



**Universidad  
de Holguín**

---

FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS  
DPTO. CONTABILIDAD Y FINANZAS

## TESIS REALIZADA EN OPCIÓN AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

Auditoría de Cumplimiento al Sistema de Control Interno  
en la Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) Holguín

Autor: Camila Acosta Enríquez

Tutor: Ms.C. Angel Ramón González Rojas

Holguín 2022



## **PENSAMIENTO**

*“En la tierra hace falta personas que trabajen más y critiquen menos, que construyan más y destruyan menos, que prometan menos y resuelvan más, que esperen recibir menos y dar más, que digan mejor ahora que mañana.”*

Ernesto Che Guevara

Pensamiento económico del Che



## **DEDICATORIA**

*A Mirtha y Antonio, mis amados padres, que han estado toda la vida junto a mí sin importar qué y sin pedir nada a cambio y me han encaminado hasta ser la mujer que soy. Los verdaderos héroes de mi vida y a los que quiero enorgullecer toda la vida.*

*A mi familia en general por estar siempre impulsándome a seguir.*

## **AGRADECIMIENTO**

*Al colectivo de profesores de la carrera de contabilidad y finanzas, que han contribuido a mi formación como profesional de las ciencias contables y financieras.*

*A mi tutor el Ms.C. Angel Ramón González Rojas por su apoyo, preocupación, tiempo y esfuerzo.*

*Al colectivo de trabajadores de la Escuela Militar Camilo Cienfuegos de Holguín por su ayuda, especialmente a los oficiales que nos han atendido como cadetes en estos años de carrera.*

*A todos esos amigos que durante años han estado junto a mí.*

*A todos, gracias.*



## RESUMEN

Este trabajo es realizado con el fin de realizar una auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el Sistema de Control Interno implementado en la EMCC de Holguín.

Está estructurado en dos capítulos de manera que en el primero se muestre el marco teórico conceptual, haciendo alusión a diversos aspectos relacionados con el devenir histórico de la auditoría, la auditoría en Cuba, la auditoría de cumplimiento y el Control Interno, así como lo establecido en la legislación actualizada de la materia en el país tales como la Ley 107/2009 " Ley de la Contraloría General de la República ", la " Resolución 60/2011 Normas de Control interno ", las normas Cubanas de auditoría, la Resolución 76/2020 donde se modifica la Resolución 340, de 11 de octubre de 2012, en su Anexo I Normas Cubanas de Auditoría, donde se establecen los procedimientos y disposiciones para la realización de la auditoría teniendo en cuenta las buenas prácticas internacionales y la Orden No.91 de Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.

En el Capítulo II se ejecuta la auditoría en sus cuatro fases: Planeación donde se realiza el conocimiento del sujeto a auditar, teniendo en cuenta sus características, misión, objeto social, estructura organizativa, principales proveedores y se diseña el programa de auditoría, se aplican las pruebas sustantivas y de cumplimiento y se evalúa el Sistema de Control Interno, confeccionando papeles de trabajo con el objetivo de mostrar el trabajo realizado, determinando el cumplimiento de lo reglamentado en la Guía de Autocontrol de la EMCC por sus cuatro componentes, haciendo énfasis en el componente Actividades de Control, emitiendo el informe final de la auditoría donde se detallan los problemas detectados en la investigación y elaborando un plan de medidas de seguimiento para solucionar los problemas detectados.

Además se establecen Conclusiones y Recomendaciones, derivadas de la investigación; la bibliografía consultada y finalmente, un grupo de anexos de necesaria inclusión, como complemento de los resultados expuestos.

## **ABSTRACT**

This work is accomplished with the aim of accomplishing an auditing out of courtesy to evaluate if the legislation in use in the Internal Control System implemented in Holguín's EMCC comes true.

Is structured in two chapters so that in the first the theoretic frame look conceptual, hinting at various aspects related to happen historic of auditing, the auditing in Cuba, the auditing out of courtesy and Internal Control, as well as what's established in the legislation updated of the matter at the country such like the Law 107/2009 "Law of the General Comptrollership of the Republic", "the Resolution 60/2011 Standards of Internal Control", the standards Cubans of auditing, the Resolution 76/2020 where the Resolution modifies 340 itself, of October 11, 2012, in hisl annex I Pieces Of Legislation Cubanas of Auditoría, where the procedures and dispositions for the realization of auditing taking into account the good international practices and Ministro's Order No.91 of Revolutionary military become established .

Il executes the auditing in his four phases himself in the Chapter: Planning where the knowledge of the subject is accomplished to audit, taking his characteristics into account, mission, social object, organizational structure, principal suppliers and the audit program is designed, they apply the substantival proofs and out of courtesy and the Internal Control System is evaluated, manufacturing work sheets for the sake of showing the realized work, determining the fulfillment of what regulated in Autocontrol's guide of the EMCC for his four components, doing emphasis in the component Control's Activities, emitting the final report of auditing where they detail the problems detected in investigation and drawing up a plan of follow-up measures to solve the problems detected.

Besides Findings and Recommendations, derivatives of investigation become established; the looked up bibliography and finally, a group of attachments of necessary inclusion, like complement of the risky results.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA .....	5
1.1 Desarrollo histórico de la auditoría en Cuba.....	5
1.2 La Auditoría de Cumplimiento .....	7
1.3 El control interno, sus componentes y normas.....	12
1.4 Herramientas de trabajo de la auditoría. ....	15
1.5 Diagnóstico de la situación actual del Componente Actividades de Control en la EMCC.....	21
Conclusiones parciales .....	22
CAPÍTULO II: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ESCUELA MILITAR CAMILO CIENFUEGOS (EMCC) HOLGUÍN .....	24
2.1 Etapa 1: Planeación .....	24
2.1.1 Conocimiento del Sujeto a auditar .....	24
2.1.2 Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno .....	30
2.1.3 Confección del plan de trabajo General e individual de la auditoría.....	31
2.1.4 Elaborar el programa de auditoría (H-001-0001-09) .....	33
2.2 Etapa 2: Realización .....	35
2.2.1 Aplicación de pruebas de cumplimiento .....	35
2.3 Fase 3: Informe.....	43
2.4 Fase 4: Seguimiento .....	51
2.5 Impacto cuantitativo y cualitativo del trabajo realizado en la empresa.....	53
Conclusiones parciales .....	55
CONCLUSIONES .....	56
RECOMENDACIONES .....	57
BIBLIOGRAFÍA.....	58
ANEXOS.....	60

## **INTRODUCCIÓN**

En el ámbito internacional de los últimos años, se ha incrementado el reconocimiento de la importancia que posee la implantación de un buen sistema de control interno (SCI) en las organizaciones; debido a lo práctico que resulta como herramienta de dirección y su eficacia como protección ante la posibilidad de manifestaciones de riesgos, que atenten contra el logro de sus objetivos.

EL control interno cambia con el tiempo ya que las formas en que se aplican los controles tiene que evolucionar, por lo que se requiere que sean supervisados, llevando a cabo un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, lo que asegure que el control interno continúe operando efectivamente con la característica de aplicarse como un “traje a la medida” de cada organización.

A partir de los cambios introducidos en el sistema empresarial como parte del proceso de actualización del modelo económico cubano, a partir de los Lineamientos actualizados en el VIII Congreso del Partido Comunista de Cuba, se han diversificado los métodos y estilos de dirección, así como las estrategias para el logro de organismos y entidades con resultados positivos, en lo que incide el sistema de control interno implementado que debe contribuir con una política de economía, eficiencia, eficacia, en sus operaciones.

La sociedad que construimos exige cada vez más que las empresas alcancen niveles de eficiencia y productividad más elevados, por lo que es necesario organizar mejor el proceso productivo y de servicios, para poder tomar las decisiones más adecuadas. Las principales funciones administrativas son: planear, organizar, dirigir y controlar. Las funciones reflejan el contenido de la actividad de los órganos de dirección y a su vez, determinan en gran medida su estructura orgánica.

Las entidades de las Fuerzas Armadas Revolucionarias no quedan ajenas a esta política y en todas sus unidades se lleva con mucha exigencia y rigor el control de los recursos materiales, financieros y humanos.

En las Fuerzas Armadas Revolucionarias están establecidos los Sistemas Contables que contienen todo los aspectos relacionados con el control interno, por lo que el Sistema en cada entidad precisa cómo y por quién van a cumplirse los diferentes procedimientos establecidos tanto en el Sistema de Contabilidad para la Actividad

Presupuestada de las FAR como en el Manual de Registro y Control de los Medios Materiales de las FAR.

La Auditoría es la búsqueda de la verdad, es por ello que puede ayudar a determinar las insuficiencias que presenta una entidad en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, previniendo las pérdidas de recursos y el control de la obtención de la información más oportuna y eficaz. Además, puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

El control interno entonces, incluye la interrelación de todas las actividades que se desarrollan en función de la mejora continua, a partir de controlar, verificando los hechos, comparándolos con informaciones anteriores, lo que permite establecer elementos nuevos y agregar medidas que corrijan las desviaciones determinadas.

La Escuela Militar Camilo Cienfuegos de Holguín, donde se desarrolla la presente investigación, como una de las entidades del sistema de las FAR en el territorio holguinero que contribuye a la educación general a partir de formar jóvenes con determinadas cualidades e inclinación para servir en las FAR, con una sólida formación general media superior en correspondencia con la política educacional del país y las exigencias de las FAR.

- Como unidad presupuestada de las FAR se rige por documentos normativos de diferentes jerarquías estatales, que son de obligada consulta, tales como:
- Las leyes, decretos leyes y otras disposiciones del Consejo de Estado y del Consejo de Ministros, relacionadas con la actividad.
- Las disposiciones del Comandante en Jefe, el Ministro de las FAR y sus Viceministros, así como de los jefes con facultad para ello.
- Los documentos rectores y base reglamentaria que rigen la actividad en las FAR, y en particular los manuales del sistema de contabilidad material y financiera y los sistemas de planificación material y presupuestaria.

A partir de las acciones de control internas recibidas al control interno y la aplicación de la guía de autocontrol se establecen un grupo de insuficiencias relacionadas con:

- Falta de sistematicidad en el resguardo de la documentación contable y los documentos impresos.

- No se identifican todos los riesgos asociados a la protección de los recursos monetarios en caja.
- Insuficiente análisis de los fondos fijos aprobados, que provoca sean superiores a los gastos reales que se presentan.

Se define como **problema profesional**: La necesidad de realizar una Auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín.

Es por ello que el **objeto de estudio** lo constituye: La auditoría de cumplimiento

El **objetivo** sería realizar una auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín.

Los **objetivos específicos** definidos son las siguientes:

1. Elaborar los fundamentos teóricos del objeto de estudio.
2. Caracterización y diagnóstico del Sistema de Control Interno.
3. Realizar la auditoría de cumplimiento en todas sus fases.
4. Elaborar la propuesta de mejoras

El **campo de acción** lo constituye: componente Actividades de Control en la EMCC de Holguín.

Se define la siguiente **Idea a Defender**: Si se realiza una auditoría de cumplimiento para evaluar el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín, se podrá establecer el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentarias y de procedimientos, determinando sus debilidades, estableciendo acciones de mejora.

En el proceso de la investigación se utilizarán los siguientes métodos:

### **Métodos Teóricos**

**Histórico - Lógico**: Se aplicará durante el estudio del tema investigado en cuanto a su sucesión de forma cronológica, analizar los antecedentes, causas y condiciones en que se ha desarrollado la auditoría.

### **Procedimientos**

**Inducción y Deducción**: Se pone de manifiesto en la realización de la hipótesis (idea a defender) planteando la solución anticipada al problema.

**Análisis y Síntesis:** Se encuentra presente durante todo el proceso lógico e investigativo.

### **Métodos Empíricos**

**Observación:** Como vía para lograr una percepción dirigida y estructurada del objeto de estudio por parte de la investigadora.

### **Técnicas**

**Comparación y Revisión de Documentos:** Para la recopilación de información que determine el resultado de la auditoría.

### **Resultados esperados**

El presente trabajo se centra en el desarrollo y aplicación de la auditoría de cumplimiento para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentarias y de procedimientos y en este caso sobre el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín, lo que constituye una herramienta de trabajo para la mejora continua en la organización a partir de la auditoría interna.

Para su presentación, la investigación se encuentra estructurada en dos capítulos: un capítulo I, que contiene los fundamentos teóricos que sustentan la investigación; en el capítulo II, se exponen los principales resultados de la aplicación de la auditoría de cumplimiento en todas sus fases de la entidad objeto de estudio y la evaluación y determinación de las debilidades en el sistema de control interno, así como la propuesta de mejoras; además un conjunto de conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación; la bibliografía utilizada y finalmente un grupo de anexos de necesaria inclusión como complemento de la investigación realizada.

## **CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA AUDITORÍA**

En el presente capítulo se establecen los resultados de la investigación realizada en la consulta de la bibliografía especializada a nivel nacional e internacional sobre la auditoría y todo lo concerniente a la auditoría de cumplimiento y los procedimientos definidos para la actividad bancaria en el país.

### **1.1 Desarrollo histórico de la auditoría en Cuba**

La Auditoría como proceso de control abarca la verificación de toda la actividad económica, su desarrollo histórico en Cuba comprende un período que se inició en la época de la colonización y llega hasta los tiempos actuales.

De forma breve se realiza un recorrido por sus principales momentos:

Época colonial: Auditoría para identificar los resultados obtenidos y determinar el importe correcto del impuesto a pagar al gobierno español.

<sup>1</sup>En 1510, cuando Diego Velázquez inicia la colonización en Cuba procedente de “La Española”, ya existía en esa Isla la Real Audiencia Pretorial y el Tribunal de Apelaciones del Nuevo Mundo, y no pocas veces desde su creación se realizaron juicios de residencia con la información que aportaban los Auditores Reales.

Época republicana: Auditoría financiera que respondía a los intereses de casas matrices norteamericanas, realizadas por firmas independientes de auditores.

En los primeros años de constituida la República, la función fiscalizadora recayó en el Ministerio de Hacienda, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909.

A finales de 1950, de acuerdo con la Constitución, se crea un órgano denominado Tribunal de Cuentas, con la función de fiscalizar el patrimonio, los ingresos y gastos del Estado y de los órganos autónomos, y la ejecución del Presupuesto del Estado, las provincias y municipios, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos y contribuciones.

Época revolucionaria: A partir del triunfo de la Revolución se inicia un cambio en la estructura socio-económica del país, provocando una transformación y organización del aparato estatal, no siendo necesario mantener el Tribunal de Cuentas, el que cesó sus funciones en 1960. Estas funciones pasaron de nuevo al Ministerio de Hacienda.

---

<sup>1</sup> Surgimiento y evolución de la auditoría en Cuba. Lic. Antonio Tay Araujo web@radiorebelde.icrt.cu.

En 1976, mediante la Ley 1323 se crea el Comité Estatal de Finanzas, que incluye una Dirección de Comprobación, cumpliendo la función rectora en materia de auditoría estatal.

En 1994, como parte del proceso de perfeccionamiento de la administración estatal se extinguen los Comité Estatales de Finanzas y Precios, cuyas funciones se fusionaron en el Ministerio de Finanzas y Precios.

En 1996, se crea la Oficina Nacional de Auditoría para ejecutar las funciones que con relación a esta materia fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios.

La mencionada Oficina desarrolló estas funciones hasta el 25 de abril de 2001, en que mediante el Decreto Ley No. 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control, como 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, así como para organizar, y dirigir metodológicamente, el Sistema Nacional de Auditoría.

En el año 2009 se crea la Contraloría General de la República, la cual asume las funciones del extinto Ministerio de Auditoría y Control, desarrollando un papel fundamental en la exigencia del control de los recursos estatales y el combate contra la corrupción.

La ley 107 De la Contraloría General de la República define Control: es el conjunto de acciones que se ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como del cumplimiento del plan de la economía, su presupuesto y Sistema de Control Interno: Son las acciones establecidas, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes: proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal; cumplir con el ordenamiento jurídico; cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

En la Gaceta oficial no. 265 publicada el 9 de abril del 2020 se establece la Resolución 76/2020 donde se modifica la Resolución 340, de 11 de octubre de 2012, en su Anexo I Normas Cubanas de Auditoría, donde se establecen los procedimientos y disposiciones para la realización de la auditoría teniendo en cuenta las buenas prácticas internacionales.

## **1.2 La Auditoría de Cumplimiento**

La auditoría es un proceso sistemático, realizado de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, que consiste 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 jurídicas vigentes y los criterios establecidos.

La auditoría ayuda a fortalecer la expectativa de que los actores económicos y sociales desempeñen sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, de acuerdo con la disposición jurídica vigente aplicable; según el tipo de auditoría, los objetivos de partida pueden ser distintos, pero todas contribuyen a la buena gobernanza.

El objetivo determina lo que el auditor pretende responder en la auditoría; en cambio, la metodología de la auditoría, que debe ser diseñada para lograr evidencias suficientes y apropiadas, comprende los procedimientos generales que aplica el auditor para obtener información y los métodos analíticos que emplea para alcanzar los objetivos previstos.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), define la auditoría de cumplimiento como aquella que “persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas”.

