.

**Objeto específico de la investigación:** Proponer Plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas en la investigación.

El **campo de acción**: Tratamiento al subsistema de inventario en la Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo.

Se formula la siguiente **hipótesis**: si se trabajara en la eficacia del control interno de los inventarios en cuanto a los procedimientos y normas establecidas, entonces disminuirá las negligencias y por ende las deficiencias detectadas.

**Métodos de investigación:** Histórico-lógico, Observación, análisis y síntesis, estadístico, inducción y deducción,

## **CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

### **1.1 Reseña Histórica de la Auditoría.**

La auditoría según plantean algunos historiadores se practicaba aún antes de crearse la escritura. En las civilizaciones del antiguo Egipto, Grecia, Roma e incluso la India, se han podido encontrar vestigios sobre trabajos de auditoría.

En estas épocas los sistemas de anotaciones habrían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan testimonios o pruebas de sistema de controles en las cuentas públicas.

Los egipcios, griegos y romanos ejercieron sus controles sobre sus agentes financieros. Se dice que los moradores del Nilo hace unos seis o siete mil años, pagaban tributo a sus caudillos, mediante la entrega de una porción de sus cosechas de cereales cuyas cantidades se anotaban en jeroglíficos sobre las paredes de adobe de sus ranchos. Estas anotaciones eran controladas por los representantes de sus caudillos, quienes tenían como método persuasivo para obtener una satisfactoria rendición de cuentas, la interrupción de la irrigación.

Las primeras noticias históricas con respecto a la actividad de revisor profesional se encuentran en Italia en plena Edad Media y se han conocido por los diversos documentos que señalan, por ejemplo, que en el año 1164 diversas personas actuaban como revisores profesionales al servicio de la Catedral de Milán.

En su concepción moderna, la auditoría, nace en Inglaterra, o al menos, en ese país se encontró el primer antecedente histórico. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del estado y las ciudades.

No obstante, se puede afirmar que la auditoria evoluciona como resultado de la contabilidad, consecuentemente con el desarrollo de la gran empresa.

Por lo que desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la auditoria estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoria.

Ya a partir del siglo XVI las auditorias en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos y en la primera mitad del siglo XX de una auditoria dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior.

La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las industrias y se socialicen más, por lo que la auditoria pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen correcta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la auditoria daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno y a las instituciones financieras.

En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la auditoria ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración. La auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las

exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la economía, eficiencia y eficacia, con lo que se proyectan los ejecutivos.

### **Desarrollo histórico de la Auditoría en Cuba.**

Durante la colonia, la actividad comercial era dirigida y controlada por España, que se identificaba como dueño de los negocios y por tanto era revisada por inspectores.

A fines del siglo XIX con el comienzo de la enseñanza de los estudios comerciales en el país surgen los especialistas de esta ciencia que paulatinamente van demostrando su capacidad para desarrollar la auditoría en Cuba.

Con la introducción de capital norteamericano en Cuba en el año 1902, el país se ve en la obligación de traer auditores y contadores con dominio en la actividad, procedentes del extranjero, ya que la mayoría de las empresas organizadas en Cuba eran sucursales de compañías norteamericanas, sin embargo el contador cubano se vio necesitado de aprender rápidamente las técnicas más modernas de Contabilidad y Auditoría.

En la primera mitad del siglo XX y luego de surgir los estudios superiores de Contabilidad en 1927, aparecieron las primeras firmas cubanas y surgieron instituciones públicas como Tribunal de Cuentas, el Ministerio de Hacienda y el Banco Nacional de Cuba, que se dedicaban a realizar auditorías de balances o financieras tanto privadas como públicas.

El año 1953 se celebró en la Habana, el Primer Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se continuaría en los Congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1958 y Tokio en 1988, cuyo resultado era el establecimiento de los estatutos de la asociación y,

con ello, la fundación formal de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI).

Después de 1959 la actividad de auditoría en Cuba se debilita producto a diversas causas.

- Ausencia de profesionales de la contabilidad que abandonaron el país.
- Debilitamiento de la actividad de control a partir de 1965 como resultado de la falsa creencia de que la economía socialista no necesitaba de controles estrictos.
- Eliminación de relaciones mercantiles en el ámbito empresarial.

En 1976 mediante la Ley 1323 de Organización de la Administración Central del Estado se crea el Comité Estatal de Finanzas, donde vuelve a cobrar auge el trabajo de los auditores ya que se implanta un nuevo sistema de Dirección de la Economía.

En 1994 como parte del perfeccionamiento de la Administración Estatal se extinguen los Comités Estatales de Finanzas y Precios.

En 1995 se crea la Oficina Nacional de Auditoría (ONA), para ejecutar las funciones que, con relación a esta materia, le fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios mediante el Acuerdo No 2914 de Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros (CECM), así como las que, en virtud de la legislación específicas sobre auditoría le estaban dada a dicho organismo, salvo las que propiamente le correspondan al Ministro.

Esta oficina desarrolló las funciones a ella asignadas hasta el 25 de abril del 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control como un Organismo de la Administración Central del Estado encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la Política del Estado y del Gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control Gubernamental; así como para regular, organizar, dirigir y controlar, metodológicamente, al Sistema Nacional de Auditoría, que está conformado además por la actividad de auditoría del Ministerio de

Auditoría y Control, por la Unidad de Auditoría que integra el Sistema de la Administración Tributaria, Unidad Central de Auditoría Interna de los Órganos del Estado y Organismos de la Administración del Estado, las Unidades de la Auditoría Interna de las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial, los Auditores Internos de las Organizaciones Económicas y por las sociedades civiles de servicios de auditoría y otras formas de organización que practicaban la auditoría independiente.

## **1. 2. Conceptos generales sobre la Auditoría.**

La palabra auditoría viene del latín AUDITORIUS y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera Revisor de Cuentas colegiado, pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos así como el control de los mismos.

El término auditoría ha experimentado notables cambios en el transcurso del tiempo, el cual tiene varias significaciones tales como inspección, revisión, verificación e investigación. Muchos estudiosos la han definido y conceptualizado nosotros intentaremos presentar algunas de ellas.

### **La Ley No. 107 de la Contraloría General de la República de agosto del 2009 define la Auditoría en su Artículo No 11 como:**

El proceso sistemático, realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en actos jurídicos o de carácter técnico, económico, administrativo u otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas.

### **Según los autores Cook y Winkle:**

La auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencias, lo que demanda la existencia de un conjunto de procedimientos lógicos y organizativos que emplea el auditor para recopilar información. Aunque los procedimientos adecuados varían de acuerdo a cada caso, el auditor siempre tendrá que observar las Normas generales establecidas para la profesión.

### **Según Arthur W. Holmes:**

La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, Firma y Corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e informes que rindan.

## **1.3 Fases de la auditoria.**

### **Planeación**

Es la que determina el logro de los niveles de gestión óptimos (economía, eficiencia y eficacia), en el proceso de la auditoria si se realiza una adecuada planeación el resto de las fases pueden alcanzar la calidad requerida, dentro de esta fase se realizan las actividades siguientes:

- a) Acopio de información sobre la entidad auditada y su organización, con el fin de determinar los riesgos y áreas o procesos de mayor importancia.
- b) Valoración preliminar del Sistema de Control Interno.
- c) Definición de los objetivos y el alcance de la auditoria.
- d) Selección de la muestra a ser evaluada.
- e) Determinación de recursos humanos y materiales.
- f) Elaboración del plan de trabajo general de la auditoria, el individual y programas de la auditoria.
- g) Dar a conocer a la entidad auditada el alcance y los objetivos generales de la auditoria, los que pueden cambiar en dependencia con los hallazgos

detectados, siempre que no se comprometa el resultado de alguna investigación solicitada por los niveles competentes.

### **Ejecución**

Consiste en la aplicación del programa de auditoria con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, la que permite obtener la evidencia suficiente competente y relevante, en esta fase se realizan actividades como:

- a) Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento y recopilación de la evidencia.
- b) Determinación de las desviaciones: hallazgos de la auditoria.
- c) Notificación de los resultados parciales de la auditoria.

### **Informe**

Consiste en la elaboración del informe de los resultados de la auditoria, en esta fase se realizan actividades como:

- a) Elaboración del informe de la auditoria.
- b) Notificación del resultado final de la auditoria al sujeto auditado.
- c) Emisión del informe de la auditoria.

### **Seguimiento**

Es el seguimiento a la presentación, por el sujeto auditado, del plan de medidas, así como de las medidas disciplinarias propuestas y adoptadas con los responsables directos y colaterales, en esta fase se realizan actividades como:

- a) Evaluar y emitir criterios a partir de recibir la consulta de las propuestas de las medidas disciplinarias a adoptar por el sujeto auditado, dentro los diez días (10) siguientes a la presentación de estas.
- b) Revisar el plan de medidas presentado por el sujeto auditado, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales, y hacer llegar las consideraciones dentro de los diez días (10) siguientes de su presentación al referido sujeto.

Aunque no estén definidos los límites entre las fases de la auditoría es importante que el auditor reconozca su existencia y realice sus labores de acuerdo a cada una de ellas, lo que permite una revisión y supervisión adecuada desde el inicio hasta la aprobación del informe de la auditoría.

#### **1.4 Tipos de auditoría y sus objetivos.**

En Cuba según la Resolución 340/12 de la Contraloría General de la República se aprueban las Normas Cubanas de Auditoría y las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicios y otras organizaciones que practican la auditoría independiente, de acuerdo con los objetivos fundamentales que se persiguen, pueden realizarse diferentes tipos de auditorías como:

**Auditoría de gestión o rendimiento:** Es el examen o evaluación de la gestión de un órgano, organismo, entidad, programa, proyecto, proceso o actividad, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como para comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

**Auditoría Financiera o de Estados Financieros:** consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de una 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 su gestión y evaluar el Sistema de Control Interno.

**Auditoría Forense:** Consiste en la investigación y verificación de información, operaciones, actividades y otras, para reunir y presentar el soporte técnico que sustente presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa.

**Auditoría de Cumplimiento:** Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma en relación con los objetivos y metas de la entidad.

**Auditoría Especial:** Consiste en la verificación y análisis de temas específicos en entidades, actividades de interés nacional o territorial, programas, proyectos u otros asuntos, cuando esta lo requiera se aplica con enfoque de proceso y participan uno o varios sujetos.

**Auditoría Fiscal:** Consisten en el examen de las operaciones a las que están obligadas las personas jurídicas y naturales con el fisco, tributarias y no tributarias 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.

