

Consejo Editorial

Presidenta: Lic. Gladys Bejerano Portela

MsC. Reynol Pérez Fonticoba
Dra. Lidia Esther Rodríguez
Dr. José Carlos del Toro Ríos
CP. Araceli Sito Cabo
Dr. Noel Chaviano Saldaña
Dr. Osvaldo Martínez Martínez
Dra. Mirna Ricard Delgado
Dr. Joaquín Ventura Infante Ugarte
Dra. Raquel Hernández Herrera
Dr. Luis Francisco Suero
Lic. José Bidot Peláez
Dra. Elvira Armada Trabas
MsC. Ana Inés Maury Agaisse
Lic. Arelis Benítez Fernández

Equipo Editorial

Coordinador Editorial: Eduardo Fuentes Sardiñas
Editor Ejecutivo: Iraida Campo Nodal
Corrección: Berta Reinoso Santos
Diseño y Realización: Luis E. Mederos Antúnez

ISSN-1682-7554
RNPS: 0470

Se autoriza la reproducción parcial o total de los artículos contenidos en este número, siempre que se cite la fuente.

Revista Auditoría y Control, Contraloría General de la República de Cuba.
Monserrate No. 213 Empedrado y Tejadillo, La Habana Vieja.
C.P.10100. Cuba. Teléfono: 8682142 al 44, Fax: 867-1135
Email : eduardo.fuentes@minauditoria.cu
Portal de capacitación: <http://mac.jovenclub.cu>

SUMARIO

3..... RETOS DEL AUDITOR INTERNO

11..... LA DOBLE FUNCIÓN
DEL AUDITOR INTERNO

19..... ¿CÓMO LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LAS ENTIDADES CUBANAS?

23..... METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN
Y GESTIÓN INTEGRAL
DE LOS RIESGOS EMPRESARIALES

33..... PROGRAMA PARA AUDITAR LAS PRESTACIONES
DE LA ASISTENCIA SOCIAL

46..... IMPACTO EN EL PROCESO
DOCENTE EDUCATIVO

58..... NOTICIAS

Ante las tecnologías informáticas

RETOS DEL AUDITOR INTERNO

*Por MsC. Antonio Rodríguez Pérez
Lic. Olga Lidia León Burguera*

No solo en Cuba, sino también en otros países, muchos profesionales se preocupan por la acelerada introducción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y los métodos para realizar las auditorías correctamente.

De ahí la importancia de buscar los siguientes objetivos:

1. Establecer los antecedentes directos de la Auditoría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, (TIC);
2. Definir el Impacto de las TIC en la Gestión Empresarial;
3. Especificar la doble función del Auditor Interno en las auditorías de las TIC;
4. Puntualizar la importancia que tiene validar todos estos procesos sobre la base de Normas Internacionales.

El alcance de nuestra investigación estuvo centrado básicamente en la labor realizada en COPEXTEL SA, División Territorial Villa Clara, por los Auditores Internos del Sistema de Gestión de la Calidad Integrado, relativo a la revisión de las Tecnologías de la Informática y las

Comunicaciones y su inserción en nuestro Sistema de Gestión Empresarial, como parte de las acciones del Sistema de Control Interno.

La experiencia abarcó las siete Unidades Estratégicas de Negocio, las cuatro Gerencias de Apoyo y el aparato de dirección de la División.

Globalización, Internet, nuevos mercados... La creciente complejidad de los entornos en los que se mueven las empresas y, especialmente, la importancia que han adquirido los Sistemas de Información, hacen necesario que los especialistas de auditoría interna realicen un esfuerzo por anticiparse a los nuevos riesgos, antes de que sea demasiado tarde. Para esta tarea es fundamental una perfecta coordinación con el departamento responsable de los sistema de información, que no siempre existe.

Desde su aparición en el año 1969, la Auditoría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adquiere cada vez más relevancia, debido a la mayor importancia y protagonismo de los sistemas informáticos, en todos los ámbitos de nuestra sociedad.

Actualmente, las empresas y organismos depositan en sus Sistemas de

Información la responsabilidad de gestionar, de forma eficaz y eficiente, sus transacciones de negocio. Los procesos manuales son menos frecuentes, y en la práctica se observa que la casi totalidad de las entidades, hacen uso de la enorme capacidad de proceso, gestión y comunicación disponibles, todo ello a precios cada vez más asequibles a organizaciones de todos los tamaños.

Esta responsabilidad hace que una posible pérdida de la operatividad de dichos sistemas, tenga un impacto muy importante en las capacidades de gestión corporativa, por lo cual se hace imprescindible disponer de métodos y tecnologías, capaces de minimizar las probabilidades de sufrir incidencias que provoquen tan negativas consecuencias.

El procesamiento electrónico de datos comenzó en la década de 1950, para llevar las cuentas y el registro de actividades en las organizaciones laborales. Al poco tiempo, se sumó el interés por auditar los sistemas de información, los procesos de negocios apoyados por estos, los datos financiero-contables, la infraestructura tecnológica y la seguridad informática.

Se someten a examen las actividades apoyadas por las TIC para revisar los controles, el cumplimiento con políticas y regulaciones, así como el grado en el cual estas apoyan la eficiencia, eficacia y rentabilidad económica.

Estas auditorías ayudan a las entidades a evaluar la manera en que hacen sus negocios o proveen sus servicios apoyados por TIC, buscando prote-

ger los intereses del Estado, de los trabajadores y de los clientes. Esto permite validar la seguridad, confiabilidad, integridad y privacidad de los sistemas de información.

Dada la dependencia creciente de las organizaciones en las TIC, y el surgimiento de normativa para su buen gobierno, el auditor interno también trabaja como consejero empresarial, asesorando en cuanto al establecimiento de políticas y estándares, que aseguren la información y el control de las TIC.

Un elemento que nos ha propiciado, en gran medida, reducir los riesgos en materia de utilización de las TIC en nuestra División, ha sido incorporar a los Auditores Internos del Sistema de Gestión de Calidad Integrada a los procesos de desarrollo de Sistemas Informáticos, sobre los que se sostiene y organizan algunas de nuestras actividades, para lo cual brindaremos la experiencia, en base a los elementos sobre los que se sostiene la labor del auditor en ese contexto.

Estamos en presencia, en este caso, de la labor profiláctica del auditor, la que bien encausada, contribuye no solo a la formación de habilidades en el control interno de directivos y trabajadores, sino a evitar violaciones de la norma.

La participación del auditor interno es uno de los mejores controles en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión empresarial, en tanto es el momento preciso para que él pueda influir en el diseño de controles adecuados. Durante ese período, se pueden hacer cambios en la estructura

del control del aplicativo, a un costo mucho más bajo y con esfuerzos menores, que después de llevar el sistema a su etapa productiva. Su contribución principal consiste en asegurar que los nuevos sistemas incluyan controles apropiados: efectivos y suficientes.

La experiencia práctica nos ha permitido definir algunos de los principales problemas, con que se encuentra el auditor interno durante el desarrollo de los Sistemas Informáticos de Gestión de la Empresa, para lo cual formularemos algunas interrogantes a las que daremos respuesta más adelante.

— ¿Los auditores pierden su independencia mental y objetividad al participar en el desarrollo de sistemas?

— ¿Si el auditor participa y dice que los controles son apropiados, posteriormente se sentirá impedido para decir que son inadecuados los controles?

— ¿Se justifica producir aplicativos con pobres controles, simplemente para que el auditor pueda mantener independencia?

Las soluciones a estas interrogantes serían:

— Hacer que las aplicaciones en funcionamiento sean revisadas por Auditores Internos diferentes a los que participaron durante el desarrollo del sistema.

— Efectuar revisiones solo en puntos críticos del ciclo de vida del desarrollo del sistema.

Para lograr una mejor comprensión de la labor del auditor interno en todo el proceso de creación de nuevas aplicaciones informáticas, sobre la que se sostiene determinada actividad de nuestra Gestión Empresarial, se hace necesario esbozar distintos momentos, desde su nacimiento, hasta su puesta en explotación.

1. Auditoría al Proyecto de Desarrollo de Sistemas Informáticos
Cuando se evalúa e informa a la dirección de la empresa en qué condiciones, si bien o mal, se llevan a cabo las fases de desarrollo del sistema. En tal sentido, la labor del auditor estaría encaminada a:

a) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y estándares de desarrollo del sistema.

b) Evaluar la objetividad de las revisiones y aprobaciones administrativas de cada fase.

c) Evaluar la responsabilidad y grado de participación de los usuarios, proveedores, técnicos.

d) Evaluar la planeación y ejecución de la fase de implementación.

2. Auditoría a la Administración de Proyectos de Desarrollo de Sistemas.
Los puntos de intervención de la auditoría se establecerán en cada una de las etapas del ciclo de desarrollo del Sistema.

a) Definición de necesidades de información.

b) Definición del modelo de datos.

- c) Diseño del sistema de información. Además, el Auditor debe verificar:
- d) Construcción y pruebas del sistema. e) Especificaciones de entrada.
- e) Implantación del sistema. f) Especificaciones del proyecto.
- f) Operación y ajuste al sistema. g) Especificaciones de salida.
3. Auditoría a las Fases de Estudio previo. h) Flujo grama de sistemas.
- a) El Auditor debe verificar que son razonables los procesos que llevan a la solución del problema. i) Necesidades de hardware y software.
- b) Determinar además que las necesidades del usuario están definidas y documentadas. j) Especificaciones de procedimiento del manual de operaciones.
- c) Verificar que se han elaborado estudios sobre la relación costo/beneficio y que esta es razonable. k) Política de retención de datos.
- d) Determinar que el problema empresarial se ha solucionado.
- e) Verificar que se han especificado los requisitos de control.
4. Auditoría a la Fase de Diseño
- a) Se deben identificar los riesgos de la aplicación, determinando sus controles para reducir el riesgo a niveles aceptables.
- b) Cumplimiento en la aplicación de estándares, políticas, regulaciones y procedimientos.
- c) La documentación (manuales) de la aplicación, debe estar completa.
- d) La aplicación ha de ser capaz de resolver los problemas planteados.
5. Auditoría a la fase de Programación. Se deben revisar los siguientes documentos:
- a) Especificaciones de programación.
- b) Estudio general de la aplicación (transacciones y cadenas).
- c) Documentación de programas.
- d) Instrucciones de Operación.
- e) Documentación de los ensayos (diseño y resultados de las pruebas).
6. Auditoría a la Fase de Prueba. La información que se obtiene de la fase de prueba incluye:
- a) Pruebas del Plan.
- b) Pruebas de los datos.
- c) Resultados de las pruebas. Informe del usuario con la aceptación o rechazo de la aplicación.

7. Auditoría a la Fase de Conversión.

- a) Plan de Conversión.
- b) Flujo grama de conversión.
- c) Listados de los programas y documentación de la conversión.
- d) Documentación necesaria para la sustitución de los programas antiguos por los nuevos.
- e) Nuevo manual del operador.
- f) Nuevo manual del usuario.
- g) Procedimiento de la verificación de que la fase de conversión se ha ejecutado con éxito.

Nuestra entidad, dentro de sus experiencias en esta modalidad de auditoría, puede referir el trabajo realizado en relación a dos importantes aplicaciones creadas por nuestros especialistas territoriales: una de ella, nombrada “Registro de Clientes” y la otra, “Sistema de Gestión de los Servicios Técnicos”.

Observamos que desde el inicio mismo de estas aplicaciones informáticas, nos vinculamos a su proyecto, desarrollo e implementación para toda la División Territorial. Se pudo corregir, en cada una de las etapas, todos aquellos detalles técnicos necesarios, para contar con aplicaciones que realmente respondieran a las necesidades de la alta dirección pero, a su vez, que estuvieran validadas con herramientas de control interno, que nos dieran la certeza de que la información contenida, en cada uno de

estos software, no fuera vulnerada fácilmente por los usuarios.

Se impone, ante todo, referir que cada experiencia abordada en nuestra investigación, es sobre la base de la condición de Auditores Internos que tiene el Grupo Gestor, integrado en nuestro caso por once especialistas. Esta condición de Auditores Internos de Gestión Empresarial, ha sido otorgada por el Lloyd’s Register y está avalada por la Norma ISO 9001, lo cual nos otorga facultades para evaluar, fiscalizar y perfeccionar las herramientas de gestión, habilitadas para cada proceso declarado en la División.

La Norma ISO 9001, en nada se contrapone con el Sistema de Control Interno, en tanto exige como requisito, que toda la gestión empresarial sea evaluada de manera sistemática, en función de detectar, oportunamente, posibles desviaciones, corregirlas, y trabajar sobre la base de las mejoras continuas. Es la propia Norma quien exige incluir, en el alcance de cada auditoría, los temas relativos a las TIC, al estar sostenido el funcionamiento de la empresa en Sistemas Informáticos.

El Asesor Jurídico, como ente velador de la legalidad en la empresa, junto con parte del Grupo Gestor de la División, puede realizar acciones de supervisión y monitoreo de cada una de las aplicaciones mencionadas anteriormente. Proceder que, de igual manera, pueden realizar los directivos de las distintas estructuras de mando.

Estas revisiones o monitoreos se hacen online, se validan contra los documentos primarios, (en copia dura), que sustentan cada registro en los software y se mide, no solo la legalidad de cada asiento realizado, sino la propia habilidad de las operaciones ejecutadas por los usuarios del sistema.

En cada supervisión, no solo medimos el cumplimiento de la norma legal, sino el funcionamiento del software sobre el que sostenemos cada sistema.

Los diferentes tipos de reportes que hemos habilitado, como medio de consulta de estas aplicaciones, son también parte de las acciones de control previstas, lo cual nos da la posibilidad de medir eficacia y eficiencia de cada proceso pero, a su vez, el cumplimiento de la norma, los sistemas de salva, la posible vulnerabilidad de los sistemas y el proceder del capital humano que opera estas TIC.

Auditoría de Seguridad basada en las Normas ISO27001 e ISO27002

La razón de ser de las Normas ISO27001 e ISO27002 es contar con un sistema de gestión que permita, partiendo de la base de que la seguridad absoluta no existe, ofrecer a empresas y organizaciones instrumentos para garantizar, al máximo posible, la seguridad de su información.

Una buena definición de las políticas de seguridad es necesaria para disponer de líneas de actuación específicas, en el marco de la seguridad relativa a las Tecnologías de la Información en el futuro.

NORMA ISO/UNE 2700X

La información es el recurso más importante de cualquier compañía, por ser el único que no se puede o es, muy difícilmente, reemplazable. Al mismo tiempo, es el recurso que está sujeto a mayores vulnerabilidades.

La seguridad de la información pretende protegerla de amenazas, garantizando la continuidad del negocio, así como minimizar los posibles daños y maximizar el rendimiento de las inversiones y las oportunidades de negocio. Es importante subrayar que la seguridad de la información no es sinónimo de seguridad informática. La seguridad de la información, efectivamente, incluye aspectos técnicos, pero se extiende también al ámbito de la organización, y contempla aspectos estrictamente jurídicos.

Factores críticos de despliegue de las buenas prácticas recogidas en las Normas ISO 27001 e ISO 27002

La política de seguridad debe adecuarse a los objetivos de la organización; el enfoque de seguridad de la información debe ser coherente con la cultura de la organización, y son necesarios el compromiso y el apoyo visible de la dirección.

ÁMBITO DE LA NORMA ISO 27002

La norma ISO 27002 (antes ISO 17799) es una guía para empresas y organizaciones, cuyo contenido es eminentemente orientador. Establece lo que la empresa “debería hacer” para contar con una gestión de la seguridad de la información eficaz.

Estructura de la Norma ISO 27002

La norma se estructura alrededor de doce áreas o ámbitos de actuación denominados Cláusulas de Control:

- Análisis de riesgos.
- Política de seguridad.
- Organización de la seguridad.
- Clasificación y control de activos.
- Seguridad ligada al personal.
- Comunicaciones y gestión de la explotación.
- Control de acceso al sistema.
- Seguridad física y del entorno.
- Desarrollo y mantenimiento.
- Plan de Continuidad.
- Conformidad a leyes.
- Gestión de incidentes de seguridad.

