



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO



SECTOR EMPRESARIAL – 2011

...«Exigir conlleva controlar, educar, orientar,
prevenir y hacer cumplir lo dispuesto»...

Raúl Castro Ruz.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO

SECTOR EMPRESARIAL 2011

ÍNDICE

Indicaciones Generales	5
Programa de Auditoría Especial – VI Comprobación Nacional al Control Interno Sector Empresarial – 2011	13
Anexo No. I: Aspectos a verificar sobre la Guía de Autocontrol	25
Anexo No. II: Aspectos a verificar por componentes y normas	26
Anexo No. III: Aspectos a verificar en el proceso inversionista	28
Anexo No. IV: Aspectos a verificar en los procesos de creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades	30
Anexo No. V: Conciliación bancaria	33
Anexo No. VI: Confirmación de cobros y pagos	35
Anexo No. VII: Prueba física de inventarios	37
Anexo No. VIII: Verificación de la calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos»	38
Anexo No. IX: Informe de auditoría	39
Anexo No. X: Tabla de análisis de las afectaciones económicas sector empresarial para la VI Comprobación Nacional al Control Interno	44
Anexo No. XI: Relación de sistemas contable-financieros certificados. Actualización - 4 de febrero de 2011	46
Anexo No. XII: Resolución No. 60/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, que establece el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible	49




CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

VI Comprobación Nacional al Control Interno

INDICACIONES GENERALES

La Ley No. 107 «De la Contraloría General de la República de Cuba» establece en el objetivo y misión fundamental de este Órgano, proponer la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico administrativo, una vez aprobada, dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento; asimismo, entre sus funciones, atribuciones y obligaciones específicas, se establece en el artículo 31, inciso I) normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.




Por lo antes expuesto y en correspondencia con el Plan Anual de Auditoría aprobado para el 2011, se realiza la VI Comprobación Nacional al Control Interno en el período comprendido del **25 de abril al 31 de mayo**, en estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Auditoría y la ANEC, incorporando a estudiantes y profesores de las universidades como parte de su preparación integral, dando continuidad a las acciones y medidas encaminadas al fortalecimiento de una cultura de control y prevención que fomenten el riguroso cumplimiento de la legalidad socialista y una administración eficiente y proba.

En cumplimiento de los acuerdos derivados del informe resumen sobre los resultados de la V Comprobación Nacional al Control Interno, analizado en el Consejo de Ministros de julio de 2010, el Sistema Nacional de Auditoría, debe comprobar en el marco de este ejercicio económico, si los máximos jefes de las entidades con la activa participación de los trabajadores, solucionaron las posibles dificultades e insuficiencias en la implementación del Sistema de Control Interno.

Este proceso estuvo antecedido de un amplio y profundo trabajo de coordinación con los OACE, Entidades Nacionales y CAPs, en la preparación y capacitación de las administraciones, adecuación de la Guía de Autocontrol a las características de las entidades, así como intercambios y toma de criterios desde la base hasta los niveles superiores de dirección del país, para la elaboración de la propuesta de norma del Sistema de Control Interno.

OBJETIVOS:

1. *Evaluar las experiencias y efectividad de la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características del sector, actividad y de la entidad. Determinar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de auditoría.*
2. *Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 «De la Contraloría General de la República de Cuba» y de su Reglamento aprobado por Acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.*
3. *Verificar la efectividad de las medidas del Plan de Prevención.*



ALCANCE: *Examinar por muestra, las operaciones realizadas durante el primer trimestre de 2011 y en los casos necesarios, podrá ampliarse a periodos anteriores y posteriores.*

TIPO DE ACCIÓN DE CONTROL: *Auditoría Especial, según los temas contenidos en los programas aprobados para la VI Comprobación Nacional al Control Interno.*

ENTIDADES A COMPROBAR: *Se seleccionaron como **mínimo 750 entidades**, teniendo en cuenta como norma, que no son objeto de esta Comprobación, las que han recibido acciones de control en el II semestre de 2010 o en los meses transcurridos de 2011.*

MUESTRA DE ENTIDADES SELECCIONADAS: *La selección de la muestra se efectúa a partir de la propuesta que presenten al Puesto de Mando Nacional los Contralores Jefes de cada provincia y del municipio especial Isla de la Juventud, antes del **21 de marzo de 2011**, para su posterior revisión y aprobación por parte de la Contralora General.*

*Esta propuesta es aprobada por la Contralora General el **10 de abril de 2011**, teniendo en cuenta lo siguiente:*

- *La cifra total debe representar no menos del 20 por ciento de las entidades del territorio y su límite máximo está determinado por la fuerza de auditores y supervisores de que dispongan para la ejecución de esta acción.*
- *Considerar empresas y unidades presupuestadas, tanto de subordinación nacional como local y la representación en lo posible de todos los OACE y de los Consejos de Administración Provincial y del municipio especial Isla de la Juventud. Las*

empresas y unidades empresariales de base en perfeccionamiento, son seleccionadas por la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación, en coordinación con las Contralorías en las provincias y el municipio especial Isla de la Juventud.