Según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) se conoce como la Auditoría del Cumplimiento de la Legalidad. Dichas normas no diferencian la auditoría de cumplimiento como un tipo de auditoría específico, sino que incluyen la verificación del cumplimiento de la normativa como uno de los objetivos de la auditoría financiera, destacando la incidencia que los incumplimientos pueden tener en las cuentas de la entidad auditada.

La Norma Internacional ISSAI No. 4000 emitida por la INTOSAI, plantean que “la Auditoría de Cumplimiento se refiere a la función atribuida a las Entidades Fiscalizadoras Superiores de controlar que las actividades de las entidades públicas se adecuen a las leyes, los reglamentos y las normas que las regulan. Esta función requiere informar del grado en que la entidad auditada debe rendir cuentas de sus acciones, estas auditorías pueden abarcar el análisis del nivel de observancia, por parte de la entidad auditada, de las leyes y reglamentos, las resoluciones presupuestarias, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas (por ejemplo, en un contrato o en un convenio de financiación)”. ISSAI 4000 [2014]

Además, en la ISSAI No. 4100 “Directrices para las Auditorías de Cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros”, se establece que en estas acciones se analiza en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas, por ejemplo: en un contrato o en un convenio de financiación. ISSAI 4100.

En la ISSAI 400 se plantea que “una auditoría de cumplimiento es un proceso sistemático para obtener y evaluar objetivamente la evidencia y determinar si la materia en cuestión cumple con las autoridades aplicables identificadas como criterios”. ISSAI 400

En Cuba, según la Ley 107 De la Contraloría General de la República, la Auditoría de cumplimiento se define como la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma en relación con los objetivos y metas de la entidad.

El auditor declara el nivel de aseguramiento, que, de acuerdo con las Normas Cubanas de Auditoría, siempre será seguridad razonable, lo que se expresa en el Informe de la auditoría y Dictamen, según corresponda. El auditor deja evidencia de la determinación del tipo de compromiso y el nivel de aseguramiento de la auditoría en la Hoja de notas.

Se define a partir de la comprobación, evaluación y examen que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos inherentes a la actividad sujeta a revisión, vinculando la eficacia de la norma con relación a los objetivos y metas de la entidad.

La auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones jurídicas u otros documentos identificados como criterios; con ese propósito, vincula la eficacia de la norma con los objetivos y metas de la entidad y la conducta de los funcionarios públicos.

Su enfoque está basado en la legalidad y la ética; abarca una amplia variedad de asuntos y puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable si se utilizan diferentes criterios y procedimientos en la recopilación de evidencia.

Promueve la transparencia cuando se presentan informes confiables que muestren cómo fueron administrados los fondos públicos y el actuar de la administración, en correspondencia con lo legalmente establecido.

Fomenta la rendición de cuenta al reportar las desviaciones y violaciones con respecto a lo señalado en las regulaciones, de modo que se tomen medidas correctivas para que los responsables rindan cuenta de sus acciones.

Promueve la buena gobernanza, tanto al identificar las debilidades y desviaciones con respecto a las disposiciones jurídicas, como al evaluar la decencia cuando sean insuficientes o inadecuadas.

Por su propia naturaleza, el fraude y la corrupción son elementos que se contraponen a la transparencia, la rendición de cuenta y la buena administración; por lo tanto, la auditoría de cumplimiento fomenta la buena gobernanza al considerar el riesgo de fraude en relación con el cumplimiento.

El objetivo de la auditoría de cumplimiento está en evaluar si los procesos, actividades y operaciones de las entidades cumplen con las disposiciones jurídicas que la rigen; también, puede tratar sobre la regularidad, es decir, cumplimiento con los criterios formales, de leyes, regulaciones, convenios y políticas o sobre la decencia, que indica la observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento ético.

La regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, mientras que la decencia puede ser un asunto pertinente en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos.

Se evalúa la materia controlada en no modificada, es decir cumple; y modificada, en cumple con salvedades, incumple o se determina una abstención de opinión.

El auditor en el Informe de la auditoría refleja la cuantificación de los daños y perjuicios al patrimonio estatal, e identifica de estos los que corresponden a presuntos hechos delictivos, más el cumplimiento de lo dispuesto en materia de resarcimiento.

También, el auditor debe proporcionar recomendaciones constructivas que contribuyan significativamente a abordar las debilidades o problemas identificados por la auditoría, bien fundamentadas y que añadan valor, presentadas de una manera lógica y racional, que se vinculen con los objetivos, los resultados y hallazgos, para proporcionar mejoras en el sujeto auditado.

El objetivo de la auditoría de cumplimiento está en evaluar si los procesos, actividades y operaciones de las entidades cumplen con las disposiciones jurídicas que la rigen; también, puede tratar sobre la regularidad, es decir, cumplimiento con los criterios formales, de leyes, regulaciones, convenios y políticas o sobre la decencia, que indica la observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento ético.

### **Características de la auditoría de cumplimiento**

Su enfoque está basado en la legalidad y la ética, puede abarcar una amplia variedad de asuntos, proporciona una seguridad razonable o seguridad limitada del cumplimiento de los principios, políticas, normas legales, procedimientos y términos convenidos, promueve la transparencia, fomenta la rendición de cuentas, así como estimula la buena administración pública.

Se clasifica en dos tipos diferentes de trabajos:

- De información directa: Cuando es el auditor quien mide o evalúa el objeto de la revisión conforme a los criterios. El auditor selecciona el objeto de la revisión y los criterios tomando en consideración el riesgo y la importancia relativa.
- De certificación: Cuando la parte responsable de la información que se presenta, evalúa el objeto de revisión conforme a los criterios, y a partir de ello, el auditor por solicitud expresa de la autoridad facultada, reúne evidencia de auditoría suficiente, competente y relevante para tener una base razonable que le permita expresar una conclusión.

En esta auditoría la integran cuatro elementos básicos:

- Objeto de revisión: dependerá de los principios, políticas, normas legales, procedimientos y términos convenidos relevantes y el alcance de la auditoría, debido a esto, el contenido y el alcance del objeto pueden variar ampliamente, tomar diversas formas y tener diferentes características. Por ejemplo, referirse a la información, situación o actividad que se está midiendo o evaluando, conforme a determinados criterios.
- Autoridad y criterio: la autoridad es el elemento más importante de la auditoría de cumplimiento, ya que la estructura y contenido de los principios, políticas, normas legales, procedimientos y términos convenidos que rigen la administración financiera, así como la conducta de los cuadros y funcionarios del Estado, el Gobierno y de otras organizaciones consideradas sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control, durante el ejercicio de su cargo o el desempeño de la función asignada, da forma a los criterios de auditoría y es la base para saber cómo se debe proceder antes de iniciar la acción.

Debido a la diversidad de las disposiciones legales, es necesario tener dominio y conocimiento de las mismas. Se requieren criterios de auditoría adecuados, tanto los que se enfocan en la legalidad, como los que se centran en la ética. Para que sean adecuados los criterios en una auditoría de cumplimiento deben ser relevantes, confiables, completos, objetivos, comprensibles, comparables, aceptables y accesibles. Sin el marco de referencia que promueven los criterios adecuados, cualquier conclusión está abierta a interpretaciones individuales y posibles malentendidos.

La auditoría de cumplimiento generalmente implica la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, tales como: la legislación aplicable, las regulaciones emitidas bajo una legislación marco y otras leyes, regulaciones y convenios, incluyendo las leyes presupuestarias.

Cuando no hay disposiciones legales o existen fallas obvias en su aplicación, los auditores también pueden examinar el cumplimiento de los principios generales que rigen la administración financiera y de los preceptos éticos para observar la conducta de los cuadros y funcionarios vinculados con la acción a realizar.

- Asunto o materia en cuestión: se refiere a la información, situación o actividad que se mide o evalúa de acuerdo con determinados criterios, se define en el alcance y puede tomar la forma de actividades, operaciones financieras o información. Por tanto, el contenido y alcance de la materia en cuestión en una auditoría de cumplimiento es susceptible de variar significativamente, al ser general o específica; algunos tipos de materia puede ser cuantitativos y con frecuencia medirse fácilmente, mientras que otros son cualitativos y de naturaleza más subjetiva.
- Seguridad: el auditor llevará a cabo procedimientos, de conformidad con lo regulado en las Normas Cubanas de Auditoría, para reducir o manejar los riesgos de presentar conclusiones incorrectas, ya que debido a las limitaciones propias de las auditorías, no se puede proporcionar una seguridad absoluta sobre la condición de la materia examinada.

Una auditoría de cumplimiento no cubrirá todos los elementos de la materia en cuestión, pero se apoyará en los distintos métodos de muestreos.

La auditoría de cumplimiento, al igual que otras, transita por un proceso en el que intervienen las cuatro fases establecidas en la NCA, estas son:

Planeación: determina el logro de los niveles de gestión óptimos (economía, eficiencia y eficacia) en el proceso de la auditoría; si se realiza una adecuada planeación, el resto de las Fases pueden alcanzar la calidad requerida.

Realización: consiste en la aplicación del programa de auditoría con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, la que permite obtener la evidencia suficiente, competente y relevante.

Informe: consiste en la elaboración del Informe de los resultados de la auditoría.

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.

### **1.3 El control interno, sus componentes y normas**

La Resolución 60/2011 Normas de Control interno de la Contraloría General de la República plantea: El **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.

**Debe cumplir las características siguientes:**

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

**Flexible:** responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En las entidades de reducido personal, la máxima autoridad o alguien designado por él, es responsable por la revisión y supervisión de las operaciones.

**Razonable:** está diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer sus necesidades con la calidad requerida. Aunque los componentes están presentes en el Sistema de Control Interno de cualquier entidad, en las pequeñas y medianas pueden existir de forma distinta que en las grandes. La característica de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí e implementarse de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influye también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por tanto se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control o y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del estado competentes.

El Sistema de Control Interno establece 19 normas agrupadas en cinco componentes, definidos a continuación:

**Ambiente de Control**

Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de las 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:**

1. Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
2. Integridad y valores éticos.
3. Idoneidad demostrada.
4. Estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad.
5. Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

**Gestión y Prevención de Riesgos**

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan las 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 se habrá de gestionarse.

**El componente se estructura en las siguientes normas:**

1. Identificación de riesgos y detección del cambio.
2. Determinación de los objetivos de control.
3. Prevención de riesgos.

**Actividades de Control**

Establecen 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. Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

**Se estructura en las siguientes normas:**

1. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades niveles de autorización.

2. Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
3. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
4. Rotación del personal en las tareas claves.
5. Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Indicadores de rendimiento y de desempeño.

### **Información y Comunicación**

Dispone 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:**

1. Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
2. Contenido, calidad y responsabilidad.
3. Rendición de cuentas.

### **Supervisión o Monitoreo**

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:**

1. Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.
2. Comité de prevención y control.

### **1.4 Herramientas de trabajo de la auditoría.**

La Ley No. 107, aprobada el 1ro. de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, crea la Contraloría General de la República, con el objetivo y misión fundamental de auxiliar a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del

Gobierno, en razón a ello propone la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico- administrativo.

En la Gaceta oficial no. 265 publicada el 9 de abril del 2020 se establece la Resolución 76/2020 donde se modifica la Resolución 340, de 11 de octubre de 2012, en su Anexo I Normas Cubanas de Auditoría, donde se establecen los procedimientos y disposiciones para la realización de la auditoría teniendo en cuenta las buenas prácticas internacionales.

El objetivo determina lo que el auditor pretende responder en la auditoría; en cambio, la metodología de la auditoría, que debe ser diseñada para lograr evidencias suficientes y apropiadas, comprende los procedimientos generales que aplica el auditor para obtener información y los métodos analíticos que emplea para alcanzar los objetivos previstos.

La auditoría norma, asesora, supervisa, ejecuta, controla y dirige metodológicamente por la Contraloría General de la República, y tiene entre sus objetivos esenciales:

- 1- Calificar el estado de control interno y evaluar la efectividad de las medidas de prevención.
- 2- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y el seguimiento de las medidas adoptadas.
- 3- Fomentar la integridad, honradez y probidad de los cuadros, funcionarios y trabajadores, en interés de elevar la economía, eficiencia y eficacia al utilizar los recursos del Estado.

La documentación de auditoría debe ser lo suficientemente detallada y completa para permitir su comprensión a otra persona técnicamente competente, sin previo conocimiento de la misma, sobre qué trabajo se realizó para llegar a las conclusiones, resultados que incluyen los hallazgos y recomendaciones.

## **FASE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA. (0001)**

### **1. Estudio previo, organización y preparación del inicio de la auditoría. (H-001-0001-01)**

Antes de iniciar la auditoría según el Plan Anual de Acciones de Control de la unidad organizativa de auditoría, el auditor debe efectuar un trabajo de acercamiento al sujeto a auditar, con el propósito de recopilar y analizar información. Ese acercamiento

permite al auditor documentarse lo suficiente para validar o actualizar antecedentes del tema, así como para ajustar el objetivo general y proponer los términos de la ejecución, requerimientos de personal, los objetivos específicos, la materia controlada, áreas de interés, criterios y alcance de la auditoría.

## **2. Reunión de inicio de la auditoría. (H-001-0001-02)**

Al coordinar con el máximo directivo del sujeto a auditar se debe precisar día, hora y lugar de la realización en la reunión de inicio, teniendo presente la participación de los miembros del Consejo de Dirección, las organizaciones políticas y de masas del centro y otras personas que por su interés sea necesario convocar.

En la reunión debe abordarse los objetivos generales, el alcance y los criterios, debe darse a conocer el comportamiento ético a asumir por el auditor durante la ejecución de la auditoría, mientras que los auditados deben permanecer en el ejercicio de sus cargos y garantizar el acceso a la información que se requiera. Se puede solicitar un enlace que facilite la comunicación con el auditado y se coordina un recorrido a realizar por la entidad que facilite al auditor conocer la estructura del centro.

## **3. Conocimiento del sujeto a auditar. (H-001-0001-03)**

Esta tarea permite al auditor obtener información general con relación a la estructura organizativa, misión, objetivos, funciones, normativas procedimientos, registros primarios, estados financieros, recursos materiales, financieros, humanos, etc. Además permite conocer las actividades, operaciones fundamentales y funcionamiento en general.

## **4. Consideraciones relativas a las disposiciones jurídicas. ( H-001-0001-04)**

Se definen las disposiciones jurídicas relacionadas con la actividad a revisar, además, se convierte en fuente para determinar el alcance de la auditoría, los criterios y los hallazgos. Considerando las disposiciones jurídicas las leyes y demás normas que provienen de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, las disposiciones internas del sujeto a auditar, obligaciones contractuales que surgen de los contratos, convenios y acuerdos firmados entre el sujeto de la auditoría y terceros vinculados con su actividad.

## **5. Materia controlada, criterio, alcance, objetivos, tipo de compromiso y nivel de aseguramiento de la auditoría. (H-001-0001-05)**

Para la selección de la materia controlada es necesario partir del Plan Anual de Acciones de Control, esta no es más que la información o actividad a medir o a evaluar. Los criterios son los parámetros contra los que se evalúa la materia controlada, para ello el auditor deben velar que cada uno de los criterios cumpla una serie de requisitos, tales como: relevancia, comprensibilidad, integralidad, confiabilidad, objetividad y utilidad. Para determinar el alcance se debe partir de que áreas van a ser objeto de la auditoria, que extensión y periodo de tiempo cubierto se pretende auditar que puede incluir o no periodos anteriores y posteriores al definido.

Los objetivos de la auditoria pueden ser generales y específicos, y se determinan para maximizar el impacto de los resultados y den lugar a beneficios relevantes para la gestión y finanzas del sujeto auditado y del público en general.

#### **6. Evaluación e identificación de riesgos. (H-001-0001-06)**

Uno de los pasos más importantes del proceso de planeación, ya que permite determinar el riesgo de que la materia controlada no cumpla con los criterios, por otra parte el riesgo de auditoria se refiere a la posibilidad de que el auditor llegue a conclusiones incorrectas, este riesgo es inevitable.

La evaluación de riesgos es un juicio propio del auditor, más que una medida se atribuye a la experticia profesional. Luego debe identificar y evaluar el riesgo de que la entidad no logre sus objetivos, para ello es necesario identificar riesgos inherentes y de control, así como determinar los riesgos de detección.

#### **7. Elaborar programa de auditoría o matriz de planeación. (H-001-0001-09)**

Se elabora el programa de auditoría teniendo en cuenta todos los procedimientos a utilizar, entre los principales propósitos del mismo deben ser logvable, coherente en el logro de los objetivos y garantizar el cumplimiento de las NCA. No tiene necesariamente que confeccionar la matriz de planeación, no obstante, de ser utilizada esta herramienta debe tener claro que auditar y cómo hacerlo, así como incluir las fuentes de criterios, los criterios, información requerida, fuentes de información, procedimiento para recopilación de datos, procedimiento de análisis de datos, limitaciones y que nos permitirá decir el análisis.