Cuando en materia de Auditoría Interna logramos incluir los temas relacionados con la aplicación de las TIC en la gestión empresarial, logramos evaluar la efectividad del control interno en esa importante esfera de la empresa, alcanzando una verdadera diversidad en la Lista de Chequeo utilizada por los Auditores, quienes asistidos por expertos en estos temas, nos han dado la posibilidad de detectar oportunamente riesgos, modificar normas o manuales internos, delimitar y corregir desviaciones de los principales procesos sobre los que se

sostiene la Gestión Empresarial, formar a directivos y trabajadores sobre estas actividades, convirtiéndose en una importante herramienta con la que cuenta la alta dirección de nuestra entidad, lo cual le permite una efectiva y oportuna toma de decisiones en la diversas estructuras de mando.

Lograr contar con un Sistema Integrado de Gestión, certificado ya por las Normas ISO 9001, nos ha permitido dirigir el trabajo en función de alcanzar, a corto plazo, la certificación por las Normas ISO 27001 y 27002, normas en las que nos detendremos someramente a continuación.

LA NORMA ISO27001

La segunda parte del estándar BS 7799 se ha convertido en la norma ISO 27001, y especifica la forma de implementar los controles seleccionados de la norma ISO27002.

Por último, es importante destacar su gran interrelación con otras normas de gestión, como la conocida ISO 9001 de Calidad, y la ISO 14001, de Medio Ambiente.

El desarrollo de una auditoría de seguridad, basada en las Normas ISO 27001 e ISO 27002, permitirá conocer el nivel de seguridad existente en la información de la compañía, así como tener suficientes elementos para abordar inversiones futuras, siguiendo no sólo criterios de capacidad, sino de seguridad.

Esta ha sido una experiencia desarrollada en nuestra División Territorial,

pero que perfectamente puede ser aplicada en cualquier empresa cubana que, aún sin contar con un Sistema de Gestión certificado, puede incluir en el proceso de control interno, el tema relacionado con la Auditoría de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones

CONCLUSIONES

El vertiginoso desarrollo de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones, exige del mundo empresarial un accionar más efectivo, en relación con el ordenamiento de los mecanismos de control interno, sin desvirtuar su esencia.

Además, pudimos constatar que la labor del Auditor, desde los primeros momentos del surgimiento e implementación de aplicaciones informáticas, permite detectar y corregir posibles riesgos en la Gestión Empresarial, con menos costos y de manera más oportuna.

Otra de las conclusiones a la que arribamos es que es viable y objetivamente posible integrar, en materia de Auditorías Internas de Sistemas de Gestión Empresarial, los temas relacionados con el control, la supervisión y la fiscalización a las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones, además de tener la opción de validar esas mejores prácticas con Normas Internacionales como son la ISO 27001 y 27002.

LA DOBLE FUNCIÓN DEL AUDITOR INTERNO

*Por MSc. Antonio Rodríguez Pérez
Lic. Olga Lidia León Burguera*

El alcance de nuestra investigación estuvo centrado básicamente en la labor realizada en COPEXTEL SA, División Territorial Villa Clara, por los Auditores Internos del Sistema de Gestión de la Calidad Integrado, relativo a la revisión de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones y su inserción en nuestro Sistema de Gestión Empresarial, como parte de las acciones del Sistema de Control Interno con el que contamos. Nuestra experiencia abarcó las siete Unidades Estratégicas de Negocio con las que contamos, las cuatro Gerencias de Apoyo y el aparato de dirección de la División.

Globalización, Internet, nuevos mercados... La creciente complejidad de los entornos en los que se mueven las empresas y especialmente la importancia que han adquirido los Sistemas de Información, hace necesario que los departamentos de auditoría interna realicen un esfuerzo por anticiparse a los nuevos riesgos antes de que sea demasiado tarde. Para esta tarea es fundamental una perfecta coordinación con los departamentos

responsables de los sistemas de información.

La Auditoría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adquiere cada vez más relevancia, desde su aparición en el año 1969, debido al protagonismo de los sistemas informáticos en todos los ámbitos de nuestra sociedad. Actualmente, las empresas y organismos depositan en sus Sistemas de Información la responsabilidad de gestionar, de forma eficaz y eficiente, sus transacciones de negocio. Los procesos manuales son cada vez menos frecuentes y en la práctica se observa que la casi totalidad de las empresas hacen uso de la enorme capacidad de proceso, gestión y comunicación disponibles; todo ello a precios cada vez más asequibles a organizaciones de todos los tamaños. Esta responsabilidad hace que una posible pérdida de la operatividad de estos sistemas tenga un impacto muy importante en las capacidades de gestión corporativa, por lo que se hace cada vez más imprescindible disponer de métodos y tecnologías que minimicen las probabilidades del

surgimiento de incidencias que conlleven a consecuencias negativas.

El procesamiento electrónico de datos comenzó en la década de 1950 para llevar las cuentas y el registro de actividades en las organizaciones. Al poco tiempo inició el interés por auditar los sistemas de información, los procesos de negocios apoyados por estos, los datos financiero-contables, la infraestructura tecnológica y la seguridad informática.

Se someten a examen las actividades apoyadas por las TIC para revisar los controles, el cumplimiento con políticas y regulaciones, así como el grado en el cual estas apoyan la eficiencia, eficacia y rentabilidad económica.

Estas Auditorías ayudan a las organizaciones a evaluar la manera en que hacen sus negocios o proveen sus servicios, apoyados por TIC, buscando proteger los intereses del Estado, de los trabajadores y de los clientes. **Esto permite validar la seguridad, confiabilidad, integridad y privacidad de los sistemas de información.**

Dada la dependencia creciente de las organizaciones en las TIC y el surgimiento de normativa para su buen gobierno, el auditor interno también trabaja como consejero empresarial, asesorando sobre el establecimiento de políticas y estándares que aseguren la información y el control de las TIC.

Un elemento que nos ha propiciado, en gran medida, reducir los riesgos en materia de utilización de las TIC en nuestra División, ha sido incorporar a

los Auditores Internos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad Integrada, a los procesos de desarrollo de Sistemas Informáticos que sostienen y organizan algunas de nuestras actividades, para lo cual brindaremos experiencia acumulada sobre la base de los elementos que a su vez, sostienen la labor del Auditor en ese contexto. Estamos en presencia, en este caso, de la labor profiláctica del Auditor, la que bien encausada, contribuye no solo a la formación de habilidades en el control interno de directivos y trabajadores, sino a evitar la ocurrencia de violaciones de la norma.

La participación del Auditor Interno **es uno de los mejores controles en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión empresarial**, en tanto es el mejor momento para que el Auditor pueda influir en el diseño de controles. Durante ese período se pueden hacer cambios más efectivos en la estructura del control del aplicativo, a un costo mucho más bajo y con esfuerzos menores, que después de estar el sistema en su etapa productiva, su **contribución principal** consiste en asegurar que los nuevos sistemas incluyan controles apropiados (**efectivos y suficientes**).

Nuestra experiencia nos ha permitido definir algunos de los **principales problemas** con que se encuentra el Auditor Interno durante el desarrollo de los Sistemas Informáticos de Gestión de la Empresa, para lo cual formularemos algunas interrogantes a las que daremos respuesta más adelante.

— ¿Los Auditores pierden su independencia mental y objetividad al

participar en el desarrollo de sistemas?

— ¿Si el Auditor participa y dice que los controles son apropiados, posteriormente se sentirá impedido para decir que son inadecuados los controles?

— ¿Se justifica producir aplicativos con pobres controles simplemente para que el Auditor pueda mantener independencia?

Las **soluciones** a estas interrogantes serían:

— Hacer que las aplicaciones en funcionamiento sean revisadas por Auditores Internos diferentes a los que participaron durante el desarrollo del sistema.

— Efectuar revisiones solo en puntos críticos del ciclo de vida del desarrollo del sistema.

Para lograr un mejor entendimiento de la labor del Auditor Interno en todo el proceso de creación de nuevas aplicaciones informáticas sobre la que se sostiene determinada actividad de nuestra Gestión Empresarial, se hace necesario esbozar los distintos momentos por los que atraviesa el mismo desde su nacimiento hasta su puesta en explotación.

1. Auditoría al Proyecto de Desarrollo de Sistemas Informáticos, momento en que se evalúa e informa a la dirección de la empresa “de qué modo se llevan a cabo las fases de desarrollo del sistema”. En tal sentido la labor del Auditor estaría encaminada a:

a) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y estándares de desarrollo del sistema.

b) Evaluar la objetividad de las revisiones y aprobaciones administrativas de cada fase.

c) Evaluar la responsabilidad y grado de participación de los usuarios, proveedores y técnicos.

d) Evaluar la planeación y ejecución de la fase de implementación.

2. Auditoría a la Administración de Proyectos de Desarrollo de Sistemas

los puntos de intervención de la Auditoría se establecerán en cada una de las etapas del ciclo de desarrollo del Sistema.

a) Definición de necesidades de información.

b) Definición del modelo de datos.

c) Diseño del sistema de información.

d) Construcción y pruebas del sistema.

e) Implantación del sistema.

f) Operación y ajuste al sistema.

3. Auditoría a las fases de estudio previo.

a) El Auditor debe verificar que son razonables los procesos que llevan a la solución del problema.

b) Determinar además que las necesidades del usuario están definidas y documentadas.

c) Verificar que se han elaborado estudios sobre la relación coste/beneficio y que esta es lógica.

d) Determinar que el problema empresarial se ha solucionado.

e) Verificar que se han especificado los requisitos de control.

4. Auditoría a la Fase de Diseño

a) Se deben identificar los riesgos de la aplicación, determinando los controles de la aplicación para reducir el riesgo a niveles aceptables.

b) Cumplimiento en la aplicación de estándares, políticas, regulaciones y procedimientos.

c) La documentación (manuales) de la aplicación debe estar completa.

d) La aplicación debe ser capaz de resolver los problemas planteados.

Además el Auditor debe verificar:

e) Especificaciones de entrada.

f) Especificaciones del proyecto.

g) Especificaciones de salida.

h) Flujograma de sistemas.

i) Necesidades de hardware y software.

j) Especificaciones de procedimiento del manual de operaciones.

k) Política de retención de datos.

5. Auditoría a la Fase de Programación, se deben revisar los siguientes documentos:

a) Especificaciones de programación.

b) Estudio general de la aplicación (transacciones y cadenas)

c) Documentación de programas.

d) Instrucciones de operación.

e) Documentación de los ensayos (diseño y resultados de las pruebas).

6. Auditoría a la Fase de Prueba, la información que se obtiene de la fase de prueba incluye:

a) Pruebas del Plan.

b) Pruebas de los datos.

c) Resultados de las pruebas informe del usuario con la aceptación o rechazo de la aplicación.

7. Auditoría a la Fase de Conversión.

a) Plan de Conversión.

b) Flujograma de conversión.

c) Listados de los programas y documentación de la conversión.

d) Documentación necesaria para la sustitución de los programas antiguos por los nuevos.

e) Nuevo manual del operador.

f) Nuevo manual del usuario.

g) Procedimiento de la verificación de que la fase de conversión se ha ejecutado con éxito.

La entidad, dentro de sus experiencias en esta modalidad de Auditoría puede referir el trabajo realizado en relación a dos importantes aplicaciones creadas por nuestros especialistas territoriales: una de ellas nombrada *Registro de Clientes* y la otra *Sistema de Gestión de los Servicios Técnicos*. Observamos que desde el nacimiento mismo de estas aplicaciones informáticas nos vinculamos a su proyecto, desarrollo e implementación para toda la División Territorial, pudiendo corregir en cada una de esas etapas todos aquellos detalles técnicos necesarios para contar con aplicaciones que realmente respondieran a las necesidades de la alta dirección pero, a su vez, que estuvieran validadas con herramientas de control interno que dieran la certeza de que la información contenida en cada uno de estos softwares no fuera vulnerada fácilmente por los usuarios del mismo.

Se impone ante todo referir que cada experiencia abordada en nuestra investigación es sobre la base de la condición de Auditores Internos que tiene el Grupo Gestor, integrado en nuestro caso por 11 especialistas. Esta condición de Auditores Internos de Gestión Empresarial ha sido otorgada por el Lloyd's Register y están avaladas por la Norma ISO 9001, lo cual nos otorga facultades para evaluar, fiscalizar y perfeccionar las herramientas de gestión habilitadas para cada proceso declarado en la División. La Norma ISO 9001 en nada se con-

trapone con el Sistema de Control Interno, en tanto exige por requisito que toda la gestión empresarial sea evaluada de manera sistemática en función de detectar oportunamente posibles desviaciones, corregirlas y trabajar sobre la base de las mejoras continuas. Es la propia Norma quien exige incluir en el alcance de cada Auditoría los temas relativos a las TIC, al estar sostenido el funcionamiento de la Empresa en Sistemas Informáticos.

El Asesor Jurídico, como ente velador de la legalidad en la empresa, junto con parte del Grupo Gestor de la División, puede realizar acciones de supervisión y monitoreo de cada una de las aplicaciones a las que se hacen alusión anteriormente, proceder que de igual manera pueden realizar los directivos de las distintas estructuras de mando. Estas revisiones o monitoreos se hacen online, se valida contra los documentos primarios (en copia dura) que sustentan cada registro en los softwares y se mide no solo la legalidad de cada asiento realizado, sino la propia habilidad de las operaciones ejecutadas por los usuarios del sistema.

En cada supervisión no solo medimos el cumplimiento de la norma legal, sino el funcionamiento del software sobre el que sostenemos cada sistema. Los diferentes tipos de reportes que hemos habilitado como medio de consulta de estas aplicaciones son también parte de las acciones de control que tenemos prevista, lo cual nos da la posibilidad de medir eficacia y eficiencia de cada proceso, pero a su vez el cumplimiento de la norma, los

sistemas de salva, la posible vulnerabilidad de los sistemas y el proceder del capital humano que opera estas TIC.

AUDITORÍA DE SEGURIDAD BASADA EN LAS NORMAS ISO27001 E ISO27002

La razón de ser de las Normas ISO27001 e ISO27002 es contar con un sistema de gestión que permita, partiendo de la base de que la seguridad absoluta no existe, ofrecer a empresas y organizaciones, instrumentos para garantizar al máximo posible la seguridad de su información.

Una buena definición de las políticas de seguridad es necesario para disponer de líneas de actuación específicas en relación con la relativa seguridad de las Tecnologías de la Información en el futuro.

NORMA ISO/UNE 2700X

La información es el recurso más importante de cualquier compañía, por ser el único que no se puede o es muy difícil reemplazar. Al mismo tiempo, es el recurso que está sujeto a mayor vulnerabilidad.

La seguridad de la información pretende proteger a la información de amenazas, garantizando la continuidad del negocio, así como minimizando los posibles daños y maximizando el rendimiento de las inversiones y las oportunidades de negocio. Es importante subrayar que la seguridad de la información no es sinónimo de seguridad informática. La seguridad de la información efectivamente incluye aspectos técnicos,

pero se extiende también al ámbito de la organización y contempla términos que son estrictamente jurídicos.

Factores críticos de despliegue de las buenas prácticas recogidas en las Normas ISO 27001 e ISO 27002

La política de seguridad debe adecuarse a los objetivos de la organización; el enfoque de seguridad de la información debe ser coherente con la cultura de la organización, siendo necesarios el compromiso y el apoyo visible de la dirección.

ÁMBITO DE LA NORMA ISO 27002

La norma ISO27002 (antes ISO 17799) es una guía para empresas y organizaciones, cuyo contenido es eminentemente orientador. Establece lo que la empresa “debería hacer” para contar con una gestión de la seguridad de la información eficaz.