- *Garantizar una adecuada representación de actividades productivas o de servicios, atendiendo a su importancia o concentración de volúmenes de recursos financieros y materiales; así como, entidades vinculadas con producción y distribución de alimentos, salud, comercio mayorista y minorista, construcción, vivienda, educación, cultura, deporte y sucursales u oficinas bancarias.*

*Se informa el **21 de abril**, a los jefes de las organizaciones de auditoría las entidades seleccionadas para esta Comprobación. Antes de la fecha mencionada, los contralores jefe provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, para una mejor preparación de los dúos de trabajo, pueden informar el **18 de abril** el sector o actividad objeto de esta acción, sin aludir a la entidad seleccionada.*


Los jefes de las organizaciones de auditoría que integran el Sistema Nacional, al recibir la información de las entidades seleccionadas para ejecutar la Auditoría Especial, deben comprobar que no existan vínculos familiares o de otro tipo que sean impedimentos para el dúo de trabajo.

PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA EJECUCIÓN DE LA COMPROBACIÓN NACIONAL: *El trabajo se realiza por auditores que practican la auditoría e integran el Sistema Nacional de Auditoría: Contraloría General de la República, Unidades Centrales de Auditoría Interna de los OACE y de los Consejos de Administración Provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, Unidades de Auditoría Interna, Auditores Internos y las Sociedades Civiles de Servicios que practican la auditoría independiente. En ningún caso auditan en las entidades en que trabajan o pertenecen a su sistema, ni con las cuales tienen relaciones contractuales o vínculos familiares o de otro tipo.*

- *El trabajo se organiza por los Contralores Jefes en las provincias y el municipio especial Isla de la Juventud, los que deben recibir de los jefes de las organizaciones de auditoría en los territorios, el listado de participantes **antes del 21 de marzo**, contentivo como mínimo del 80 por ciento de los auditores en el territorio, según plantilla cubierta. Este listado debe ser enviado a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación, la que debe conciliar con las UCAI y presentar al Jefe del Puesto de Mando Nacional los ajustes correspondientes, para su definitiva aprobación.*

PREPARACIÓN: Con el objetivo de lograr la adecuada preparación de los auditores que tendrán a su cargo la realización de esta importante tarea, así como de todas las organizaciones económicas del país que pueden ser seleccionadas para ser auditadas, se entregará en formato digital **el 28 de marzo** los programas de auditoría para la VI Comprobación Nacional al Control Interno a todos los Jefes de las Unidades Centrales de Auditoría Interna, con el interés que se ponga en conocimiento de los auditores para su estudio individual y se preparen para los seminarios que se impartirán.

A los efectos de lograr la máxima calidad en el trabajo a realizar, se ha previsto:

- 
- Entregar a los dúos de auditores, un folleto impreso que contiene el Programa de Auditoría Especial para la VI Comprobación Nacional al Control Interno y las encuestas que deben aplicar a directivos y trabajadores, con el objetivo de evaluar la efectividad de la aplicación de la Guía de Autocontrol por parte de las entidades objeto de auditoría.
 - Los programas de auditorías contienen 10 temas a auditar, adicionalmente aparecen 2 temas en los Anexos Nos. 3 y 4 relacionados con el proceso inversionista y las entidades que se encuentran en proceso de cambio de estructura, respectivamente. En los casos que se decida aplicar los temas adicionales, el PMP deberá analizar las características y vulnerabilidades en el sistema de control interno de esas entidades, antes de proponer al PMN el tema que no se verificará de los planificados, con el objetivo de garantizar el tiempo previsto en la ejecución de esta auditoría.
 - El **2 abril a las 9:00 a.m.** se impartirá una videoconferencia con un seminario demostrativo que pueda ser reproducido en los territorios **del 4 al 14 de abril** para la preparación de todo el personal que participa en la Comprobación.


REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA: Con el objetivo de cumplir con la máxima calidad y en el tiempo planificado, se ha previsto lo siguiente:

- La fase de exploración, no debe durar más de cinco días hábiles. En ella se deben aplicar las encuestas a directivos y trabajadores. Estos resultados serán tabulados por el Puesto de Mando Provincial para su incorporación al sistema automatizado en o antes del **9 de mayo**.
- La fase de ejecución, se debe realizar en el orden en que aparecen los temas en los programas. Se informa en o antes del **9 de mayo** los resultados del tema de Plan, Presupuesto y Sistema Tributario, incluyendo además el cumplimiento de la Instrucción No 1/09 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros, con

el objetivo de poder esclarecer oportunamente las dudas o precisiones con los organismos competentes.

- En las auditorías que se detecten irregularidades o deficiencias significativas, relacionadas con presupuesto, inversiones, creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades, se informan las mismas al Puesto de Mando Nacional en el parte de incidencias y en el informe de la auditoría se refleja la recomendación a la UCAI, para que realice verificación presupuestaria o auditoría especial, según corresponda, debiendo informar los resultados de estas acciones a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la CGR.