#### **8. Plan de trabajo general de la auditoría. (H-001-0001-10)**

El auditor para confeccionar el Plan de trabajo general de la auditoría tiene en cuenta los temas a auditar, los cuales deben identificarse con una sigla, la que sirve de base para la posterior enumeración de los papeles de trabajo, desglosando por cada tema las tareas a ejecutar de forma individual por cada auditor hasta la elaboración del resumen del tema.

Debe quedar aprobado por el jefe inmediato superior y planificado además la notificación de los resultados parciales, la elaboración del borrador del informe de la auditoría, la elaboración del Informe de auditoría y las notificaciones final al Consejo de Dirección y a los trabajadores.

## **FASE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA. (0002)**

### **1. Recolección de evidencia de la auditoría. (H-001-0002-01)**

Es un proceso sistémico e iterativo que tiene en cuenta la recopilación de la evidencia, su valoración en cuanto a calidad y cantidad, así como reevaluar el riesgo y reunir evidencia adicional de ser necesario.

Para ello debe decidir qué tipo de evidencia debe recopilar, cuál será más útil y cuál apoyará mejor los hallazgos y conclusiones en los papeles de trabajo. Mediante la realización de los procedimientos de auditoría (combinación de técnicas como la observación, la inspección, la indagación y la confirmación externa) se puede lograr el uso de un método más adecuado para la recolección y de esta forma obtener de manera confiable la evidencia de auditoría.

### **2. Evaluación de evidencia de la auditoría. (H-001-0002-02)**

A partir de la recopilación de evidencia de auditoría suficiente y apropiada obtenida por los procedimientos aplicados se realiza la evaluación y se formulan conclusiones, las cuales deben ser equilibradas y objetivas, para ello el auditor debe analizar la naturaleza y las causas de los errores de incumplimientos determinando en qué medida estos son materiales.

La documentación de los hallazgos de auditoría deben cumplir los siguientes atributos: criterio (lo que debería ser), condición (lo que es), causas (razones por las que se produce las desviaciones) y efecto (consecuencias de las desviaciones).

A partir de los resultados y los hallazgos puestos en función de los objetivos se realiza la conclusión de la auditoría, para ello se utilizan dos herramientas muy útiles: la hoja

resumen del tema y la matriz de planeación, ambas facilitan la elaboración del borrador del informe de auditoría.

Para la notificación de los resultados parciales del tema de auditoría, el auditor convoca una reunión parcial con la participación de jefes y trabajadores. Para informar los resultados y hallazgos, las causas, condiciones y la responsabilidad administrativa.

## **FASE ELABORACIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA. (0003)**

### **1. Elaborar y notificar los informes de la auditoría. (H-001-0003-01)**

El propósito del Informe de Auditoría es comunicar los resultados, tanto al sujeto auditado como a las partes interesadas. En él se registran resultados y hallazgos, la planeación y la realización constituyen la clave para un buen informe, así como comunicar los resultados y hallazgos de manera clara e imparcial sobre los objetivos de la auditoría.

El informe debe cumplir con los principios de objetividad, integridad, oportunidad, exactitud y contradicción. En formato extenso se denomina Informe de Auditoría, se compone por la introducción, conclusiones, resultados, recomendaciones, anexos y generalidades. El auditor debe lograr que el informe sea claro, en lenguaje simplificado, de fácil comprensión, sin vaguedades o ambigüedades, ser preciso y equilibrado; así como presentar argumentos persuasivos.

### **2. Preparar reunión de información de los resultados de la auditoría. (H-001-0003-02)**

Lo más importante se considera la calidad de la comunicación entre auditor y auditado, para ello es imprescindible resaltar los asuntos más importantes, para ello debe realizarse por parte del auditor una estrategia para realizar la reunión de información de los resultados finales de la auditoría, teniendo en cuenta los siguientes pasos: Coordinar con la máxima autoridad el día, la hora, el lugar de realización, así como la participación de los miembros del Consejo de Dirección, las organizaciones políticas y de masas que por su interés se decida convocar. Garantizar el expediente de auditoría, tener impreso los documentos necesarios. Para comunicar los resultados a los trabajadores se prepara otra estrategia donde no debe faltar la administración y el sindicato, tratando de lograr la participación de la mayoría de los trabajadores, se

coordina el día, la hora y el lugar donde se efectuará la reunión, así como el informe de auditoría.

### **FASE SEGUIMIENTO (0004)**

Se propone para el cumplimiento de esta fase la confección de un plan de acción que permita a la entidad dar solución a las deficiencias detectadas, ofreciendo herramientas para erradicar las verdaderas causas de los problemas.

#### **1.5 Diagnóstico de la situación actual del Componente Actividades de Control en la EMCC**

La realización del Diagnóstico del Sistema de Control Interno al componente Actividades de Control en la EMCC ha tenido como objetivos:

- 1- Evaluar y calificar si el Sistema de Control Interno implantado por la entidad cumple con los objetivos del mismo.
- 2- Comprobar, examinar y evaluar por muestras los documentos, operaciones y registros contables de la entidad para determinar si éstos cumplen los procedimientos que sustentan las normas del Control Interno para la gestión financiera y si todas las operaciones registradas se ajustan a su contenido económico.

Para la realización del mismo se ha captado la información necesaria, mediante la aplicación de la Guía de Autocontrol por componentes y normas de la Contraloría General de la República de Cuba como se muestran a continuación:

Para la realización del diagnóstico del estado actual del componente Actividades de Control se tuvieron en cuenta los resultados alcanzados en las acciones de control internas desarrolladas, los resultados de las auditorías internas y externas recibidas y la aplicación de la guía de autocontrol, lo que nos permite contar con un punto de partida para la identificación de insuficiencias, deficiencias o limitaciones en el componente:

En los resultados en el proceso de aplicación de la guía de autocontrol al componente Actividades de Control de la unidad, se pudo comprobar que éste está organizado por los subsistemas que de él se derivan, siendo éstos: Efectivo en caja y banco, inventario, activos fijos tangibles, cuentas por cobrar y pagar, haberes y salarios,

inversiones, protección al Patrimonio, útiles y herramientas, precios y tarifas, y control y contabilidad de los estados financieros.

A su vez se pudo comprobar la desactualización en los documentos que rigen este componente, provocando que el Control Interno no se realice correctamente:

- El Control Interno de faltantes, pérdidas y sobrantes está regulado por la Orden No. 6 del Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias; que establece el sistema para la instrucción, registro contable y cancelación de expedientes por pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios en las actividades presupuestadas de las FAR.
- El Plan de economía y presupuesto se rige por la Orden No. 5 del Ministro de las FAR; para poner en vigor el manual del sistema presupuestario de las FAR.
- Los Controles energéticos en la escuela están reglamentados por la Orden No. 1 del Ministro de las FAR; para establecer las medidas para incrementar la eficiencia en la administración, ahorro y reducción del consumo de los portadores energéticos en las FAR.

En esta Orden se deja en manifiesto que en las FAR no se usan hojas de rutas, ni licencia de operación de transporte. El registro de consumo se lleva en el documento SRM – 117. Las tarjetas prepagadas no se controlan en finanzas, sino que, según Indicación No.2 de esta Orden, se le da tratamiento de formas valiosas o documentos de riguroso control a las tarjetas prepagadas que se utilizan para el pago del consumo de combustible, por lo que su entrega y devolución se realiza por el especialista de combustible o la persona responsabilizada con su guarda y custodia, mediante el “Registro de Modelos Especiales” y el control de la firma de la persona autorizada a operarla.

Estas señalizaciones, a pesar de no estar integradas en el Control Interno de la EMCC, se controlan de forma rigurosa debido a su importancia dentro de la institución.

### **Conclusiones parciales**

Una vez concluida la fundamentación teórica de la investigación se arriba a las conclusiones parciales siguientes:

1. Se ha realizado una valoración histórica lógica del objeto de estudio, teniendo en cuenta su desarrollo.

2. Se ha realizado una evaluación teórica del desarrollo de la auditoría de cumplimiento para la evaluación del cumplimiento de las legislaciones establecidas en el país.
3. Se fortalece el trabajo de la auditoría interna en función de la utilización de herramientas que permitan diagnosticar los problemas que se presentan en el control interno.

## **CAPÍTULO II: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ESCUELA MILITAR CAMILO CIENFUEGOS (EMCC) HOLGUÍN**

En este capítulo se aborda el trabajo realizado para el perfeccionamiento del componente Actividades de Control de la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, realizando una breve caracterización de la Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC), abordando aspectos de las actividades y procedimientos de trabajo, lo que permitió establecer el diagnóstico, la evaluación y el perfeccionamiento del mismo.

### **2.1 Etapa 1: Planeación**

La planeación de la Auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad, en este proceso se organiza todo el trabajo de Auditoría, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma.

Permite conocer anticipadamente el grado de confianza que se puede tener en el control interno, condiciones que puedan requerir una ampliación de las pruebas de auditoría, y en particular los intereses de la máxima Dirección.

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

#### **2.1.1 Conocimiento del Sujeto a auditar**

Es necesario obtener información general de la entidad, que nos permita conocer su estructura organizativa, la misión, sus objetivos y metas, las funciones, todo lo relacionado con las normativas y procedimientos aprobados para la misma, los registros primarios que utilizan, los estados financieros y los recursos materiales, financieros y humanos, entre otros que utiliza. Se aplica la guía general emitida por la

Contraloría General de la República y al concluir se elabora un resumen con los aspectos relevantes que son necesarios para alcanzar los objetivos de la auditoría.

### **Características de la EMCC**

La EMCC de Holguín se encuentra ubicada en la carretera a Guardalavaca Km. 3 ½ Reparto Piedra Blanca, Holguín. Fue creada hace ya 54 años el día 29 de febrero del 1968; esta lleva el nombre de un imprescindible mártir de nuestra Patria, el cual nació un 6 de febrero de 1928 en La Habana.

En 13 ocasiones alcanzó la condición de mejor EMCC del país y en otras 26 logró dicha categoría a nivel de Ejército. Entre sus grandes méritos está el aporte brindado por varios de sus egresados que prestaron y prestan servicio en las FAR a todos los niveles, entre ellos 14 generales, de éstos los 3 primeros Generales de división, dando cumplimiento al objeto social encomendado.

Es una unidad presupuestada de las FAR, donde se realizan diferentes operaciones entre las que se pueden mencionar el control de la ejecución del presupuesto asignado para cada una de las especialidades, las diferentes nóminas, pagos de facturas y otras actividades relacionadas con el funcionamiento del efectivo en caja y banco, control de todos los inventarios de los diferentes almacenes entre los que se encuentran los de medicamentos, vestuario, Base Material de Estudio (B.M.E.), víveres, construcción y alojamiento (C.A.), los cuales se rigen por el Manual de Contabilidad Material para la Actividad Presupuestada de las FAR “Orden No.4 del Ministro de las FAR.

La escuela cuenta con una serie de proveedores de servicios y mercancías.

### **Proveedores**

Agropecuaria Militar,

Empresa Mayorista de Productos alimenticios (EMPA),

Empresa de Productos lácteos,

Empresa de Bebidas y Refrescos Granma (EMBER),

Empresa cubana del pan Numa,

Etecsa,

Copextel,

Holagua

Empresa Eléctrica.

## **Misión**

- a) Preparar la cantera fundamental de ingreso a UCM y del país en interés de las FAR.
- b) Desarrollar una sólida formación general media superior en correspondencia con la política educacional del país y las exigencias de las FAR.
- c) Educar en el amor a la Patria, a la profesión militar y consolidar la decisión de formarse como oficial de las FAR.
- d) Realizar investigaciones, en el campo de las ciencias metodológicas, encaminadas al perfeccionamiento del proceso docente educativo y a la motivación de los alumnos por la profesión militar.
- e) Incrementar y perfeccionar la base material de estudio (BME) y su metodología de empleo.
- f) Elevar la calificación del personal dirigente, docente y de mando.
- g) Constituir un ejemplo en el orden reglamentario, disciplina, porte y aspecto militar e higiene, como parte del proceso de formación de los alumnos.
- h) Establecer, en apoyo al PDE, vínculos con los padres de los alumnos y con la comunidad en que está enclavada la escuela.

## **Encargo social**

Las escuelas militares “Camilo Cienfuegos” son institutos preuniversitarios militares subordinados al Ministerio de las FAR, con el encargo social de:

“Formar, a partir de jóvenes con determinadas cualidades e inclinación para servir a la institución, bachilleres en ciencias y letras con elevados valores políticos, morales y disciplinarios, adecuadas capacidades físicas y mentales y la convicción de formarse como profesionales, militares o civiles, en interés de las Fuerzas Armadas Revolucionarias en cualquiera de los perfiles, niveles y especialidades que se estudian en las instituciones docentes del nivel superior de las FAR o en los CES.”

## **Matrícula**

La matrícula es de alrededor de los 450 alumnos de los grados de 10mo, 11no y 12mo. Éstos provienen de todos los municipios de la provincia y con representatividad de todos los sectores de la población.

Se imparten las mismas asignaturas que en los preuniversitarios del sistema educación, así como los programas a impartir.

### **Estructura**

Estructura del consejo de dirección: Director, subdirector general, instructor para el trabajo político – ideológico, subdirectora docente y secretario docente. (**Ver Anexo no.1**)

Consejo de escuela: Jefes de cátedra y departamentos

Cátedras: 9

Claustrillos: 3 (uno por grado)

### **Organización de la vida de la escuela**

Condiciones de vida y ambiente general de la escuela:

- El estado constructivo de la escuela es bueno.
- Existen entre 20 y 26 alumnos por grupo de estudio.
- La ventilación de las diferentes áreas de la escuela es adecuada, en los departamentos existen ventiladores y en algunos laboratorios, que así lo requieren, cuentan con aire acondicionado.
- La iluminación es adecuada, tanto natural como artificial, existen instalaciones de agua en todos los locales de la escuela que así lo ameritan. Las condiciones higiénicas sanitarias de los diferentes locales y áreas de la escuela son satisfactorias.
- El cuidado de la propiedad social y personal es satisfactorio de forma general, el horario de vida de la escuela se cumple satisfactoriamente.
- El Reglamento Escolar se cumple de manera sistemática, aunque persisten algunas dificultades con el uso del uniforme escolar y con el orden reglamentario.

Actividades que se realizan y nivel de satisfacción de alumnos, profesores y trabajadores en general. La principal actividad que realiza el centro es la docencia, con la que existe satisfacción por parte de los alumnos y profesores, así como del personal de servicio.

En relación con las actividades deportivas existe satisfacción, no obstante los estudiantes desearían mayor número de encuentros deportivos entre los grados y que

mejore la calidad y variedad de las mismas. La recreación es una de las actividades preferidas, no obstante, todas las categorías de personal aspiran a una mayor variedad en este sentido.

Se realizan actividades de FV y OP, aunque se necesita un incremento de las mismas y de su calidad, en este sentido los alumnos de 12mo grado son los más demandantes. Se realizan, además, algunas actividades extraescolares, como son participación en actos, paradas y desfiles militares, visitas a museos y lugares históricos, etc. los cuales siempre son muy bien recibidos por los estudiantes. Los alumnos del centro tienen participación en el movimiento de artistas aficionados, destacándose en este sentido la especialidad de música.

### **Proceso docente educativo**

Los resultados docentes son satisfactorios. El clima emocional en clase de los alumnos es positivo de forma general, se establecen relaciones afectivas positivas entre los estudiantes, la relación profesor – alumno es adecuada, al igual que con los oficiales, existen insatisfacciones por el trato inadecuado de algunos alumnos jefes, a los cuales es necesario darle la preparación requerida para el cargo y un adecuado seguimiento.

Todo el personal docente es graduado de nivel superior y muchos de ellos poseen la categoría de Master en Ciencias de la Educación. La superación del personal docente se realiza mediante cursos de postgrados en las diferentes universidades de la provincia, cursos internos según las necesidades individuales de cada docente, así como también a través de las actividades metodológicas y la auto superación, fundamentalmente.

La participación de los estudiantes en concursos es masiva a nivel de base, y a partir de ahí, se realiza la selección de los más capacitados para representar a la escuela a nivel de provincia y nacional.

Los profesores se ocupan de ofrecer a los estudiantes los niveles de ayuda necesarios para la solución de sus problemas, tanto desde el punto de vista docente como educativo. En este sentido los profesores guías del centro juegan un papel protagónico, digno de destacar, y del cual tanto los estudiantes como sus familiares se encuentran muy satisfechos.

### **Relaciones entre los profesores y estudiantes**

Las relaciones alumno – alumno son adecuadas, no obstante en algunas ocasiones han ocurrido incidentes entre los estudiantes, con los que se han tomado las medidas pertinentes. En las relaciones de los estudiantes dentro de los grupos se observa el desarrollo de éstos en su tránsito desde el 10mo grado hasta el 12mo grado, donde alcanzan su más alto grado de madurez.

Las relaciones profesor – alumno se desarrollan dentro del marco del respeto mutuo. Las relaciones oficial – alumno se pueden catalogar como satisfactorias.

Las relaciones entre los profesores son cordiales y de respeto. Al igual que las relaciones profesor – oficial. Las relaciones de los alumnos, profesores y oficiales con el personal no docente son buenas, de respeto mutuo.