Estructura de la Norma ISO 27002

La norma se estructura sobre 12 áreas o ámbitos de actuación denominados Cláusulas de Control:

- Análisis de riesgos.
- Política de seguridad.
- Organización de la seguridad.
- Clasificación y control de activos.
- Seguridad ligada al personal.
- Comunicaciones y gestión de la explotación.

- Control de acceso al sistema.
- Seguridad física y del entorno.
- Desarrollo y mantenimiento.
- Plan de continuidad.
- Conformidad a leyes.
- Gestión de incidentes de seguridad.

Cuando en materia de Auditoría Interna logramos incluir los temas relacionados con la aplicación de las TIC en la gestión empresarial, podemos evaluar la efectividad del control interno en esa importante esfera de la empresa, alcanzando una verdadera diversidad en la Lista de Chequeo utilizada por los Auditores, quienes asistidos por expertos en estos temas, nos han dado la posibilidad de detectar oportunamente riesgos, modificar normas o manuales internos, delimitar y corregir desviaciones de los principales procesos sobre los que se sostiene la Gestión Empresarial, formar y asesorar a directivos y trabajadores sobre estas actividades, convirtiéndose ello en una importante herramienta con la que cuenta la alta dirección de nuestra entidad, lo cual le permite una efectiva y oportuna toma de decisiones en las diversas estructuras de mando.

Lograr contar con un Sistema Integrado de Gestión, certificado ya por las Normas ISO 9001 ha permitido direccionar el trabajo en función de alcanzar, a corto plazo, la certificación por las Normas ISO 27001 y 27002, normas en las que nos detendremos a continuación.

LA NORMA ISO27001

La segunda parte del estándar BS7799 se ha convertido en la norma ISO27001, y especifica la forma de implementar los controles seleccionados de la norma ISO27002.

Por último es importante destacar su gran interrelación con otras normas de gestión como la conocida ISO9001 de Calidad y la ISO 14001 de Medio Ambiente.

El desarrollo de una auditoría de seguridad, basada en las Normas ISO 27001 e ISO 27002 permitirá conocer el nivel de seguridad existente en la información de la compañía, así como tener suficientes elementos para abordar inversiones futuras siguiendo no solo criterios de capacidad sino de seguridad.

Esta ha sido una experiencia circunscrita a nuestra División Territorial, pero que perfectamente puede ser aplicada en cualquier empresa cubana, que aún sin contar con un Sistema de Gestión certificado, puede incluir en el proceso de control interno el tema relacionado con la Auditoría de las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones.

Las principales conclusiones a las que arribamos en nuestra investigación nos llevan a reconocer que el vertiginoso desarrollo que tienen las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones exigen del mundo empresarial un accionar más efectivo en relación con el ordenamiento de los mecanismos de control interno, sin desvirtuar su esencia; además, pudimos constatar que la labor del Auditor, desde los primeros momentos del surgimiento e implementación

de aplicaciones informáticas, permite detectar y corregir posibles riesgos en la Gestión Empresarial, con menos costes y de manera más oportuna. Otra de las conclusiones a la que arribamos es que es viable y objetivamente posible integrar, en materia de Auditorías Internas de Sistemas de Gestión Empresarial, los temas relacionados con el control, la supervisión y la fiscalización a las Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones, además de tener la opción de validar esas mejores prácticas con Normas Internacionales como son la ISO 27001 y 27002.

1ra Parte: Ambiente y/o Entorno de Control

¿CÓMO LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES CUBANAS?

*MSc. Antonio Fonteboa Vizcaíno
Profesor Principal del CECOFIS, Profesor Auxiliar de la Facultad
de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de La Habana.*

Con seguridad no se trata de volver a trillar caminos que de alguna forma nos llevan a conceptualizar el Sistema de Control Interno, sino a partir de estos y un tanto ejemplificar su accionar en las entidades cubanas. En fin, como potabilizar aún más los componentes del Sistema.

En Cuba, y así quedó plasmado en la Resolución Económica del V Congreso del Partido, que “En las nuevas condiciones en que opera la economía, y con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel”.

Quizás consideren que con las condiciones actuales estas aseveraciones son una contradicción, pues no, ello no quiere decir que porque nuestra dirección de la economía haya tenido que asumir una forma más centralizada, se pierda la esencia del control

en la precitada Resolución; ya que es precisamente oportuno la identificación de los riesgos por cada una de las áreas de trabajo y el conocimiento que los trabajadores tengan de estos, y es la consecución que se necesita para el logro de la eficacia en la actividad económica y ello, además, como esencia del trabajo de dirección. Recordemos que las funciones básicas de la administración son precisamente, la planificación, organización, dirección y control, y hacia ahí es que la Resolución Económica del V Congreso va dirigida, por tanto no pierde validez alguna, todo lo contrario, porque las problemáticas internacionales son más agudas, la competencia internacional más férrea y ello nos conlleva a un mejor y mayor control.

Se trata entonces de potabilizar el tema, o sea, hacerlo más tangible “término que los economistas utilizamos muy a menudo, para demostrar lo palpable, físico, transparente de alguna acción”, lo que de alguna

manera debe caracterizar nuestro actuar en la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades cubanas.

Sugiero entonces hacer esta situación en estos momentos con el primer componente del Sistema.

Por tanto, si hablamos del componente “Ambiente y/o entorno de control”, no se trata solamente ahora de decir que constituye el andamiaje de la institución, sino qué es ese andamiaje y, por supuesto, tendremos que decir que entre muchas otras cosas más es: “todo aquello que conforma la estructura y razón de ser de la entidad”. Las empresas, para poder funcionar legalmente y acorde a las normativas deben tener entre otras cosas, lo siguiente:

— Definición clara y palpable de su Objeto Social, aprobado por los órganos competentes (niveles de dirección a que se subordina la entidad), por ejemplo: Cámara de Comercio, Ministerio del Comercio Interior, etc.

— Tener definida su misión, en plena correspondencia con su razón de ser, o sea, a qué se dedica y como lo tiene que llevar a cabo. Igualmente su visión, o sea, hacia dónde van dirigidas sus acciones de futuro, lo que debe igualmente estar aprobado por el consejo de Dirección de la entidad y avalado por su órgano de dirección superior.

— Que tenga la entidad una estructura de dirección definida, lo que quiere decir que se cuente con el organigrama desde la alta dirección de la entidad y hasta los niveles inferiores de esta, debidamente aprobada por los órganos superiores de dirección a tales fines.

— La existencia de Manuales de organización y procedimientos, que definan y diluyan las funciones de los órganos intermedios y colaterales de la entidad, y de las diferentes áreas y puestos de trabajo. Manuales que deben estar conformados y actualizados anualmente, ya que requieren de una aprobación mediante Resolución de la entidad, incluyendo su actualización anual. De no contarse con éstos manuales internos, de qué forma los dirigentes, funcionarios y trabajadores pueden sufragar las dudas que surjan en el desempeño y el propio actuar de cada uno de ellos.

— La existencia de una plantilla de cargos y funciones debidamente fundamentada en categorías, ocupaciones y funciones, que debe estar en correspondencia con el organigrama antes señalado.

— Definir los mecanismos de dirección y su consejo en forma y contenido, incluyendo el cronograma de reuniones, el tipo de actas a utilizar, despachos, etc.

Como ven, pudieran ser muchos más los elementos o documentos que tie-

nen que poseer las entidades para declarar implementado el ambiente y/o entorno de control. Lo que sí ha de quedar claro es que en este componente, con sus siete normas acorde a la resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios, hay que tener documentalmente definido lo que tenemos que hacer, acorde a nuestra competencia y facultades.

No obstante, pongamos un ejemplo de algo de ello, porque tampoco se trata de ir a la super estructuración del Sistema, sin tener en cuenta las bases fundamentales del control interno en las áreas y puestos de trabajo. Veamos algunos de ellos en el tema contable:

a) La debida conformación de lineamientos de la caja chica y con ello: documento que autoriza el fondo de caja chica, arqueos sorpresivos y efectivos no solo el fin de mes, dejando constancia de ello por el cajero y los demás que lo realicen, tiempos que deben hacerse los reintegros, teniendo en consideración las normativas del Ministerio de Finanzas y Precios con sus debidos soportes, etc.

b) Conciliación bancaria en un período de tiempo que permita conocer ¿qué realmente tenemos en banco? ¿qué podemos utilizar?

c) El constante chequeo de los pagos, por tanto debemos normar al igual que eso, la forma de hacerlo, incluyendo la revisión de las facturas no solo el cuadro de importe, sino de sus

escaques, de lo real que se refleja en ella con lo que nos entregan, etc.

d) La forma en que debemos conformar el presupuesto y los mecanismos de su análisis no solo en cifras, sino en ejecución, acorde a lo que planificamos y se nos aprobó.

e) Control efectivo de los inventarios y activos fijos, no en el ámbito porcentual que siempre hacemos (10 o 20 %), sino en la magnitud que exijan las características de los productos y medios con que cuenta la entidad.

f) La existencia y actualización del sistema manual o automatizado de contabilidad, que nos permita ser constantemente informados y poder dirigir de forma efectiva por ello. Que no sea un cierre informativo que nos sirva solo para cuantificar ingresos y gastos, sino para accionar inmediatamente y ello solo se logra con la contabilidad diaria, al día. Eso es registro oportuno y eficaz, a lo que nos exige la Resolución Económica del V Congreso del Partido.

Si vamos entonces a los objetivos, nos percatamos mejor de todo esto, ya que nos lleva a ese nivel de fundamentación, documentación y utilización de lo que tenemos que tener en nuestra entidad para poder funcionar y funcionar bien. Y es por ello que el logro de esos objetivos son:

— La confiabilidad de la información, toda la información que rige en la entidad.

— Eficiencia y eficacia de todas las operaciones: para que cumpla para lo que fue creada la entidad.

— Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, si no, violaría todo el mecanismo de dirección establecido.

— Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad: como poder cumplir sin normativas establecidas para ello.

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RIESGOS EMPRESARIALES

*Por Lic. Leovaldo Fragas Domínguez
Especialista Principal en Auditoría
Sucursal Audita S.A. Cienfuegos, Corporación Cimex*

La norma internacional ISO-9001-2000 Sistemas de gestión de la calidad y en su defecto la norma cubana NC-9001-2000, promueven la adopción de un enfoque basado en procesos para aumentar la satisfacción del cliente y plantean en su requisito 0.2 lo siguiente:

...Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente, el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente. La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos, así como su gestión, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”. Una ventaja es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema, así como sobre su combinación e interacción...

Considerando como acertado el enfoque de esta norma internacional para el trabajo que hacemos como auditores y consultores de la Sociedad Audita S.A. hemos desarrollado una metodología de gestión de riesgos que abarca todos los procesos importantes de las empresas para las cuales trabajamos. Se trata entonces de identificar y gestionar los riesgos relevantes partiendo de un enfoque por procesos, la determinación de los objetivos de esos procesos, y las causas que originan el riesgo.

1.1 Diagnóstico de la Empresa

En una etapa inicial del trabajo se realiza un diagnóstico general de la empresa en busca de información sobre el funcionamiento integral de la misma, la documentación a revisar debe contemplar al menos el análisis de:

- Creación de la Empresa.
- Objeto Social Aprobado.
- Resoluciones de Nombramiento de los directivos.

- Estructura de la Empresa.
- Funciones por Áreas.
- Expediente de Perfeccionamiento Empresarial (si procede).
- Legislación Interna. (procedimientos de trabajo).
- Manuales de organización.
- Manual de la Calidad (si procede).

No es una mera recopilación de información, se debe combinar una adecuada revisión y estudio de la documentación con un recorrido por las áreas más importantes, antes de seguir con los siguientes pasos.

1.2 Identificación de Procesos

Un proceso se define como una serie de cambios a través de los cuales algo se desarrolla. Todo trabajo involucra procesos, no importa si es pequeño o grande, complicado o sencillo, involucra tres componentes principales:

- **Entradas:** Recursos del ambiente externo, incluyendo productos o salidas de otros subsistemas.
- **Procesos de transformación:** Las actividades de trabajo que transforman las entradas, agregando valor a ellas y haciendo de las entradas, las salidas del subsistema.
- **Salidas:** Los productos y servicios generados por el subsistema, usados por otro sistema en el ambiente externo.

ANÁLISIS DE PROCESOS

Se inicia con un esfuerzo en especificar el propósito de los procesos prin-

cipales en estudio. La identificación de las necesidades y expectativas deben involucrar el cumplimiento de los requisitos de los clientes, proveedores, empleados y la sociedad en su conjunto, como la principal fuente de información.

Es muy útil desarrollar un diagrama de flujo del proceso en estudio, mediante el cual podamos obtener discernimiento sobre las fuentes de los problemas, como pasos innecesarios, y puntos de retraso. Los procedimientos para desarrollar un diagrama de flujo de procesos incluyen además:

- **Definición de Límites:** Los límites del proceso en estudio deben de ser especificados.

- **Recolección de Datos:** Se necesita la recolección de datos sobre el proceso y las actividades relacionadas. Aquí los esfuerzos deben incluir una participación directa en las actividades y procesos, y pedir a otros que describan cómo se lleva a cabo el trabajo.

- **Listado de Actividades secuenciales:** Los pasos involucrados en él deben ser identificados en el orden en que ocurren, es decir, entrada, proveedor, primeras acciones, salida de la actividad, quién recibe las salidas, etc.

- **Estudio del diagrama de flujo:** El dibujar el diagrama de flujo proveerá información sobre datos que faltan, pasos redundantes, retrasos potenciales, etc.

Otros aspectos importantes relacionados con la Gestión por Procesos y que son necesarios tener en cuenta para facilitar su identificación,

selección y definición posterior son los siguientes:

— **Procesos estratégicos:** Orientan y dirigen los procesos claves y de soporte.

— **Procesos claves:** Razón de ser de nuestra empresa, el objetivo principal de actividad.

— **Procesos de soporte:** Apoyan a uno o más de nuestros procesos claves.

Como lo es también comprender que todos los procesos definidos son importantes, pero cada uno de ellos está en función de los PROCESOS CLAVES, pues estos inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.

ALGUNOS DE LOS PRINCIPALES PROCESOS DE UNA EMPRESA Y SUS OBJETIVOS MÁS GENERALES

Gestión de Ventas y Servicios

— Satisfacción de los clientes.

— Cumplimiento de los planes previstos.

Producción

— Satisfacción de los requisitos del cliente.

— Cumplimiento de los planes previstos.

Gestión Comercial

— Satisfacción de los proveedores.

— Evaluación de los proveedores.

— Estudio del mercado.

Gestión del Capital Humano

— Selección adecuada e integración plena al empleo.

— Idoneidad demostrada.

— Satisfacción de los empleados.

— Asegurar la Capacitación y desarrollo.

Gestión Contable-Financiera

— Emitir Estados Financieros Confiables.

— Asegurar el Control Interno de los Recursos.

Gestión Medio Ambiental

— Asegurar la protección y preservación de los recursos naturales.

Gestión de las tecnologías de la Información

— Minimizar los riesgos sobre los sistemas informáticos.

— Garantizar la continuidad de los procesos informáticos.

Gestión del Conocimiento

— Identificación de necesidades (personas, buenas prácticas, información, oportunidades).

— Desarrollo tecnológico.

1.3 Gestión de Riesgos

Es un proceso coordinado mediante el cual se analizan, valoran y controlan los riesgos en una organización.

Mientras que el ANALISIS DEL RIESGO es el uso sistemático de información para identificar las fuentes y estimar el riesgo.

¿Qué es el riesgo?

Es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento aleatorio, que significa incertidumbre y puede representar posible pérdida a los intereses de las personas naturales o jurídicas o beneficios no previstos para la organización, por lo tanto hay que considerar que el riesgo es:

— Un evento en espera de ocurrir.

— Es inherente a todo negocio.

— Toda empresa está expuesta a disímiles riesgos.

Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características en el funcionamiento, como de origen externo, que son los elementos fuera de la organización que en alguna medida afectan, el cumplimiento de sus objetivos.

Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como cuantificar la posible pérdida que ellos pueden generar. Es importante señalar en este aspecto que la determinación de la Probabilidad (frecuencia) y Consecuencia (Impacto),

no puede ser un acto exclusivo del consultor o del auditor, estos rangos deben estar determinados por la información recogida en los diferentes métodos utilizados que se relacionan en el punto: ¿Qué técnicas se pueden utilizar para la recogida de información?

Una estimación de la frecuencia representa la probabilidad de ocurrencia, por lo que para una mejor comprensión asociamos la clasificación de la escala de probabilidad que inicialmente usábamos, con un acercamiento a la matriz Probim de la General Electric.

Probabilidad (Frecuencia) del Riesgo

Certeza: Es igual a que: Puede suceder Diariamente.

Probable: Es igual a que: Al menos una vez por Semana.

Moderado: Es igual a que: Al menos una vez al Mes.

Poco probable: Es igual a que: Al menos una vez en el año.

Raro: Es igual a que: Ocurre cada varios años.

Una cuantificación de la pérdida, representa la consecuencia o impacto para la entidad. Por lo que al igual que con la probabilidad para una mejor comprensión asociamos la clasificación de la escala de consecuencia que inicialmente usábamos, con un acercamiento a la matriz Probim de la General Electric.

Consecuencia (Impacto) del riesgo

Catastrófico: Es igual a pérdidas o quiebra del negocio.

Mayor: Es igual a disminución de ganancias.

Moderado: Es igual a gastos tolerables.

Menor: Es igual a gastos despreciables.

Insignificante: Es igual a sin afectaciones financieras

¿Por qué no utilizar exactamente la matriz Probim?

Si bien es cierto que esta matriz está reconocida en el ámbito empresarial, somos de la opinión que posee sus limitaciones para nuestra práctica común, primero, porque su relación se forma en base a una escala de 9, por lo que su resultado mayor no sobrepasará nunca los 81 puntos de exposición para un riesgo determinado, lo que se aleja de lo que usualmente utilizamos (Rangos de 0 a 1 o de 1 a 100). Por otra parte, la clasificación para el impacto del riesgo se enmarca dentro de parámetros exclusivamente financieros, lo que no permite una definición clara de aquellos riesgos difíciles de cuantificar o de medir.

Por lo que preferimos adaptar la matriz, utilizando los parámetros de probabilidad (frecuencia) y de consecuencia (impacto), que utilizamos con anterioridad para la evaluación de riesgos.

¿Cómo medir la exposición del riesgo?

La exposición del riesgo nos es más que la relación de la probabilidad (frecuencia) con la consecuencia (impacto), lo cual se traduce en la multiplicación de las escalas según los valores predeterminados.

Para ubicar la exposición de cada riesgo según sus resultados se consideran:

Pequeño ___ Hasta 19

Moderado ___ Entre 20 y 59

Grande ___ Entre 60 y 100

En el día a día de las empresas muchos riesgos pueden utilizar estos criterios de selección antes expuestos pero, también es muy cierto, que aquellos que se vinculan con las finanzas, los inventarios, activos fijos, cuentas por cobrar, nóminas, pueden cuantificárseles las posibles pérdidas por los resultados históricos, condiciones de seguridad, etc.

Lo que se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición que plantea la Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Control Interno:

$$PE = F \times V$$

PE=Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.
F= Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V= Pérdida estimada para cada caso

en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

¿Qué técnicas se pueden utilizar para la recogida de información?

— **Brainstorming o tormenta de ideas:** Es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente distendido. Persigue buscar el máximo número de ideas relacionadas con un concepto. Se basa en el respeto de todas las ideas de los participantes, con la finalidad de estimular la participación y creatividad de todos los miembros del grupo. (Recomendamos a nos más de seis personas, sin mezclar trabajadores con administrativos).

— **Entrevistas individuales:** Esta técnica consiste en intercambiar ideas para identificar los problemas y posteriormente focalizar sus causas de manera diferenciada en un clima favorable. La idea general es saber como se reconocen los problemas desde diferentes ópticas y puntos de vista. (Recomendamos que se realice indistintamente a los responsables de procesos, administrativos y trabajadores con experiencia).

— **Encuestas:** Conjunto de preguntas tipificadas, dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho. (Recomendamos encuestas abiertas, sin identificación y que sean respondidas en un tiempo prudencial).

— **Estados financieros:** Son utilizados para comparar las informaciones financieras de un periodo con otro y recopilar datos sobre los gastos por

los diferentes conceptos que representan pérdidas para entidad. (Recomendamos analizar al menos 2 años anteriores a la fecha en que se realiza el trabajo).

— **Valoración de resultados obtenidos por la entidad:** Es importante recopilar información sobre las últimas auditorías y consultorías realizadas, supervisiones, controles, etc. tanto internas como externas. (Recomendamos analizar las revisiones y supervisiones más recientes y el comportamiento de los planes de medida para identificar causas y riesgos ya determinados, con incidencias negativas para la organización).

En el trabajo de recopilación de información para la identificación y gestión de los riesgos hacemos especial énfasis en las causas que determinan el comportamiento de los riesgos. ¿Por qué?

En muchos de los trabajos que hemos tenido la oportunidad de revisar y analizar, nos hemos percatado que existe la tendencia general a asociar los riesgos con problemas o con el no cumplimiento de los controles, sin interiorizar que en muchos casos los problemas que existen en un proceso determinado, son las causas que pueden favorecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Ejemplo: En la identificación de riesgos del proceso de *Gestión Contable Financiera* asociado al objetivo de “control interno de los recursos” se exponen incorrectamente por las entidades los riesgos siguientes:

1-No cumplimiento de los arqueos sorpresivos del efectivo.

2-No actualizar las actas de responsabilidad.

3-No depositar el efectivo recaudado a banco en el tiempo establecido por la entidad.

4-No cumplimiento de las condiciones de seguridad requeridas para el efectivo y otros valores

Sin embargo, el riesgo para este caso particular es que ocurran *pérdidas o faltantes de efectivo* todo lo expuesto en los numerales del uno al cuatro, son las causas reales que tiene la entidad para que se produzca el riesgo, y el cumplimiento y la supervisión de estas causas serían las actividades o acciones de control que debe cumplir la entidad para evitar que el riesgo ocurra o al menos que disminuyan las consecuencias en caso de ocurrencia.

En la Plantilla para identificar y gestionar los riesgos de izquierda a derecha se consideran los siguientes elementos:

— **Proceso:** Actividades interrelacionadas entre sí, que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados.

— **Objetivos de Proceso:** Para la alta gerencia se resume en los Objetivos Estratégicos definidos por la entidad según las Áreas de Resultado Clave y para el resto de la organización aquellos objetivos de cumplimiento vinculados a los procesos, que pueden estar o no definidos por la entidad, pero que son necesarios identificar para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia.

— **Clasificación del Objetivo:** Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

— Operacionales (Utilización eficiente y eficaz de los recursos de la entidad).

— Información Financiera (Preparación y publicación de los estados financieros).

— Cumplimiento (cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables).

— Estratégicos (de importancia decisiva para la organización, alineados a la misión) consideramos oportuno incrementar esta última clasificación, por la importancia a la hora de definir los objetivos estratégicos a nivel de la alta gerencia.

— **Causas del Riesgo:** Fundamento u origen, lo que da lugar o provoca la ocurrencia del riesgo, motivo o razón que posibilita el riesgo.

— **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento aleatorio que produzca pérdida a los intereses de las personas naturales o jurídicas o beneficios no previstos para la organización.

— **Clasificación del Riesgo:** Los riesgos se clasifican en dos categorías:

a) **Internos** (provocados por la entidad en el funcionamiento de sus actividades y procesos).

b) **Externos** (Los factores fuera de la organización que afectan el cumplimiento de sus objetivos)

— **Resolución:** Identifica a qué resolución el riesgo está asociado, las

cuales pueden ser: 297/03 del MFP, 13/06 del MAC, 31/02 del MTSS, 27/07 del MIC.

— **Probabilidad:** Frecuencia de ocurrencia de un suceso, proceso aleatorio, relación entre el número de casos favorables y el número de casos posibles.

— **Consecuencia:** Impacto del riesgo, resultado que se obtiene al ocurrir el suceso, que en algunos casos se puede cuantificar.

— **Cuantificación del Riesgo:** Representa el valor calculado de la pérdida esperada ($PE = F \times V$) donde la Frecuencia (F) se determina por 12 meses y Valor de la Pérdida Esperada (V) es el valor que se estima de pérdida.

— **Actividades o Medidas de control:** Representan las acciones a tomar, dirigidas directamente a las causas que originan los riesgos, con la intención de minimizar, transferir o aceptar razonablemente el efecto de los mismos.

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y DIAGRAMA DE FLUJO

En la realización del trabajo se comienza desde la Base de la estructura (UEB) hasta el escalón más alto de la organización (Alta Gerencia) de la siguiente forma:

— A nivel de las Unidades de Base (UEB) se toman los Objetivos Específicos de la organización según sus procesos.

— A nivel de las Gerencias Generales

se valoran los Objetivos Estratégicos de la organización según sus procesos.

— A nivel de la Alta Gerencia se valora la Matriz FODA o DAFO clasificando las Debilidades como los Riesgos Internos y las Amenazas como Riesgos Externos.

ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO

Una interpretación del costo-beneficio se usa para determinar si los beneficios están en proporción con los costos. Se aplica frecuentemente para determinar cuál de las opciones ofrece un mejor rendimiento. Por lo que la pregunta sería. ¿Cuál es la solución que ofrece mayores resultados en proporción a los recursos invertidos?

En muchas ocasiones las organizaciones se desgastan intentando controlarlo todo, y el exceso de funciones y tareas extras no permiten dedicarle el mayor tiempo a lo que es esencial para el buen funcionamiento de los procesos, igual sucede con la gestión de los riesgos, los mismos no se pueden llevar a nivel de personas o áreas porque la interrelación de las actividades de procesos involucran a muchos individuos y extensiones.

RESPUESTA AL RIESGO

Por lo que se deben seleccionar las variantes de respuesta al riesgo tomado la Probabilidad (Frecuencia) y la Consecuencia (Impacto) en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

Este proceso consiste en la elección para cada riesgo de la variante más apropiada:

Evitarlo: que implica el prevenir las actividades que los originan.

Reducirlo: que incluye los métodos y técnicas específicas para lidiar con ellos, identificándolos y proveyendo una acción para la reducción de su probabilidad e impacto.

Compartirlo: que reduce la probabilidad o el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo.

Aceptarlo: que no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

CONCLUSIONES

— El hecho de no limitar el análisis de los riesgos a procesos selectivos o exclusivos, sino al conjunto de todos los procesos importantes, facilita el entendimiento del funcionamiento integral de la organización en su totalidad, que depende de todas las áreas, e involucra a la alta gerencia así como a sus trabajadores.

— Gestionar los riesgos con la determinación de focalizar como prioridad fundamental de la organización la satisfacción de clientes, proveedores, personal y de la sociedad, es un requisito clave que debe determinar el establecimiento inicial de los objetivos de trabajo y su posterior cumplimiento.

— Profundizar en el diagrama Causa-Riesgo-Efecto se convierte en un requisito imprescindible para entender la verdadera naturaleza del riesgo, saber cual o cuales causas pueden determinar su ocurrencia, es llegar al

problema, descubrirlo, descomponerlo en partes. Lo que genera la cobertura necesaria para la toma de decisiones gerenciales. “El hecho de conocer el problema y sus causas es un territorio ganado para comenzar a tratarlo”.

— Concretar exclusivamente la identificación y evaluación de riesgos potenciales, significa Minimizar los Riesgos, pues el principio debe ser utilizar el 80 por ciento del esfuerzo en el 20 por ciento de los riesgos que determinan el funcionamiento de los procesos y la estabilidad del negocio. (Diagrama de Pareto)

BIBLIOGRAFÍA

1. *Introducción de la consultoría de procesos en Cuba. Enfoques y herramientas principales.* (Ponencia presentada al Primer Congreso Internacional de Consultores CONSULT 2002, La Habana, 4-6 de noviembre del 2002).

2. *Consultoría de procesos. Su papel en el desarrollo organizacional. Volumen 1.* Schein, E.; (1990). Segunda Edición, Addison-Wesley, Argentina.

3. *Resolución 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precio que pone en vigor Las Definiciones del Control Interno, el Contenido de sus Componentes y sus Normas.*

4. *Resolución 31/02 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que aprueba los Procedimientos Prácticos Generales para la Identificación, Evaluación y Control de los factores de Riesgos en el Trabajo.*

5. *Resolución 13/06 del Ministerio de Auditoría y Control que aprueba las Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción.*

6. *Resolución 127/07 del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones que aprueba Reglamento de Seguridad para las Tecnologías de Información.*

7. *Informe Coso 1992 Nuevos Conceptos del Control Interno. Committee of Sponsoring Organizations.*

8. *Informe COSO II 2004. Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Committee of Sponsoring Organizations.*

9. *Decreto No. 281/07. Sobre la continuidad y el fortalecimiento del sistema de dirección y gestión empresarial cubano.*

10. *Normas ISO-9001-2000 Sistema de Gestión de la Calidad.*

11. *Modelo E.F.Q.M Excelencia Empresarial patrocinado por la Comisión Europea 1992.*

PROGRAMA PARA AUDITAR LAS PRESTACIONES DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Por Lic. Blanca Marrero Licea (Copextel)

*Lic. Marta Marcial García (Unidad Central de Auditoría
Interna CAP Las Tunas)*

Lic. Tania Rodríguez Estrada (Dirección Mcpal Trabajo Amancio)

Lic. Marnie Rodríguez Marrero (Centro Universitario V. I. Lenin)

El régimen de asistencia social complementa las prestaciones otorgadas por el régimen de seguridad social a los trabajadores que requieren una mayor protección económica y ampara, en general, a todas aquellas personas cuyas necesidades esenciales no están aseguradas o que, por sus condiciones de vida o salud, no pueden solucionar sus dificultades sin ayuda de la sociedad.

Como expresara Fidel el 6 de marzo de 2003 durante la toma de posesión de su cargo en la Sesión Constitutiva de la Asamblea Nacional del Poder Popular... “La protección de nuestros ciudadanos ocupará siempre el primer lugar en nuestros esfuerzos. Nada tendrá prioridad sobre esto”... y en momentos en que nuestro país se encuentra inmerso en la realización de cambios necesarios en la organización y desarrollo de la Economía; más que nunca para lograrlo los esfuerzos propios son la pieza angular, como se planteara en la Resolución Económica del V Congreso del Partido.

Como la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión, que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización; nuestro trabajo consiste en la confección de un programa de auditoría; teniendo como base el problema, el control y uso de los recursos destinados para las prestaciones de la asistencia social; con el objetivo de confeccionar un programa que permita comprobar cómo se controlan y utilizan dichos recursos, así como determinar el cumplimiento de las legislaciones vigentes, las Normas de Contabilidad y de Control Interno, ya que no existía ningún programa o guía que permitiera revisar este tema; con la hipótesis de que si se realiza una auditoría aplicando el programa elaborado, se podrá evaluar el grado de cumplimiento de la legislación establecida para el control y uso de los recursos asignados para las prestaciones de la asistencia social.

Para confeccionar el programa fue necesario estudiar y analizar todas las legislaciones emitidas al efecto; así como las normas de contabilidad y de control interno.

Este programa tiene una aplicación y utilidad amplia pues constituye una guía para los auditores, en el desarrollo de las auditorías efectuadas a las áreas de Asistencia Social de las Unidades Presupuestadas Municipales de Trabajo, para comprobar el control y uso de los recursos asignados a las prestaciones de la asistencia social; además, podría utilizarse como un medio de autocontrol por dichas unidades.