LA VI COMPROBACIÓN NACIONAL SE EJECUTA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

- 
- Del **25 abril al 31 de mayo de 2011** en las entidades auditadas, utilizando adicionalmente para el trabajo de auditoría, uno de los tres sábados no laborables (30 de abril, 14 o 28 de mayo). En el período antes mencionado, debe estar incluida la reunión final de información de los resultados al Consejo de Dirección, Partido, Sindicato y la información a los trabajadores, previa revisión técnica y análisis por los supervisores asignados por los puestos de mando.
 - Entrega de los informes en el Puesto de Mando Provincial, hasta **el 4 de junio**.
 - Entrega hasta **el 10 de junio** al Puesto de Mando Nacional, de los informes resúmenes de los resultados de la comprobación en cada provincia y el municipio especial Isla de la Juventud.
 - Reuniones para analizar los informes resúmenes de los resultados de la Comprobación en cada provincia y el municipio especial Isla de la Juventud, así como en los OACE **del 15 al 30 de junio**.
 - Recepción por parte de las UCAI hasta el 1 de julio del plan de medidas y las medidas disciplinarias aplicadas por las entidades auditadas, con copia a las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.
 - Entrega hasta el 10 de junio a las UCAI de la documentación ocupada en las acciones de control donde se detecte irregularidades o deficiencias significativas, relacionadas con presupuesto, inversiones, creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades. Se procede de igual forma donde se presuma la ocurrencia de un hecho delictivo o de corrupción para la elaboración y presentación del informe especial. En los casos que se identifique presunto hecho

de corrupción, se debe elaborar por las Contralorías en los territorios, el reporte previo a la Dirección de Atención a la Población de la CGR.

- Los resultados de los informes especiales, así como las medidas administrativas y disciplinarias derivadas del seguimiento de los presuntos hechos delictivos, detectados en el marco de la Comprobación, se deben informar por **los jefes de las UCAI** a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la CGR, **en o antes del 30 de septiembre de 2011**.
- Envío **el 20 de julio** a los jefes de los OACE, Entidades Nacionales y Consejos de la Administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, la información sobre los resultados de la VI CNCI de las entidades de su sistema.

ACCIONES DE ASESORAMIENTO Y CONTROL: Se constituirán Puestos de Mando a nivel provincial y nacional **antes del 28 de marzo**. En los territorios estarán presididos por el Contralor Jefe Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, e integrado por representante de la ANEC; en el nivel nacional por la Contralora General, un Vicecontralor General y un Director o Subdirector de la CGR e integrado por representante de la ANEC y otros auditores y especialistas de la Contraloría General.

- El Puesto de Mando tiene la responsabilidad de controlar diariamente el cumplimiento de las indicaciones emitidas para la ejecución de la Comprobación.
- Se establece un sistema informativo para la comunicación de la marcha del trabajo y la notificación de las incidencias más significativas al Puesto de Mando Nacional.
- Forman parte del Puesto de Mando, los auditores y supervisores que se designen por las organizaciones de auditoría que integran el Sistema Nacional, los que tendrán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la tarea y la calidad del trabajo ejecutado por los dúos de auditores que participan en la Comprobación.

Para ello se establece, la realización de al menos 3 supervisiones en el terreno, las que incluyen, la supervisión de los informes de auditoría, previo a la reunión de conclusiones con el Consejo de Dirección y los trabajadores de la entidad auditada. Los supervisores garantizarán además, que las calificaciones se otorguen según lo establecido en la Resolución No. 353/2008 del extinto MAC y que estas se correspondan con el estado de control.

Los auditores y supervisores deben realizar un análisis profundo cuando se determine la evaluación de **Deficiente**, y se compruebe que la entidad ya había detectado las limitaciones y deficiencias que señala la auditoría, debido a la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características de cada entidad. Asimismo, comprobarán la efectividad de las medidas para erradicar las deficiencias

dentro del término propuesto, en esos casos **el jefe de grupo de la auditoría debe consignar en el informe que los hallazgos detectados han sido identificados por la entidad en la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, y se trabaja en la solución de las deficiencias.**

Los argumentos anteriores, se deben tener en cuenta por la administración, como atenuante para la depuración de responsabilidades y aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

En los casos en que se compruebe que no se aplicó ni adecuó la Guía de Autocontrol y que presentan problemas que podían haber sido corregidos oportunamente por la propia entidad, se debe exigir el máximo rigor en las medidas disciplinarias directas y colaterales que correspondan.

En el Informe de auditoría debe quedar consignado en las Generalidades lo siguiente:

- Término establecido en el Reglamento de la Ley No. 107 «De la Contraloría General de la República de Cuba», Artículo 57, incisos j) y k), en cuanto a la consulta de la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales, en el término de diez (10) días y la presentación del plan de medidas en el término de hasta treinta (30) días, ambas a partir de la fecha de entrega del informe final.
- Término que el auditado debe presentar sus discrepancias con el contenido del informe; el cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles; precisando que el tiempo establecido se computa a partir de la fecha de recibido personalmente el informe de auditoría por los directivos, de acuerdo con la resolución específica que se emita a estos efectos.
- Que deben remitir copia de los planes de medidas y las medidas disciplinarias aplicadas a los responsables de las violaciones cometidas, a la Contraloría Provincial, según corresponda.