**Auditoría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos, así como la confiabilidad y validez de la información, la efectividad de los controles, aplicaciones, sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

**Auditoría Ambiental:** Es el proceso para verificar el uso, administración, protección, preservación del medio ambiente y de los recursos naturales con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las normas y principios que rigen su control y cuando proceda, cuantificar el impacto por el deterioro ocasionado o que pueda producirse.

### **Técnicas de auditoría**

En el proceso de auditoría se pueden utilizar varios métodos prácticos de investigación y prueba que se emplean por los especialistas para lograr las evidencias, mediante verificaciones necesarias que fundamentan los criterios del auditor sobre eventos específicos revisados por él.

Técnica de recolección de la información: son procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, que les permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. Es muy importante en cualquier auditoria seleccionar las técnicas más apropiadas para examinar cualquier operación, área, actividad, programa, proyecto o transacción en la entidad examinada.

### **Técnicas de General Aceptación:**

**Técnicas Verbales:** consisten en la obtención de información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la empresa sobre posibles puntos débiles en la aplicación de procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevante, a través del modelo de Acta de Declaración pueden ser entrevistas, encuestas y cuestionarios.

**Técnicas Oculares:** consiste en verificar de forma directa y paralela la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales el sujeto a auditar ejecuta las actividades objeto de control, la misma se clasifica en observación, comparación o confrontación, revisión selectiva y rastreo.

**Técnicas documentales:** consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados, estas pueden ser a través de la revisión analítica, comprobación, computación y estudio general.

**Técnicas físicas:** es el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempos y espacios determinados a través de la técnica de la inspección que para aplicar esta hay que trabajar con las técnicas de indagación, observación comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

**Técnicas escritas:** consiste en reflejar en los papeles de trabajo información importante para el trabajo del auditor y se aplica a través de análisis, conciliación, confirmación, cálculo y tabulación.

## **1.5 Programas de auditoría**

### Clasificación y desarrollo del programa de auditoría.

Teniendo en cuenta sus formas de aplicación los programas pueden clasificarse en rígido, flexible y mixto.

El programa **rígido** es un programa invariable, ya que el jefe de auditoría no tiene la posibilidad de realizarle modificaciones, debiendo ajustarse a realizar el trabajo en la forma y extensión que son planteados por el programa siendo precisamente éste su mayor defecto ya que no deja posibilidades al auditor de elevar la calidad del trabajo y desplegar sus ideas o iniciativas.

El programa **flexible** permite al jefe de auditoría el realizar, sobre la marcha del trabajo, modificaciones que estime necesarias o convenientes, es decir, que en este tipo de programa el jefe de auditoría está autorizado a ampliar, reducir o modificar el programa de acuerdo a las circunstancias. Su principal inconveniente es que deja en manos del jefe de auditoría todas las atribuciones de dirección, por lo que este tipo de programa debe ser confiado a auditores de gran experiencia.

El programa **mixto** es el que está formado por dos partes: una rígida y otra flexible. La parte rígida es la que no permite, al auditor realizar variaciones de ninguna clase por lo que éste está obligado a cumplirla sin modificaciones. La parte flexible le permite realizar adiciones, disminuciones y supresiones de aspectos, de acuerdo con su criterio, experiencia y requerimientos de la comprobación. Por sus características, este programa es el más práctico y efectivo y por lo tanto, el más utilizado. El programa de auditoría debe ser preparado por el auditor encargado de dirigir la comprobación, una vez que se haya realizado la exploración previa, teniendo en

cuenta la calidad de los procedimientos de contabilidad y de control interno en la entidad que se va a examinar.

### **1.6 Normas Cubanas de Auditoria**

Las Normas Cubanas de Auditoria son de aplicación para el Sistema Nacional de Auditoria, así como en lo que a cada uno le corresponda, las disposiciones generales para la auditoria interna y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practiquen la auditoría independiente,

Son reguladas por la Resolución 340/12 y emitida por la Contraloría General de la República, estas tienen como objetivo establecer conceptos, técnicas, herramientas para que sean utilizadas por el auditor en el proceso de las auditorias que contribuyan a su calidad.

Las Normas Cubanas de Auditoria tienen como finalidad agrupar los procesos que se requieran para ejercer la auditoria y la calidad técnica de la misma estructurada de la siguiente forma:

1. **Auditoria y Revisión de la Información:** Está encaminado a regular metodológicamente el proceso de la auditoria en todas sus fases y establecer determinadas pautas que son necesarias para su ejecución, esta agrupa las normas generales que son vinculadas con los principios generales como atributos y responsabilidades; la evaluación de los riesgos y respuesta de los riesgos evaluados; evidencia de la auditoria; utilización del trabajo de otros; informes y dictámenes de auditoria.
2. **Calidad de la Auditoria:** Se refiere al control de la calidad en el proceso de la auditoria en todas sus fases; incluye la norma relacionada con el aseguramiento de la calidad y supervisión de la auditoria, estas se divide en generales y específicas se agrupan por códigos las primeras en un rango de de numerales y las segundas se codifican con un número determinado que

está en correspondencia con un rango de códigos establecidos en la normas generales a la cual pertenece la norma específica.

El auditor debe tener una adecuada experiencia y preparación técnica y, además, llevar a cabo su trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional y para lograrlo deben ser aplicadas las Normas Cubanas de Auditoría con el objetivo de que el prestigio de la profesión se consolide aún más.

### **Normas Personales:**

- 1- La auditoría debe ser ejecutada por personal que posea los conocimientos y habilidades necesarios para llevarla a cabo.
- 2- El auditor debe proceder con libertad respecto a su juicio profesional, al mantener una actitud independiente e imparcial en la formulación de sus opiniones, conclusiones y recomendaciones que expondrá de forma objetiva y que así sea consideradas por terceros.
3. La actividad de auditoria debe de estar libre de injerencias, el auditor determina el alcance, desempeña su trabajo y comunica sus resultados.
4. El auditor interno se subordina directamente al máximo jefe del nivel correspondiente.
5. Los auditores deben ser independientes de las actividades que auditan, lo que permite emitir juicios con imparcialidad y de efectividad.
6. El auditor que trabaja en las auditorias de las sociedades civiles de servicios y otras organizaciones que practican la auditoría independiente debe de abstenerse de brindar cualquier otro servicio a la entidad que auditó, ya que puede afectar la independencia que se exige para su efectividad.

### **Normas para la ejecución del trabajo**

- 1- El trabajo ha de ser planeado adecuadamente y los auxiliares, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.

**2-** Debe determinarse si el control interno reúne las características de aplicación adecuadas a fin de conformar la auditoria y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que han de realizarse.

**3-** Ha de conseguirse suficiente y competente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener así una base razonable para una opinión con respecto a los estados financieros que se están auditando.

### **Normas para la presentación del informe**

**1-** El propósito de esta norma es de establecer pautas generales para la elaboración del informe de la auditoria., esta no es aplicable para las sociedades civiles y de servicios y otras normas que practican la auditoría independiente.

**2-** En el informe se expresa por escrito la opinión a la cual arriba el grupo de trabajo de la auditoria o el auditor interno, el cumplimiento de los objetivos propuestos, sustentados en evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el curso de la auditoria.

**3.** Los informes se confeccionan entre otros fines para dejar constancia del trabajo realizado; comunicar los resultados de la auditoria a los trabajadores, funcionarios y directivos; reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados y facilitar la elaboración del plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas.

### **1.7 Control Interno**

El 1º de agosto de 2009 se aprueba la Ley 107, por la cual se crea la CGR, que entre otras funciones se encarga de normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejaron dejar sin efectos legales las resoluciones No. 297/03 y la No. 13/06 del MFP y del extinto MAC respectivamente y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país, la Resolución 60/2011 de la CGR

La disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno.

**La Resolución define qué Control Interno es:**

El proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

**Principios básicos:**

**a) Legalidad.**

Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

**b) Objetividad.**

Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

**b) Probidad administrativa.**

Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

**d) División de funciones.**

Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

**e) Fijación de responsabilidades.**

Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

**f) Cargo y descargo.**

Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

**g) Autocontrol.**

Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

**El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:**

**Integral:** Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.

**Flexible:** Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

**Razonable:** Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí como se detalla a continuación:

**Ambiente de Control:**

Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- a) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- b) Integridad y valores éticos.

- c) Idoneidad demostrada.
- d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

### **Gestión y Prevención de Riesgo:**

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. Existen riesgos que están regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

- a) Identificación de riesgo y detección de cambio
- b) Determinación de los objetivos de control
- c) Prevención de riesgos

### **Se clasifican en:**

#### **EXTERNOS**

Desarrollos Tecnológicos  
Cambio en las necesidades  
Nuevas Regulaciones  
Catástrofes naturales

#### **INTERNOS**

Fallas en la información  
Mala calidad de personal  
Cambios de administración  
Características de la entidad  
No actúa la auditoría

### **Actividades de Control:**

Establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los

órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Se estructura en las siguientes normas:

- a) Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.
- b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- c) Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- d) Rotación del personal en las tareas claves.
- e) Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- f) Indicadores de rendimiento y desempeño.

### **Información y Comunicación:**

Precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

- a) Sistema de información, flujo y canales de comunicación
- b) Contenido, calidad y responsabilidad
- c) Rendición de cuentas.

### **Supervisión y Monitoreo**

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas, entre ellas el seguimiento sistemático realizado por las diferentes estructuras de dirección y evaluaciones puntuales que son ejecutadas por

los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas. Se estructura en las siguientes normas:

- a) evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.
- b) Comité de Prevención y Control.

### **1.8 Auditoria de inventario**

Es la definición de estos medios y comprende el estudio de los métodos empleados por el cliente y una comprobación por pruebas selectivas de exactitud de las operaciones, cálculos y anotaciones efectuadas.

Al ser este trabajo muy complejo y expuesto a que se realicen operaciones incorrectas tanto en la toma física como en los cálculos, el Programa de auditoria debe contener aspectos a aplicar que tiendan a asegurar la calidad de sus resultados.

#### **Importancia**

Radica en que los inventarios constituyen con frecuencia uno de los grupos de mayor valor en el activo circulante de la entidad. Si este activo presenta una valoración incorrecta su aplicación en las operaciones que determinan el resultado lo afecta.

Si los inventarios no son exactos en cuanto al control contable y valoración, los resultados económicos no reflejan la verdadera situación financiera.

Los inventarios se valoran a su precio de adquisición o al costo real de producción en que se incurre para su obtención. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción, los gastos incurridos para situarlos en el lugar de almacenamiento y los correspondientes para su uso o entrega.