Es necesario mejorar en el aspecto de la comunicación, que en ocasiones provoca incomprendiones en los mensajes que se quieren transmitir. Existen algunas personas que se expresan con modales incorrectos o en un tono de voz inadecuado, lo que no contribuye a la educación de los estudiantes.

La relación con la familia es adecuada de manera general. No obstante existen familiares que se abandonan un poco y le dejan toda la responsabilidad de la educación de sus hijos a la escuela. Se realizan aproximadamente tres reuniones en el curso, pero los padres tienen el derecho de visitar la escuela para conocer de la situación de sus hijos cuando lo estimen pertinente.

### **Recursos Humanos**

La Unidad Militar posee una plantilla aprobada de 320 trabajadores, entre los que se encuentran cubiertos 290 para un 90.62 % del total los 30 pendientes se encuentran vacantes. Todos los profesores tienen el nivel superior, con 62 profesores con la categoría científica de Máster y cuentan con 56 militantes del PCC.

La Subsección de Finanzas cuenta con 6 trabajadores de ellos se encuentran cubiertos 5 para un 83 % del total.

### **2.1.2 Evaluación preliminar del Sistema de Control Interno**

En las unidades pertenecientes a las Fuerzas Armadas Revolucionarias no se realiza una evaluación preliminar al Control Interno como en las empresas civiles; en su lugar se estudian las actas de Control Interno anteriormente realizadas.

#### **Objetivos Generales y Específicos del Sistema de Control Interno**

Objetivos Generales:

- ✓ Asegurar un sistema de información confiable del control de los recursos financieros.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro o uso indebido de los recursos financieros.
- ✓ Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones económicas y mercantiles que se realicen, de acuerdo a la misión y función del órgano financiero.
- ✓ Cumplir con lo establecido en los documentos rectores, en lo relacionado con el registro y control de los recursos financieros.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Mantener la seguridad y protección de los recursos financieros, contra el robo, fraude, y uso ineficiente e indebido.
- ✓ Lograr un sistema de registro y control de los medios financieros, que garantice y brinde una seguridad razonable en su protección, de acuerdo a los destinos previstos, así como la fidelidad y oportunidad de los registros contables.
- ✓ Evaluar el desempeño de las obligaciones y atribuciones de los cargos dentro de la Sub Sección de finanzas. (Orden 3 del Jefe del Estado Mayor de la Región Militar Holguín).

#### **Funciones de la comisión de control interno**

1. Controlar, chequear y valorar la organización, planificación e implementación del Sistema de Control Interno.
2. Controlar en las secciones y unidades militares la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

3. Controlar el cumplimiento de las misiones, funciones, obligaciones y atribuciones de los jefes, personal vinculado con el registro, control, protección y seguridad de los recursos materiales y financieros, así como el material de guerra.
4. Valorar la eficiencia del Régimen Especial de Seguridad y servicio de guardia en los objetivos donde se almacenan los recursos de todo tipo.
5. Chequear el cumplimiento de los planes de medidas de los controles internos, auditorías, inspecciones y verificaciones fiscales realizadas.

### 2.1.3 Confección del plan de trabajo General e individual de la auditoría

Se confecciona el Plan de trabajo general de la auditoría a partir de los resultados de la aplicación de la guía del conocimiento del sujeto a auditar, con un total de 45 días teniendo en cuenta todo lo establecido en la materia a revisar.

Se elaboró por parte de los auditores y otros especialistas que participan en la auditoría el plan de trabajo individual con todas las tareas a ejecutar por cada uno de ellos.

**Sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos EMCC

**OT:** 02E/2022

**Duración de la auditoría:** 28 días

#### PLAN DE TRABAJO GENERAL DE LA AUDITORÍA

(P-0001-13)

Nombre del auditor	Temas o actividades	Fondo de tiempo		Período de ejecución		Observaciones
		Plan	Real	Plan	Real	
Camila	Planeación	3	3	1/8/2022 al 3/8/2022	1/8/2022 al 3/8/2022	
Camila	Aplicar la guía previa para el conocimiento del sujeto a auditar	1.5	1.5	1/8/2022 al 2/8/2022	1/8/2022 al 2/8/2022	

Camila	Elaborar el plan de trabajo general de la auditoría	0.5	0.5	2/8/2022	2/8/2022	
Camila	Elaborar el programa de auditoría	1	1	3/8/2022	3/8/2022	
<b>Camila</b>	<b>Ejecución</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8/8/2022</b> <b>al</b> <b>2/9/2022</b>	<b>8/8/2022</b> <b>al</b> <b>2/9/2022</b>	
Camila	Aplicar pruebas de cumplimiento al Sistema de Control Interno	3	3	8/8/2022  al  10/8/2022	8/8/2022  al  10/8/2022	
Camila	Aplicar pruebas sustantivas al Sistema de Control Interno	14	14	11/8/2022  al  30/8/2022	11/8/2022  al  30/8/2022	
Camila	Elaborar el resumen por temas	1	1	31/8/2022	31/8/2022	
Camila	Realizar notificación parcial	2	2	1/9/2022  al  2/9/2022	1/9/2022  al  2/9/2022	
<b>Camila</b>	<b>Informe</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5/9/2022</b>	<b>5/9/2022</b>	

				<b>al</b> <b>9/9/2022</b>	<b>al</b> <b>9/9/2022</b>	
Camila	Elaboración, revisión y supervisión del informe	4	4	5/9/2022 al 8/9/2022	5/9/2022 al 8/9/2022	
Camila	Notificación del informe final			09/9/2022	9/9/2022	
<b>Total</b>		<b>28</b>	<b>28</b>			

#### 2.1.4 Elaborar el programa de auditoría (H-001-0001-09)

Como toda actividad profesional, la auditoría se rige por un conjunto de reglas o normas, que determinan el comportamiento de los auditores y establecen los estándares mínimos que se deben cumplir en el proceso de auditoría.

Los programas de Auditoría contribuyen a la obtención de las evidencias necesarias para la ejecución de la auditoría, toda vez que ayudan en el proceso de evaluación de la naturaleza, oportunidad, cantidad y calidad de la evidencia obtenida.

#### PROGRAMA DE AUDITORIA (P-0001-11)

**Escuela Militar Camilo Cienfuegos EMCC Holguín**

**Tipo de auditoría: Auditoría de Cumplimiento**

**Objetivos Generales:**

- Evaluar el Sistema de Control interno y evaluar la efectividad de las medidas de prevención.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y el seguimiento a las medidas adoptadas.

<b>PT</b>	002
<b>Fecha</b>	07/08/2022
<b>Firma</b>	CAE

- Fomentar la integridad, honradez y probidad de los cuadros, funcionarios y trabajadores en interés de elevar la economía, eficiencia y eficacia al utilizar los recursos del estado.

**Objetivos específicos:**

- Evaluar si se cumple con la legislación vigente en relación al control interno.

**Descripción del Alcance y el Período**

**Alcance:** Actividades del año 2022

**Período:** del 1/01/2022 a 30/09/2022

**Fuentes de criterio:**

- Manual de control interno, orden 90 del Ministro de las FAR.
- Resolución 60/2011 de la CGR Normas de Control Interno.

**Criterios:** Dpto. de finanzas

**Documentación a revisar:**

- Actas del Comité de Prevención y Control
- Plan de prevención de Riesgos
- Plan de acciones de control
- Expediente de las acciones de control
- Plan de Trabajo mensual y su cumplimiento
- Actas de las reuniones con la sección sindical
- Guía de Autocontrol adecuada y actualizada
- comprobantes de operaciones, actividades económicas.

**Descripción de los procedimientos de auditoría:**

1. Realizar la evaluación del conocimiento del sujeto a auditar teniendo en cuenta, características de la entidad, misión, visión, encargo social, estructura, proveedores.

**Técnica de auditoría:** revisión, observación

2. Elaborar papel de trabajo por la evaluación del Sistema de Control Interno por cada componente y normas asociadas.

**Técnica de auditoría:** Comprobación, revisión

3. Revisar que en cada componente cuenten con toda la documentación relacionada con el tema objeto de control.

**Técnica de auditoría:** revisión

4. Comprobar que cada subsistema contable cumpla con la contrapartida de las operaciones relacionadas.

**Técnica de auditoría:** Comprobación, revisión, cálculo

5. Verificar que cada una de las actividades se haya registrado adecuadamente.

**Técnica de auditoría:** Comprobación, revisión, cálculo

**Hecho por:** Camila Acosta Enríquez

### **Resumen de la fase:**

Se realizó la fase de Planeación de la auditoría de acuerdo a las normas cubanas y en el orden establecido por las mismas, conteniendo todos los aspectos legislados para esta fase.

### **2.2 Etapa 2: Realización**

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

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

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

#### **2.2.1 Aplicación de pruebas de cumplimiento**

**Sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	1
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno

**Objetivo:** Realizar una auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el en el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín.

**Fuentes:** Comprobación de documentos, actas, etc.

**Resultados:**

En la Aplicación de la guía de autocontrol al Sistema de Control Interno implementado se comprobó que de un total de 153 aspectos a verificar, 142 son positivos para el 92.8 por ciento y 11 aspectos negativos que representa el 7.2 por ciento, lo que se resume en la siguiente tabla:

<b>Componente</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Aspectos</b>
Ambiente de Control	21	20	1	1.2
Gestión y Prevención de Riesgos	12	12	0	
Actividades de Control	101	91	10	1.2; 1.8; 6.9; 8.1; 8.4; 9.1; 10.6; 11.1; 11.2; 11.3
Información y Comunicación	11	11	0	
Supervisión y Monitoreo	8	8	0	
<b>Total</b>	<b>153</b>	<b>142</b>	<b>11</b>	

Se realiza la aplicación de la guía de autocontrol, donde se verifican un total de 142 aspectos, de los cuales 131 se consideran positivos para el 92 % y 11 negativos para el 8 %.

**Denominación del sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	2
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno Ambiente de Control

**Objetivo:** Realizar una auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el en el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín.

**Fuentes:** Comprobación de documentos, actas, etc.

**Resultados:**

El componente ambiente de control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de las 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.

<b>Componente</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Aspectos</b>
Ambiente de Control	21	20	1	1.2

En la entidad se encuentran los documentos sobre la constitución de la EMCC, el marco legal de las operaciones aprobadas, la creación de sus órganos de dirección, se comprueba que cuentan con los planes de trabajo y de actividades requeridos, se encuentran definidos los valores éticos, la plantilla de cargos se encuentra aprobada y se controla según lo establecido y posee toda la documentación necesaria para su funcionamiento.

- Al analizar el componente Ambiente de Control en la EMCC de un total de 21 aspectos a comprobar, presenta 20 aspectos considerados positivos y 1 aspecto considerado negativo, por lo que se evalúa de: Aceptable. **(Ver Anexo no. 2)**
  - 1- Principios de carácter General
  - 1.2- En correspondencia con las condiciones y características de cada especialidad no existe la contrapartida necesaria en las operaciones contables

que se realizan y que se encuentre implícito en los deberes funcionales del personal.

**Gestión y Prevención de Riesgos**

**Denominación del sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	3
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno Gestión y Prevención de Riesgos

**Objetivo:** Realizar evaluación de los riesgos identificados y su control teniendo en cuenta si se cumple la legislación vigente.

**Fuentes:** Comprobación del Plan de Prevención, Actas, riesgos identificados, documentos, actas, etc.

**Resultados:**

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan las 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 se habrá de gestionarse.

Componente	Aspectos a Verificar	Sí	No	Aspectos
Gestión y Prevención de Riesgos	12	12	0	

En la entidad los objetivos de control y el Plan de prevención de riesgos están establecidos; además el proceso de identificación de riesgos se encuentra constantemente en proceso de actualización.

El Plan de Prevención de la entidad se encuentra elaborado, de acuerdo a lo establecido la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, donde en el mismo están identificadas 28 Áreas, 72 riesgos, 90 posibles manifestaciones y 97 medidas a adoptar, la actualización del mismo se desarrolla de forma mensual y se mantiene el chequeo y supervisión permanente por la dirección.

- Al analizar el componente Gestión y prevención de Riesgos en la EMCC de un total de 12 aspectos a comprobar presenta 12 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio. (**Ver Anexo no.3**)

### **Actividades de Control**

**Denominación del sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	4
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno componente Actividades de Control

**Objetivo:** Realizar evaluación de los riesgos identificados y su control teniendo en cuenta si se cumple la legislación vigente.

**Fuentes:** Comprobación de la documentación, comprobantes de operaciones, balances, actas de responsabilidad etc.

### **Resultados:**

Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

- En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo.

Establecen 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. Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo.

**Se estructura en las siguientes normas:**

1. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades niveles de autorización.
2. Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
3. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
4. Rotación del personal en las tareas claves.
5. Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Indicadores de rendimiento y de desempeño.

<b>Componente</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Aspectos</b>
Actividades de Control	101	91	10	1.2; 1.8; 6.9; 8.1; 8.4; 9.1; 10.6; 11.1; 11.2; 11.3

- Al analizar el componente Actividades de Control en la EMCC de un total de 101 aspectos a comprobar presenta 91 aspectos considerados positivos y 10

aspectos considerados negativos, por lo que se evalúa de: Deficiente. (**Ver Anexo no.4**)

1- Subsistema Efectivo en caja y Banco

1.2- Existen problemas con la alarma de la caja, ésta no se encuentra conectada directamente con el Oficial de Guardia (OG).

1.8- El efectivo recaudado por la venta de tarjetas de cocina comedor y de transporte no se deposita diariamente en la caja.

6- Subsistema de Cuentas por pagar

6.9- Las especialidades abastecedoras no entregan la documentación a las subsecciones de Finanzas y cobros y pagos dentro de los tres días hábiles posterior a su recepción. Por lo general exceden este período de tiempo.

8- Subsistema de Activos Fijos Tangibles

8.1- No hay elaborado plan de conteos físicos al almacén operativo porque la responsable de esta tarea presenta constantes problemas de salud.

8.4- El personal que labora en el almacén no tienen deberes funcionales.

9- Precios y Tarifas

9.1- No se verifican precios emitidos por suministradores por no haber personal designado.

10- Contabilidad y estados financieros

10.6- Existe dificultad en la presentación a la sección de economía para su certificación los estados financieros correspondientes por parte de las especialidades que administran presupuesto.

11- Útiles y herramientas

11.1- El libro Control de Existencia por unidades (SRM – 107) “Registro de Medios Materiales” no se lleva en Finanzas porque los responsables de este libro son los Jefes de departamentos.

11.2- No se controlan los útiles y herramientas de la escuela porque no hay actas de responsabilidad material. Simplemente se hacen expedientes técnicos (**Ver Anexo no.12**) y SRM – 116 “Libro para registrar los medios materiales que se entregan de forma temporal” (**Ver Anexo no.13**).

11.3- Para los faltantes o averías y roturas de los útiles y herramientas en poder del personal no se elaboran SRM – 113 “Ajustes de Inventarios”.

### Información y Comunicación

**Denominación del sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	5
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno componente Información y Comunicación

**Objetivo:** Realizar evaluación del flujo de la información, su contenido y calidad teniendo en cuenta si se cumple la legislación vigente.

**Fuentes:** Comprobación de la documentación, comprobantes de operaciones, balances, actas de responsabilidad etc.

### Resultados:

Dispone 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.

Componente	Aspectos a Verificar	Sí	No	Aspectos
Información y Comunicación	11	11	0	

- Al analizar el componente Información y Comunicación en la EMCC de un total de 11 aspectos a comprobar presenta 11 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio. **(Ver Anexo no.5)**

### Supervisión o Monitoreo

**Denominación del sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	6
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Análisis del Control Interno componente Supervisión y monitoreo.

**Objetivo:** Realizar evaluación del flujo de la información, su contenido y calidad teniendo en cuenta si se cumple la legislación vigente.

**Fuentes:** actas del comité de prevención y control, actividades de supervisión y monitoreo.

**Resultados:**

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.

<b>Componente</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Aspectos</b>
Supervisión y Monitoreo	8	8	0	

- Al analizar el componente Supervisión y Monitoreo en la EMCC de un total de 8 aspectos a comprobar presenta 8 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio. (**Ver Anexo no.6**)

### **2.3 Fase 3: Informe**

El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa.

Por tanto, es el informe resultante de una auditoría contable, que es el proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma..

La fase de elaboración de informe de la auditoría describe la forma y el contenido de los informes para los diferentes compromisos de auditoría; los procedimientos de la auditoría, las técnicas, los métodos de recolección, la evaluación de la evidencia y la formulación de conclusiones se desarrollan durante esta fase, en la cual el auditor

efectúa los procedimientos de auditoría para reducir el riesgo de auditoría y para asegurar que la conclusión u opinión proporcionada sea apropiada a las circunstancias de la auditoría; este aseguramiento conforma la base para el Informe de la auditoría. El propósito del Informe de la auditoría es comunicar los resultados del trabajo al auditado y a las partes interesadas; la preparación de informes es una parte esencial de la auditoría que implica registrar los resultados y hallazgos.

Holguín, 23 de septiembre del 2022.