Asimismo, en el informe de auditoría debe anexarse el Acta de Declaración de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 331/08, del extinto Ministerio de Auditoría y Control, la que elabora el jefe de grupo cuando se detecten incumplimientos de la legislación o normativas vigentes, u otras acciones que afectan la buena marcha de la entidad auditada.

Es necesario el estricto cumplimiento de estas Indicaciones Generales por parte de los integrantes del Sistema Nacional de Auditoría, en el interés de cumplir con los objetivos y alcance previstos para la VI Comprobación Nacional al Control Interno.

En razón de lo anterior, en los casos que por excepción se presente la no observancia de lo dispuesto, las causas deben ser debidamente fundamentadas y consultadas con el Puesto de Mando Nacional para someterla a la aprobación de la Contralora General de la República.

Solo el trabajo mancomunado, profesional y ético de los auditores, especialistas y demás participantes en la VI Comprobación Nacional al Control Interno, permitirá la realización exitosa de esta acción y nuestro aporte a la batalla económica que debemos enfrentar desde nuestra labor para fortalecer el orden, la disciplina y el control a que estamos llamados por la dirección del Estado y el Gobierno.

Revolucionariamente,



Gladys Bejerano Portela
Contralora General de la República



18 de marzo de 2011.
«Año 53 de la Revolución.»

PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIAL VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO SECTOR EMPRESARIAL – 2011

I. INTRODUCCIÓN

Durante el proceso de realización de esta comprobación se deben revisar los temas siguientes:

1. Actividad fundamental de la entidad.
2. Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.
3. Caja y Banco.
4. Cuentas por Cobrar.
5. Activos Fijos Tangibles.
6. Inventarios.
7. Combustibles.
8. Cuentas por Pagar.
9. Nóminas.
10. Tecnologías de la Información.

II. ALCANCE

Examinar por muestra, las operaciones realizadas durante el primer trimestre de 2011 y en los casos necesarios, podrá ampliarse a periodos anteriores y posteriores.

III. OBJETIVOS GENERALES

1. Evaluar las experiencias y efectividad de la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características del sector, la actividad y la entidad. Determinar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de auditoría.
2. Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por Acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.
3. Verificar la efectividad de las medidas del Plan de Prevención.

IV. CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN LA AUDITORÍA

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR POR EL AUDITOR

1. Desarrollar la auditoría de acuerdo con los temas objeto de revisión.
2. Analizar los resultados parciales que se obtengan con los jefes de las áreas verificadas, los trabajadores y los dirigentes de las organizaciones políticas y de masas del área.

3. Comprobar si las deficiencias detectadas en la auditoría están identificadas en el Plan de Prevención, como puntos vulnerables o posibles manifestaciones, identificando el cumplimiento de las medidas previstas y las que se incumplen.
4. En las Conclusiones se deben especificar las causas y condiciones que motivaron las deficiencias detectadas.
5. Cumplir lo orientado en las indicaciones generales de la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional al Control Interno.

FASE DE EXPLORACIÓN

Se debe investigar lo siguiente:

1. Datos de la entidad, objeto social y estructura organizativa.
2. Actividades fundamentales.
3. Si la entidad se encuentra en proceso de creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades. (En la fase de ejecución aplicar el Anexo No. IV ASPECTOS A VERIFICAR EN CASO DE PROCESO DE CREACIÓN, FUSIÓN, EXTINCIÓN, TRASPASO Y REORGANIZACIÓN DE ENTIDADES.)
4. Directivos y funcionarios vinculados con las distintas actividades y fecha en que tomaron posesión del cargo.
5. Funciones de cada cargo.
6. Acuerdo del CECM, de ser una empresa en Perfeccionamiento Empresarial.
7. Especificar el tipo de entidad que es, o sea, si es: un Grupo Empresarial, una Unión de Empresas, una Empresa o una Unidad Empresarial de Base.
8. Plan de Gastos.
9. Presupuesto en divisas aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación.
10. Estados financieros al cierre del 31 de marzo de 2011.
11. Licencia para operar en moneda nacional y divisas.
12. Bancos con los cuales opera, nombres y números de las cuentas bancarias y firmas autorizadas, entre las que se incluyen las cuentas de liquidez.
13. Fondos autorizados para las operaciones de caja.
14. Esquema de autofinanciamiento cerrado aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación, si procede y los procedimientos utilizados para el control y registro contable de estas operaciones.
15. Inversiones en ejecución o terminadas en el período que se analiza. (En la fase de ejecución aplicar el Anexo No. III ASPECTOS A VERIFICAR EN EL PROCESO INVERSIONISTA.)
16. Plantilla aprobada y cubierta con los salarios establecidos para cada una de las plazas.
17. El Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, firmado por los dirigentes y funcionarios de la entidad.
18. Expediente de acciones de control.