Los inventarios están representados en todas las fases de la actividad de las empresas, según sus características los mismos se integran de forma directa o indirecta a los productos elaborados y/o a los servicios que se prestan, constituyen

bienes con destino a la venta y contribuyen al desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan.

Constituyen la partida menos líquida del grupo de cuentas del Activo Circulante, teniendo, además, gran incidencia en los resultados de la gestión de la Empresa, por lo que se hace necesario velar porque se mantenga un control riguroso sobre los mismos mediante procedimientos de control interno adecuados.

La magnitud de los inventarios debe corresponder con las exigencias de la producción y los servicios, manteniendo las cantidades mínimas indispensables para garantizar el proceso de producción sin que ocurran interrupciones, logrando una mayor eficiencia económica al no mantener en los almacenes recursos innecesarios inmovilizados.

El Nomenclador de cuentas de la antes mencionada Resolución 10/97, establece el contenido de esta cuenta, como se expone a continuación:

### **Inventarios**

Estas cuentas representan el valor de las existencias de recursos materiales destinados al consumo de la entidad o a su comercialización. Se registran entre otros, el valor de las existencias de materias primas y materiales, combustibles, partes y piezas de repuesto, envases y embalajes retornables, útiles y herramientas, producciones terminadas, mercancías para la venta, etc. No incluyen, los animales en proceso de cría, ceba y desarrollo. Con excepción de las producciones terminadas, que se registran a su costo real de producción, el registro de estos medios; en su expresión monetaria, se efectúa por el precio de adquisición

Las existencias para las cuales no se tenga destino inmediato y por lo tanto se consideran en la condición de ociosas, tanto por exceso como por desuso, se mantienen en este rango de cuentas, pudiendo establecerse cuentas específicas para su control.

El importe de los valores de los recursos materiales que al fin del mes, habiéndose pagado se encuentre en tránsito, también se registran en estas cuentas.

Los faltantes y/o sobrantes que se detecten, se transfieren desde estas cuentas, a las cuentas habilitadas para su registro, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones vigentes.

**Según establece la Resolución 10/97**, en sus Normas de Valoración, los inventarios son bienes constituidos por adquisición, en proceso de elaboración o terminados, bien sean para su consumo o para su comercialización

A continuación explicaremos el contenido de las cuentas fundamentales que se incluyen en este grupo de medios.

### **Materias primas y materiales.**

Representan las existencias de las materias primas y materiales que la entidad necesita para asegurar los niveles de actividad. Incluye entre otros, materiales de oficina, artículos de limpieza y aseo, artículos de ferretería y eléctricos, libros y revistas que no constituyen fondos bibliotecarios, y artículos semielaborados que requieren procesos complementarios para su elaboración.

Se debitan por la adquisición de las materias primas y materiales, por sobrantes detectados, por devoluciones al almacén procedentes del proceso de producción o por materiales extraídos para el consumo no productivo, por revalorizaciones de acorde a las legislaciones vigentes y se acreditan por las salidas de estos para ser consumidos en la producción que se elabora o en la prestación de un servicio así como a satisfacer necesidades administrativas y de servicios, por ventas y bajas por pérdidas, mermas, roturas o faltantes, por revalorizaciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los recursos materiales que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Combustibles y Lubricantes.**

Son las existencias de combustibles, aceites y lubricantes destinados a la generación de energía (eléctrica, automotor, vapor, etc.) recibidos de los proveedores y los desechos y desperdicios obtenidos en el proceso de producción que se utilizan como combustible que se encuentran almacenados.

Se debitan por el importe de las existencias recibidas de los proveedores y otras fuentes excepto los producidos para insumo, por revaloraciones efectuadas acorde a la legislación vigente, por sobrantes detectados. Se acreditan por el valor de la salida del combustible y lubricantes, por rebajas por concepto de deterioro, por revaloraciones efectuadas acorde a las legislaciones vigentes por las bajas por mermas y faltantes y por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los combustibles, lubricantes y aceites que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Partes y piezas de repuesto.**

Son las existencias de las partes y piezas de repuesto adquiridas, recuperadas u obtenidas a partir del desmantelamiento de los activos fijos dados de baja por la entidad; de los sobrantes de las inversiones; del desarme de activos fijos adquiridos para desmantelamiento o de la fabricación por la entidad con destino al insumo o a su comercialización.

Se debitan por los importes que representa las partes y piezas de repuesto que se han recibido: por las partes y piezas recuperadas, por revalorizaciones de acuerdo a la legislación vigente. Se acreditan por la salida de las partes y piezas destinadas a las reparaciones capitales o al mantenimiento de los Activos Fijos Tangibles de la

propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por ventas.

El importe de los valores de las partes y piezas que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Envases y Embalajes.**

Son las existencias de los envases y embalajes destinados a contener los productos elaborados o a facilitar su entrega. Por sus características pueden ser reutilizables con el mismo objetivo. Se incluyen los envases y embalajes que se encuentran en poder de los clientes y que deben ser devueltos de acuerdo a los contratos establecidos.

Se debitan por los importes que representan los envases y embalajes que se han recibido, por sobrantes detectados, por revalorizaciones de acuerdo a la legislación vigente. Se acreditan cuando causen baja por la no devolución de los mismos o por deterioro o rotura, por ventas y por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente.

El importe de los valores de los envases y embalajes que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Útiles, Herramientas y Otros.**

Son las existencias de aquellos utensilios, generalmente movibles y manuales, que se utilizan para realizar las actividades de la entidad, comprende entre otros, herramientas de talleres, de uso agrícola, artes e implementos de pesca; utensilios de cocina; lojería; cubiertos; material fílmico; artículos de protección personal; vestuario y lencería; moldes; matrices; plantillas; estampas; troqueles y otros no considerados como activos fijos, a los que se le aplicará algunos de los métodos de desgaste.

Se debitan por los importes de útiles y herramientas adquiridos y los producidos por la propia entidad, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigente, por sobrante detectado. Se acreditan dependiendo del método de desgaste utilizado al ponerse en uso o cuando causen baja por faltantes o roturas, por revalorizaciones efectuadas según la legislación vigentes, por ventas, por devoluciones a los proveedores.

El importe de los valores de los útiles y herramientas que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

Se analiza de manera diferenciada las que están en Almacén de las que se encuentran en uso.

#### **Producción Terminada.**

Son las existencias de los artículos, productos o mercancías producidas por la propia entidad, que se entregaron en el almacén de productos terminados, o al cliente sin haber sido previamente almacenadas, que están listas para pasar a la circulación mercantil.

Se debitan por los importes de la producción terminada, que se almacenan, por las partes y piezas de repuesto elaborados con medios propios que después de terminado el proceso de restauración o reparación no se hayan utilizado, por los sobrantes, por transferencias de otras dependencias. Se acreditan por los costos de las producciones vendidas, por traslados internos, por baja por faltantes, mermas o roturas, en caso de entidades constructoras o de proyecto se registra el costo real de la producción certificada hasta tanto se efectúe la facturación correspondiente.

#### **Mercancías para la venta.**

Se registra en esta cuenta el importe de las mercancías destinadas a ser vendidas que se han recibido de los proveedores, háyanse pagado o no. Esta incluye además, las producciones que recibe una empresa para ser comercializada por ella, aunque

esté dentro de la propia organización empresarial, tal es el caso del huevo que se recibe de otra empresa avícola, así como cualquier otra producción que sea comercializada por quien no la produce.

Pueden estar valoradas a precio de adquisición o de venta.

Se debitan por las mercancías destinadas a ser vendidas, por sobrantes detectados y por los montos que representan los recargos comerciales. Se acreditan por las mercancías vendidas a los clientes, bajas por faltantes, mermas o roturas, por disminuciones de precios.

Cuando el control de las existencias de las mercancías se realiza al precio de venta se debe utilizar la cuenta Descuentos Comerciales e Impuestos.

El importe de los valores de las mercancías para la venta que al final del mes, habiéndose pagado se encuentren en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Alimentos.**

Representa las existencias de alimentos que la entidad necesita para asegurar su actividad, así como para los comedores. Esta cuenta no incluye los alimentos con destino al consumo de la ganadería tales como, trigo, maíz, soya, aceite crudo, etc.

Se debitan por las entradas de los productos alimenticios, por los sobrantes al ser detectados y se acreditan por las salidas de éstos al ser insumidos, por las bajas por faltantes, mermas o roturas.

El importe de los valores de los alimentos que al final del mes habiéndose pagado se encuentran en tránsito, también se registran en esta cuenta.

### **Necesidad de la exactitud de los inventarios.**

Se requiere un efectivo control sobre las existencias con el objetivo de mantener su integridad física, así como los niveles necesarios para cumplimentar sin dificultades los planes de producción previstos.

Es importante mantener reservas de estos medios en las empresas, para garantizar el proceso productivo; sin embargo, cuando las existencias se encuentran muy por encima de determinados niveles se convierten en medios ociosos que conspiran contra el proceso de la reproducción ampliada socialista.

Cuando existen medios ociosos por encima de las necesidades de la entidad, para esta y para la economía en general representa un incremento de sus costos de producción u operación, motivado por los recursos a invertir en las capacidades de almacenaje necesarias, gastos de mantenimiento y manipulación, pérdidas por roturas y disminución de sus propiedades físicas.

Por lo tanto, se requiere lograr una buena organización y control sobre los inventarios en las entidades económicas, que permitan asegurar los niveles suficientes para garantizar el proceso ininterrumpido de la producción y que sean los imprescindibles.

Por todo ello, el auditor al realizar la verificación debe tener presente lo siguiente:

- a) Los inventarios son, en casi todos los casos, los medios de mayor importancia.
- b) Los inventarios son sumamente susceptibles de la comisión de errores y fraudes.
- c) La verificación de cantidades, condiciones y valor de los inventarios, es una tarea sumamente compleja y difícil.
- d) La incorrecta determinación del valor de los inventarios afecta el costo de ventas, la ganancia y la rentabilidad.
- e) Los inventarios ociosos implican costos de producción u operaciones en exceso, que afectan la utilidad de la entidad.

Por otra parte, se requiere lograr la más eficiente utilización de estos recursos, tomando como base la elaboración eficiente de normas de consumo que determinen las necesidades reales de insumo de acuerdo con las cartas tecnológicas confeccionadas por cada producto a elaborar.

Si el insumo se encuentra por encima de las necesidades del producto, este se encarece y afecta su calidad; por el contrario, un insumo real inferior a las necesidades, aunque disminuye el costo, afecta la calidad del producto.