AUDITORÍA INTERNA: OBJETIVOS FUNDAMENTALES

La Resolución No.350, del 28 de diciembre del 2007, del Ministerio de Auditoría y Control, plantea entre otras cosas que: “La Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección”

Entre los objetivos fundamentales de la auditoría se encuentran:

— Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.

— Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminado sobre la raciona-

bilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros elementos que, de conjunto, permitan elevar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.

— Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.

— Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.

— Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad moral de los trabajadores.

Los programas de auditoría son instrumentos de vital importancia, los cuales no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de las auditorías, sino señalar concretamente las orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y formular una serie de procedimientos; debiendo el auditor seleccionar lo que estime procedente para cada trabajo en particular, en dependencia de los sistemas establecidos en la entidad, de las políticas implantadas y del grado de cumplimiento que se haga de ellos.

El programa de auditoría, juega un papel primordial y se define como tal; la relación detallada de las acciones de comprobación e investigación que debe realizar el auditor para dar respuesta a los objetivos propuestos en cualquier tipo de auditoría.

Constituye una decisión del auditor responsable del trabajo el orden en que deben ejecutarse los pasos del programa de auditoría, pues no existe una metodología única que lo establezca; debiendo tomar en consideración en su decisión entre otros aspectos los siguientes:

— Complejidad de los procedimientos a ejecutar.

— Tiempo de ejecución de los procedimientos.

— Tipo de verificación: externa o interna.

— Relaciones lógicas de antecedente-consecuente entre los procedimientos.

— Niveles de riesgo evaluados.

— Auditores disponibles y su nivel de experiencia.

En una auditoría la obtención o no de los objetivos previstos, estará determinado entre otros factores, por la calidad del programa que se diseñe para la realización de la misma, en eso radica la importancia de estos.

Entre los objetivos de los Programas de Auditoría se encuentran:

— Ofrecer en forma detallada el trabajo a realizar.

— Servir de instrumento de control del desarrollo del trabajo.

— Posibilitar la distribución del trabajo entre los integrantes del grupo de auditoría.

— Facilitar la sustitución de un auditor por otro en cualquier circunstancia que sea necesario.

La utilización de los programas de auditoría tiene las ventajas siguientes:

— Son una guía o plan a seguir con el mínimo de dificultades o confusiones.

— El jefe de grupo de auditores, puede planear las tareas que deberán realizar sus ayudantes utilizando sus capacidades al máximo.

— Una vez concluida la auditoría, estos programas sirven para verificar que no se omitió ningún procedimiento.

— Si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar, rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente.

— Sirve de guía para la planeación de futuras auditorías. El auditor está en facultad de aumentar o reducir el programa antes de iniciar la revisión con el fin de investigar problemas especiales.

— El programa capacita al auditor para determinar con precisión el alcance y efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión.

— El programa de auditoría realizado fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión.

Aunque todo programa de auditoría estandarizado trae consigo desventajas, estas desaparecen si se tiene en consideración que deben ser flexibles,

o sea, pueden modificarse a medida que las circunstancias lo requieran. El auditor jefe de grupo determinará qué aspectos no son necesarios y cuáles deben modificarse atendiendo a las variaciones que puedan ocurrir, con el propósito de un mejor desarrollo del trabajo.

Cuando el auditor actuante considere por alguna circunstancia que es necesario realizar modificaciones a los pasos del programa, ya sea añadiendo o eliminando alguno, así como cualquier modificación con respecto al tamaño de la muestra, método de selección o período de comprobación, debe consultar previamente al Jefe de Grupo o al Supervisor, que son los encargados de analizar la situación y tomar las medidas que se consideren convenientes.

Ante la necesidad de adicionar pasos al programa o de incrementar el tamaño de la muestra, debe tomarse en consideración que puede implicar tiempo y costo adicional del trabajo, así como que una eliminación de pasos del programa o disminución del tamaño de la muestra puede conducir a una comprobación deficiente y a un aumento del riesgo de detección.

Las modificaciones al programa deben registrarse en el mismo, estando debidamente inicialadas por el Jefe de Grupo o Supervisor como constancia de su aprobación.

Cuando no se pueda cumplimentar algún paso del programa o no puedan ejecutarse totalmente los procedimientos establecidos a causa de situaciones ajenas al auditor, como pueden ser la falta de documentos justi-

ficativos, atrasos considerables en el registro de operaciones, imposibilidad de realizar inventarios físicos de medios materiales o arqueos de efectivo, etc., el auditor actuante debe informar inmediatamente al Jefe de Grupo o Supervisor para determinar las medidas específicas a tomar en cada caso.

En los casos en que estas situaciones no puedan resolverse con la administración de la entidad bajo examen o que puedan implicar serios incumplimientos de los objetivos de trabajo, el Jefe de Grupo o el Supervisor debe informarlo a la dirección de la entidad auditora, para que se tomen las decisiones correspondientes.

En el programa de auditoría deben anotarse las referencias cruzadas con el cuestionario de control interno y con los papeles de trabajo, especialmente en los casos de partidas o comprobaciones importantes, o en las que se hayan detectado problemas significativos.

El Jefe de Grupo y el Supervisor están obligados a revisar el programa cada vez que realicen un chequeo de la marcha del trabajo, como parte del mecanismo o sistema de control, debiendo dejar plasmada su firma como evidencia.

En el desarrollo de la auditoría un paso importante lo constituye la realización de un buen estudio preliminar de la entidad, como base para confeccionar el plan para ejecutar la auditoría donde se seleccionan las áreas específicas a controlar y la obtención de la información que se utilizará para realizar el planeamien-

to, y conocer si el programa responde a los objetivos trazados o si debe realizarse una adaptación del mismo.

PROGRAMA PARA VERIFICAR EL CONTROL Y USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Este programa se confeccionó dada la necesidad de auditar esta actividad para conocer cómo se controlan y utilizan los recursos destinados a la prestación de la asistencia social; ya que no existe ninguno al respecto y al ser esta una actividad propia de nuestro sistema. Comprobando el cumplimiento de la legislación vigente, las Normas de Contabilidad y de Control Interno y la legitimidad de las anotaciones en los registros y modelos establecidos, la correcta asignación y contabilización de los recursos.

Este programa se aplicará en el Departamento de Asistencia Social de las Direcciones Municipales de Trabajo, ya que tienen la responsabilidad de controlar los recursos asignados para esta prestación.

El auditor antes de proceder a auditar, debe documentarse sobre todo lo legislado por los organismos competentes en esta materia.

CONTROL INTERNO

Compruebe que:

1. Existe separación en las diferentes funciones entre la persona que:

— Autoriza

— Aprueba

— Ejecuta y registra las operaciones.

2. Las personas que custodian los recursos y documentos de valor tienen firmada acta de responsabilidad material.

3. La persona que realiza la entrega de las prestaciones eventuales tiene en su poder; el nombre y los apellidos, el cargo y la firma de las personas autorizadas a aprobar dichas entregas.

4. Existe evidencia documental de que se efectúen arqueos sorpresivos a los fondos destinados a las prestaciones eventuales.

5. Se conservan en la Dirección de Trabajo Municipal por el tiempo establecido en la legislación vigente (un período no menor de tres años), a partir de la fecha de la última entrega efectuada, conforme aparezca en el vale o cupón correspondiente, los documentos probatorios de las prestaciones monetarias continuas y en especie extinguidas y de las prestaciones eventuales.

6. Se conservan en la Dirección de Trabajo Municipal por el tiempo establecido en la legislación vigente (un período no menor de un año) a partir de la fecha de haberse hecho efectiva la prestación de que se trata, las copias de vales de cobro por la caja chica o por cheque nominativo, copias de autorización de compra de artículos que constituyen prestaciones en especie y el registro de control del talonario de cupones.

7. Tienen elaborado el plan anual de revisión de todas las prestaciones vigentes, detallando la frecuencia con que debe realizarse la revisión en el terreno, la cual no debe ser inferior a tres meses, ni superior a un año, según las características de cada núcleo; y este plan está aprobado por el Director de Trabajo Municipal; y el cumplimiento del mismo se lleva a efecto por personal especializado en la materia y en los períodos previstos.

8. Los artículos electrodomésticos entregados en concepto de usufructo se revisan en la visita realizada al beneficiario una vez al año como mínimo, con el objetivo de comprobar si se mantienen las condiciones que dieron origen a su entrega, así como su estado de conservación, dejando constancia de dicha revisión en el expediente.

9. Se controlan y custodian como documentos de valor los talonarios de cupones de pago; dejando evidencia de las entregas y liquidaciones. Y se mantiene actualizada la existencia de los mismos.

10. Los documentos que obran en los expedientes, así como los que sustentan las entregas efectuadas a los asistenciados carecen de borrones, enmiendas y tachaduras.

CONTABILIDAD

11. Efectúe el arqueo del efectivo y compruebe la veracidad de las prestaciones eventuales pendientes de reembolsar.

12. Compruebe el control y el tratamiento dado a los documentos de

valor correspondientes a las prestaciones de la asistencia social, así como la existencia real y compárela con la registrada en los controles (talonarios de pago).

13. Concilie con el departamento de contabilidad los saldos que muestran las prestaciones monetarias eventuales; así como los gastos por prestaciones en especies y de servicios.

14. Verifique el control existente de las asignaciones de efectivo, efectuadas para los pagos de las prestaciones monetarias continuas en las bodegas y correos; y compruebe in situ la veracidad de las operaciones.

15. Compruebe que la persona que realiza la entrega del efectivo para las prestaciones, no tenga acceso a los controles y registros de la asistencia social, ni autorice los mismos.

16. Verifique el cumplimiento del presupuesto aprobado para las prestaciones de la asistencia social y analice las desviaciones que se produzcan; comprobando si la entidad tiene determinadas sus causas.

EXPEDIENTES

Solicite la relación de las personas beneficiarias de la asistencia social, seleccione una muestra representativa de los expedientes, y compruebe:

17. Si los expedientes contienen los documentos que sustentan las prestaciones, tales como:

Prestaciones monetarias continuas:

— Modelos de Solicitud - Decisión.

— Modelo de Comprobación Socio-Económica.

— Modelo de Investigación a familiares obligados.

— Documentos probatorios, debidamente actualizados.

— Modelo de Revisión, actualizado.

— Tarjeta de Prestación.

Prestaciones monetarias eventuales:

— Modelo de Solicitud - Decisión

— Modelo de Comprobación

— Documentos probatorios, en su caso, debidamente actualizados.

Prestaciones en especie:

— Modelo de Solicitud - Decisión

— Modelo de Comprobación Socio - Económica.

— Documentos probatorios, en su caso, debidamente actualizados.

— Acta de entrega de efecto electrodoméstico una vez realizada la misma.

— Modelo de Revisión, actualizado.

— Tarjeta de prestaciones.

18. Los documentos contenidos en el expediente contienen todos los datos necesarios como son: nombres y apellidos, dirección detallada, desglose de las entregas efectuadas, en espe-

cies, se completan todos los escaques según lo previsto; además, son legibles y no presentan enmiendas, borrones y tachaduras.

19. De presentar el asistenciado alguna limitación física o mental que le impida representar por sí mismo sus intereses, está definida documentalmente la persona autorizada a representarlo.

20. De existir más de un tipo de prestación, los documentos antes relacionados se archivan junto con las demás prestaciones, siendo comunes los relativos a las diligencias de investigación socio-económica y de revisión, así como el de solicitud-decisión.

21. De ser el asistenciado analfabeto o incapacitado mental, consta en el expediente la evidencia de su huella dactilar.

22. Existe constancia en el expediente de los documentos probatorios por exhibición, que son devueltos al interesado (carné de identidad, etc), dejando la evidencia junto al resto y cuando producto de una actualización, estos sean sustituidos, en el nuevo documento se deja constancia mediante una nota marginal o al dorso, del sustituido, quien lo expidió y su fecha.

23. La comprobación de los requisitos exigidos para conceder las prestaciones de la asistencia social se realiza en un término no superior a treinta días, contados a partir de la fecha de la solicitud del interesado, o de la fecha en que esta se haya recibido de otro municipio. Tomando en cuenta que:

a) Las solicitudes de prestaciones monetarias eventuales se comprueban dentro del término de tres días, a partir de la fecha de su presentación, excepto cuando se trata de solicitudes para gastos por concepto de reparaciones de efectos electrodomésticos o de viviendas en que dicho término es de veinte días.

b) Se deja constancia en el expediente; cuando por razones justificadas no sea posible obtener, dentro de los términos previstos, algún documento de los exigidos, el Director Municipal puede, atendiendo a las comprobaciones efectuadas, autorizar la prosecución del trámite de la solicitud y, en caso necesario, adoptar provisionalmente una decisión hasta tanto se complete la documentación requerida.

24. Utilizando la misma muestra de expedientes seleccionados, determine si las anotaciones efectuadas en los mismos se corresponden con las reflejadas en los registros establecidos y si existe coherencia entre los datos que reflejan los modelos que conforman el expediente.

PRESTACIONES MONETARIAS CONTINUAS

Verifique que:

25. Se mantiene un adecuado control y custodia de:

- Talonario de cupones de pago.
- Modelo de autorización de cobros.
- Registro de control de talonarios de cupones.

— Lista o fichero de beneficiarios de asistencia social que cobran en cada centro de pago.

26. Si la prestación monetaria continua a parientes de los jóvenes incorporados al Servicio Militar Activo, se mantiene solo hasta el mes siguiente a la desmovilización del mismo.

27. La prestación monetaria continua se hizo efectiva a partir del mes de su aprobación, salvo que por necesidad urgente se haya otorgado una prestación eventual que cubra igual período.

28. El medio de pago que consta de los cupones mensuales es válido solo por sesenta días.

29. Los talonarios de cupones correspondientes a cada período se emiten una vez cumplidos los requisitos que se exigen para cada caso.

30. Las cantidades otorgadas por concepto de dietas médicas, se suman al importe de la prestación monetaria continua más los incrementos adicionales establecidos y los cupones de pago se emiten por el importe total.

31. El Jefe de Departamento o Especialista Principal de Asistencia Social, garantiza mensualmente la conciliación de los cupones cobrados que recibe y verifica que se hayan cumplimentado todos los requisitos del Sistema de Pago, determinando las diferencias y su aclaración, de lo cual levanta acta y remite copia firmada al Departamento Provincial, en el transcurso del mes siguiente al que comprende los pagos. Al efectuarse la conciliación de los cupones también concilia el resto de los pagos

efectuados por otros conceptos que hayan sido ordenados por el funcionario autorizado.

32. Al entregar a cada beneficiario el talonario de pago se registra su firma o huellas digitales en el Registro de Control de Talonarios de Cupones, como constancia de que recibió la chequera.

33. Mensualmente se coteja la firma del beneficiario que aparece en el cupón cobrado con la reflejada en el Registro Control de Talonarios de Cupones.

34. El trabajador social o funcionario designado visita aquellos casos que no efectuaron el cobro en el término establecido, dentro de los diez primeros días de vencido dicho término e informa de su situación al Responsable de Asistencia Social.

35. De efectuarse pagos fuera de término están autorizados por el director municipal, y estos obedecen a circunstancias excepcionales que así lo aconsejen.

36. De haberse autorizado el pago fuera de término, el Responsable de Asistencia Social emitió la correspondiente autorización de cobro de entrega al beneficiario para su presentación al centro de pago.

37. De estar el beneficiario imposibilitado para efectuar su cobro directamente en el centro de pago, existe evidencia de su autorización para que otra persona lo realice en su nombre, y dicho trámite está avalado por el Responsable de Asistencia Social, (y que la persona que se autorice a

cobrar a nombre de un beneficiario, no puede pertenecer al personal de la asistencia social).

38. Al momento de hacerse efectivo el pago a terceras personas autorizadas se acredita la identidad del beneficiario y de la persona que cobra a su nombre, mediante la presentación del Carné de Identidad de ambos.