19. Actas y acuerdos adoptados por el Consejo de Dirección.
 20. Almacenes, número de renglones, valor de sus existencias y características de los productos.
 21. Sistemas y tecnologías de la información que se aplican.
 22. Solicitar la implementación realizada por su organización superior de los lineamientos, indicaciones y medidas para intensificar el trabajo de prevención y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
 23. Solicitar el plan de ahorro para los portadores energéticos.
 24. Contactar con los secretarios del PCC, UJC y la CTC, para informar los objetivos de la acción de control y conocer sus inquietudes y preocupaciones referente al control económico-administrativo de la entidad.
 25. Otra información que se considere necesaria a juicio del auditor.
- Asimismo, el auditor debe:
26. Aplicar el Anexo No. I: “Aspectos a verificar sobre la Guía de Autocontrol”.
 27. Aplicar el Anexo No. II: “Aspectos a verificar por componentes y normas”.

FASE DE EJECUCIÓN

Se deben revisar los temas siguientes:

ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DE LA ENTIDAD

Objetivos y Planes de Trabajo

Compruebe:

1. Si existen los objetivos de la organización que sirven de base para la Proyección 2011-2015.
2. Está elaborado a nivel de entidad, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual.
 - a. Este documento contiene: los objetivos de trabajo; los criterios de medida o indicadores; las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones y encargos estatales que tienen asignados; así como la planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección.
 - b. El formato de este documento se ajusta a lo establecido por la legislación vigente.
3. Si cada área tiene elaborados los documentos siguientes: Objetivos y Plan de Trabajo Anual, y Planes de Trabajo Mensual.
4. Si se realiza reunión de plan de trabajo mensual en cada área, en la que se informan y distribuyen las tareas para el próximo mes.
5. Si los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual, y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores.
6. Si se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo Mensual y del Individual, y estos son revisados y aprobados por los jefes correspondientes.
7. Si se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

8. Si se analiza en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos de la organización que sirvieron de base para la Proyección 2011-2015 y se adoptan las medidas que correspondan.

Actividad Fundamental

Revise:

9. El cumplimiento del objeto social aprobado, para ello revise por pruebas, los contratos firmados y las facturas de la entidad.
10. En las entidades productivas compruebe:
 - a. Si tienen implementado un sistema de costo.
 - b. Si tienen establecidas normas de consumo y cartas tecnológicas.
 - c. Si se analizan las desviaciones entre lo normado y los resultados del proceso productivo.
 - d. Si están aprobados los precios para la venta de los productos por el nivel que corresponda.
 - e. Si se cumple el plan de producción, y determine las causas en caso de incumplimiento.
11. En las entidades de servicios compruebe:
 - a. Si tienen implementado un sistema de costo.
 - b. Si tienen establecidas fichas técnicas para los procesos de mantenimiento, reparación u otras actividades relacionadas con los servicios.
 - c. Si se analizan las desviaciones entre lo normado y los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
 - d. Si están aprobadas las tarifas a aplicar para el cobro de los servicios.
 - e. Si se cumple el plan de servicios, y determine las causas en caso de incumplimiento.
12. En las entidades comercializadoras compruebe:
 - a. Si tienen implementado un sistema de costo.
 - b. Si cuentan con la nomenclatura de productos y servicios aprobada por el Ministerio del Comercio Interior.
 - c. Si tienen la licencia comercial del Registro Central Comercial del MINCIN.
 - d. Si cuentan con las cartas técnicas.
 - e. Si los precios están en lugar visible y si estos se corresponden con los aprobados.
 - f. El destino final de las mercancías rebajadas de precios por roturas, mermas, etc.
 - g. Si se cumple el plan de comercialización, y determine las causas en caso de incumplimiento.

PLAN, PRESUPUESTO Y SISTEMA TRIBUTARIO

Plan

Verifique:

1. Si cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2011.

2. Si el Plan está desagregado por trimestre.
3. Si el Plan para el año 2011, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de esta acción.
4. Si el Plan se está ejecutando de acuerdo con lo planificado.
5. Si los gastos ejecutados en divisas se corresponden con el aprobado, para ello tome como muestra las compras de alimentos.
6. Por muestra, la correspondencia entre el registro contable de las partidas de gastos e ingresos con los documentos primarios, en los casos que corresponda.
7. Si se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.

Presupuesto

Verifique:

8. Si cuenta con el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año 2011, y se analizó con los trabajadores.
9. Si el Presupuesto está desagregado por unidades organizativas o centros de costo, de acuerdo con la estructura de la entidad en cuestión.
10. Si se analiza la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir sobreejecución; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.
11. Si el Presupuesto se está ejecutando de acuerdo con lo planificado hasta la fecha.
12. Si mensualmente en la Asamblea de Afiliados se analiza con los trabajadores el comportamiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
13. Si el presupuesto aprobado por el concepto de subsidio por pérdidas se ejecuta de acuerdo con el destino previsto.
14. El saldo de la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado y determine si se han realizado los aportes en los términos previstos.

Sistema Tributario

Verifique:

15. Si está inscrito en el Registro de Contribuyentes.
16. Si se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.
17. Si en el caso de que la contabilidad se lleve mediante procesamiento electrónico de datos, esta se mantiene en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años.
18. Si se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás docu-

mentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria. Para ello seleccione una muestra de estos documentos para ver el cumplimiento de los mismos.