A partir de la correcta determinación de las normas de consumo y teniendo en cuenta los niveles planificados de producción, se determinan las normas de inventario que permitirán determinar las necesidades reales de existencias de cada inventario, lo que posibilita evitar la acumulación de recursos ociosos.

Existen diversos factores que motivan la existencia de estos recursos por encima de las necesidades reales, y que se enumeran de la forma siguiente:

- a) Dificultades de organización en las relaciones existentes entre las entidades consumidoras y las suministradoras, que implican incumplimientos de abastecimiento en tiempo y forma según lo contratado.
- b) Deficiencias en el control de las existencias físicas que motivan excesos en los pedidos, acumulándose recursos innecesarios.
- c) Incumplimientos del plan de producción que motivan exceso de existencias.
- d) Modificaciones en el surtido con relación al plan de producción, que implica la no utilización de los recursos previstos en el plan de abastecimiento.
- e) Desviaciones del consumo con relación a las normas técnicas, lo que afecta la calidad del producto.

### **1.9 Control Interno sobre inventarios**

El control interno sobre los inventarios es importante ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Las entidades tienen gran cuidado de proteger

sus inventarios .Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener los registros de inventarios perpetuos para las mercancías.
- Mantener el inventario con la debida rotación.

### **Principios y procedimientos inherentes al subsistema de inventarios que están relacionados directamente con el Control Interno.**

Los procedimientos de control de estos medios tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra los deterioros, mermas, consumo en exceso de las normas, pérdidas de todo tipo, etc., permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias, como de su movimiento.

Los métodos organizativos para lograr estos objetivos, varían en dependencia de las actividades que se realizan en las distintas entidades y de acuerdo con la complejidad y volumen de las operaciones de la entidad.

Como documentos de control interno generalmente establecidos para lograr un efectivo control sobre los inventarios, se analizan a continuación los siguientes:

a) Tarjetas de Estiba. Se utiliza para controlar las existencias de productos en almacén (por surtidos) en unidades físicas, mediante la anotación del movimiento de entradas y salidas de los mismos.

b) Un sistema de submayores. Para controlar las existencias por distintos niveles de análisis compuesto por:

- Submayor de inventario por surtidos
- Submayor por productos afines o agregados
- Submayor por almacenes

c) Solicitud de Compras. Se utiliza para solicitar a los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad.

d) Informe de Recepción. Sirve para formalizar la recepción de los productos en los almacenes que procedan de otras entidades o de la propia entidad por concepto de transferencia recibidas o por concepto de producción terminada.

e) Registro de Entradas de Almacén. Registro de todas las operaciones de entrada en el almacén, originadas por informes de recepción, transferencias entre almacenes, devoluciones y entregas de producción terminada al almacén, con vistas a obtener resúmenes mensuales que faciliten las anotaciones contables.

f) Informe de Reclamación. Notifica al suministrador o al transportador las reclamaciones que deban ser tramitadas, tales como errores de cálculo, diferencias de precios, artículos no recibidos, etc.

g) Entrega de Producción Terminada al Almacén. Formaliza la entrega de productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al consumo, proveniente de las áreas de producción en que se les da terminación a los mismos y sirve de soporte a las anotaciones en los controles del almacén.

h) Solicitud de Entrega. Formaliza el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

i) Vale de Entrega o Devolución. Ampara los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo; o formaliza la devolución de productos al almacén de origen.

j) Transferencia entre almacenes. Ampara las transferencias entre almacenes de una misma entidad; y sirve de soporte a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes.

k) Orden de Despacho. Ordenar al almacén las entregas de mercancías y productos terminados, con destino a la comercialización.

l) Registro de Salida de Almacén. Registrar todas las operaciones de salidas del almacén o disminución del inventario por cualquier concepto.

m) Conduce. Sirve para formalizar las entregas parciales de los productos, a incluir en una factura, amparando su tránsito hasta su destino.

n) Factura. Formalizar las ventas de productos que se efectúan, así como las entregas de productos en consignación, o en depósito.

o) Ajuste de inventario. Sirve de base a los ajustes de inventario que surjan, como consecuencia de los conteos físicos u otras causas.

Además, existen procedimientos que a partir de los principios de control interno, son de general aplicación;

a) Que la solicitud de compra, así como los contratos de suministros, contengan la firma del funcionario autorizado de acuerdo con las regulaciones establecidas, a los efectos de su validez.

b) Que existan muestras de las firmas de funcionarios autorizados para aprobar la solicitud de compra y contratos de suministros, las que deben obrar en poder del área de contabilidad para posibilitar su comparación con las firmas de los mencionados documentos.

c) Que no coincida en los mismos funcionarios la facultad de firmar la solicitud de compra o contratos de suministros, con los de firmar los informes de recepción y los modelos de vale de entrega u orden de despacho.

d) En todo expediente de pago procede dejar constancia de la persona que ha verificado la correspondencia entre: solicitud de compra o contrato, informe de recepción, factura y documentos bancarios, así como de quién ha comprobado la corrección de los precios, recargos o descuentos comerciales, cálculos, sumas, etc.

e) Que el informe de recepción se elabore en cada área de almacenaje, en base a las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparezcan en el conduce o factura.

Para facilitar lo anterior, puede utilizarse el método de “Informe de Recepción a Ciega”, que consiste en que por personal diferente al que recibe, se prepare el documento con los códigos y descripciones de los productos, para que el dependiente de almacén sea quien concilie las cantidades físicamente por él recibidas.

En el caso de existir diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se elabora de inmediato la reclamación por el almacén o por el área de Contabilidad, debiendo coordinarse entre ambas áreas la elaboración del mencionado documento.

f) De existir más de un almacén o área de responsabilidad de almacenamiento, resulta necesario que la numeración consecutiva de los documentos sea individual por área, identificando con siglas o códigos, que antecedan a la numeración, el área a que corresponda.

g) Que los productos solo sean despachados mediante los documentos de salida oficialmente establecidos.

h) Que el área donde se almacenan los productos cuente con una relación o tarjetero de los nombres, cargos y muestra de las firmas de personas facultadas para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes.

i) Que los productos en existencias se controlen en el almacén mediante la Tarjeta de Estiba, la que se ubica junto a cada producto o en un lugar cercano al mismo, donde sea más factible su cuidado y manipulación, su objetivo consiste en mantener el control operativo de los productos almacenados e incorporar directamente a los dependientes en el control de inventarios.

Las anotaciones en la tarjeta de estiba se realizan inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos.

j) Los submayores de Inventarios (unidades físicas y valor), deben ser elaborados en el área de Contabilidad. Estos submayores pueden ser ubicados en el área del almacén cuando esto se considere más racional, de acuerdo con la lejanía existente entre esta área y la de Contabilidad, cantidad y movimiento de los productos, medios de procesamiento utilizados, etc.; el personal que opere dichos submayores en el área de almacén, debe estar subordinado al área de Contabilidad y cuando por causas de lejanía u otras ya mencionadas anteriormente, esta subordinación no sea posible, siempre debe responder metodológicamente a dicha área. En este caso debe estar ubicado en un local que lo separe físicamente del personal responsabilizado con la custodia de los materiales, materias primas y productos en general, ya que uno de los objetivos principales de estos submayores es servir de control de las existencias físicas.

k) Los jefes de almacén, abastecimiento o comercial no pueden tener acceso a los submayores de inventarios, así como tampoco instruir a quienes los mantienen a que

efectúen anotaciones de ningún tipo. La información que estos requieren debe solicitarla a los compañeros encargados de esta tarea.

l) Las anotaciones en los submayores se efectúan solamente sobre la base de los documentos primarios oficialmente vigentes, observándose el orden de prelación que se establezca, acorde al tipo de procesamiento en uso por la entidad. Debe existir la mayor actualización posible en el registro de los documentos para lograr un control efectivo.

Los documentos primarios requieren contener la información de las existencias en unidades físicas, después de efectuada cada anotación en la tarjeta de estiba.

m) La conciliación y cuadro de las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario debe ser una tarea sistemática y permanente, la que se logra mediante los documentos de entrada y salida de productos, que contienen la información de existencias en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificadas de inmediato en el submayor o en las tarjetas de estiba.

Mientras menor sea el ciclo de conciliación se facilita la detección y el ajuste de errores, estando el citado ciclo en función del tipo de procesamiento y el lugar en que se ejecute. Lo aconsejable es que se realice diariamente.

n) En los casos en que se efectúen pre-despachos se rebajan las salidas de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario en el momento que son extraídos los productos de las estibas debiéndose establecer un procedimiento de control adicional de los productos pre-despachados hasta su entrega final.

o) Se requiere que diariamente se concilien las anotaciones que se realizan en los submayores de inventario, con las de los registros que afectan las cuentas y sub-cuentas contables que correspondan.

Para cumplir lo anterior puede establecerse un modelo mediante el cual el personal que opera los submayores de inventario informe el saldo de estos, al final del día, por cada cuenta y sub-cuenta, de la Contabilidad general, cuando proceda, tomando como base el saldo al inicio (final del día anterior) y el movimiento de las existencias en el día (entradas y salidas).

p) En los casos que de acuerdo con las cantidades de surtido y de almacenes, se considere necesario, se utilizan submayores para analizar las existencias en valores de los productos, por grupos afines (agregados) y por almacenes.

q) Procede que esté perfectamente delimitada la responsabilidad por la custodia de las existencias, no permitiéndose el acceso a las áreas de almacenaje de otras personas, salvo las expresamente autorizadas, y solo bajo la directa supervisión de los responsables de la custodia de las existencias.

r) Se requiere efectuar el inventario físico de todas las existencias al menos una vez al año, en forma progresiva acorde a una programación, y en su defecto, de una sola vez; bajo la supervisión y control de personal independiente de los custodios y de los que mantienen el registro.

Para la ejecución de estos inventarios procede tomar las medidas de control sobre las tarjetas de inventarización y las hojas de inventario físico, que garanticen que se tomen en consideración la totalidad de los renglones objeto de conteo y recuento.

Especial cuidado hay que tener en cuenta de no incluir inventarios ya amparados por documentos de salida y la no consideración de productos cuyos documentos de entrada aún no se han registrado por lo que no forman parte de los saldos a verificar.

Cuando los resultados del doble conteo sean distintos, el tercer y definitivo conteo corresponde ser efectuado directamente, por lo bajo la estricta supervisión del funcionario responsabilizado con los resultados del inventario físico.

Las diferencias resultantes de los inventarios físicos precisan ser investigados por personal que no tenga acceso a las existencias, o la función de efectuar anotaciones en los registros para evitar que puedan ser alterados los resultados.