“Año 63 de la Revolución”

**Orden de Trabajo:** 01E/2022

**Entidad auditada:** EMCC Holguín

**Dirección:** Carretera a Guardalavaca Km. 3 ½ Reparto Piedra Blanca, Holguín

**Subordinada a:** Región Militar Holguín.

**Tipo de Auditoría:** Cumplimiento al Sistema de Control Interno

**Auditoría ejecutada por:** Unidad de Auditoría Interna

**Auditor:** Camila Acosta Enríquez

## INFORME

### Introducción

La EMCC de Holguín se encuentra ubicada en la carretera a Guardalavaca Km. 3 ½ Reparto Piedra Blanca, Holguín, fue creada el 29 de febrero del 1968 y se desarrolla como un sistema de escuelas militares “Camilo Cienfuegos” como institutos preuniversitarios militares subordinados al Ministerio de las FAR, con el encargo social de: “Formar, a partir de jóvenes con determinadas cualidades e inclinación para servir a la institución, bachilleres en ciencias y letras con elevados valores políticos, morales y disciplinarios, adecuadas capacidades físicas y mentales y la convicción de formarse como profesionales, militares o civiles, en interés de las Fuerzas Armadas Revolucionarias en cualquiera de los perfiles, niveles y especialidades que se estudian en las instituciones docentes del nivel superior de las FAR o en los CES.”

La Unidad Militar posee una plantilla aprobada de 320 trabajadores, entre los que se encuentran cubiertos 290 para un 90.62 % del total los 30 pendientes se encuentran vacantes. Todos los profesores tienen el nivel superior, con 62 profesores con la categoría científica de Máster y cuentan con 56 militantes del PCC.

Los objetivos de la auditoria consistieron en evaluar mediante pruebas de cumplimiento la efectividad del sistema de control interno de acuerdo a la legislación asociada.

Se aplicó programa de auditoría elaborado por el auditor interno para la revisión de los temas objeto de verificación, basándose en la Resolución 60/2011, donde se establecen las normas del sistema de control interno y la orden 91 del Ministro de las FAR sobre el manual de control interno.

Se tomaron para su revisión las operaciones correspondientes al periodo de enero a septiembre del 2022 y se utilizaron las Normas Cubanas de Auditoría, además, regulaciones que rigen esta actividad, sin limitaciones; se realizaron de forma detallada cálculos y anotaciones en registros, comprobantes de operaciones, certificaciones y otros documentos de interés.

### CONCLUSIONES

El Sistema de Control Interno se encuentra implementado de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba y la Orden No.91 del Ministro de las FAR, en correspondencia con sus componentes y normas, por lo que se califica de **ACEPTABLE** en el período auditado.

Luego de haber concluido la auditoría desarrollada se llegó a la conclusión que la entidad **CUMPLE** con la legislación vigente para el sistema de control interno, según lo establecido en la Res 76/2020 de la CGR. Señalando lo siguiente:

En la Aplicación de la guía de autocontrol al Sistema de Control Interno implementado se comprobó que de un total de 153 aspectos a verificar, 143 son positivos para el 92.8 por ciento y 11 aspectos negativos que representa el 7.2 por ciento.

Componente	Aspectos a Verificar	Sí	No
Ambiente de Control	21	20	1
Gestión y Prevención de Riesgos	12	12	0
Actividades de Control	101	91	10
Información y Comunicación	11	11	0
Supervisión y Monitoreo	8	8	0
Total	153	142	11

## **Principales hallazgos detectados**

### **Ambiente de Control**

Al analizar el componente Ambiente de Control en la EMCC de un total de 21 aspectos a comprobar, presenta 20 aspectos considerados positivos y 1 aspecto considerado negativo, por lo que se evalúa de: Aceptable.

#### 1- Principios de carácter General

1.2- En correspondencia con las condiciones y características de cada especialidad no existe la contrapartida necesaria en las operaciones contables que se realizan y que se encuentre implícito en los deberes funcionales del personal.

### **Gestión y prevención de riesgos**

Al analizar el componente Gestión y prevención de Riesgos en la EMCC de un total de 12 aspectos a comprobar presenta 12 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio.

### **Actividades de Control**

Al analizar el componente Actividades de Control en la EMCC de un total de 101 aspectos a comprobar presenta 91 aspectos considerados positivos y 10 aspectos considerados negativos, por lo que se evalúa de: Deficiente.

#### 1- Subsistema Efectivo en caja y Banco

1.2- Existen problemas con la alarma de la caja, ésta no se encuentra conectada directamente con el Oficial de Guardia (OG).

1.8- El efectivo recaudado por la venta de tarjetas de cocina comedor y de transporte no se deposita diariamente en la caja.

#### 6- Subsistema de Cuentas por pagar

6.9- Las especialidades abastecedoras no entregan la documentación a las subsecciones de Finanzas y cobros y pagos dentro de los tres días hábiles posterior a su recepción. Por lo general exceden este período de tiempo.

#### 8- Subsistema de Activos Fijos Tangibles

8.1- No hay elaborado plan de conteos físicos al almacén operativo porque la responsable de esta tarea presenta constantes problemas de salud.

8.4- El personal que labora en el almacén no tienen deberes funcionales.

## 9- Precios y Tarifas

9.1- No se verifican precios emitidos por suministradores por no haber personal designado.

## 10- Contabilidad y estados financieros

10.6- Existe dificultad en la presentación a la sección de economía para su certificación los estados financieros correspondientes por parte de las especialidades que administran presupuesto.

## 11- Útiles y herramientas

11.1- El libro Control de Existencia por unidades (SRM – 107) “Registro de Medios Materiales” no se lleva en Finanzas porque los responsables de este libro son los Jefes de departamentos.

11.2- No se controlan los útiles y herramientas de la escuela porque no hay actas de responsabilidad material. Simplemente se hacen expedientes técnicos y SRM – 116 “Libro para registrar los medios materiales que se entregan de forma temporal”.

11.3- Para los faltantes o averías y roturas de los útiles y herramientas en poder del personal no se elaboran SRM – 113 “Ajustes de Inventarios”.

## **Información y comunicación**

Al analizar el componente Información y Comunicación en la EMCC de un total de 11 aspectos a comprobar presenta 11 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio.

## **Supervisión y monitoreo**

Al analizar el componente Supervisión y Monitoreo en la EMCC de un total de 8 aspectos a comprobar presenta 8 aspectos considerados positivos, por lo que se evalúa de: Satisfactorio.

## **Generalidades**

De existir inconformidad parcial o total con el resultado final del trabajo realizado, la entidad dispone de un término de 20 días hábiles siguientes a la notificación del informe final para interponer recurso de apelación, por conducto de la máxima autoridad, según lo establecido.

En la Resolución No. 76/2020 de la Contraloría General de la República, Capítulo I, referente a las Regulaciones para la actividad de auditoría interna, refiere que se

analice en el Consejo de Dirección de la entidad el resultado de la auditoria y se cumpla con lo establecido en las Norma Cubanas de Auditoria para el proceso de información y comunicación con la organizaciones políticas de masas y el colectivo de trabajadores.

Deseamos patentizar nuestro agradecimiento a los directivos y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la auditoria.

Fraternalmente,

Camila Acosta Enríquez

**Matriz de hallazgos (P-0002- 06)**

**Sujeto a auditar:** Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín

P/T:	1
Fecha:	1/8/2022
Firma:	CAE

**Título del tema:** Auditoría de Cumplimiento

**Alcance:** Agosto – Septiembre 2022

**Propósito:** Facilitar la preparación de los hallazgos de auditoría de manera sistemática.

**Resultados:**

Riesgo o pregunta de auditoría						
Hallazgos				Nº de referenci a PT	Recomendacion es	Responsable s
Condición/ situación encontrada	Criterios	Causas	Efectos			
En correspondencia con las condiciones y características de cada especialidad no existe la contrapartida necesaria en las operaciones contables que se realizan	Verifique en correspondencia con las condiciones y características de cada especialidad que exista la contrapartida necesaria en las operaciones contables que se realizan	En algunos departamentos no hay personal suficiente	Sobrecarg o de trabajo al personal existente	2	Contratación de personal para los departamentos afectados	Jefe de departament o de Organización y Personal
Existen problemas con la alarma de la caja, ésta no se	Compruebe que la alarma ubicada en el local de la caja	El departame nto de Finanzas	Ocurrenci a de algún hecho extraordin	4	Instalar una alarma dentro del área de la caja del	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas

encuentra conectada directamente con el Oficial de Guardia (OG)	fuerte de Finanzas, esté conectada, al oficial de guardia de la Escuela y que la misma funcione	se encuentra cerca del OG	ario en la caja del departamento de Finanzas		departamento	
El efectivo recaudado por la venta de tarjetas de cocina comedor y de transporte no se deposita diariamente en la caja	Verifique que el efectivo recaudado por la venta de tarjetas cocina comedor y de transporte, sean depositado diariamente en la caja fuerte de Finanzas	No es considerado necesario	Pérdida del efectivo recaudado	4	Cumplimiento del depósito a la caja del efectivo recaudado según lo reglamentado	Jefe de Finanzas
Las especialidades abastecedoras no entregan la documentación a las subsecciones de Finanzas y cobros y pagos dentro de los tres días hábiles posterior a su recepción. Por lo general exceden este período de tiempo	Compruebe que las especialidades abastecedoras entregan la documentación a Finanzas y cobros y pagos dentro de los tres días hábiles posterior a su recepción	Falta de tiempo	La documentación podría perderse	4	Cumplimiento de la entrega de documentación a las subsecciones de Finanzas y cobros y pagos dentro del tiempo reglamentado	Jefe de Finanzas
No hay elaborado plan de conteos físicos al almacén operativo porque la responsable de esta tarea presenta constantes problemas de salud	Verifique que la especialidad tengan elaborado el plan de conteos físicos al almacén operativo	La responsable de esta tarea presenta constantes problemas de salud	Los medios del almacén podrían ser robados	4	Nombrar a otro trabajador como responsable de esta tarea	Jefe de la UM 7454
El personal que labora en el	Compruebe la actualización de	No es considerada	Los trabajador	4	Crear un acta de deberes	Jefe de departament

almacén no tienen deberes funcionales	los deberes funcionales del personal que labora en los almacenes	no necesario	es no tienen una asignación oficial de sus tareas dentro de la escuela		funcionales a los trabajadores	o de Organización y Personal
No se verifican precios emitidos por proveedores por no haber personal designado	Verifique que estén delimitadas en cobros y pagos y Finanzas de la Escuela, las personas autorizadas para verificar los precios y tarifas de cada uno de los SRM-110 "Facturas" recibidas, efectuando la reclamación pertinente en caso de existir diferencias entre los concertados en los contratos de compras y servicios y lo reflejado en la factura	No hay personal designado	Variación de precios de los productos emitidos por proveedores que provoca pérdida de efectivo	4	Nombrar a un trabajador como responsable de esta tarea	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas
Existe dificultad en la presentación a la sección de economía para su certificación los estados financieros correspondientes por parte de las especialidades que administran presupuesto	Compruebe que las especialidades que administran presupuesto, presenten a la sección de economía para su certificación los estados financieros correspondientes	Falta de tiempo	Alteración del presupuesto administrado por los especialistas	4	Más exigencia y control hacia los especialistas	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas
El libro Control de Existencia por unidades (SRM – 107) "Registro de	Compruebe que el libro Control de Existencia por unidades SRM – 107 esté	Los responsables de este libro son los	Descontrol de los medios materiales	4	Crear un SRM – 107 general en el departamento de Finanzas para cotejar	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas

Medios Materiales'' no se lleva en Finanzas porque los responsables de este libro son los Jefes de departamentos	actualizado y sus saldos se cotejen periódicamente con los de las unidades subordinadas	Jefes de departamentos			saldos con el de las unidades subordinadas	
No se controlan los útiles y herramientas de la escuela porque no hay actas de responsabilidad material. Simplemente se hacen expedientes técnicos y SRM – 116 ''Libro para registrar los medios materiales que se entregan de forma temporal''	Verifique si se controlan periódicamente los útiles y herramientas entregados al personal para su trabajo, comprobándose que se encuentre delimitada la responsabilidad por su custodia	No es considerado necesario	Pérdida, robo o rotura de medios materiales sin responsable o registro de alguno de estos hechos	4	Crear actas de entrega de medios materiales a los trabajadores y actas de responsabilidad material	Jefe de la UM 7454 y Jefes de especialidades
Para los faltantes o averías y roturas de los útiles y herramientas en poder del personal no se elaboran SRM – 113 ''Ajustes de Inventarios''	Compruebe que de detectarse faltantes o averías y roturas de los útiles y herramientas en poder del personal, se elabore el SRM – 113 correspondiente	No es considerado necesario	Robo o extravío de útiles y herramientas	4	Elaborar un SRM – 133 por los departamentos	Jefe de la UM 7454
<b>Aprobado:</b>				Cargo	Firma	Fecha

#### 2.4 Fase 4: Seguimiento

El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa.

Por tanto, es el informe resultante de una auditoría contable, que es el proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.

La fase de seguimiento aporta beneficios a las tres partes implicadas en la auditoría, a la parte responsable ya que demuestra la eficacia del sujeto auditado en la corrección de los problemas; al usuario previsto, al que le proporciona una actualización de lo que ha logrado la parte responsable; y al auditor, que puede evaluar la eficacia de su trabajo.

De acuerdo a los hallazgos encontrados en la fase de realización de la auditoría, se propone un plan de medidas de estricto cumplimiento para mejorar el Sistema de Control Interno de la EMCC.

#### **PLAN DE MEDIDAS**

<b>Aspecto señalado</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de cumplimiento</b>	<b>A comprobar por</b>
1.1.2	Contratación de personal para los departamentos afectados	Jefe de departamento de Organización y Personal	9/11/2022	Jefe UM 7454
3.1.2	Instalar una alarma dentro del área de la caja del departamento	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas	23/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.1.8	Cumplimiento del depósito a la caja del efectivo recaudado según lo reglamentado	Jefe de Finanzas	16/09/2022	Jefe UM 7454
3.6.9	Cumplimiento de la entrega de documentación a las subsecciones de Finanzas y cobros y pagos dentro del tiempo reglamentado	Jefe de Finanzas	16/09/2022	Jefe UM 7454

3.8.1	Nombrar a otro trabajador como responsable de esta tarea	Jefe de la UM 7454	11/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.8.4	Crear un acta de deberes funcionales a los trabajadores	Jefe de departamento de Organización y Personal	16/09/2022	Jefe UM 7454
3.9.1	Nombrar a un trabajador como responsable de esta tarea	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas	11/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.10.6	Más exigencia y control hacia los especialistas	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas	16/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.11.1	Crear un SRM 107 general en el departamento de Finanzas para cotejar saldos con el de las unidades subordinadas	Jefe de la UM 7454 y Jefe de Finanzas	23/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.11.2	Crear actas de entrega de medios materiales a los trabajadores y actas de responsabilidad material	Jefe de la UM 7454 y Jefes de especialidades	23/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín
3.11.3	Elaborar un SRM 133 por los departamentos	Jefe de la UM 7454	23/09/2022	Jefe Región Militar de Holguín

## 2.5 Impacto cuantitativo y cualitativo del trabajo realizado en la empresa

El trabajo de diploma titulado: Auditoría de Cumplimiento al Sistema de Control Interno en la Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín que fue realizado en dicha

institución: Escuela Militar Camilo Cienfuegos (EMCC) de Holguín, por la diplomante Camila Acosta Enríquez consideramos que se da respuesta al problema profesional identificado como la necesidad de realizar una Auditoría de cumplimiento para evaluar si se cumple la legislación vigente en el sistema de control interno implementado en la EMCC de Holguín de acuerdo a las regulaciones para las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Cuba.

Los resultados de este Trabajo de Diploma le reportan a la entidad los beneficios siguientes:

Al realizar el estudio teórico del control interno, sus antecedentes, características, componentes y normas permite contar con una bibliografía actualizada sobre el tema para uso del colectivo de trabajadores y visitantes de la escuela. Además, al aplicar la guía de autocontrol adecuada a sus características, se han determinado aquellas debilidades que se presentan, elaborando una propuesta de plan de acción que nos permite resolver los mismos y que contribuye a la mejoría continua.

Como resultado del desarrollo de este trabajo se reporta un impacto social a partir de la importancia que adquiere el control interno en la protección de recursos de todo tipo en el proceso de actualización del modelo económico cubano al que no estamos ajenos y si se realizara este trabajo por una entidad de auditoría independiente externo a la entidad nos costaría como alrededor de 30000,00 CUP.

## **Conclusiones parciales**

Una vez concluida la auditoría de cumplimiento en el capítulo II de la presente investigación se arriba a las siguientes consideraciones:

1. Se desarrolla la auditoría de cumplimiento teniendo en cuenta las 4 fases de la auditoría de acuerdo a las Normas cubanas de auditoría.
2. En la fase de planeación se desarrolla el conocimiento del sujeto a auditar donde se tienen en cuenta la misión, visión, encargo social, estructura, plantilla entre otros.
3. En la fase de realización se desarrollan los papeles de trabajo teniendo en cuenta la aplicación de la guía de autocontrol por cada uno de los componente, estableciendo los hallazgos.
4. En la fase de informe se exponen los principales resultados, así como la evaluación, determinando las debilidades que se presentan.
5. Se desarrolla una propuesta de mejoras para el sistema de control interno del área estudiada.