Además, determine:

19. Cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos.

Notas:

- Los aspectos relacionados con el Sistema Tributario son para comprobar el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes.

CAJA Y BANCO

Compruebe:

1. Si los recibos de efectivo están numerados (con foliadora o impresión directa) previamente por el área económica.
2. Si el efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.
3. Si el importe de los ingresos cobrados en efectivo, se corresponde con la suma de los documentos justificantes y se deposita en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente.
4. Si la liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida y si estos se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.
5. Efectuar arqueos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como al efectivo pendiente de depositar y revisar los documentos que lo sustentan.
6. La legitimidad del registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos; así como, si los desembolsos en efectivo son sólo por los conceptos autorizados.
7. Si se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del efectivo, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Si se realizan correctamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de operaciones corrientes en ambas monedas y alguna otra que sea de interés por el monto o por el tipo de transacción que se utiliza y en el caso que se requiera, se debe elaborar la conciliación. Lo que resulta válido para las cuentas de liquidez habilitadas al efecto, en los casos en que se habilite una cuenta bancaria independiente para estas operaciones. Anexo No. V.
9. La correspondencia entre los estados de cuentas en poder de la entidad con los emitidos por el banco.
10. El control existente sobre los cheques emitidos, los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.
11. La protección del efectivo y el archivo adecuado de los registros contables correspondientes.
12. Las actas de responsabilidad firmadas por el responsable de la custodia de los recursos.
13. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

14. La aprobación por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.
15. Si se cumple lo establecido en la Resolución No. 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. Comprobar que:
 - a. Los ingresos que se reciban cumplan con los rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pagos y de acuerdo con la moneda que corresponda, según las personas jurídicas y naturales que los utilizan.

CUENTAS POR COBRAR

Para el análisis y revisión de estas cuentas, se debe seleccionar una muestra representativa de clientes, no menor del 10 por ciento del total. En la selección se debe dar prioridad a los clientes eventuales, de ventas de productos o servicios de la actividad fundamental y algunos con facturas canceladas o cobros ya realizados.

1. Efectuar confirmación de cobros con clientes seleccionados, que incluya saldos y detalles de los artículos o productos, según lo establecido en la legislación vigente. Anexo No. VI.

Revise:

2. La custodia y archivo del modelo «Factura» en blanco y su numeración consecutiva; las facturas canceladas y causa de su cancelación. En caso de facturarse mediante un sistema automatizado, verificar al menos, el consecutivo y el mecanismo de cancelación establecido.
3. Si las devoluciones de ventas están debidamente aprobadas por la autoridad facultada y el destino final de los productos o artículos devueltos.
4. Si están separadas las funciones entre el empleado del almacén, el que confecciona la factura, el que contabiliza y el que efectúa el cobro.
5. La custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como la evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
6. Si se cumple lo establecido en la Resolución No. 245 de 2008 del Banco Central de Cuba, en relación con los cobros que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. Comprobar que:
 - a. Los cobros se realizan de acuerdo con la moneda y rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago, así como por las personas jurídicas y naturales aprobadas para utilizarlos.
7. Las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
8. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Para la revisión de este tema se debe seleccionar una muestra del 5 al 10 por ciento del total de equipos de transporte, electrodomésticos y medios de computación, en correspondencia con las características de la entidad. Efectúe verificación física (conteo); además verifique:

1. La actualización de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones. Para las bajas, comprobar que cuenten con el dictamen técnico y si son de vehículos automotores, que cuenten con la aprobación del Registro de Vehículos.
2. El retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.
3. En el caso de activos fijos que se han desmantelado con destino a chatarra, si existe documento que avale la autorización emitida por el nivel correspondiente.
4. El documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra, o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de esta. Efectuar confirmación en estas entidades para corroborar la legitimidad de la operación.
5. Si están habilitados y actualizados los registros de depreciación.

INVENTARIOS

Para la revisión de este tema, efectúe conteo físico por muestras sobre las mercancías almacenadas, teniendo en cuenta productos susceptibles de apropiación y directamente relacionados con la actividad fundamental de la entidad. Debe considerarse del 5 al 10 por ciento de los renglones de las mercancías almacenadas, en correspondencia con las características de la entidad. Anexo No. VII. Además compruebe:

1. Por pruebas, la correspondencia entre las mercancías recepcionadas, las facturadas y las reclamadas cuando corresponda.
2. El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador (reclamaciones).
3. Por pruebas, la documentación primaria relacionada con la recepción y entrega de las mercancías y su actualización diaria.
4. Si las actas de responsabilidad están firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías.
5. Si se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Si las condiciones de seguridad del almacén garantizan la integridad física de los productos.
7. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

COMBUSTIBLES

Revise:

1. Si la entidad tiene equipos que no forman parte de sus activos fijos tangibles; de ser así, verificar si existe contrato firmado entre las partes y consta quien entregará el combustible y fijará la cifra a asignar.
2. Si la entidad tiene establecida y aplica normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.
3. Si hay correspondencia entre la información contenida en las cartas porte y hojas de ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.
4. Si el consumo de combustible está en correspondencia con el parque de vehículos asignados a la entidad y si se entrega a vehículos que no se encuentren funcionando.
5. Si las tarjetas prepagadas para combustible, se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad y si hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
6. Si hay habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.
7. Si está definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas y la copia de esta autorización se custodia en la caja fuerte o en el área autorizada por la entidad.
8. Si el responsable de las tarjetas de combustible tiene el listado de las personas autorizadas a recogerlas, así como las asignaciones correspondientes.
9. De existir vehículos compensados, verificar si hay documento del máximo nivel de dirección de la entidad que autorice la compensación y la utilización del combustible mediante tarjeta estatal.
10. Revisar la calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos». Anexo No. VIII.
11. Si la liquidación se realiza en el mes en que fue consumido el combustible.
12. Si se confecciona el documento de entrega-liquidación de combustible consumido y éste contiene los datos de uso obligatorio:
 - a. Organismo y entidad.
 - b. Nombre del usuario.
 - c. Chapa del vehículo.
 - d. Área de trabajo o centro de costo.
 - e. Tipo de combustible.
 - f. Número de la tarjeta de combustible y saldo al inicio en importe.
 - g. Consumo en importe.
 - h. Saldo final en importe.
 - i. Firma de quien recibe y de quien entrega.
 - j. Fecha de entrega.

- k. Firma de quien liquida y de quien recibe.
- l. Fecha de liquidación.

CUENTAS POR PAGAR

Para el análisis y revisión de estas cuentas, se debe seleccionar una muestra representativa de proveedores, no menor del 10 por ciento del total. En la selección se debe dar prioridad a proveedores eventuales, por compra de productos o servicios para la actividad fundamental y pagos ya realizados.

1. Efectuar la confirmación de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente. Anexo No. VI.

Verifique:

2. Si las compras de mercancías a los suministradores están autorizadas, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Que los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
4. Que los cobros anticipados estén debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
5. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Si en la entidad se efectúan pagos a cuenta de terceros, de ser así, el auditor debe solicitar la documentación correspondiente que ampara la utilización de este mecanismo.
7. Si se cumple lo establecido en la Resolución No. 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas, y personas naturales cubanas.

En cuanto a:

- a. Utilizar los instrumentos de pago de acuerdo con los rangos de valores establecidos.
- b. Realizar los pagos a las personas jurídicas y naturales, según proceda, en la moneda y los instrumentos de pago aprobados.
- c. Informar al banco trimestralmente, las cuentas por pagar en pesos cubanos vencidas por más de seis meses.

NÓMINAS

Para la revisión de este tema se deben seleccionar las nóminas de un mes del período que se audita.

Compruebe:

1. La correspondencia de los importes consignados en los cheques, con la sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en las nóminas por los diferentes conceptos que se pagan (salarios, vacaciones, subsidios y otros).

2. Seleccionar una muestra y verificar la correspondencia de los salarios según los cargos desempeñados, en la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.
3. Si hay separación de funciones en las operaciones vinculadas con la nómina.
4. Si se realizan los reintegros al Banco en el término establecido en la legislación vigente.
5. Si están actualizados los submayores de vacaciones y coincide la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.
6. Si se cumple lo establecido en relación con los salarios no reclamados.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Indague:

1. Si existe evidencia documental que acredite que el sistema contable financiero soportado en las tecnologías de la información, está certificado por el nivel que corresponde. Especificar, por cada sistema informático utilizado, fecha de la certificación y entidad que expide.
2. Si hay evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contable-financieros.
3. Si los sistemas tienen protección mediante contraseñas, si éstas no son visualizadas en pantalla y si están definidos varios niveles de acceso.

PAPELES DE TRABAJO

En los anexos que se adjuntan, se detalla el formato de papeles de trabajo a utilizar, del informe y resoluciones necesarios para la auditoría. Dichos anexos son:

- Anexo No. I: Aspectos a verificar sobre la Guía de Autocontrol.
- Anexo No. II: Aspectos a verificar por componentes y normas.
- Anexo No. III: Aspectos a verificar en el proceso inversionista.
- Anexo No. IV: Aspectos a verificar en los procesos de creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades.
- Anexo No. V: Conciliación bancaria.
- Anexo No. VI: Confirmación de cobros y pagos.
- Anexo No. VII: Prueba física de inventarios.
- Anexo No. VIII: Verificación de la calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos».
- Anexo No. X: Tabla de análisis de las afectaciones económicas sector empresarial para la VI Comprobación Nacional al Control Interno
- Anexo No. XI: Relación de sistemas contable-financieros certificados. Actualización-4 de febrero de 2011.
- Anexo No. XII: Resolución No. 60/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios, que establece el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.

VI Comprobación Nacional al Control Interno

Los modelos que se anexan en este programa, muestran el formato a utilizar por los auditores en sus papeles de trabajo.

El Puesto de Mando Provincial entregará otros modelos no incluidos en los anteriores, así como los cuestionarios para evaluar la efectividad de la Guía de Autocontrol.