Los ajustes de inventarios, resultantes de los conteos físicos, deben estar amparados mediante el correspondiente expediente y ser aprobados por los niveles establecidos.

Como se observa el estricto cumplimiento de estos principios y procedimientos para el control del subsistema de inventarios, brinda la posibilidad de un control adecuado por parte de la entidad, y la auditoría, como control de controles, verificaría la eficiencia del funcionamiento del subsistema.

## **CAPÍTULO II: Caracterización de la Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo**

La Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo se encuentra ubicada en la Calle Pedro Agustín Pérez / Donato Mármol y Bernabé Varona #1061 perteneciente al Ministerio de la Agricultura y constituida por la Resolución 718 de fecha 17 de septiembre de 1988, subordinada a la Empresa Nacional de Acopio, enclavada en el Municipio cabecera la cual responde a objeto social con Resolución 2418 de fecha 25 de agosto del 2005 dictada por el Ministerio de Economía y Planificación donde autoriza nuestra Unidad con definición de transacciones de carácter económico que la Empresa está autorizada a realizar en el país.

La actividad fundamental de la misma es la comercialización de productos agropecuarios y forestales, donde participan todos los Municipios de forma Mayorista y Minorista para cumplir con las demandas aprobadas del Consumo Social, la población y la industria, contando con una red comercial integrada con 99 puntos de acopio que son los encargados de comercializar las producciones de las diferentes formas de producción y los campesinos dispersos que están avaladas por un contrato entre ambas partes, además las mismas se transfieren de forma Mayorista a las diferentes Naves Centrales que están distribuidas en todos los Municipios de la Provincia que ascienden a 13 Naves encargadas de distribuir de manera equitativa a la red de Venta ( Placitas y Mercados Agropecuarios ) y de forma mayorista al Consumo Social, la Industria y Venta en Frontera, la parte Minorista está insertada a un mercado directo que se dedica a la venta a la población a través de 87 Puntos de Ventas y 19 Mercados Agropecuarios Estatales, los cuales están desagregados en toda la provincia. Podemos significar que el principal objetivo de nuestra Empresa es acopiar y comercializar de forma mayorista y minorista los productos con destino a la canasta básica, balance nacional y provincial y el consumo social en moneda nacional, la sustitución de importaciones, además la venta en frontera en moneda libremente convertible aprobada en nuestro objeto social.

## **Misión**

Contribuir a la satisfacción de la demanda de productos agropecuarios y forestales, con eficiencia y eficacia, teniendo como destino: sustitución de importaciones, balance a la industria nacional, balances municipales y provinciales, exportaciones de productos naturales, y otros; beneficiados y procesados.

## **Visión**

- Cumplir con las ventas planificadas en moneda nacional y en divisa
- Comercializar con disminución de los costos.
- Aprovechamiento correcto de la jornada laboral.
- Atención al hombre con ambiente motivador.
- Capacitación para cuadro y reserva.
- Contabilidad certificada.
- Calidad e inocuidad de nuestras ofertas.
- Investigación y desarrollo (I+D).
- Comercialización mayorista de productos agropecuarios y forestales con destino al mercado interno, sustitución de importaciones y a la exportación de productos naturales beneficiados y procesados.

## **Objeto Social de la Empresa.**

- ✓ Acopiar y comercializar de forma mayorista los productos agropecuarios y forestales con destino a la sustitución de importaciones, balances nacionales y provinciales y para el consumo social, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Acopiar y beneficiar para la comercialización mayorista de forma natural, conservada y procesada, productos agropecuarios, forestales a la exportación en ambas monedas.

- ✓ Producir y comercializar de forma mayorista conservas de frutas y vegetales, a partir de excedentes de productos perecederos, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Producir y comercializar de forma mayorista envases de madera y brindar servicios de reparación y mantenimiento de envases, en pesos moneda nacional.
- ✓ Comercializar de forma mayorista productos agropecuarios a la industria, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Brindar servicios de transporte de carga por vía automotor, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Producir y comercializar de forma mayorista pienso criollo, materia orgánica, humus, medios biológicos y semillas obtenidas del desecho del proceso de beneficio y efectuar la comercialización de forma mayorista. en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Comercializar de forma minorista productos agropecuarios a los trabajadores de la entidad, en pesos moneda nacional.
- ✓ Ofrecer servicios de taller automotor y de alquiler de áreas y almacenes, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Prestar servicio de alojamiento no turístico con alimentación asociada, en pesos moneda nacional.
- ✓ Brindar servicios de parqueo, en pesos moneda nacional y pesos cubanos convertibles.
- ✓ Efectuar la construcción, el mantenimiento y la reparación de viviendas y obras menores a los trabajadores de la entidad, en pesos moneda nacional.
- ✓ Ofrecer servicio de comedor, cafetería y recreación a sus trabajadores, en pesos moneda nacional.

### **Estructura**

Cuenta con una plantilla de 96 trabajadores aprobadas, cubierta 83 y 1 adiestrado.

De ellos 28 mujeres

55 Hombres.

Es una Unida Empresarial de Base de subordinación nacional dirigido por la Empresa Nacional de Acopio que a su vez se subordina al Ministerio de la Agricultura (MINAG).

Nuestra empresa no está insertada en el Perfeccionamiento Empresarial.

### **Capítulo III: Resultados de la Auditoría de Inventario.**

La auditoría tuvo como objetivo verificar las deficiencias de inventario, aplicando los programas tipos elaborados por el Ministerio de Finanzas y Precios para la revisión del mismo según los objetivos planificados establecidos en la Guía Metodológica del Sistema del Control Interno así como la Res 60/2011 de la Contraloría General de la República y demás regulaciones y legislaciones vigentes. Para la realización de esta auditoría se tomó balance de comprobación de saldos al cierre del mes de marzo del 2014, con el objetivo de lograr una mayor precisión en los resultados presentados en el mismo.

**AUDITOR INTERNO**  
**UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE ACOPIO**  
**GUANTÁNAMO**

**Guantánamo, 18 de Mayo del 2014**

**"Año 55 de La Revolución"**

1	Orden de Trabajo	GT- 02/2014
2	Entidad Auditada	UEB Acopio Guantánamo
3	Dirección	Pedro A. Pérez No 1061 % Mármol y Varona
4	Subordinación	Empresa Nacional Acopio
5	Código	131-0-5382
6	Periodo Auditado	Cierre de Marzo 2014
7	Tipo de Auditoria	Especial
8	Fecha de Inicio	12 de Abril del 2014
9	Fecha de Terminación	17 de Mayo del 2014
10	Auditor Actuante	Lilian Corrales Enamorado

**INTRODUCCION**

Esta entidad fue creada en septiembre de 1988, mediante la Resolución 718 del Ministro de la Agricultura, donde su actividad fundamental es la comercialización de productos agropecuarios y forestales, además de producir y comercializar de forma mayorista envases de madera y brindar servicios de reparación y mantenimiento de los mismos , brindar servicios de transporte de cargas por vía automotor, producir y comercializar materiales alternativos de construcción, comercializar de forma mayorista sacos y envases, comercializar de forma minorista jabas de nylon, ofrecer servicio de taller automotor y de alquiler de áreas y almacenes, brindar servicios de parqueos, efectuar la construcción, mantenimiento, reparación y obras menores a los trabajadores de la entidad, en pesos moneda nacional. El máximo dirigente de la misma es el compañero Onoris Revé Jarrosay quien funge como director de la UEB.

La Unidad Empresarial de Base cuenta con un total de 200 trabajadores que desglosado por categoría ocupacional es como sigue: Cuadro ocho (8), Técnicos veintitrés (23), Administrativo cuatro (4), Servicio setenta y uno (71) y Operarios noventa y cuatro (94).

Es una Unida Empresarial de Base de subordinación nacional dirigido por la Empresa Nacional de Acopio que a su vez se subordina al Ministerio de la Agricultura (MINAG).

Se tomaron para la revisión de las operaciones todos los documentos primarios que amparan las operaciones realizadas al cierre de marzo del 2014 en las cuentas 183 Materia Primas y Materiales, 184 Combustibles y Lubricantes, 185 Partes y Piezas de Repuestos, 186 Envases y Embalajes, 187 Útiles y Herramientas, 188 Productos Terminados, 189 Mercancía para la Venta, 207 Otros Inventarios, los que representan el 100 % de la muestra.

La revisión se realizó de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría, para alcanzar los resultados obtenidos mediante la confirmación, investigación, verificación, observación y cálculo.

**Se tuvo como objetivos:**

- ❖ Verificar el cumplimiento de las Resoluciones No. 235/05 y 426/2012 “Normas Cubanas de Información Financiera” del Ministerio de Finanzas y Precios.
- ❖ Verificar el cumplimiento de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República para el Sistema de Control Interno en el subsistema de inventarios.
- ❖ Verificar el cumplimiento de la Res 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios

**CONCLUSIONES**

En correspondencia con el cumplimiento de los objetivos propuestos se evalúa de **Malo** el Sistema de Control Interno, contable administrativo, al incumplir del Componente Actividades de Control, la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, la norma coordinación entre las áreas,

separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización y la norma acceso restringido a los recursos, activos y registros, del Componente Gestión y Prevención de Riesgo la norma prevención de riesgos y del Componente Información y Comunicación se incumple con la norma contenido, calidad y responsabilidad. Se incumple además con los principios básicos como división de funciones, fijación de responsabilidades, cargo y descargo y autocontrol.

Se incumple la Resoluciones No 60/11 de la CGR y la Resolución 11/2007 del MFP debido a:

1. No se realiza el Inventario Físico perteneciente a materias primas y materiales al cierre del mes por el área contable, donde el saldo de esta cuenta es de 3 804.73 CUP.
2. Existen cuentas que no tienen confeccionado el submayor de inventario.
3. No se mostró evidencia documental que ampare lo contabilizado en la subcuenta 102 sacos de la cuenta 186 Envases y Embalajes.
4. Los productos terminados son almacenados en el patio de la unidad a la intemperie sin tener cercas que los protejan, a los mimos no se le elabora tarjetas de estivas y se trabajan en los submayores de inventarios por la salida que se da del área de almacén para la producción.
5. La cuenta 189 mercancías para la venta posee una diferencia de más por 9 568.53 CUP en el Balance con respecto al submayor, no existiendo evidencia documental que ampare dicho saldo por incorrecto registro de las operaciones.
6. Los documentos primarios no reflejan todos los datos de uso obligatorio.

### **Principales Causas y Condiciones**

- Inobservancia de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Descontrol contable que no garantiza la confiabilidad de la información.
- No se encuentra implementada la Resolución 60/11 de la CGR.
- Poca preparación del personal del área contable.