## **CONCLUSIONES**

Según los argumentos y valoraciones realizadas durante el desarrollo de la investigación, los cuales contribuyeron a dar solución al problema profesional planteado y el cumplimiento de los objetivos, permiten arribar a las siguientes consideraciones finales:

1. Se realiza un análisis del marco teórico referencial a cerca de la auditoría de forma general, y de acuerdo a sus objetivos específicos sobre la auditoría de cumplimiento y las fases por las que transita, para obtener resultados superiores en el ámbito técnico de la auditoría y el tema abordado.
2. Se cumple el objetivo de la investigación al desarrollar una auditoría de cumplimiento, para evaluar si se cumple la legislación vigente para el control interno en la EMCC de Holguín.
3. Se desarrolla un programa de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de control interno, lo que constituye una herramienta de trabajo para verificar el cumplimiento del marco legislativo y permite a los auditores de manera metodológica contar con una guía para realizar la auditoría.

## **RECOMENDACIONES**

Derivadas del estudio realizado, así como de las conclusiones generales emanadas del mismo, se recomienda:

1. Realizar la propuesta de este Programa de auditoría de cumplimiento al control interno, a la Sección de auditoría del ejército oriental para su evaluación y posible incorporación en el Manual de procedimientos de auditoría, con vistas a su aplicación por los auditores internos.
2. Que el comité de prevención y control realice preparaciones o capacitación sobre el tema de control interno a las áreas y personal designado, de forma cooperada que sirvan de guía para lograr la mejora continua del Sistema de Control Interno en todas las áreas y procesos que conforman la entidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

*Estrategias de planeación en la auditoría.* (9 de septiembre de 2021). Recuperado el 14 de octubre de 2022, de <http://portal.amelica.org>

*Actividades de control según COSO.* (31 de julio de 2014). Recuperado el 14 de octubre de 2022, de [www.auditool.org](http://www.auditool.org)

*Actividades de Control/Contraloría General de la República.* (s.f.). Recuperado el 12 de agosto de 2022, de [www.contraloria.gob.cu](http://www.contraloria.gob.cu)

*Estrategias de planeación en la auditoría.* (9 de septiembre de 2021). Recuperado el 14 de octubre de 2022, de <http://portal.amelica.org>

*Informe de auditoría.* (30 de junio de 2017). Recuperado el 16 de junio de 2022, de <http://economipedia.com>

*Seguimiento de un proyecto.* (7 de enero de 2021). Recuperado el 16 de octubre de 2022, de <http://economipedia.com>

*Actividades de control.* (agosto de 2022). Recuperado el 12 de agosto de 2022, de [www.contraloria.gob.cu](http://www.contraloria.gob.cu)

*Componente 3: Actividades de Control.* (s.f.). Recuperado el 5 de agosto de 2022, de [www.eumed.net](http://www.eumed.net)

*Control Interno.* (s.f.). Recuperado el 2 de agosto de 2022, de [es.m.wikipedia.org](http://es.m.wikipedia.org)

*Control interno y sus 5 componentes según COSO.* (31 de agosto de 2012). Recuperado el 5 de agosto de 2022, de [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

*El Control Interno y el Control.* (s.f.). Recuperado el 2 de agosto de 2022, de [www.econdesarrollo.uh.cu](http://www.econdesarrollo.uh.cu)

República, C. G. (2020). *Nuevas Normas cubanas de Auditoría.* La Habana.

República, C. G. *Manual de procedimientos de la auditoría Tomo I.* La Habana.

República, C. G. *Normas Cubanas de Auditoría Tomo II.* La Habana.

República, C. G. *Guía de Autocontrol General Actualizada de la Actividad Presupuestada*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.1: Controles energéticos*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.18: Manual del Sistema de trabajo Político - Ideológico de las FAR*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.32: Manual de retribución monetaria*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.5: Plan de economía y presupuesto*. La Habana.

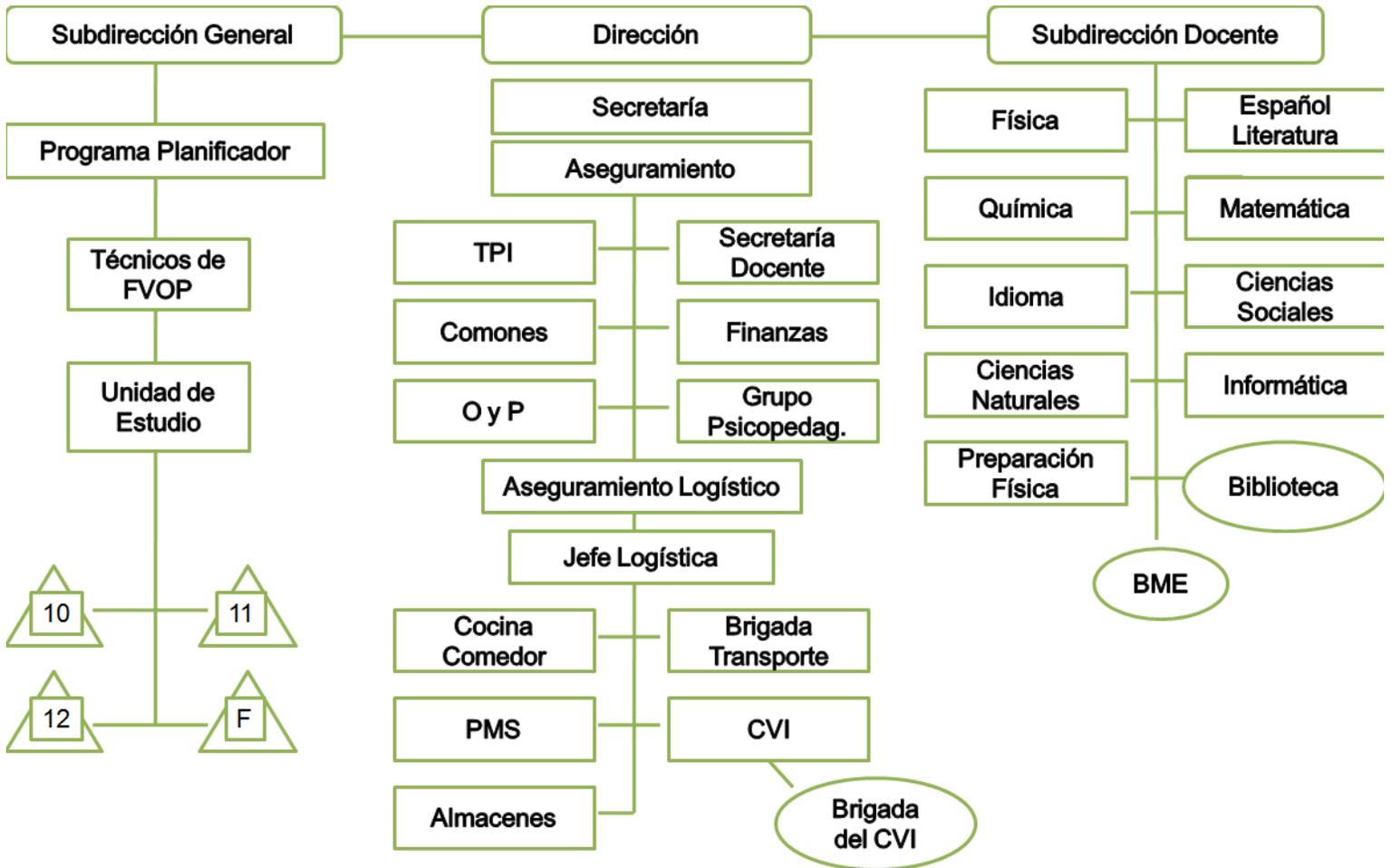
Revolucionarias, M. d. *Orden No.6: Control Interno de faltantes, pérdidas y sobrantes*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.379: Reglamento de servicio interior*. La Habana.

Revolucionarias, M. d. *Orden No.91: Manual de Control Interno*. La Habana.

# ANEXOS

Anexo\_1: Organigrama de la Escuela



## Anexo\_2 Componente: Ambiente de Control

- 1- Principios de carácter general

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que en las secciones y subsecciones de la Escuela estén diseñadas las medidas y procedimientos de control interno y que se realizan mensualmente la evaluación al funcionamiento y efectividad de las medidas diseñadas	X		Manual de dirección del proceso docente educativo en las escuelas militares
2.	Verifique en correspondencia con las condiciones y características de cada especialidad que exista la contrapartida necesaria en las operaciones contables que se realizan y que se encuentre implícito en los deberes funcionales del personal		X	No hay contrapartida en las operaciones contable
3.	Verificar que existan en las especialidades mecanismos de control que permitan identificar fraudes o errores en las medidas diseñadas	X		
4.	Verificar que el Jefe de Finanzas de la Escuela, sea el responsable de pre-numerar los modelos conceptuados como riguroso control y que el mismo mantenga estricto control de los modelos entregados	X		Toda la documentación se archiva
5.	Comprobar que las correcciones efectuadas en los libros, tarjetas y modelos sean revisadas y avaladas por el Jefe superior de la persona que las realizó	X		En este caso por el Director de la escuela
6.	Verifique que la delegación de funciones se encuentre refrendado en documento oficial	X		En expedientes de Control Interno
7.	Comprobar que en el proceso de planificación de las actividades, estas se integren a las medidas diseñadas	X		
8.	Verifique que el acceso a los sistemas computarizados se realice mediante claves o código que solamente conoce la persona encargada de la función	X		Cada trabajador tiene una contraseña personal para acceder a sus equipos computarizados

- 2- Organización

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que exista un organigrama que recoja la organización actual y defina con claridad la línea de autoridad, responsabilidad y dependencia que denoten la separación de funciones y responsabilidades que aseguran la base del sistema de control interno	X		Este organigrama se encuentra en la oficina del director de la escuela
2.	Verifique que en los deberes funcionales del personal el trabajo que ejecuta un funcionario sea el complemento del trabajo realizado por otro, con el objetivo de lograr la contrapartida y evitar que una misma persona tenga las funciones de autorizar, comprobar, registrar, control y custodiar los medios materiales y financiero	X		El trabajo en los departamentos está repartido entre todos los empleados
3.	Verifique que exista el registro de las firmas de las personas que autorizan operaciones relevantes tanto en las subsecciones de finanzas, cobros y pagos de la Escuela, como el almacén unificado de la región y que se encuentre aprobado por los Jefes correspondientes	X		Este registro de firmas se encuentra en la oficina de personal y del director de la escuela "Registro de firmas y sellos para las operaciones relevantes" (Ver Anexo no.7)
4.	Verifique la existencia de un control sistemático por los Jefes de especialidades a los deberes funcionales del personal subordinado	X		Cada jefe tiene un file con las atribuciones y obligaciones de su personal

- 3- Personal

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que periódicamente se evalúe por los Jefes de especialidades al personal en el desempeño de sus funciones	X		Se realiza una evaluación de desempeño que se entrega anual por los jefes
2.	Verifique que se hayan establecidos todos los procedimientos para la selección del personal	X		Se presenta el título, carnet de

	que opta por la plaza, mostrando el principio de idoneidad demostrada			salud y defensa y otros documentos necesarios
3.	Verifique que se controlan periódicamente por la sección de O y P el registro de asistencia del personal civil de la Escuela	X		El personal del EM tiene tarjetas de entrada y salida que deben ser firmadas
4.	Verifique que los cargos ocupados por el personal de las diferentes categorías se corresponden con los aprobados en la Directiva de Organización o Plantilla orgánica vigente aprobada	X		Se verifica que los nombres sean iguales
5.	Compruebe si los cuadros y trabajadores civiles cuentan con su expediente laboral debidamente actualizado	X		Está comprobación se hace desde que comienzan a trabajar
6.	Compruebe si se aplican correctamente los contratos de Trabajo por: Tiempo Indeterminado, Determinado y por Objeto de Obra, cumpliendo lo establecido en la legislación laboral vigente	X		"Resolución de nombramiento para funcionarios"
7.	Compruebe si los Jefes de especialidades confeccionan anualmente a cada oficial o cuadro civil el modelo "Certificado de Evaluación" y si este se encuentra debidamente firmado	X		Lo confeccionan los jefes de especialidades y facultados
8.	Compruebe que exista control de las Actas que se confeccionan por la realización de las Comisiones de Cuadro y si se les da seguimiento a las decisiones tomadas por esta	X		
9.	Verifique que no existan lazos de parentesco entre el personal que ocupa cargos fundamentales, relacionados con recursos materiales y financieros	X		

### Anexo\_3 Componente: Gestión y prevención de riesgos

- 1- Protección del Patrimonio

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que en los locales de la Escuela se hayan tomados las medidas necesarias para proteger los recursos materiales contra cualquier pérdida, robos o uso indebido	X		Los recursos materiales están tarjeteados, en locales cerrados y con actas de responsabilidad material (Ver Anexo no.8)
2.	Verifique si se controla la entrada y salida del personal y que están delimitadas las áreas de acceso restringido en la Escuela	X		En las puertas están delimitados los niveles de acceso
3.	Verifique que es controlada la entrada y salida de los medios de transporte de la unidad y los proveniente del exterior	X		Libro de registro y control en el Oficial de Guardia en coordinación con el PCP
4.	Compruebe si el perímetro de la Escuela está debidamente protegido por cercas, vallas, etc.	X		Delimitado por cercas perimetrales y carteles "No pase. Zona militar" "Keep out. Military Zone"
5.	Compruebe que existe buena iluminación en las áreas exteriores de la Escuela	X		
6.	Compruebe que se encuentra elaborado por secciones el plan de prevención de riesgos y que los mismos tengan valorados la probabilidad de su ocurrencia y valor de la afectación	X		Estos planes se chequean mensualmente en la reunión de prevención de riesgos
7.	Verifique que el Plan de Prevención ha tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos y peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia	X		Esto se evalúa en la reunión mensual de prevención de riesgos y se le busca solución

8.	Compruebe si se examina sistemáticamente por el Jefe y demás personal de la especialidad los hechos o manifestaciones negativas que se presentan, relacionándolos con las acciones contenidas en los Planes de Prevención de Riesgos	X		En caso d ocasionarse manifestaciones negativas se toman acciones inmediatas
----	--	---	--	---

- 2- Protección contra incendios

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique existe un adecuado sistema de alarma para la brigada contra incendio y el resto del personal	X		Existe un campanario cerca del OG
2.	Verifique que se controla el estado técnico de los equipos de extinción de incendio y que se realiza un adecuado mantenimiento de los mismos	X		Se controlan según tipo de extintor y de sustancia que utilizan y están tarjeteados
3.	Verifique que existen instrucciones por escrito de las actividades que deben cumplirse en caso de incendios	X		Estás instrucciones están en el OG y plan de contingencia
4.	Verifique que se encuentre delimitada la responsabilidad por pisos del control, mantenimiento y conservación de los extintores y medios contra incendios	X		Cada responsable de estos medios tienen acta de responsabilidad material

## Anexo\_ 4 Componente: Actividades de Control

- 1- Efectivo en caja

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que el efectivo y otros valores en caja, tiene la seguridad y protección requeridas	X		La caja se encuentra empotrada en la pared y enrejada, además de tener combinación
2.	Compruebe que la alarma ubicada en el local de la caja fuerte de Finanzas, esté conectada, al oficial de guardia de la Escuela y que la misma funcione		X	No hay del tipo de alarma que conecte con el OG
3.	Compruebe que las puertas y ventanas del local de la caja estén protegidas con rejas de hierro igual que el techo, donde exista falso techo	X		No existe falso techo
4.	Verifique que la combinación de la caja fuerte y la copia de la llave del local estén en sello lacrado en la oficina secreta, y sea solo de conocimiento del cajero	X		
5.	Compruebe que el cajero tenga firmada el acta de responsabilidad por la Custodia del Efectivo y Otros Valores en Caja” y que se guarde copia de esta por el Jefe de Finanzas	X		
6.	Compruebe que de sustituirse temporal ( <b>vacaciones, licencias por enfermedad...</b> ) o definitivamente al cajero, se levante acta por la comisión creada al efecto, la cual contendrá copia del arqueo efectuado	X		
7.	Compruebe que de detectarse faltante o sobrantes de medios monetarios u otros valores en caja le sean aplicado al cajero los procedimientos de responsabilidad material vigentes	X		
8.	Verifique que el efectivo recaudado por la venta de tarjetas cocina comedor y de transporte, sean depositado diariamente en la caja fuerte de Finanzas		X	No es diario