39. Cuando se extingue una prestación, se procede de inmediato a:

— Recoger el talonario de cupones.

— Notificar la baja del centro de pago.

— Cancelar los cupones no cobrados.

40. Según la muestra seleccionada; compruebe con los beneficiarios de este tipo de prestación la veracidad y corrección de los datos que refleja el registro de control de prestaciones y el expediente, y deje evidencia documental de la visita efectuada al asistido mediante acta de declaración.

PRESTACIONES MONETARIAS EVENTUALES

Compruebe que:

41. Las prestaciones monetarias eventuales otorgadas son para satisfacer las necesidades de:

— Productos alimenticios.

— Pasajes (fundamentalmente por ómnibus, tren o vía marítima).

— Reparación de efectos electrodomésticos.

— Compra de materiales de construcción para reparación de viviendas.

— Otros artículos o servicios indispensables de necesidad urgente.

42. Las prestaciones para pasajes fuera de la localidad por traslado a otra provincia para atención médica se otorgan, ante una necesidad debidamente probada y existe la comprobación previa de que ha sido dispuesto así por la autoridad médica competente, de acuerdo con lo regulado por el Ministerio de Salud Pública, dejando constancia en la solicitud de la comprobación practicada.

43. En caso de las prestaciones para reparaciones de viviendas se acredita por la presentación del documento expedido por la dependencia correspondiente del Poder Popular, donde consten los materiales necesarios, su importe y el carácter de la reparación.

44. Las prestaciones destinadas a compras de materiales para reparaciones de viviendas, se otorgan a los beneficiarios y a núcleos de ingresos insuficientes que requieran la atención de la asistencia social. Cuando el importe de la reparación no exceda de \$200.00, la prestación se otorga con cargo a los fondos de la asistencia social, de excederse de \$200.00, el Director de Trabajo Municipal consultará con el Vicepresidente que atiende la Economía del Consejo de la Administración Municipal, al objeto de determinar si procede enfrentar su reparación con cargo a la asistencia o a otros fondos autorizados, sin que estos sobrepasen la cuantía de \$1 000.00.

45. Según la muestra seleccionada, compruebe con los beneficiarios de la asistencia social la veracidad y corrección de los datos que refleja el registro de control de prestaciones y el expediente, y deje evidencia documental de la visita efectuada al asistenciado mediante acta de declaración.

PRESTACIONES EN ESPECIE

Compruebe:

46. Si se elaboró para el año el inventario de necesidades de prestaciones en especie, con destino a los beneficiarios de la asistencia social, tomando como base los requerimientos para una adecuada higiene personal y del hogar y otros medios de vida, y si fue aprobado por el director de Trabajo Municipal.

47. Las prestaciones en especie que se ofertaron comprenden, entre otros, los artículos siguientes:

— De uso personal

— Colchones y colchonetas

— Muebles

— Cocinas

— Efectos electrodomésticos

— Otros artículos de uso doméstico indispensables.

48. En las entregas de las prestaciones en especie se cumple que:

a) Una vez aprobada la prestación, el Responsable de Asistencia Social

emite la autorización de compra de los artículos industriales, en la que se reflejan de forma detallada los artículos autorizados y su cantidad.

b) La autorización de compra se entrega al beneficiario para que la presente en el establecimiento de comercio seleccionado, a los efectos de la entrega de los artículos y, en caso necesario se acompaña al beneficiario por un trabajador social.

c) Solo en casos excepcionales se entrega dinero en efectivo al beneficiario para la compra de los artículos que constituyen las prestaciones en especie.

d) El Responsable de Asistencia Social verifica mensualmente que las facturas por las compras realizadas se correspondan con las autorizaciones emitidas.

49. De efectuar entrega de efectos electrodomésticos consistentes en televisores, refrigeradores, ventiladores y batidoras, se otorgan con carácter de usufructo y solo ante situaciones excepcionales, fundamentalmente a beneficiarios de prestaciones monetarias continuas de la asistencia social, que requieren de algunos de esos artículos para el mejor cumplimiento del tratamiento médico o de algún proceso de recuperación, y priorizadamente a los niños.

50. Cuando el beneficiario recibe un efecto electrodoméstico se le da a conocer por escrito el carácter del usufructo y consta en el propio documento su compromiso de conservar adecuadamente dicho artículo y la facultad que tiene la asistencia social de retirarlo si cesa el estado de necesidad.

51. Si la entrega de los artículos por las entidades donantes se realiza mediante acta, donde se detallan dichos artículos y el surtido, cantidad, estado y precio, según la tasación correspondiente.

52. Según la muestra seleccionada; compruebe con los beneficiarios de la asistencia social la veracidad y corrección de los datos que refleja el registro de control de prestaciones y el expediente, y deje evidencia documental de la visita efectuada al asistenciado mediante acta de declaración.

53. Concilie mediante evidencia documental, con los organismos, a través de los cuales se entregan los diferentes artículos y servicios, las asignaciones efectuadas y la correspondencia con los datos que aparecen controlados en los modelos y registros del área de asistencia social, verificando con el asistenciado su recepción.

54. Coteje los documentos en poder de la entidad que presta el servicio con los documentos que fueron mostrados por el departamento de asistencia social como evidencia de las prestaciones (facturas).

PRESTACIONES DE SERVICIOS

55. Determine que tipo de prestaciones de servicios se prestan y según la muestra seleccionada; compruebe con los beneficiarios de este tipo de prestación, la veracidad y corrección de los datos que refleja el registro de control de prestaciones y el expediente, y deje evidencia documental de la visita efectuada al asistenciado mediante acta de declaración.

56. Compruebe con los organismos implicados en las prestaciones de servicios la correspondencia de los documentos en poder del departamento de asistencia social con los emitidos por la entidad.

57. En cuanto a los servicios de las asistentes sociales para pensionados por invalidez o edad y ancianos que lo requieran; verifique que:

— Las asistentes cumplen con los requisitos necesarios y establecidos para brindar los mismos.

— Los asistenciados están recibiendo una adecuada atención, deje evidencia documental de lo argumentado por el mismo.

— Consta en el expediente evidencia documental de la prestación de este servicio y de la persona encargada del mismo.

Tamaño de la muestra:

La muestra no debe ser menor de un cinco por ciento, por cada tipo de prestación, considerando en la selección de las muestras todas las zonas del territorio.

Periodo a revisar:

El periodo a revisar debe ser a juicio del grupo de auditores, tomando en consideración el criterio del supervisor y las prestaciones efectuadas.

Método de selección de la muestra:

El método de selección de la muestra debe ser a juicio del grupo de auditores, tomando en consideración el cri-

terio del supervisor, pero tratando de que se tengan en cuenta todas las zonas del territorio o la mayor cantidad de ellas, especialmente las menos inaccesibles.

CONCLUSIONES

— Los objetivos propuestos se cumplieron, ya que no existía un programa de auditoría para este fin específico.

— Se comprobó que es útil y necesaria la aplicación del programa elaborado, como consta en el aval otorgado por la Directora Municipal de Trabajo del municipio Amancio.

— Es factible utilizar el programa como guía de capacitación para el personal de las áreas vinculadas con la asistencia social.

RECOMENDACIONES

— Que se aplique el programa elaborado por las Unidades Centrales de Auditoría Interna para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en cuanto a esta materia.

— Se puntualice, enriquezca y se utilice como un medio de autocontrol y capacitación este material por las entidades que prestan los servicios de asistencia social.

— Actualizarlo en dependencia de los cambios que se produzcan en las legislaciones.

BBIBLIOGRAFÍA

1. *Asamblea Nacional del Poder Popular, La Ley No. 24, de 28 de agosto de 1979.*

2. *Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Resolución 39, del año 2000.*

3. *Ministerio de Auditoría y Control, Manual del Auditor, Tomo I, documentos 1, 3 y 15; y el Tomo II, Capítulo II, VI, VIII y IX, del, 2002, La Habana.*

4. *Resolución 350, 28 de diciembre de 2007.*

5. *Fidel Castro Ruz, Discurso de la toma de posesión de su cargo en la Sesión Constitutiva de la Asamblea Nacional del Poder Popular, 6 de marzo de 2003.*

Experiencia práctica del informe de auditoría

IMPACTO EN EL PROCESO DOCENTE EDUCATIVO

*Por Lic. José Ramón Méndez Ferry
Lic. Mairela Godoy Hernández
Tec. Dulce M. Carbollosa Rodríguez*

La asignatura de Auditoría se inserta en el tercer año del plan de estudio del Bachiller Técnico en Contabilidad, apoyándose en los conocimientos ya recibidos en los años anteriores, en asignaturas como: Contabilidad General, Matemática, Matemática Financiera, Estadística, Lengua Materna, para la redacción y comprensión de las lecturas e interpretación de los cuestionarios e informes de auditoría, así como en su confección; además, aporta herramientas a otras asignaturas del tercer año, entre ellas, Análisis Económico Financiero, Gestión de Empresas y Planificación, sin olvidar la Práctica Laboral y Pre-profesional del estudiante, a tenor de lo establecido por las RM 297/2003, 399/2003, Decreto ley 219/2001 y los acuerdos 4045 y 4374 del CECM y de la CGR. La asignatura abarca entre otros, temas como Auditorías Financiera, Especial, de Cumplimiento y Temática.

La preocupación sobre cómo elevar la calidad de la preparación de las nuevas generaciones, ha sido una de las prioridades de la educación en Cuba, dada la necesidad de enfrentar el acelerado desarrollo científico-técnico y las exigencias que su propio desarro-

llo social ha venido demandando. Singular importancia adquiere la Educación Técnica y Profesional (ETP), en ella descansa la preparación de las fuerzas productivas para impulsar los programas de desarrollo económico, productivo y de los servicios que necesita el país. Especial atención se dedica al incremento de estos centros, a la diversificación de las especialidades y a la transformación de los planes de estudio, como vía para formar profesionales actualizados de esta Educación.

Como parte de las transformaciones introducidas en este tipo de Educación, el sistema de medios comprende el libro de texto, el cuaderno de trabajo de Auditoría, los software educativos, que se encuentran en los Joven Club de Computación, y otros que el profesor considere necesarios, para lograr la articulación en la clase, entendida esta como concatenación sistémica de todos estos medios entre sí, con las funciones didácticas y los demás componentes no personales del proceso. Este es uno de los retos que tiene que enfrentar el profesor de Auditoría para impartir clases con calidad.

A partir del Diagnóstico realizado a los docentes de los centros donde se aplica el Programa de Auditoría Gubernamental (Instituto Pedagógico Conrado Benítez e Instituto Politécnico de Economía Félix Edén Aguada), cabe preguntarse:

¿Están realmente preparados los profesores de Auditoría de la Educación Técnica y Profesional para asumir el reto que les plantea el programa de Auditoría Gubernamental, para el logro de un proceso de enseñanza y aprendizaje eficiente?

La experiencia obtenida en la práctica educativa y a partir del diagnóstico realizado nos permite afirmar que:

— Existen carencias en la preparación de los docentes para la impartición de este programa, aún cuando la bibliografía (libros de textos) expone claramente las normas para ejercer las auditorías Gubernamentales.

— No existe atención de forma coherente, armónica y continua, a partir de un diagnóstico, que prepare metodológicamente a los profesores de Auditoría, para transmitir con calidad el programa diseñado.

— Insuficiencia de acciones que vinculen al personal docente, que imparte la asignatura, en actividades de la vida práctica, que profundicen y ejerciten el conocimiento teórico.

Por todo lo anterior, presentamos el Informe de Auditoría como elemento del programa, según las normas establecidas para auditores gubernamentales,

el cual constituye la prueba tangible de la labor realizada y del producto final del trabajo del auditor. En este documento se dan a conocer las muestras tomadas, se explican los hallazgos, las causas y condiciones que originan las deficiencias detectadas, así como las conclusiones y recomendaciones, en relación con la actividad desarrollada por la entidad objeto de revisión. Para el logro de un Informe de Auditoría con calidad, es necesario que el profesor exponga la importancia de trabajar con toda la precisión necesaria durante cada una de las etapas del desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta en cada una de ellas, expresar las ideas en un lenguaje que, sin dejar de ser claro y sencillo, sea correcto, para que pueda ser entendido por todos los usuarios.

UN FACTOR CLAVE

La calidad en la auditoría es un factor clave para el fortalecimiento de la gestión de las unidades que practican esta actividad, por lo que se necesita preparar profesionales de calidad, para practicarla e impartirla en las aulas.

El desarrollo de la ciencia y la tecnología es uno de los factores más influyentes en la sociedad contemporánea, este sería imposible sin el avance de las fuerzas productivas, pues el desarrollo social descansa sobre cimientos científicos tecnológicos.

Este adelanto científico – técnico de la sociedad en nuestros días, hace cada vez más compleja y necesaria la información, la cual sirve para orientar la forma de proceder en la solución de problemas. De tal manera, la

información puede perseguir objetivos diversos y tratar sobre múltiples temas o asuntos, por lo que los informes varían en extensión, materia y forma de presentación.

Escribir un buen Informe de Auditoría requiere algo más que conocimientos profundos de la especialidad, se requiere de una gran destreza para ordenar correctamente los hechos y expresar las conclusiones, haciendo uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible e incluso, persuasivo.

Se precisa que los resultados de la auditoría correspondan a sus objetivos, que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva, y que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos.

La información debe ser suficiente para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de lo fundamentado de las conclusiones, y de la conveniencia de que acepten las recomendaciones.

Los informes deben redactarse en un lenguaje tan claro y sencillo, como lo permitan los asuntos que se traten, de forma que resulten fácil de leer y entender por los usuarios.

El uso de un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismo, es esencial para simplificar la exposición. Si se utilizan términos técnicos o abreviaturas y siglas poco conocidas, deben ser definidas con toda claridad. Las siglas deben emplearse con moderación, requiere que no sea más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje. El

exceso de detalles distrae la atención, puede ocultar el mensaje, o confundir y desanimar al lector. También evitarse repeticiones innecesarias.

Para el diseño de un informe, hay que tener presente tres etapas:

— Primera: Determinación de la información.

— Segunda: Recopilación de la información.

— Tercera: Redacción de la información.

En el proceso sistemático de la Auditoría, tras la correcta realización de las actividades previstas en la fase de ejecución, se debe elaborar el Informe de Auditoría, como una prueba tangible de la labor realizada y del producto final del trabajo. En este documento se explican los hallazgos, las causas y condiciones que originan las deficiencias detectadas, así como las conclusiones y recomendaciones realizadas, en relación con la actividad que desarrolla la entidad objeto de revisión.

El informe de auditoría debe responder a las siguientes interrogantes:

— ¿Qué cuestiones se van a informar?

— ¿Cómo se va a estructurar el informe en cuanto al orden de los temas tratados?

— ¿En qué momento se informan los resultados?

Un aspecto fundamental a considerar, en el momento de la elaboración

del Informe de Auditoría, según el programa docente, lo es el cumplimiento de las normas para los auditores gubernamentales (Resolución 399/2003 del entonces MAC).

Además, se tendrá en cuenta:

— Análisis de las evidencias obtenidas durante la ejecución de la auditoría, a través de los papeles de trabajo, a fin de determinar los hallazgos o deficiencias.

— Redacción de conclusiones y recomendaciones, de acuerdo con los hallazgos determinados.

— Determinar la conformación de la estructura del Informe. Exposición de los resultados acorde al Informe Preliminar.

— Análisis de la calificación, acorde a lo establecido en la Resolución No. 289/05 MAC, a fin de efectuar valoraciones adecuadas en cuanto al control interno y al tema objeto de revisión.

— Elaboración del informe definitivo y análisis en la entidad auditada con el Consejo de Dirección, e información de los resultados al colectivo de trabajadores.

— Distribución del Informe.

Todos estos aspectos se detalla en el tema V y VI Etapas del trabajo de Auditoría y Papeles de trabajo, respectivamente, según el programa.