## **RESULTADOS**

Se realizó un arqueo de caja al inicio de la auditoria detectando que esta se encuentra cuadrada con un fondo fijo asignado por valor de 3 000.00 CUP para Pagos Menores y un efectivo en caja pendiente por depositar por valor de 2 208.44 CUP por concepto de ingreso de comedores y cafeterías amparado por los vales del 283 al 306 **(Ver Anexo 1)**

**En revisión realizada a las cuentas que a continuación se detallan al periodo del cierre de marzo 2014 se detectó lo siguiente:**

### **183 Materia Primas y Materiales:**

Para el análisis de esta cuenta se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta con un saldo de 3 804.73 CUP, lo que representa el 100% de la muestra. Se pudo detectar que en el departamento contable financiero no se encuentra el Inventario Físico perteneciente a materias primas y materiales al cierre del mes, demostrando con evidencia suficiente y relevante que no se realizó éste como está establecido al cierre de cada mes, incumpliendo lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **184 Combustibles y Lubricantes:**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo de 1 425.75 CUP, lo que representa el 100% de la muestra y se pudo detectar que no cuadra el saldo existente en el submayor de inventario, las tarjetas de estibas y lo contabilizado en el balance de comprobación de saldos, además en el departamento contable financiero se encuentra el Inventario Físico perteneciente a los lubricantes al cierre del mes el cual está firmado solamente por la contadora, demostrando con evidencia suficiente y relevante que no se realizó este como está establecido al cierre de cada mes, incumpliendo lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su

componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **185 Partes y Piezas de Repuestos**

En revisión realizada a toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo de 14 222.43 CUP, lo que representa el 100% de la muestra, se comprobó que no confeccionan el submayor de inventarios de esta lo que provoca que no se tenga un control efectivo de los productos, a su vez no es confiable el saldo plasmado en el balance de comprobación, además no existe evidencia documental de la realización de inventarios físicos al cierre de cada mes, demostrando con evidencia suficiente y relevante que se incumple lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **186 Envases y Embalajes**

En la revisión realizada a toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo total de 10 942.14 CUP de ello 4 682.46 CUP pertenecientes a la sub-cuenta 101 Cajas de Acopios y 6 259.68 CUP de la sub-cuenta 102 Sacos, lo que representa el 100% de la muestra, se detectó que no poseen un control efectivo, ya que no se mostró evidencia documental que ampare lo contabilizado en la sub-cuenta 102, además no tiene confeccionado el submayor de inventario, por lo que lo contabilizado en el balance de comprobación muestra saldos ficticios que afectan la credibilidad de la información brindada, demostrándose con evidencia suficiente y relevante que se incumple lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **187 Útiles y Herramientas**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo total de 73 962.40 CUP, de ello 13 445.90 CUP pertenecen a la sub-cuenta 100 En almacén y 60 516.50 CUP de la sub-cuenta 200 En uso, lo que representa el 100% de la muestra, se detectó que no cuadra el saldo existente en el submayor de inventario y las tarjetas de estibas, por no tener actualizadas las tarjetas de inventarios, las cuales tienen retazos de cinco días por rebajar, por lo que no coincide lo contabilizado en el balance de comprobación de saldos y el submayor de la cuenta, no se realizó la tira suma de las tarjetas de inventarios al final del mes y la información brindada no es confiable, además no se mostró evidencia documental de la realización del inventario físico al cierre del mes, demostrando con evidencia suficiente y relevante que se incumplió lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **188 Productos Terminados**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo total de \$ 209 655.74, lo que representa el 100% de la muestra, se detectó que los productos terminados son almacenados en el patio de la unidad a la intemperie sin tener cercas que los protejan, a los mimos no se le elabora tarjetas de estibas y se trabajan en los submayores de inventarios por la salida que se da del área de almacén para la producción, por lo cual el saldo contabilizado en el balance de comprobación no es confiable, no se realiza por el departamento contable el inventario físico al cierre del mes, demostrando con evidencia suficiente y relevante que se incumple lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **189 Mercancía para la Venta**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo total de 310 066.50 CUP, lo que representa el 100% de la muestra, donde se detectó que posee una diferencia de más por 9 568.53 CUP en el Balance con respecto al submayor, no existiendo evidencia documental que ampare dicho saldo por incorrecto registro de las operaciones, no se cumple con lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **Cuenta 193 Alimento:**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo de 25 515.29 CUP, lo que representa el 100% de la muestra, donde se comprobó que al cierre de mes no se le realizó inventario físico de uno de los almacenes perteneciente a los alimentos, se contabilizó por los saldos que muestran los submayores de inventarios en el área de contabilidad, no dándole confiabilidad a la información brindada e incumplido lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

### **207 Otros Inventarios**

Se revisó toda la documentación primaria que ampara el saldo contabilizado en esta cuenta con un saldo total de 209 655.74 CUP, lo que representa el 100% de la muestra, se detectó que cuadra el saldo existente en el submayor de inventario, las tarjetas de estibas y lo contabilizado en el balance de comprobación de saldos, pero no mostraron la existencia de evidencia documental que demuestre que se le realiza inventarios físicos al cierre del mes, demostrando con evidencia suficiente y relevante que se incumple lo establecido en la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR), en su componente Actividades de Control en la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

**Se realizó inventario físico sorpresivo a las cuentas 185 Partes y Piezas de Repuestos, 186 Envases y Embalajes, 188 Productos Terminados, 189 Mercancía para la Venta y a los Medios Básicos en Uso. (Ver Anexos del 3 al 4).**

### **Análisis de los Componentes y Normas del Sistema de Control Interno**

Al evaluar el proceso de implementación de los Componentes y Normas del Sistema de Control Interno se aplicó cuestionario de 66 aspectos a comprobar, de estos proceden 52, de ellos positivos 31 para el 60 por ciento, negativos 18 para el 35 por ciento y no proceden 17, existiendo las deficiencias que se relacionan a continuación:

1. No se encuentra fijada el Acta de Fijación de Responsabilidad a uno de los jefes de almacenes. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el principio básico inciso (e) Fijación de Responsabilidades y en el componente Actividades de Control en la norma Coordinación entre las Áreas, Separación de Tareas, Responsabilidades y Niveles de Autorización.
2. La compañera responsable del submayor de inventario en unidades físicas y en valor que se subordinada al área de contabilidad mantiene en un lugar seguro los documentos de entradas y salidas del almacén, no así las tarjetas de inventarios, ya que están encima del buró al alcance de cualquier trabajador. Se incumple lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Gestión y Prevención de Riesgos en la norma Prevención de Riesgos.
3. No se cancelan los renglones en blancos de los documentos primarios que formalizan las salidas de los productos o sea los vales de salidas o facturas de ventas. Incumpliendo lo establecido en la Res 11/2007 del MFP.
4. En los documentos que formalizan las salidas de los productos no se consigna el nombre y apellidos de la persona que los recibe, sola la firma. Incumpliendo lo establecido en la Res 11/2007 del MFP y la Res 60/2011 de la CGR en el principio básico Cargo y Descargo.

5. No son enumerados consecutivamente los documentos primarios, incumpliendo lo establecido en la Res 11/2007 del MFP.
6. Los modelos que son cancelados, se rompen y confeccionan otros nuevos, lo cual no permite que sean controlados los cancelados. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el principio básico Cargo y Descargo.
7. No se concilian, ni cuadran diariamente las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estibas y los submayores de inventario, por la contadora y los almaceneros. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Coordinación entre las Áreas, Separación de Tareas, Responsabilidades y Niveles de Autorización.
8. No poseen por escrito la restricción de acceso a los almacenes. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.
9. No existe evidencia documental que demuestre de que se realizan conteos físicos de todos los medios de rotación almacenados cuando se sustituye al jefe de un almacén. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos
- 10.No tienen habilitado el Submayor de Inventario en unidades físicas y valor para todos los productos existentes solo para algunos. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos.
- 11.No tienen elaborado la programación de inventarios físicos donde se asegura que al final del año se hayan contado todos los almacenes y renglones almacenados. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos.
- 12.No existe evidencia de que participan en la realización del inventario, personal ajeno a la custodia de los productos y a los que llevan los registros.

Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el principio básico División de Funciones.

13. Se detectó que no existe un control actualizado de los utensilios, herramientas y similares en uso en poder de los trabajadores. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos.
14. La persona que opera el submayor de inventario no efectúa la comparación en cada pase o al final del día, además no tiene habilitado submayores para todas las cuentas. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos y el principio básico de Autocontrol.
15. La información brindada en los modelos de cuadro diario de las cuentas de inventarios no son confiables, porque el personal que opera los submayores de inventario no los tiene todos actualizados y elaborados. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Información y Comunicación en la norma Contenido, Calidad y Responsabilidad.
16. Se observó que se elabora un Informe de Recepción por todas las partidas recibidas. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Documentación, Registro Oportuno y adecuado de las Transacciones y Hecho.
17. No poseen las relaciones de firmas de las personas que autorizan las entregas de combustibles. Incumpliendo lo establecido en la Res 60/2011 de la CGR en el componente Actividades de Control en la norma Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.
18. Las personas que reciben el combustible firman el vale de salida y no plasman sus nombres y apellidos. Incumpliendo lo establecido en la Res 11/2007 del MFP.

Originado por insuficiente conocimiento y preparación de los trabajadores sobre la disposición legal vigente acerca de la implementación del sistema de control interno, lo que afecta el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y pone en riesgo la efectividad de los Lineamientos 8 y 12.

Es de señalarse que todos los hallazgos fueron dados a conocer a los responsables en reuniones de análisis parciales después de terminado cada tema.

### **RECOMENDACIONES**

- ❖ Que se cumpla con lo establecidos por las resoluciones y normas existentes que regulan el trabajo contable financiero.
- ❖ Que se elabore el Plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas en la auditoría realizada.
- ❖ Capacitar en materia de control interno a todos los trabajadores, en materia contable a los del área contable, para fortalecer el Sistema de Control Interno y potenciar la gestión administrativa para lograr un mejor funcionamiento de la unidad.
- ❖ Incluir en el Plan de Prevención de Riesgos las deficiencias detectadas.

### **GENERALIDADES**

En un término de 20 días hábiles a partir de la recepción del informe, la entidad debe de remitir al Departamento de Auditoría Interna el Plan de Medidas elaborado con el propósito de erradicar las deficiencias señaladas en el cuerpo del informe de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII, Artículo 57, Inciso K del Reglamento de la Ley 107/09 y la Resolución 306/12 en el Capítulo III, Anexo III, pertenecientes ambas a la Contraloría General de la República.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 31, inciso E, capítulo III, de la Ley No. 107 de Contraloría General de la República, en el Consejo de Dirección de la Entidad, se debe analizar el resultado de este informe y el Jefe de la misma será el responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias señaladas en el contenido del mismo.