9.	Compruebe que el Jefe de Finanzas realice los arqueos mensuales o sorpresivos al efectivo depositado en la caja fuerte	X		Se realizan por el Director y el Jefe de la comisión de Control Interno
10.	Compruebe que los modelos "Vale para Pagos Menores" (SCF-02) y "Anticipo y Liquidación de Gastos" (SCF-03) tengan anexos los justificantes correspondientes, no excedan de \$ 500.00 en los casos de las compras de medios materiales y servicios, así como estén firmados por los especialistas correspondientes y aprobados por los Jefes de especialidades que se encuentre autorizados por el Jefe de la Escuela	X		Aunque ahora la suma es de \$2500.00
11.	Compruebe que los modelos "Recibo de Efectivo" (SCF-01), entregados al cajero, se encuentre enumerados por el Jefe de la Subsección y en caso de ausencia por el contador "C"	X		Por el Director
12.	Compruebe que los importes de los ingresos recibidos por caja estén verificados y certificados por el Jefe de Finanzas, el cual de estar en correspondencia con la suma de los documentos justificantes	X		
13.	Compruebe que el Jefe de Finanzas controla periódicamente los modelos de riguroso control entregados al cajero, la consecutividad de los que se contabilizaron o anularon	X		
14.	Verifique que los modelos "Vale para Pagos Menores" (SCF-02) y sus justificantes se cancelen mediante un cuño gomígrafo con la palabra " <b>PAGADO</b> "	X		(Ver Anexo no.9 )
15.	Verifique que se cumplen los procedimientos establecidos para la liquidación del pago de haberes y salarios	X		Según Orden 379 de Ministro de las FAR
16.	Compruebe que el cajero tenga en su poder la comunicación del Jefe de la Escuela con el grado militar, el cargo, los nombres y apellidos y las firmas de los Jefes de especialidades facultados a certificar los gastos aprobados en el modelo "Anticipo y Liquidación de Gastos" (SCF-03)	X		
17.	Compruebe que las solicitudes de los gastos de dietas por los conceptos establecidos, están aprobadas por el Jefe de la Escuela, y en su ausencia el segundo Jefe, jefe operaciones y que	X		

	estas se presenten para su aprobación 72 horas antes del comienzo de la actividad			
18.	Compruebe que los anticipos de gastos que se guardan en la caja de Finanzas hasta tanto sean liquidados, tengan visiblemente mediante un cuño gomígrafo la frase “ <b>PENDIENTE DE LIQUIDAR</b> ” o “ <b>LIQUIDADO</b> ”	X		(Ver Anexo no.9)
19.	Verifique que no se haya entregado un nuevo anticipo (cualquiera que sea su destino) a personas que tengan pendiente de liquidar un anticipo anterior	X		
20.	Compruebe que las anotaciones realizadas en El Registro Control de Anticipos” (SCF-05), las realice otra persona distinta al cajero	X		Aunque lo realiza la cajera

- 2- Efectivo en banco

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe la existencia en Finanzas de la resolución aprobada por el Jefe de la Escuela autorizando a los funcionarios para operar las cuentas bancarias de la unidad	X		
2.	Verifique que la designación de las cuatros firmas permita cumplir con lo principio de control interno establecido	X		Aunque con dos firmas por falta de Sub Director y Jefe de Finanzas
3.	Compruebe que las firmas autorizadas sean utilizadas de formas conjuntas e indistintas y que dicha restricción este reflejada en dicha resolución	X		
4.	Compruebe que se elabora mensualmente la conciliación bancaria por cada cuenta y trimestralmente de las operaciones bancarias, presentándose al banco la certificación de conformidad en la fecha establecida	X		(Ver Anexo no.10)
5.	Compruebe que se registra y controlan los talonarios de cheques y transferencias que se reciben del banco	X		
6.	Verifique que se controla que al realizarse un pago existan fondos para emitir el instrumento de	X		

	pago			
7.	Verifique que se elabora el informe mensual sobre la ejecución del presupuesto y el mismo se realiza en correspondencia con lo establecido en la Orden 5/2010 del Ministro de las FAR “Manual del Sistema Presupuestario”	X		(Ver Anexo no.14)
8.	Compruebe que la especialidad controla la legalidad de los gastos, en correspondencia con el clasificador aprobado	X		
9.	Verifique se distribuya el presupuesto de otros gastos y salarios, en correspondencia con lo entregado por Finanzas de la Escuela	X		Aunque el presupuesto lo aprueba la región
10.	Compruebe se elabore y consolide la información financiera mensualmente y se envía en la fecha establecida a Finanzas	X		
11.	Compruebe se realicen las solicitudes de financiamiento de las especialidades a través de Finanzas	X		Aunque con dificultad (Ver Anexo no.10)

### 3- Subsección cobros y pagos

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que se registre, controle y liquide el financiamiento asignado a las especialidades para ejecutar los cobros y pagos del almacén unificado de la región	X		
2.	Verifique que se revisen los documentos legales que amparan la confección de los cheques o transferencias	X		
3.	Verifique que se analicen las solicitudes de financiamiento aprobado para el fondo de operaciones y de gastos corrientes de las especialidades	X		
4.	Verifique la existencia y actualización del registro de firmas de las personas facultadas a certificar Facturas SRM-110, Informes de Recepción SRM-109, del almacén unificado de la Escuela	X		Aunque no por el SRM – 110

- 4- Inventarios

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que este elaborado por Finanzas el plan de controles planificados y sorpresivos al almacén unificado de la Escuela, el cual se planificará con la sección de operaciones para su inclusión en el plan de trabajo mensual.	X		Este proceso queda registrado en el Departamento de Contabilidad a través del Submayor de Inventario Continuo (SRM-102) ( <b>Ver Anexo no.11</b> )
2.	Verifique si se encuentran elaborados por la sección de finanzas los informes y notas informativas al Jefe de la Escuela, sobre los resultados de los controles realizados al almacén unificado.	X		Se realizan actas
3.	Verifique se encuentren elaborados y actualizados los expedientes de funcionamiento del sistema automatizado <b>CONMAT 2.0.</b>	X		Se elaboran en todas las especialidades existiendo dificultad en almacenes de intendencia con los ajustes por errores al pasar la tarea CONMAT 2.0. y no se hacen actas explicando las causas
4.	Verifique si están elaboradas las actas de fijación de la responsabilidad material del personal que labora en los almacenes.	X		
5.	Verifique que este establecido por escrito en el oficial de guardia de la UM 7454, el personal responsabilizado a extraer las llaves de los almacenes.	X		
6.	Verifique se encuentre delimitados el acceso al interior de los almacenes.	X		
7.	Verifique se encuentre delimitado el personal que responde por recepcionar físicamente los medios materiales, así como aquel que la certifica.	X		

8.	Compruebe que las tarjetas de identificación y control de estiba estén actualizadas y se encuentren colocadas junto a los productos almacenados o en un lugar próximo a los mismos.	X		
9.	Verifique que diariamente se controla la entrada y salida de los medios materiales mediante el sistema automatizado <b>CONMAT 2.0</b>	X		
10.	Compruebe que diariamente se utiliza la herramienta chequeo y corrección de errores del sistema automatizado <b>CONMAT 2.0.</b>	X		

- 5- Haberes y salarios

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que el pago de los haberes y salarios a cada categoría de personal se realice sobre la base de lo establecido en la Orden 306/03 del Ministro de las FAR, "Manual de Retribución Monetaria"	X		Según Orden 32 del Ministro de las FAR
2.	Compruebe se encuentre definida la línea de responsabilidad del personal que participa en la elaboración, realización del pago, contabilización y liquidación de las nóminas, reintegro del efectivo de haberes y salarios no cobrados	X		No existe cargos para división de funciones, pero hay creadas unas series de controles que da efectividad al cumplimiento del Control Interno
3.	Verifique que el pago de haberes y salarios se ejecuta en los plazos previstos	X		El plazo es entre el 5 y el 10 de cada mes, pero x orden del Director de la EMCC se efectúa el día 8
4.	Verifique la realización de las conciliaciones entre los órganos de cuadros y organización y personal, antes de realizar el pago	X		Se realiza mediante conciliación de O y P y cuadro
5.	Verifique que las nóminas se aprueben por los Jefes facultados en la fecha prevista	X		La aprueban el Director, Recursos humanos, Jefe de cadetes y finanzas

6.	Verifique que el cajero o custodio del efectivo tenga la relación debidamente firmado por el Jefe facultado, con el personal autorizado a extraer dinero para el pago a los soldados, sargentos	X		
7.	Verifique que las nóminas elaboradas para el pago de haberes y salarios contenga toda la información establecida en las órdenes 379/03 y 306/01, ambas del Ministro de las FAR	X		La nómina se elabora mensualmente en el departamento de Finanzas
8.	Verifique que en la última hoja de cada nómina se resuma la información correspondiente a: Total Bruto, Total de Descuentos y Retenciones, Neto a Pagar, Real Pagado	X		
9.	Verifique que se elaboran las hojas de trabajo para registrar contablemente la acumulación de las nóminas	X		
10.	Compruebe que los espacios destinados se cierre en correspondencia a lo establecido en la Orden 379/03 del Ministro de las FAR	X		
11.	Verifique la actualización de las tarjetas de registro salarios y tiempo de servicios, además de que las mismas se encuentre firmadas al finalizar cada año por todos los trabajadores	X		Está actualización es mensual
12.	Compruebe la impresión de los submayores de vacaciones, su actualización en correspondencia con los pagos realizados por este concepto	X		Se lleva de forma digital y se imprime un general a final de mes
13.	Compruebe que se encuentren habilitados los registros de retenciones en hojas o tarjetas por cada una de las personas que se les realizan	X		Estás hojas de llevan de forma digital

- 6- Cuentas por pagar

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que se encuentre delimitada la responsabilidad individual del personal que responde por la recepción, registro, contabilización, despacho y autorización de medios materiales, así como los encargados de tramitar la factura con las subsecciones de	X		

	cobros y pagos y Finanzas de la Escuela			
2.	Verifique la elaboración y actualización de los expedientes de pago por proveedor, los cuales deben contener los documentos que legalizan las operaciones realizadas	X		Se archivan en el legajo del mes
3.	Compruebe que el modelo "Informe de Recepción" (SRM-109) por las compras de medios materiales y la factura del suministrador, en el caso de los servicios comprados, estén acuñados y firmados por la persona que autoriza su pago	X		
4.	Verifique la actualización y cuadro de los submayores de cuentas por pagar con la cuenta control, así como la conciliación de sus saldos con las unidades receptoras de los medios materiales y servicios	X		
5.	Verifique que se cancelen los documentos primarios de acuerdo a lo establecido en la Orden 379/03 del Ministro de las FAR	X		
6.	Compruebe la actualización de los contratos económicos de las especialidades abastecedoras en relación a las modificaciones que estos sufren	X		
7.	Verifique que los Jefes de especialidades mantengan informado a las subsecciones de cobros y pagos y Finanzas del estado mayor, sobre las modificaciones que estos puedan tener, quedando responsabilizados de que la suma de los mismos no excedan sus asignaciones presupuestarias	X		
8.	Verifique que los contratos pactados por las especialidades contengan todas las cláusulas legales correspondientes, comprobado las medidas tomadas por los Jefes de las especialidades, con los responsables del incumplimiento de lo pacto en este	X		Los contratos tienen dictamen con el jurídico, finanzas y autorizados
9.	Compruebe que las especialidades abastecedoras entregan la documentación a Finanzas y cobros y pagos dentro de los tres días hábiles posterior a su recepción		X	Exceden los 3 días
10.	Verifique que se encuentre delimitado dentro de las medidas de control interno de la especialidad, el personal responsabilizado con la elaboración y	X		

	certificación de las Conciliaciones Materiales SRM-133, emitidas a las unidades, así como los especialistas involucrados con su revisión y cumplimiento			
11.	Compruebe que las funciones anteriormente expuestas se encuentre plasmadas en los deberes funcionales del personal involucrado	X		
12.	Verifique que en la especialidad estén establecidas las medidas de control de las conciliaciones emitidas a las unidades, tomando las medidas pertinentes con las unidades incumplidoras	X		No tienen medidas de control, en su lugar sacan copias hasta que la Unidad las devuelvan firmadas
13.	Compruebe en Finanzas y cobros y pagos, que antes de ejecutar cualquier pago, exista el financiamiento requerido para emitir el instrumento de pago correspondiente	X		

- 7- Cuentas por cobrar

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que se encuentre delimitadas las funciones de contabilización, registro y control de los medios materiales, del personal de la especialidad	X		Este control es por departamentos
2.	Verifique la elaboración, actualización y contrapartida en los roles de funcionamiento de la explotación de la tarea automatizada <b>CONMAT 2.0</b> .	X		
3.	Compruebe que estén delimitadas las personas que elaboran, certifican y aprueban las conciliaciones materiales	X		
4.	Compruebe que el administrador del sistema automatizado <b>CONMAT 2.0</b> , de la especialidad tenga un control permanente de las conciliaciones materiales emitidas a las unidades	X		Se hacen las conciliaciones aunque con irregularidades en generar el modelo 113 en la fecha establecida
5.	Compruebe que de existir conciliaciones materiales pendientes de certificar con plazos	X		

	vencidos en las especialidades, estas se incluyan como un punto más en los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto que se despachan con el Jefe de la Escuela			
6.	Verifique que las especialidades de la Escuela estampen con un cuño gomígrafo la autorización del pago del servicio adquirido, o la compra de los medios materiales, que las mismas se realicen por las partidas de gastos establecidas	X		(Ver Anexo no.9 )
7.	Compruebe la actualización de los expedientes de cobros por cada especialidad habilitados en cobros y pagos	X		No hay expedientes, se archivan las facturas por mes
8.	Verifique que el expediente contenga todos los documentos establecidos, comprobándose la contabilización de la operación realizada	X		

- 8- Activos fijos tangibles

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que la especialidad tengan elaborado el plan de conteos físicos al almacén operativo		X	Por problemas de salud de la responsable
2.	Verifique si los conteos físicos planificados al almacén operativo se realizan sobre la base del 10 % mensual	X		A los medios de larga duración o Activos Fijos Tangibles en explotación se le realiza en un 5%
3.	Compruebe que los Jefes de especialidades controlen la creación de las comisiones de conteos y que éstas estén compuesta por el personal más capacitado	X		
4.	Compruebe la actualización de los deberes funcionales del personal que labora en los almacenes		X	No tienen deberes funcionales
5.	Compruebe que se encuentren elaborados los SRM-132 "Registro de Muebles y Otros Equipos en Uso" por cada local y que los mismos se encuentren actualizados	X		
6.	Compruebe que se encuentre delimitada la	X		Actas de

	responsabilidad individual y colectiva por la custodia de los medios materiales ubicados en el SRM-132 y que esta se encuentre plasmada en los deberes funcionales del personal involucrado			responsabilidad material (Ver Anexo no.8)
7.	Compruebe que de producirse pérdidas o extravíos de los muebles y equipos de los locales de trabajo, se aplique la responsabilidad material establecida en la Orden 7/2008 del Ministro de las FAR	X		Estos hechos hasta el momento no han ocurrido

- 9- Precios y tarifas

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que estén delimitadas en cobros y pagos y Finanzas de la Escuela, las personas autorizadas para verificar los precios y tarifas de cada uno de los SRM-110 "Facturas" recibidas, efectuando la reclamación pertinente en caso de existir diferencias entre los concertado en los contratos de comparas y servicios y lo reflejado en la factura		X	No se verifican precios emitidos por suministradores por no haber personal designado

- 10- Contabilidad y estados financieros

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que la contabilidad financiera y se cumplan las normas y procedimientos estipulados en al Orden 379/03 del Ministro de las FAR	X		
2.	Compruebe que los registros de la contabilidad financiera en la especialidad de Finanzas, las especialidades abastecedoras, cobros y pagos y Finanzas de la Escuela estén habilitados y actualizados	X		
3.	Comprueben que se elaboran correctamente los estados financieros y que los mismos se presentan a su aprobación en las fechas establecidas	X		
4.	Compruebe que la información financiera se presenta al mando superior en los plazos establecido y con la calidad requerida	X		

5.	Compruebe que los comprobantes de operaciones estén debidamente explicados y respaldado con los documentos justificantes	X		
6.	Compruebe que las especialidades que administran presupuesto, presenten a la sección de economía para su certificación los estados financieros correspondientes		X	Existen dificultades con los especialistas
7.	Verifique que se compatibiliza y consolida la información financiera antes de ser aprobada por el Jefe de la Escuela	X		
8.	Verifique que la especialidad no tenga con sobregiro en ninguna de las partidas de gastos aprobadas a ella	X		
9.	Compruebe que estén impresos todos los registros y comprobantes contables de la contabilidad financiera	X		
10.	Verifique que la documentación que soporta la contabilidad financiera se encuentre conservada dentro de los límites establecidos	X		

- 11- Útiles y herramientas

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Compruebe que el libro Control de Existencia por unidades SRM – 107 esté actualizado y sus saldos se cotejen periódicamente con los de las unidades subordinadas		X	Los SRM – 107 no se llevan en finanzas, sino por los especialistas
2.	Verifique si se controlan periódicamente los útiles y herramientas entregados al personal para su trabajo, comprobándose que se encuentre delimitada la responsabilidad por su custodia		X	No se controlan los útiles y herramientas
3.	Compruebe que de detectarse faltantes o averías y roturas de los útiles y herramientas en poder del personal, se elabore el SRM – 113 correspondiente		X	No se elaboran los SRM – 113
4.	Compruebe si el faltante, avería o deterioro de los útiles y herramientas se le comunica al Jefe de Finanzas, para su registro en la cuenta control correspondiente	X		No se han informado al menos en lo que va de año