Para lograr que el alumno comprenda la importancia de la redacción del Informe, el que debe ser coherente y claro, accesible a la comprensión de

cualquier ciudadano común, se requiere que el profesor enfatice en los estudiantes habilidades como:

— Registrar todos los hallazgos

— Confección de los Papeles de Trabajo (PT). Debe cumplir el objetivo para el cual se confecciona, cuidándose la redacción del hallazgo

— Analizar con profundidad cada hallazgo, determinando las causas y condiciones que propician las deficiencias que se señalan.

— Sintetizar las cuestiones que se señalan, que sean de fácil comprensión.

Esta asignatura pertenece al grupo I y se evalúa mediante dos controles parciales y una prueba final.

Entre los núcleos básicos que no deben ser dejados de evaluar, tanto en la actividad frontal como en la práctica laboral o preprofesional, están los siguientes:

— Normas para los auditores gubernamentales. (RM 399/03 del MAC)

— Cumplimiento de los principios Componentes y Normas del Control Interno lo establecido en la RM 297/03 de Control Interno emitida por el MFP.

— Arqueo de caja y conciliación bancaria.

— Muestreo de documentos.

— Toma de evidencias y su clasificación.

— Confección de papeles de trabajo.

— Detección de errores y fraudes.

— Confirmaciones.

— Cuento Físico.

Al respecto se asumen diferentes posiciones teórico-metodológicas y con muy variados propósitos:

— Aplicación de los programas de control. (Ciencia)

— Causas y Condiciones que propiciaron los hallazgos. (Tecnología)

— Información de los Resultados Obtenidos (Sociedad)

A través de la correcta aplicación del programa, fomentamos en los educandos las habilidades y competencias profesionales necesarias, que le permitan evaluar el desarrollo de las actividades económicas y el cumplimiento de lo regulado en las RM 297/03 del MFP, 399/03 del MAC, los Decretos Ley 159/95 y 219/01 y Acuerdos 4045 y 4374 de la CECM, así como la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones estratégicas, a fin de alcanzar el objeto social de la entidad o unidad presupuestada, interpretar el contenido de la legislación vigente, respecto al tratamiento de la Auditoría en Cuba, diferenciando conceptualmente los tipos de auditoría y auditores.

La tecnología no es una herramienta más; sus relaciones con la sociedad son muy complejas. De un lado, no hay duda de que está sujeta a un cierto determinismo social. La evidencia de que ella está movida por intereses sociales, parece un argumento sólido,

para apoyar la idea de que la tecnología está socialmente formada.

Los temas expuestos en el programa de la asignatura son muy variados. En estos momentos, cobra un fuerte impulso e interés en nuestro sector educacional su uso, pues su aplicación contribuye al necesario y sistemático combate que hoy libramos contra las indisciplinas, las ilegalidades y las manifestaciones de corrupción, cultivando el sentido de responsabilidad social. Pretenden lograr un pensamiento social, así como estrategias educativas, siempre que se impartan con la idea de que en cada acción que se realiza debe prever esas manifestaciones contrarias a las leyes.

La preparación en estos temas, requiere que los docentes sean capaces de vincular, en cada una de las unidades a impartir, los siguientes elementos:

— Auditoría.

— Corrupción administrativa.

— Contralor.

— Fondos Públicos.

Auditoría: Es el examen y la comprobación que se realiza al empleo de los fondos, recursos, subsidios, subvenciones, ventajas, exenciones y concesiones provenientes del Estado, durante la prestación de un servicio público o la realización de una actividad lucrativa, que esté sujeta a una obligación tributaria, ambas generadas en el territorio nacional.

Corrupción Administrativa: Es la actuación contraria a las normas legales

y a la ética de los cuadros, dirigentes y funcionarios del Estado, el Gobierno y de otras organizaciones, consideradas sujetos de la Contraloría General de la República, en el ejercicio de su cargo o función, caracterizada por una pérdida de valores ético-morales, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses personales o de un tercero, dando uso con ese propósito a las facultades y bienes materiales destinados a la satisfacción del interés público o social, o que está dirigida a obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase, que tiene como base el engaño, el soborno, la deslealtad, el tráfico de influencias, el descontrol administrativo y la violación de los compromisos contraídos al acceder a los cargos, cuyas prerrogativas fueron empleadas en función de tales actividades de corrupción.

Contralor: Es el cuadro, dirigente o funcionario de la Contraloría General de la República, investido por esta Ley para, en representación del Estado, realizar indistintamente las funciones relativas a la dirección y ejecución directa de las acciones de auditoría, supervisión y control.

Control: Es la inspección y la verificación que se ejecuta para comprobar la aplicación de las políticas del gobierno, así como del cumplimiento del plan y el presupuesto, de acuerdo con un plan aprobado, incluyéndose en éste el seguimiento a los señalamientos realizados en años precedentes por controles anteriores.

Fondos Públicos: Son los recursos, valores, bienes y derechos provenien-

tes del patrimonio público, asignados por el Estado a los órganos, organismos, empresas estatales, unidades presupuestadas y otras entidades estatales nacionales.

Estas cuatro clasificaciones las hemos expuesto basadas en el anteproyecto de Ley que se aprobó en la pasada legislatura de la Asamblea Nacional del Poder Popular, donde se creó la Contraloría General de la República.

A continuación exponemos el Plan analítico de la asignatura.

Tema No I El Control Interno.

Objetivos

Valorar la eficiencia y eficacia del Control Interno, a partir del cumplimiento de sus componentes y normas, según lo establece la RM297/03.del MFP.

Sistema de Conocimientos

RM 297/03 del MFP sobre Control Interno.

Componentes del control interno y sus normas.
Ejercicios.

Sistema de habilidades.

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones Metodológicas.

Este tema sirve de apertura del conocimiento para adentrar al estudiante en la asignatura de Auditoría, por lo que es necesario que el docente utilice

para su estudio con los educandos casos del problema profesional real, que le permitan determinar el cumplimiento del sistema de control interno, teniendo siempre presente la premisa sobre la Seguridad Razonable, que otorga un buen sistema de control interno.

Para el logro de este objetivo debe analizarse cada componente del sistema, a través del cumplimiento de sus normas.

Además de la RM 297/03 del MFP puede ser utilizado, y lo indicamos de forma especial, el material de consulta del II Programa de Preparación económica para Cuadros, de los autores DrC José Carlos del Toro Ríos, MSc Antonio Fonteboa Vizcaino, DrC Elvira Armada Trabas y el MSc Carlos Manuel Santos Cid., así como el vídeo que acompaña dicho curso.

En el caso de la empresa, el instructor debe apoyar al estudiante en la supervisión del sistema de control interno de la entidad y darle la oportunidad de sugerir alternativas sobre el comportamiento de cada uno de los componentes del sistema.

Tema No II **Generalidades sobre Auditoría.**

Objetivo

Interpretar el contenido de la Legislación vigente respecto al tratamiento de la Auditoría en Cuba, diferenciando conceptualmente los tipos de auditoría y auditores.

Sistema de Conocimientos

Evolución de la auditoría en Cuba,

base legal del trabajo de auditoría, los Decretos Ley 159/95 y 219/01, los acuerdos 4045 y 4374 del CECM, Conceptos de Auditoría Gubernamental, Fiscalización, Control Gubernamental, Sistema Nacional de Auditoría, MAC, Auditor Gubernamental, Corrupción Administrativa, Clasificación de las auditorías, atribuciones del auditor gubernamental, deberes y derechos de los auditados, requisitos del auditor, impedimentos, incompatibilidades y ejercicios del problema profesional real.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones metodológicas

En este tema el docente hará énfasis en el significado del auditor para nuestra sociedad, su relación con otras disciplinas, como la contabilidad; para ello se utilizarán los Decretos Ley 159/95 y 219/01 y los acuerdos 4045 y 4374 del CECM, además del Tomo I del Manual del Auditor elaborado por el MAC.

Tema No III **Normas del auditor gubernamental.**

Objetivo

Interpretar el contenido de las normas que el MAC ha concebido para el Auditor Gubernamental.

Sistema de Conocimientos

Normas Generales, Normas de Supervisión y Revisión, Leyes y demás disposiciones legales, La Evidencia, Los Controles Administrativos y el Control Interno, análisis de los

Estados Financieros, Normas para la presentación de los informes, ejercicios con casos del problema profesional real.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar, interpretar

Indicaciones Metodológicas

En este aspecto se debe tener en cuenta el contenido de la RM 399/03 del MAC, diferenciando las normas del auditor gubernamental de las normas generales de ejecución y de presentación del Informe de Auditoría. Además, preparar o confeccionar casos de estudio de situaciones que reflejen el cumplimiento de estas normas, así como su análisis con sentido profundo por los estudiantes, sin olvidar la relación normas - valores éticos y estéticos.

Tema No IV El Muestreo y otras técnicas de auditoría.

Objetivo

Realizar muestreo aleatorio con ejercicios del problema profesional real, así como aplicar otras técnicas de auditoría.

Sistema de Conocimientos

Concepto de muestra, población y los tipos de muestreos más utilizados en auditoría.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones metodológicas

Para este tema se debe utilizar el libro de texto de Rogelio Echevarría y las indicaciones que aparecen en el Manual del Auditor tomo II. Además de consultar el tomo No I de Auditoría General del CECOFIS.

En la práctica laboral el estudiante realizará muestreos en documentos e inventarios, además de aplicar otras técnicas, de acuerdo a las indicaciones que el auditor interno le imparta, de tal forma que pueda comprobar, en la práctica diaria, la utilidad de este sistema.

Tema No V Las etapas que conforman el trabajo de auditoría

Objetivo

Identificar las etapas por las que transita el trabajo de auditoría, según lo establece el Manual de Auditoría.

Sistema de Conocimientos

Etapas del trabajo de auditoría, la Planeación, Ejecución, Supervisión y Confeción del Informe Final.

El trabajo del supervisor del grupo para el desarrollo correcto de la auditoría.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones metodológicas

Para este tema se indica la consulta del tomo II del Manual del Auditor,

en su capítulo VI; así como el tomo I de Auditoría General, del CECOFIS.

Es importante puntualizar en el planeamiento, como fase preparatoria de la auditoría y la Supervisión, como un eslabón importante en el control del buen desarrollo y eficiencia de la auditoría a realizar, sin olvidar la importancia de una buena confección del informe final y las precisiones, que deben tener las conclusiones del informe.

Tema No VI Los Papeles de trabajo.

Objetivo

Elaborar los papeles de trabajo, teniendo en cuenta el auditor que ejecuta la auditoría.

Sistema de Conocimientos

Clasificación de los papeles de trabajo, las hojas de notas, ajustes, auxiliar y sumaria y otros documentos, que constituyen papeles de trabajo: actas declaratorias, de requerimiento, de ocupación, de arqueo, de conciliación, de pruebas físicas y de conteo de activos corrientes, activos fijos tangibles y ejercicios.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones metodológicas

Para este tema el docente debe tener presente las diferencias entre los papeles de trabajo del auditor interno y el externo, haciendo distinción entre

las funciones de cada uno, con la ayuda e indicaciones del auditor interno confeccionará papeles de trabajo tradicionales (hoja de notas, ajustes, auxiliar) y otros, como actas de confirmación, de conteo físico de inventarios y de activos fijos tangibles.

Tema No VII Auditorías Financieras.

Objetivo

Definir aspectos técnicos sobre Auditorías Financieras, mediante el análisis de casos de estudio del problema profesional real.

Sistema de Conocimientos

Concepto y clasificación de las Auditorías Financieras, Auditoría de Caja, de Cuentas por Cobrar y de Efectivo en Banco, principales regularidades que se deben tener en cuenta al realizar estas auditorías.

Sistema de habilidades

Valorar, analizar, identificar e interpretar.

Indicaciones metodológicas

Para este tema se consultará el tomo I de Auditoría General de Rogelio Echeverría y el acuerdo 4374 del CECM, así como el tomo II del Manual del Auditor del MAC.

En la práctica laboral el estudiante puede intervenir, con la tutoría del auditor interno, en auditorías de caja o arqueos que se realicen, así como en el análisis de los estados de cuenta de la empresa y de los estados financieros.

La educación vinculada a la Ciencia, Tecnología y Sociedad, CTS, persigue cultivar el sentido de responsabilidad social de los actores, vinculados con el desarrollo científico -tecnológico y de innovación y pretende, además, lograr un pensamiento social, así como estrategias educativas científico-tecnológicas.

Las relaciones de la tecnología con la sociedad son muy complejas, de un lado, no hay duda, que está sujeto a un cierto determinismo social. La idea de prever se encuentra movida por intereses sociales, pero el arte de salvar, se apoya en la tecnología socialmente moldeada.

Es indudable que el desarrollo científico – técnico ha incidido extraordinariamente en la evolución de los medios de enseñanza. Es así como en la actualidad, el proceso de enseñanza – aprendizaje se privilegia con nuevos medios, surgidos como resultado de las necesidades sociales, en las distintas esferas de la economía, la ciencia o los servicios en general, se incorporan a las instituciones educativas de acuerdo con sus fines y tareas, para conformar, junto con los ya existentes, en ocasiones denominados “tradicionales” el verdadero sistema de medios del proceso para docentes y estudiantes.

El rápido desarrollo científico - técnico a que está sometido el mundo actual, no permite al hombre apropiarse de todos los conocimientos, lo cual obliga a los sistemas educacionales, instrumentar métodos que propicien que los estudiantes aprendan a buscar, procesar e interpretar los mismos, ello obliga a producir cambios

en el perfil de los estudiantes de la educación general media, a partir de un proceso educativo racional donde, más que impartir conocimientos, se desarrollen habilidades, por tanto, el desarrollo de la independencia cognoscitiva se convierte en la condición y el resultado del proceso docente educativo, y responde a una necesidad real del mundo contemporáneo.

La falta de preparación del docente no permite conducir, con toda la eficiencia que se requiere, el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura de Auditoría, y utilizar en forma de sistema la multiplicidad de medios que posee, donde el estudiante sea gestor de su propio aprendizaje.

En resumen, en la medida en que se prepare al docente, y se perfeccione el uso de los medios de la enseñanza, concebidos como un sistema, estaremos en condiciones de elevar la calidad del aprendizaje de nuestros alumnos.

Podemos asegurar que no existirá país en el mundo, con un sistema educacional como el nuestro, con un enfoque pedagógico propio, sin necesidad de importar productos que no tienen nada que ver con nuestra cultura, con nuestra idiosincrasia y con nuestra filosofía pedagógica.

El dominio de las tecnologías lleva consigo una actividad práctica sistemática, para desarrollar competencias en su utilización. El valor mayor que aporta el aprendizaje, radica en la orientación a las formas en que utilizamos los procedimientos, que convierten los datos a informes, y la propia información, en conocimiento

aplicable, en todo caso, es el ser humano, quien de una u otra manera, modifica la calidad de la información recibida y la utilidad que podrá darle a la misma.

Al final lo importante son las formas de interacción reflexiva, potenciadoras de un mayor desarrollo intelectual, humano y educativo en general. En tal sentido, se pueden realizar acciones metodológicas que de una u otra forma, coadyuvan al mejor desempeño de nuestros docentes y por supuesto, de los escolares:

— Estimular el deseo de poseer, emplear e intercambiar información.

— Sentir la satisfacción de convertir por si mismo, información en conocimientos.

— Utilizar estos procedimientos en acciones.

Una vez despertado el interés por esta necesidad propia, de convertir la información en conocimiento, se hace ineludible proyectar y concretar acciones, que partan de un diagnóstico, que responda a las necesidades existentes:

— Análisis de las evidencias obtenidas durante la ejecución de la auditoría, a través de los papeles de trabajo, a fin de determinar los hallazgos o deficiencias.

— Redacción de conclusiones y recomendaciones, de acuerdo con los hallazgos determinados.

— Determinar la conformación de la estructura del Informe. Exposición

de los resultados acorde al Informe Preliminar.