Deseamos expresar nuestros agradecimientos a los cuadros, funcionarios y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la Auditoria.

**Sin otro particular:**

**Lilian Corrales Enamorado**

**Auditora**

**9283**

## CONCLUSIONES

Después de realizar la Auditoria Especial de Inventario como investigación en carácter de trabajo de diploma, en la Unidad Empresarial de Base de Acopio Guantánamo se llega a las siguientes conclusiones:

1. La información brindada en el balance de comprobación de saldos no es confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.
2. No existe control de los inventarios ya que no se efectúan conciliaciones entre lo existente en almacén por la tarjetas de estibas, el cuadro diario y los submayores de inventarios.
3. Se detectó que el departamento de Contabilidad no tiene confeccionado en su totalidad los submayores contables de la cuenta de inventario.
4. Existe incumplimiento de la Resolución N° 60/2011 de la Contraloría General de la República.
5. Se incumple la Resolución No 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.
6. Existe poca preparación del personal de área de contabilidad.
7. No se realizan los inventarios físicos como está establecido.
8. Se le da a la auditoria una calificación de malo debido a que se viola del sistema de control interno , contable administrativo, al incumplir del Componente Actividades de Control, la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, la norma coordinación entre las áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización y la norma acceso restringido a los recursos, activos y registros, del Componente Gestión y Prevención de Riesgo la norma prevención de riesgos y del Componente Información y Comunicación se incumple con la norma contenido, calidad y responsabilidad.

## RECOMENDACIONES

A partir de las deficiencias detectadas en la auditoría realizada en la Unidad Empresarial de Base Acopio Guantánamo en el ciclo de inventario se sugiere lo siguiente:

- El Sistema de Control Interno debe ser revisado y ajustado en las cuestiones referentes a:
  1. Cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, así como lo del Control Interno inherente al sub.-sistema de inventario.
  2. Realizar el cuadro diario en las operaciones de inventario de mercancías.
  3. Elaborar los submayores contables de las cuentas de inventarios.
  4. Realizar una revisión sistemática en cuanto al cumplimiento de la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y la resolución 11/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios.
  5. Cumplir con los procedimientos establecido por la Empresa Nacional.
  6. Verificar que la información brindada en el balance de comprobación de saldos sea confiable.
  7. Capacitar al personal de área de contabilidad en materia contable.
  8. Capacitar a todos los trabajadores en materia de control interno.
  9. Deben de elaborar un plan de medidas para erradicar todas las deficiencias señaladas y obtener mejores resultados.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Auditoria, un enfoque integral. Autores: Alvin A. Areus y James K. Loebbecke.
2. American Association Accounting. Cook and Winkle
3. Auditoria Tomo I y II. Facultad de Contabilidad y Finanzas.
4. Contabilidad. Tomo I y II. Facultad de Contabilidad y Finanzas.
5. HOLMES, ARTHUR W, Principios y Procedimientos.
6. Libro de Auditoria. Rogelio Echeverría Hernández.
7. Manual de normas y procedimientos. ANEC.
8. Principios de auditoria Tomo I y II. Facultad de Contabilidad y Finanzas
9. Programa de auditoria del Ministerio de Finanzas y Precios. Oficina Nacional de Auditoria.
10. Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la República Normas Cubanas de Auditoria
- 11..Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República Normas Cubanas de Auditoria



<b>SUJETO A AUDITAR: UEB Acopio Guantánamo</b>	<b>PT</b>	AC
TEMA: COMPROBACION DE CAJA	<b>Fecha de inicio</b>	18/4/2014
<b>PERIODO: Cierre de Marzo del 2014</b>	<b>Fecha de terminación</b>	18/4/2014
<b>OBJETIVOS:</b>	<b>Auditor</b>	LCE

- Dejar constancia de la verificación física del efectivo y valores en caja en poder del custodio de los mismos y respaldar los señalamientos que al efecto se realice.

PAGOS MENORES			EXTRAIDO PARA NOMINAS			POR DEPOSITAR EN BANCO			FONDO PARA CAMBIOS		
Billetes			Billetes			Billetes			Billetes		
Can t.	Deno m.	Importe	Cant.	Denom.	Importe	Cant.	Denom.	Importe	Cant.	Denom.	Importe
	\$1,00			\$1.00			\$1.00			\$1.00	
	3.00			3,00			3.00			3.00	
35	5.00	\$ 175.00		5.00			5.00			5.00	
70	10.00	700.00		10.00		20	10.00	\$ 200.00		10.00	
100	20.00	2 000.00		20.00		35	20.00	700.00		20.00	
	50.00			50.00		15	50.00	750.00		50.00	
	100.00			100.00		5	100.00	500.00		100.00	
Total		\$ 2 875.00	Total			Total		\$ 2 150.00	Total		
Monedas		Importe	Monedas		Importe	Monedas		Importe	Monedas		Importe
	\$ 0.01			\$ 0.01		4	\$ 0.01	\$ 0.04		\$ 0.01	
	0.02			0.02			0.02			0.02	
100	0.05	5.00		0.05			0.05			0.05	
	0.10			0.10			0.10			0.10	
100	0.20	20.00		0.20		2	0.20	0.40		0.20	
	0.25			0.25			0.25			0.25	
	0.50			0.50			0.50			0.50	
100	1.00	100.00		1.00		58	1.00	58.00		1.00	
	3.00			3.00			3.00			3.00	
Total		\$ 125.00	Total			Total		\$ 58.44	Total		
Total General		\$ 3 000.00	Total General			Total General		\$ 2 208.44	Total General		
CONCEPTOS					PAGOS MENORES	EXTRAIDO PARA NOMINAS	POR DEPOSITAR EN BANCO	FONDO PARA CAMBIO			
SOBRES DE NOMINAS											
TOTAL EFECTIVO					\$ 5 208.44						
Cheques por Depositar											
Pagos Menores					3 000.00						
Dietas											
DOCUMENTO Combustibles											

S					
(Ver Detalles)	Anticipo de Dietas				
	Anticipo de Combustible				
	Salarios Pagados				
	Total de Efectivos y Doc.	\$ 5 208.44			
MENOS	Recibos de Efectivos	2 208.44			
	Fondo Autorizado	3 000.00			
	Diferencia	- 0-			

CERTIFICACIONES: HACEMOS CONSTAR QUE EN EL DIA DE LA FECHA SE HA PROCEDIDO A LA COMPROBACION DEL EFECTIVO, VALORES Y DOCUMENTOS EN LA CAJA Y EN EL PRESENTE MODELO SE MUESTRAN LOS RESULTADOS DEL ARQUEO Y LAS DIFERENCIAS CON LOS FONDOS AUTORIZADOS, LOS CUALES FUERON REVISADOS EN MI PRESENCIA POR EL AUDITOR Y DEVUELTOS A MI CONFORMIDAD.

COMPROBADO POR:		CONFORME CAJERO:	
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS:	FIRMA
Lilian Corrales Enamorado		Rosa Dueña Casul	

**Vales Pendientes por Depositar**

<b>Fecha</b>	<b>Número de Vale</b>	<b>Importe</b>
31/03/14	283	\$ 222.50
31/03/14	284	21.64
31/03/14	285	17.36
31/03/14	286	58.02
31/03/14	287	15.88
31/03/14	288	62.22
31/03/14	289	13.79
31/03/14	290	15.00
31/03/14	291	13.08
31/03/14	292	29.94
31/03/14	293	15.90
31/03/14	294	88.20
31/03/14	295	154.19
31/03/14	296	123.90
31/03/14	297	18.98
31/03/14	298	29.40
31/03/14	299	158.46
31/03/14	300	32.54
31/03/14	301	424.95
31/03/14	302	145.31
31/03/14	303	2.22
31/03/14	304	40.39
31/03/14	305	51.14
31/03/14	306	453.43
<b>Total</b>		<b>\$ 2 208.44</b>





ENTIDAD: UEB Acopio Guantánamo

CUADRE DIARIO DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS

ALMACEN

Insumo

FECHA

D	M	A
30	03	14

CONCEPTOS		F I L A	CUENTAS							
			185	186	187		188	189	209	
					100	200				
I	Determinación del saldo diario	5								
	Saldo al inicio del día	6	14 222.43	10 942.14	13 445.89	60 829.39	199 225.74	308791.93	15.00	
	Sub-mayor por surtido	7								
	Sub-mayor (Pre-Despacho)	8								
	Más: Total de Entrada	9			0.01	189.61	10 430.00	3 537.47		
	Menos: Total de Salida	10				502.50		2 242.90		
	Más o (menos) Pre-Despachos	11								
	+ Pre-Despachos Pendientes de Entrega	12								
	(-) Pre-Despachos ( Mercancías Ent. a Clientes	13								
	Saldo al final del día	14	14 222.43	10 942.14	13 445.90	60 516.50	209 655.74	310085.50	15.00	
II	Comprobación del saldo diario	15								
	Saldo anterior según S. M. de inventario	16	14 222.43	10 942.14	13 445.89	60 829.39	199 225.74	308791.93	15.00	
	(-)Saldo inicial de las tarj. con movimiento	17				502.50	7 450.00	4 596.37		
	+ Saldo final de las tarj. con movimiento	18			0.01	189.61	17 880.00	5 890.94		
	Saldo final del día	19	14 222.43	10 942.14	13 445.90	60 516.50	209 655.74	310086.50	15.00	
III	Conciliación Diaria – Submayores	20								
	Saldo mes anterior (Submayores)	21	14 052.11	9 219.14	14 160.46	60 387.35	130 387.65	316547.36	15.00	
	+ Registro de entrada hasta la fecha	22	7 775.12	8 574.81	54.21	631.65	86 495.21	71 642.15		
	(-) registro de salida hasta la fecha	23	7 604.80	6851.81	768.77	502.50	7 227.12	78 103.01		
	+ PRE- Despachos	24								
	Saldo final hasta la fecha	25	14 222.43	10 942.14	13 445.90	60 516.50	209 655.74	310086.50	15.00	