Anexo\_ 5

Componente: Información y Comunicación

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Comprobar el cumplimiento de la Orden No.4 del Ministro de las FAR en la especialidad	X		
2.	Mantener un alto estado higiénico y sanitario en las áreas de responsabilidad	X		
3.	Fijación de responsabilidad material	X		(Ver Anexo no.8)
4.	Procedimientos para la entrega y recepción de los recursos en explotación destinados a la recreación de los alumnos	X		
5.	Estado de la actualización y cultura de la documentación que ampara jurídicamente el destino final de los recursos	X		
6.	Cumplimiento de las conciliaciones materiales con los proveedores	X		
7.	Estado, mantenimiento y explotación de los medios	X		
8.	Estado y actualización de los libros de las OOBB del PCC y UJC	X		
9.	Estado de la documentación del trabajo político	X		
10.	Estado de la documentación de control de la ejecución del presupuesto y % de ejecución según etapa del año	X		
11.	Cumplimiento de las medidas del Régimen Especial de Seguridad en los diferentes objetivos	X		

Anexo\_ 6

Componente: Supervisión y Monitoreo

- 1- Comisión de Control Interno

No.	Aspectos a verificar	Sí	No	Fundamento
1.	Verifique que la comisión de autocontrol este integrada por el personal capacitado para el desarrollo de estas funciones	X		La capacitación se hace en finanzas en enero y julio
2.	Verifique que se realicen comprobaciones a la realización de los dos días dedicados a la evaluación del funcionamiento de las medidas de control interno de las especialidades	X		Se realiza mensual

3.	Verifique que se encuentre elaborado el plan de controles a las secciones, subsecciones, almacén unificado de la Bases Abastecimiento y unidades	X		El control se realiza al 10%
4.	Verifique que este personal se capacita y entrena oportunamente para la realización de este tipo de trabajo	X		La capacitación se hace en finanzas en enero y julio
5.	Verifique que el personal designado para integrar la comisión no esté relacionado desde el punto de vista funcional con los aspectos que se controlan	X		Está comisión la integran los profesores
6.	Verifique que antes de la realización de la comprobación se precisa el tamaño de la muestra y el alcance de la misma	X		
7.	Verifique que se las especialidades de la Escuela tengan elaboradas las guías de autocontrol establecidas en la presente orden, y si las mismas se adaptan a sus características y funciones	X		
8.	Compruebe que se realicen los informes, resúmenes valorativos con la síntesis de los resultados y si éstos se dan a conocer al Jefe de la Escuela, elaborando las propuestas para el fortalecimiento del Sistema de Control interno	X		

Anexo\_7: Registro de firmas y sellos

APROBADO: DIRECTOR EMCC HOLGUÍN  
 TENIENTE CORONEL  
 ALEXIS NOEL CASTELLANOS

REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS PARA LAS OPERACIONES

No.	FUNCIÓN	GRADO MILITAR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	NO SELLO
<b>AUTORIZACIÓN</b>						
1	SRM-108, 113, 109, 107, 101, solicitud de financiamiento Anexo 12 y SCF-73.	T. Cor	Alexis Noel Castellanos	Director		
	Pago de facturas	Mayor	YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO	JPTP		167
<b>EJECUCIÓN</b>						
	SRM-108, 113, 109, 107, 101, solicitud de financiamiento Anexo 12 y SCF-73.	Mayor	YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO	JPTP		167
<b>REGISTRO</b>						
	SRM-108, 113, 107, 109, 101, solicitud de financiamiento Anexo 12 y SCF-73.	Mayor	YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO	JPTP		167
<b>CUSTODIA</b>						
	Solicitud de financiamiento Anexo 12 y SCF-73.	Mayor	YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO	JPTP		167
	SRM-113, 107, 109 y 101.	Func.	Juan Carlos Sayas Silva	Inst., B Trabajo Cultural y Recreativo.		113
<b>CONTROL</b>						
	SRM-113, 107, 109, 101, Solicitud de financiamiento Anexo 12 y SCF-73.	Mayor	YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO	JPTP		167

JEFE TRABAJO POLÍTICO EMCC  
 MAYOR. YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO

Anexo\_8: Acta de responsabilidad material

APROBADO:

DIRECTOR EMCC HILGUÍN UM 7454  
TENIENTE CORONEL

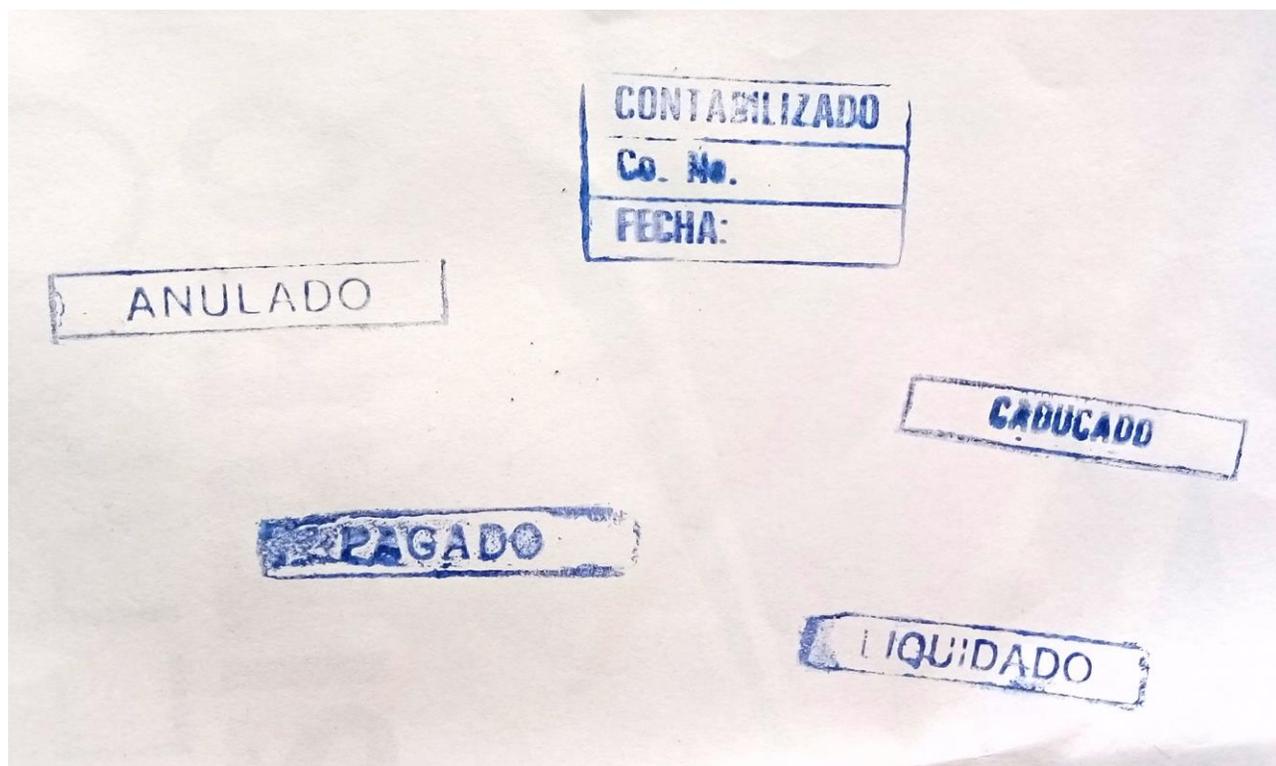
ALEXIS NOEL CASTELLANOS

ACTA  
DE ENTREGA DE LA RESPONSABILIDAD MATERIAL.

Cumpliendo lo establecido en la norma II "Áreas de Responsabilidad Material", el punto 9, de la Orden 7/2008 del Ministro de las FAR "Para Aprobar las Normas y Procedimientos sobre la Responsabilidad Material en la Actividad Presupuestada de las FAR y el Sistema Empresarial"; en el local que ocupa la Oficina del Jefe Trabajo Político EMCC el día **04 de Enero de 2021**, el que subscribe Jefe Trabajo Político EMCC hago constar que a partir de recibir los muebles y otros equipos entregados según SRM-132 "Registro de Muebles y Otros Equipos en Uso" No. \_\_\_/2020, asumo a todos los efectos legales, la responsabilidad plena e indivisible por la custodia y protección de los medios depositados bajo mi poder, mientras dure mi designación como responsable de los referidos activos.

  
YONCH NAY CABALLERO FIGUEREDO

Anexo\_9: Muestra de los cuños gomígrafo



Anexo\_10: Balance de comprobación de saldos

MINFAR	BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS				
	SICF-ESTADO A				
	PERÍODO TERMINADO EN			UNIDAD DE MEDIDA PESOS Y CENTAVOS	
	D	M	A		
U/M 2034					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		PARCIAL	DEBE	HABER
102	Efectivo en caja para pagos eventuales				
118	Efectivo en banco-Gastos Corrientes-				
	Haberres y salarios				

	Otros gastos			
	Otros conceptos			
119	Efectivo en banco –Gastos de capital-			
240	Activo fijo tangible			
655	Efectivo transferido por unidades Presup.			
265	Inversiones constructivas			
340	Cuentas por cobrar diversas-gastos corrientes			
870	Gastos corrientes presupuesto- H y S-			
871	Gastos corrientes presupuesto-otros gastos-			
460	Retenciones por pagar			
492	Provisión para vacaciones			
493	Fondo del jefe de la unidad militar			
565	Cuentas por pagar diversas-gastos corrientes			
	Haberes y salarios			
570	Recursos financieros periodo futuro			
600	Inversión estatal			
617	Financiamiento recibido-haberes y salarios-			
	Financiamiento año actual			
618	Financiamiento recibido-otros gastos-			
	Financiamiento año actual			
619	Financiamiento recibido-gastos de capital-			
	Financiamiento año actual			
955	Recursos financieros cobrados			
	<b>Subtotal</b>			

011	Financiamiento por recibir-Haberes y salarios			
012	Financiamiento por recibir-Otros gastos-			
021	Financiamiento no comp.-Haberes y salarios-			
022	Financiamiento no comp.-Otros gastos			
023	Financiamiento no comp.-Gastos de Capital			
031	Financiam. Comp. Pend. Pago-H y S-			
042	Pagos emitidos no reg. Por banco-otros gasto			
051	Pagos reg. Por caja y banco-Haberes y salari			
052	Pagos reg. Por caja y banco-otros gastos-			
053	Pagos reg. Por caja y banco-gastos de capita			
001	Presupuesto anual aprobado-Haberes y salar			
002	Presupuesto anual aprobado-otros gastos-			
003	Presupuesto anual aprobado-gastos de capit			
090	Contrapartida Cuentas de Orden			
013	Financiamiento por recibir gastos de capital			
	<b>Subtotal</b>			
	<b>Total</b>			
Certificamos que lo contenido en este Estado corresponde a las anotaciones contables.		Jefe U/M		
<b>Téc. B Contabilidad</b>	<b>Jefe de Finanzas</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

Anexo\_11: Submayor de Inventario Continuo

MINFAR		<b>SUBMAYOR DE INVENTARIO CONTINUO</b> SRM-102				AUTORIZADO POR: <i>[Signature]</i>			PRODUCTO No.		
UM: <i>7454</i>						FECHA			D M A		No. <i>01</i>
ALMACÉN		DEPÓSITO		CÓDIGO		PIEZA, AGREGADO, NOMENCLATURA			UNIDAD DE MEDIDA OPERATIVA.		
DESCRIPCIÓN						SECCIÓN		ESTIBA		ESTANTE	
ANAQUEL		POSICIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO		LÍMITE DE EXISTENCIAS		CUENTA CONTABLE		ANÁLISIS CONTABLE	
						MÁXIMO MÍNIMO					
DOCUMENTO			PROCEDENCIA O DESTINO		ENTRADA		SALIDA		EXISTENCIA		PRECIO PROMEDIO
FECHA	CLAVE	No.			CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	
D M A											
<i>7/6/20</i>	<i>SM-129</i>	<i>20</i>	<i>MINERA</i>		<i>200.0</i>	<i>1000.00</i>			<i>200.0</i>	<i>1000.00</i>	<i>5.00</i>
<i>8/6/20</i>	<i>SM-114</i>	<i>10</i>	<i>CONDENSADOR</i>				<i>10.0</i>	<i>500.00</i>	<i>190.0</i>	<i>9500.00</i>	<i>50.00</i>
<i>10/6/20</i>	<i>CONDENS</i>	<i>21</i>	<i>MINERA</i>		<i>60.0</i>	<i>2400.00</i>			<i>250.0</i>	<i>1500.00</i>	<i>6.00</i>

Anexo\_ 12: Expediente técnico de medios materiales

CONTROL DEL COMPLETAMIENTO DEL MEDIO TECNICO, ARMAMENTO, MEDIOS DE COMUNICACIONES Y PRHA.				
<i>Documento sub ser 1496/08 18/3/20</i>				
DENOMINACION	LLEVA	TIENE	CAUSA BAJA	
			FECHA	No. DEL DOCUM.
<i>Juego Herramientas</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>gato</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>balanza</i>	<i>2</i>	<i>2</i>		
<i>Cubo llave meda</i>	<i>3+1=4</i>	<i>3+1=4</i>		
<i>Extintor</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Llave combinada</i>	<i>8</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>10</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>12</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>13</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>14</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>15</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>16</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>17</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>18</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>19</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>21</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>22</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>24</i>	<i>1</i>		
<i>"</i>	<i>27</i>	<i>1</i>		
<i>Llaves de regulacion grande</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Llave de regulacion okavito</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>luz</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Destornillador Estria</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Destornillador paleta</i>	<i>3</i>	<i>3</i>		
<i>Llave Arlon</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>luz</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Carta mano</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		
<i>Extracto de filtro</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		

Anexo\_13: SRM – 116

LIBRO PARA EL REGISTRO DE LOS MEDIOS MATERIALES QUE SE ENTREGAN DE FORMA TEMPORAL													HOJA No. 12				
SRM - 116																	
ESPECIALIDAD: T y T													NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Rodriguez F007564				
No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	EST. TEC.	ENTREGA DEL MEDIO			RECIBIDO POR:			DEVOLUCIÓN DEL MEDIO			RECIBIDO POR:				
				DESTINO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA			CANT.	EST. TEC.	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA	FECHA		
							D	M	A						D	M	A
1	DIANA YOLG	1	B	DIANA F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
2	GATO D. ST	1	B	F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
3	Manguachain	1	B	F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
4	Impresor Expone	1	B	F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
5	Palma muelle	1	B	F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
6	Encapsador	1	B	F007564	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
7	jugo Alberto	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
8	Palanca	2	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
9	Wase Waseh	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
10	Wase Rudo	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
11	Desto Palet	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
12	Dest Estora	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
13	Calibrador	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
14	Wase R. chi	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
15	Piranga	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
16	Wasechion	3	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
17	Wasech	1	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								
18	Wase comb																
19	8 al 19	13	B	DIANA	Juan Rodriguez	[Firma]	12	11	20								

Anexo\_14: Ejecución del presupuesto

MINFAR	ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO		PERÍODO TERMINADO EN:		
UM:	SICF-ESTADO B		31/5/08		
C.O.E	DENOMINACIÓN	PRESUP. APROB.	INGRESOS	%	SALDO
SECCIÓN I	RECURSOS FINANCIEROS				
13001	VÍVERES		10000,00		
C.O.E C.R.F(Ingresos)	DENOMINACIÓN	PRESUP. APROB.	GASTOS	%	SALDO
SECCIÓN II					
	SALARIOS	1000000,00	500000,00	50,00	500000,00
	1- 03	10000,00	8000,00	80,00	2000,00
	Subtotal	1010000,00	508000,00	130,00	502000,00

	Otros Gastos				
	Economía Otros Gastos	15000,00	1000,00	6,67	14000,00
	04 Intendencia	1000000,00	1000,00	0,10	999000,00
	05 Servicios Médicos	7000,00	5000,00	71,43	2000,00
	06 Combustible	30000,00	3000,00	10,00	27000,00
	07 Transportaciones	70000,00	15000,00	21,43	55000,00
	10 Tanque y Transporte	4000,00	450,00	11,25	3550,00
	11 C.A.	35000,00	3000,00	8,57	32000,00
	14 Comunicaciones	10000,00	1200,00	12,00	8800,00
	15 Preparación Combativa	7000,00	200,00	2,86	6800,00
	16 Política	20000,00	5000,00	25,00	15000,00
	25 Centro Información Defensa	40000,00	600,00	1,50	39400,00
	27 Ciencia y Tecnología	800,00	750,00	93,75	50,00
	SUBTOTAL	1238800,00	36200,00	264,55	1202600,00
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	2248800,00	544200,00	394,55	1704600,00
SECCIÓN III	GASTOS DE CAPITAL				
	INVERSIONES CONSTRUCTIVAS				
	MUEBLES Y EQUIPOS NO ASOCIADOS A INVERSIONES CONSTRUCTIVAS				
	CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL				
	TOTAL GENERAL			544200,00	