— Análisis de la calificación acorde a lo establecido en la Resolución No. 289/05 del MAC, a fin de efectuar valoraciones adecuadas en cuanto al control interno y al tema objeto de revisión.

— Elaboración del informe definitivo y análisis en la entidad auditada con el Consejo de Dirección, e información de los resultados al colectivo de trabajadores.

— Distribución del Informe.

En los tiempos de la información y el conocimiento que vive el mundo de hoy, la educación requiere de los recursos estratégicos, vitales para los procesos de desarrollo económico y social, que inician el nuevo siglo. La educación, no solo como la encargada de sus funciones tradicionales de transmitir y adquirir viejos y nuevos conocimientos, sino como pilar en la formación integral del ser humano, el acercamiento a nuevos paradigmas, la concientización y eliminación de las desigualdades sociales, el fortalecimiento de los derechos de participación, la libertad y el acceso a la información y la cultura, en un equilibrio del hombre y la mujer con su entorno, por un crecimiento económico sostenible.

Los profundos cambios que en todas las esferas de la sociedad se vienen produciendo en los últimos años, exigen una formación continua a lo largo de la vida, para los docentes y para todos los ciudadanos, sujetos al control; como en los demás ámbitos de la

actividad humana, las Auditorías se convierten en un instrumento cada vez más indispensable para la dirección del país, por tal motivo, debe fortalecerse el proceso de la transmisión del conocimiento en las instituciones educativas, donde pueden realizar múltiples funcionalidades.

CONCLUSIONES

— Existen carencias en la preparación metodológica de los docentes, a partir de un diagnóstico riguroso de los profesores de Auditoría, que permite determinar un reto, e implica la utilización del programa docente para la asignatura.

— Necesidad de insertar a los docentes de la asignatura en acciones prácticas, que los lleven a entender la importancia del Informe de Auditoría, una vez determinado los hallazgos.

— Necesidad de ampliar las opciones culturales, científico-técnicas y se multiplican las oportunidades de acceso a la información, como apoyo a la lucha contra la corrupción.

RECOMENDACIONES

— Preparar mediante talleres a los docentes que imparten la asignatura, insertándolos en las capacitaciones de la CGR en el territorio.

— Insertar a los docentes en acciones de control en el período de práctica de los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍA

1. *Resolución 399/ 2003. Ministerio de Auditoría y Control.*
2. *Acuerdos 4045 y 4374 del CECM*
3. *Decreto Ley 219 del CECM*
4. **ÁLVAREZ DE ZAYAS, CARLOS.** Hacia una Escuela de excelencia. — *La Habana: Editorial Academia, 1996.---145 p*
5. **CASTRO DÍAZ BALART, FIDEL, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD.** Hacia un desarrollo sostenible en la era de la Globalización. *Editorial Ciencia y Técnica. La Habana, 2003.*
6. **COLECCIÓN FUTURO, PEDAGOGÍA A TU ALCANCE. SOPORTE DIGITAL.** Colectivo de autores, Ciencia y Revolución. *ISP de Ciencia y Tecnología .CITMA, 2005.*
7. **NÚÑEZ JOVER, JORGE.** Ciencia, Tecnología y Sociedad. *p. 69. en Problemas Sociales de la Ciencia y la Tecnología. La Habana: Editorial Félix Varela, 1994.*
8. *Seminario nacional para educadores, La Habana: Editorial Pueblo Educación, 2003. p.9__10.*

ACTIVA PARTICIPACIÓN DE CUBA EN XIX ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS EN PARAGUAY

Representantes de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), se reunieron del 4 al 9 de octubre en Asunción, Paraguay, para las deliberaciones de la XIX Asamblea General de ese organismo.

La delegación cubana, encabezada por la Lic. Gladys Bejerano Portela, contralora general de la República, planteó ante sus pares del continente y otras regiones, la necesidad de privilegiar controles de carácter estratégico al presupuesto público, que permitan valorar la calidad del gasto, aportando datos sobre la gestión y el tipo de recursos asignados a una entidad estatal de acuerdo a su diseño misional.

Esto apunta a rediseñar el papel de las Entidades Fiscalizadoras Superiores



(EFS), especialmente en los países cuyo principal problema es la cada vez más amplia brecha de desigualdad que afecta a sus poblaciones (como los latinoamericanos).

Fernando Lugo, presidente de Paraguay, asistió a la ceremonia inaugural donde el contralor general de esa nación, Octavio Airaldi, dio la bienvenida a los participantes de más de 25 países latinoamericanos y europeos.

Los ejes centrales de los debates fueron recursos energéticos estratégicos (hidroeléctricas), corrupción y medio ambiente en la esfera del control gubernamental. El eje temático propuesto por Paraguay fue "Presupuesto como expresión financiera de planes de desarrollo, su ejecución e impacto".

La sección administrativa de la Asamblea General de la OLACEFS se desarrolló entre los días 8 y 9 de octubre del 2009 con una orden del día de 32 Puntos, donde Cuba resul-

NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

tó electa miembro del Comité de Investigación Técnico-Científico (CITEC).

“Esperamos que nuestros esfuerzos contribuyan a generar un intercambio fecundo que pueda reflejarse en resultados trascendentes para el cumpli-

miento de nuestra misión como entidades fiscalizadoras de la región, respondiendo a los nuevos desafíos que nos presentan sociedades globalizadas en las cuales los constantes procesos de cambio son lo único permanente”, indicaron en su declaración los directivos de la organización.

NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

RECIBEN DELEGACIÓN CHINA EN CONTRALORÍA GENERAL

Una delegación de la Fiscalía General Suprema de la República Popular China, encabezada por su vicefiscal general Sun Qian, fue recibida por Gladys Bejerano Portela, contralora general de la República de Cuba.

Integraron la representación visitante además Zhan Jinsuo, jefe de la Fiscalía Provincial de Jilin; Yu Min, jefa de Fiscalía Municipal en la provincia de Chongaintg; Hu Weilie, vicedirector general del Departamento de Personal, Li Xin, directora de Asuntos Exteriores y Lin Qin Gliang, funcionario, todos de la Fiscalía Popular Suprema, así como Yao Suzhen de la embajada en La Habana.

Por la parte cubana participó también Rafael Pino Bécquer, vicefiscal general y Miguel Ángel García, director de Relaciones Internacionales de la Fiscalía y funcionarios de la Contraloría.

Durante el fraternal intercambio

Gladys Bejerano explicó las características generales de la recién promulgada Ley No. 107 de la Contraloría General de la República, a la que calificó como expresión del perfeccionamiento en el control de los recursos del Estado cubano y del proceso de institucionalización que sigue el país.

Al abundar sobre las tareas en marcha, la Contralora General reafirmó la voluntad política del Partido y el Gobierno de luchar contra la corrupción y exigir mayor eficiencia en el uso de los recursos del Estado, y explicó los vínculos que en su labor tienen con la Fiscalía General de la República y el resto de los organismos.

Por su parte Sun Qian agradeció la información recibida y deseó éxitos en el trabajo futuro del nuevo órgano auxiliar de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

La delegación china cumplió una invitación de sus homólogos cubanos.

NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

OTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

SESIONÓ EN PERÚ XIV CONGRESO LATINOAMERICANO DE AUDITORÍA INTERNA (CLAI 2009)

Una delegación cubana participó del 25 al 28 de octubre, en el XIV Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, efectuado en el Centro de Convenciones del Hotel Sheraton Lima, en la capital de Perú, con el lema *Desafíos de la auditoría interna: desarrollar talentos y mejorar resultados*.

La representación de la Isla estuvo integrada por 18 personas, todas del Sistema Nacional de Auditoría, y contó, por primera vez, con la participación de las Unidades Centrales de Auditoría Interna (UCAI), subordinadas a los Consejos de las Administraciones Provinciales (CAP), representadas en esta ocasión por las directoras de dichas entidades en las provincias de Las Tunas y Guantánamo. Por la Contraloría General de la República de Cuba, participó el compañero Reulis Silega, de Santiago de Cuba.

El programa técnico del evento, incluyó temas sobre Energía, minas y petróleo; Banca, seguros y fondos de pensiones; Tecnologías de la Información, así como Manufactura y servicios.

Los profesionales relacionados con la Auditoría están inmersos

en un proceso dinámico de desarrollo, dentro de una creciente volatilidad de los mercados y complejidad en las decisiones, lo cual le exige adaptarse a los constantes cambios de un mundo globalizado.

Durante el evento sesionó también la Asamblea de la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), para elegir a su junta directiva en la cual fue ratificado como presidente el señor Armando Villacorta, de Perú y por la parte cubana está presente la compañera María Victoria Bernacé, Premio Nacional de Auditoría, Vicepresidenta Nacional de la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba (ANEC) y Presidenta de la Filial de Auditoría de dicha organización.



OTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

Fue anunciado además que del 16 al 20 de agosto de 2010, y a propósito del evento denominado *Cumbre de las Américas 2010*, se desarrollará en Costa Rica la unión de los profesionales de la contaduría pública y auditoría externa e interna, auspiciada por

la Asociación Interamericana de Contabilidad, con la finalidad de aumentar la conciencia sobre la necesidad de buenas prácticas de información financiera y de auditoría para la eficiencia del sector público y el buen desarrollo de las actividades privadas.

NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

RECIBEN EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A PROCURADOR GENERAL DE MOZAMBIQUE

Una delegación de la Procuraduría General de la República de Mozambique, encabezada por Augusto Raúl Paulino, Procurador General de la nación africana, fue recibida por Gladys Bejerano Portela, contralora general de la República de Cuba.

Participaron en el encuentro además, Alfonso Antunes y Georgina Zandamela, asesores y los procuradores provinciales Alberto Paulo, de Nampula, Beatriz Buchili, de Sofala, y el embajador en La Habana, Amadeu Paulo Samuel da Conceicao.

Por la parte cubana asistieron Rafael Pino Bécquer, Vicefiscal General de la República, Miguel Ángel García, director de Relaciones Internacionales de ese órgano, así como funcionarios de la Contraloría.

Durante el intercambio fueron expuestas las características y peculiaridades generales de la Ley No. 107 de la Contraloría General de la

República, y otros de interés común. Tanto la Contralora General como los funcionarios cubanos destacaron las experiencias de la labor de prevención que se realiza y los fundamentos que la determinan, como la estrategia principal y coincidieron en resaltar la responsabilidad de la administración en organizar y asegurar adecuados sistemas de control interno y las condiciones que propicien y aseguren la activa participación de los trabajadores, a partir de una clara, transparente y oportuna información de las administraciones, el intercambio amplio y la rendición de cuenta de los resultados y la gestión que se realiza.

Los visitantes expresaron su agradecimiento por la amplia información recibida y desearon éxitos en el trabajo futuro de la Contraloría.

El Procurador General de Mozambique cumplimentó una invitación de su homólogo cubano, a la Fiscalía General de la República.

En la capital cubana

EXITOSO TALLER SOBRE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El curso subsede «Herramientas de Auditoría y Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia cubana», sesionó del siete al once de diciembre del pasado año en el Hotel Chateau Miramar, en Ciudad de La Habana, auspiciado por la Contraloría General de la República de Cuba y la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

En el curso participaron representantes de Argentina, Brasil, Colombia, Ecuador, El Salvador, Paraguay, República Dominicana y Cuba, entre ellos los doctores Octavio Augusto Airaldo Brizuela, Contralor General de Paraguay, Horacio Pernasetti, Auditor General de Argentina y Carlos Mencos Morales, Contralor General de Cuentas de Guatemala y presidente de

la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).

Durante las sesiones se impartieron módulos relacionados con el desafío de la corrupción, acciones de control para su detección, la prevención como arma estratégica en el combate contra la corrupción y sus manifestaciones, y la corrupción administrativa.

De particular interés resultaron las visitas efectuadas a diversos centros de producción y servicio, con el fin de conocer la experiencia cubana en la aplicación de los planes de prevención, las cuales fueron consideradas como muy productivas.

Como parte del programa del taller se realizaron dos conferencias, una ofrecida por el Doctor José Luís



NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS NOTICIAS

Toledo Santander, Presidente de la Comisión de Asuntos Constitucionales y Jurídicos de la Asamblea Nacional del Poder Popular, (Parlamento), acerca del Sistema del Estado Cubano y otra por la Licenciada Gladys Bejerano Portela, Contralora General, sobre la Ley No. 107 que creó en agosto de 2009 la Contraloría General de la República.

También, la Contralora tuvo a su cargo las palabras de apertura y de clausura, momentos en los cuales agradeció las muestras de cariño y respeto expuestas por los participantes durante los amplios intercambios, e hizo un resumen de las actividades fundamentales.

Los organizadores reconocieron que hubo una activa participación duran-

te todos los días del encuentro, y los delegados de las naciones asistentes expusieron sus experiencias en esta actividad, consideradas muy valiosas por los anfitriones cubanos. Los asistentes recomendaron se repitan este tipo de eventos, que contribuyen a armonizar políticas comunes para todos los Estados y dedicar más tiempo a las visitas a los centros.

La Contraloría ofreció a todos los participantes un Brindis de Bienvenida, una visita al Complejo Histórico-Militar Morro-Cabaña y un Almuerzo de Despedida. Además, hubo un programa colateral al evento con los Contralores participantes de Guatemala, Paraguay y el auditor general de Argentina, quienes fueron recibidos en la Fiscalía General de la República.

I TALLER MUJER CON RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN “LAS CONTINUADORAS DE MARIANA, CELIA Y VILMA, POR UN MUNDO MEJOR EN EL SIGLO XXI”

Este Taller Nacional tiene como objetivo fomentar la participación, intercambiar experiencias, y realizar recomendaciones al trabajo que desempeñan las mujeres en la Contraloría y en la sociedad, así como reconocer su labor y, además, conocer cuáles son las necesidades, aspiraciones y dificultades que confrontan para asumir cargos directivos, con su preparación profesional, atención a la familia, la formación de valores y su trabajo en la comunidad e igualdad de género, en el Siglo XXI.

Se efectuará en Ciudad de La Habana, el 4 de marzo del presente año y constará de dos etapas:

- En las Contralorías Provinciales se realizarán talleres del 5 al 20 de febrero.
- La Contraloría General de la República sesionará en plenario el 4 de marzo de 2010.

Se sesionará en plenario, con un panel de socialización resumen de lo más relevante y aporte de cada contraloría provincial. Expondrán mujeres de reciente incorporación, y otras con experiencia como directivas y que se encuentren en la reserva de cuadro.

Usted puede suscribirse a la Revista Auditoría y Control

Diríjase a la Dirección de Organización y Relaciones Públicas (DORP) en la sede de la Contraloría General de la República de Cuba, en Monserrate No. 213, entre Empedrado y Tejadillo, La Habana Vieja, Código Postal 10100, Ciudad de La Habana.

El precio de la suscripción anual es de 15 pesos. El pago puede hacerse en efectivo, giro postal o cheque a nombre de la Contraloría General de la República de Cuba.

Para más información puede contactar en la Dirección de DORP con Eduardo Fuentes Sardiñas, coordinador de la Revista o por los teléfonos 868-2142, 868-2143 y 868-2144 o por el correo electrónico eduardo.fuentes@minauditoria.cu

TALÓN DE SUSCRIPCIÓN No. _____

Sírvase suscribirme a la Revista Auditoría y Control por el término de un año

Número de cuenta: 0530720012380013 Banco Metropolitano

Nombre de la cuenta: MFP subtesoreríaMAC

Concepto de:

Nueva suscripción Actualización de suscripción

Datos del suscriptor:

Nombre y apellidos

Organismo Entidad

Dirección | Calle Número

Entrecalles

Reparto Municipio Provincia

Código Postal País Teléfono

FAX Correo Electrónico

Datos de Pago

Formas de Pago | Giro postal Cheque Efectivo

Fecha Número

La confirmación de la suscripción le será enviada a vuelta de correo
o por correo electrónico