PT	
Fecha	19-4-14
Auditor	LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo				Medios Básicos al 10%				Unidad:		Fecha	
Tema: Inventario								D		M	
Periodo: Cierre de Marzo del 2014				Cuenta:		19		4		14	
Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio	Existencias				Diferencias			
				Físico		Valores		Sobrantes		Faltantes	
				Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario	Físico	Valor	Físico	Valor
1	Mesa de computadora	U	87,00	1	1	\$ 87,00	\$ 87,00				
2	Teclado	U	13,69	1	1	13,69	13,69				
3	Silla de madera	U	14,00	1	1	14,00	14,00				
4	Silla de madera rustica	U	14,00	1	1	14,00	14,00				
5	Mesita de madera	U	80,00	1	1	80,00	80,00				
6	Mesa metálica pequeña	U	11,00	1	1	11,00	11,00				
7	Display SAMSUNG teclado y mouse	U	457,50	1	1	457,50	457,50				
8	Ventilador de mesa	U	28,75	1	1	28,75	28,75				
10	Aire Acondicionado	U	558,93	1	1	558,93	558,93				
11	Amplificador y equipo de amplificación	U	1120,47	1	1	1120,47	1120,47				
12	Monitor	U	323,72	1	1	323,72	323,72				
13	Mesa de madera	U	10,00	1	1	10,00	10,00				
14	Monitor Recuperado	U	133,65	1	1	133,65	133,65				
15	Silla de madera y plywood	U	14,00	1	1	14,00	14,00				
16	Teclado	U	7,40	1	1	7,40	7,40				
17	Buró de madera 2 gavetas	U	95,00	1	1	95,00	95,00				

Lilian Corrales Enamorado

HECHO POR

FIRMA

Rosa Dueña Chivás

CONTADORA

FIRMA



PT	
----	--

Fecha	19-4-14
Auditor	LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo				Inventario 10 %				Unidad:		Fecha			
Tema: Inventario								D		M		A	
Periodo: Cierre de Marzo del 2014				Cuenta: 185				19		4		14	
Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio	Existencias				Diferencias					
				Físico		Valores		Sobrantes		Faltantes			
				Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario	Físico	Valor	Físico	Valor		
1	Bombillo 24	U	0,46	176	176	\$ 80,45	\$ 80,45						
2	Bombillo 24x 21	U	0,68551	168	168	115,17	115,17						
3	Bombillo 124	U	1,20	63	63	25,58	25,58						
4	Bombillo 24x10w	U	1,28	76	76	97,24	97,24						
5	Bombillo 24x 4w	U	0,59	93	93	53,13	53,13						
6	Calzo	U	0,15	4	4	0,60	0,60						
7	Filtro de aceite	U	4,41	7	7	30,90	30,90						
8	Filtro de cartucho	U	4,28	2	2	8,56	8,56						
9	Grapas para manguera	U	0,065	4	4	0,26	0,26						
10	Interruptor	U	2,984	4	4	11,94	11,94						
11	Neumático 100 r200	U	386,763	1	1	386,73	386,73						
12	Neumático 100 v-20	U	301,78	2	2	603,57	603,57						
13	Neumático recapado	U	95,313	3	3	285,94	285,94						
14	Reten cigüeñal	U	9,22	3	3	27,82	27,82						
15	Revestimiento	U	21,17	2	2	42,34	42,34						
16	sello de aceite	U	262,00	1	1	262,00	262,00						
17	Sello	U	256,00	3	3	768	768						
18	Tractan discontinuado	U	6,19	4	4	24,76	24,76						
19	Tapizado de techo	Mts	7,63	1	1	7,63	7,63						

Lilian Corrales Enamorado

HECHO POR

FIRMA

Elvis Druyet Pérez

Almacenera

Firma

Lucia Morales Tenzo

CONTADORA

FIRMA



PT	
Fecha	19-4-14
Auditor	LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo				Inventario 10 %				Unidad:		<b>Fecha</b>		
Tema: Inventario								D		M		A
Periodo: Cierre de Marzo del 2014								Cuenta: 186		19 4 14		
				Existencias				Diferencias				
				Físico		Valores		Sobrantes		Faltantes		
				Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario	Físico	Valor	Físico	Valor	
Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio									
1	Sacos de yute	M/U	\$ 60,00	0,039	0,039	\$ 23,40	\$ 23,40					
2	Sacos de propileno	M/U	280,00	5907	5907	165396,00	165396,00					
3	Sacos de mallas	U	0,29	6000	6000	1750,99	1750,99					
4	Sacos de propileno	U	0,35	1	1	0,35	0,35					
5	Sacos de nailon	U	0,57	1000	1000	570,00	570,00					
6	Sacos de propileno	U	0,47	420	420	197,90	197,90					
7	Sacos de propileno blanco	U	0,41262	5000	5000	2063,08	2063,08					
8	cajas plásticas	U	15,6082	300	300	4682,46	4682,46					

Lilian Corrales Enamorado

HECHO POR

FIRMA

Elvis Druyet Pérez

Almacenera

Firma

Lucia Morales Tenzo

CONTADORA

FIRMA



PT	
Fecha	19-4-14
Auditor	LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo				Inventario 10 %				Unidad:		<b>Fecha</b>		
Tema: Inventario								D		M		A
Periodo: Cierre de Marzo del 2014								Cuenta: 188		19 4 14		
				Existencias				Diferencias				
				Físico		Valores		Sobrantes		Faltantes		
Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio	Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario	Físico	Valor	Físico	Valor	
1	Cajas de Madera	U	\$ 15,21	78,39	78,39	\$119231,19	\$119231,19					
2	Cajas paletas	U	269,78	4	4	1079,12	1079,12					
3	Caja paletas sin armar	U	218,49	324	324	70790,76	70790,76					
4	Cajas paletas	U	100,00	2	2	200,00	200,00					
5	Cajas paletas	U	299,90	1	1	299,90	299,90					
6	Cajas paletas	U	174,77	1	1	174,77	174,77					
7	Pales portuarios	U	74,5	240	240	17880	17880					

Lilian Corrales Enamorado

HECHO POR

FIRMA

Elvis Druyet Pérez

Almacenera

Firma

Lucia Morales Tenzo

CONTADORA

FIRMA



PT	
----	--

Fecha	19-4-14
Auditor	LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo				Inventario 10 %				Unidad:		Fecha		
Tema: Inventario								Cuenta: 189		D	M	A
Periodo: Cierre de Marzo del 2014								19	4	14		
Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio	Existencias				Diferencias				
				Físico		Valores		Sobrantes		Faltantes		
				Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario	Físico	Valor	Físico	Valor	
1	Plátano Burro	QQ	42,00	1,64	1,64	68,88	68,88					
2	Fideo a granel	Kg	2,0815	1	1	2,08	2,08					
3	Azúcar Refina	Lb	0,32461	173	173	56,16	56,16					
4	Chícharo	Lb	0,29292	30	30	8,79	8,79					
5	Aceíte a granel	Lats	3,6166	3	3	10,85	10,85					
6	Calabaza	Lb	0,63	65	65	40,95	40,95					
7	Tomate	QQ	114,44	0,3	0,3	34,33	34,33					
8	Tomate	lb	104,1443	0,97	0,97	101,02	101,02					
9	Cajas 021	U	15,21	1	1	15,21	15,21					
10	Col	Lb	2,20	0,55	0,55	1,21	1,21					
11	Pulpa de Mango	Kg	4,8680	7,5	7,5	36,51	36,51					
12	Salsa para Pasta	U	59,275	2	2	118,55	118,55					
13	Sofrito	U	20,175	2	2	40,35	40,35					
14	Puré de Tomate	Kg	11,4126	19,5	19,5	222,55	222,55					
15	Arroz Nacional	Lb	0,47775	70	70	33,44	33,44					
16	Carbón Vegetal	t	7,00	1824,91	1824,91	12774,37	12774,37					
17	Sal Fina	Kg	0,2285	55	55	12,57	12,57					
18	Arroz Importado	Lb	0,3463	45	45	15,58	15,58					
19	Mermelada de Mango	Kg	2,7327	19,5	19,5	53,29	53,29					
20	Pulpa de Mango	Kg	4,8679	19,5	19,5	94,92	94,92					
21	Pulpa de Guayaba	Kg	4,20401	19,5	19,5	81,98	81,98					

Lilian Corrales Enamorado

Elvis Druyet Pérez

Lucia Morales Tenzo

HECHO POR

FIRMA

Almacenera

Firma

CONTADORA

FIRMA



PT

Fecha 19-4-14  
Auditor LCE

Entidad: UEB Acopio Guantánamo  
Tema: Inventario  
Periodo: Cierre de Marzo del 2014

Unidad:  
Cuenta: 189

Fecha		
D	M	A
19	4	14

Nro.	P R O D U C T O	UM	Precio	Inventario 10 %				Diferencias			
				Existencias				Sobrantes		Faltantes	
				Físico		Valores		Físico	Valor	Físico	Valor
				Según Sub Mayor	Según Inventario	Según Sub Mayor	Según Inventario				
1	Barra de acero corrugada	T	\$ 837,83	0,74	0,74	\$ 620,00	\$ 620,00				
2	Baldosa relieve	M2	11,42	56,8	56,8	648,66	648,66				
3	Bisagra 3 1/2	U	2,07044	81	81	167,71	167,71				
4	Bisagra 75	U	4,6	53	53	243,80	243,80				
5	Cigarro titani	Caja	1,8400	27	27	49,68	49,68				
6	Candado 60 mm	U	24	3	3	72,00	72,00				
7	Cercado variante	Rollo	536,3	16	16	8580,80	8580,80				
8	cemento P-250	Bolsa	9,747761	38	38	370,30	370,41				
9	Codo 90x75	U	2,24681	5	5	11,24	11,23				
10	Champú Fresa	U	1,50	1	1	1,50	1,50				
11	Cable reforzado	U	5,2000	1	1	5,20	5,20				
12	Calzoncillo para hombre	U	2	4	4	8,00	8,00				
13	Colonia Primavera	U	1,5	1	1	1,50	1,50				
14	Detergente liquido	U	1,6	32	32	51,20	51,20				
15	Detergente para piso	U	2,4021	2	2	4,81	4,80				
16	Detergente en polvo	U	0,60	34,00	34,00	20,40	20,40				
17	UAE Perfume Zafiro	U	3,45	66	66	227,70	227,70				
18	UEA Primavera	U	2,4	78	78	187,20	187,20				
19	Electrodo	Kg	4,18176	40,2	40,2	168,10	168,10				
20	Lámpara fluorescente	U	0,91	4	4	3,64	3,64				
21	Lija Rollo	Mts	10,822	24	24	259,73	259,73				

Lilian Corrales Enamorado

Elvis Druyet Pérez

Lucia Morales Tenzo

HECHO POR

FIRMA

Almacenera

Firma

CONTADORA

FIRMA