Todos los anexos que constituyen papeles de trabajo se confeccionan a tinta, los cuales deben estar debidamente sustentados.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO – AÑO 2011

ASPECTOS A VERIFICAR SOBRE LA GUÍA DE AUTOCONTROL

Este anexo está compuesto por 2 encuestas, una para los cuadros y otra para los trabajadores, las cuales se aplican en el interés de recopilar información acerca de la adecuación y aplicación de la guía. Ambas encuestas contienen preguntas relacionadas con la preparación de la entidad para la VI CNCI, a través de la adecuación y aplicación de la guía de autocontrol; así como el seguimiento dado por el nivel superior al que se subordina esta, en todo lo antes mencionado.

Los objetivos específicos de estas encuestas son:

1. **Directivos:** Conocer sobre las acciones realizadas en el proceso de adecuación y aplicación de la Guía, si se le dio participación a los trabajadores durante la preparación para la VI CNCI.
2. **Trabajadores:** Conocer si los trabajadores están informados de todas las acciones que se realizaron durante la adecuación y aplicación de la Guía, así como en la preparación para la VI CNCI.

La población que se seleccione para aplicar las encuestas serán: **Directivos**, al jefe máximo y otros directivos de la entidad auditada, a los **trabajadores, de 2 a 5%** en correspondencia con la plantilla cubierta, queda a criterio del auditor la muestra, siendo conveniente seleccionar a especialistas o técnicos, trabajadores de servicio, chóferes, operarios, etc.

Las encuestas no reciben una calificación debido a que la intencionalidad de ellas es aportar evidencias e información al auditor, para que le sirva de base a la hora de dar una valoración final sobre la adecuación y aplicación de la Guía de Autocontrol; así como el trabajo realizado por la entidad y el órgano u organismo, al que se subordina la misma, con respecto a dicho tema.

Se debe corroborar lo planteado por los auditados en las encuestas para ver si sus respuestas fueron ciertas, y una vez terminada dicha corroboración se debe analizar con los auditados los resultados de las encuestas, sin decir el nombre de las personas que las respondieron. En caso de ser necesario, solamente decir el cargo. Cada auditoría debe registrar en la Hoja de entrada de datos el total de encuestas aplicadas.

ASPECTOS A VERIFICAR POR COMPONENTES Y NORMAS

Nombre de la entidad: _____

Fecha: _____

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
Componente Ambiente de Control				
1.	Hay normas o reglas aplicables en la entidad por una cultura ética.			
2.	Está definido el nivel de calificación y competencia profesional de los dirigentes y demás trabajadores.			
3.	Existe y funciona el Comité de Ingresos (revisar por muestras si los casos aprobados de admisión al empleo tienen el acuerdo del Comité).			
4.	Está elaborada la estructura organizativa u organigrama de la entidad y se corresponde con su funcionamiento.			
5.	Están actualizados los documentos relativos al personal, que se detallan a continuación: a. Convenio colectivo de trabajo. b. Reglamento disciplinario interno. c. Expedientes laborales. d. Plan de capacitación.			
6.	Están establecidos los manuales siguientes: a. Manual de organización y funciones. b. Manual de contabilidad. c. Manual de normas y procedimientos.			
7.	Está constituido y funciona el Comité de Control.			
8.	Se analiza la ejecución del presupuesto de gastos por áreas organizativas.			
Componente Evaluación de Riesgos				
9.	Están identificados los riesgos de cada proceso, actividad y operación de la entidad.			
10.	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.			
11.	Está elaborado y actualizado el plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción. (Plan de Prevención.)			
Componente Actividades de Control				
12.	Existe el Plan de Seguridad de Informática.			
13.	En el levantamiento de las relaciones de familiaridad, están identificadas las que afectan la contrapartida de control, así como el plan de acción para su solución.			

14.	Están firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los medios.			
15.	Tiene auditoría interna y se subordina al máximo nivel de dirección de la entidad.			
16.	El auditor interno, cuenta con el plan de auditoría y este se aprueba por el máximo nivel de dirección de la entidad.			
17.	Las deficiencias detectadas por el auditor interno, se analizan en el Consejo de Dirección y se incorporan en el plan de medidas para su seguimiento y solución.			
Componente Información y Comunicación				
18.	Los estados financieros se entregan en las fechas establecidas.			
19.	Están elaborados los flujos de información que permitan conocer su origen y destino.			
Componente Supervisión o Monitoreo				
20.	Se controlan y supervisan las áreas y unidades subordinadas.			
21.	Los resultados de las acciones de auditoría, supervisión y control se analizan en el Consejo de Dirección, Comité de Control u otro.			
22.	Se implementan las medidas derivadas de las recomendaciones de las acciones de control recibidas.			
23.	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.			
24.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.			
25.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.			
26.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.			

Auditor:

Fecha:

Observaciones:

ASPECTOS A VERIFICAR EN EL PROCESO INVERSIONISTA

Compruebe:

1. Si existe para cada inversión nominal el Estudio de Factibilidad en cuyo contenido se encuentre, entre otros documentos:
 - a. Dictamen del CITMA.
 - b. Microlocalización aprobada por la Dirección Provincial de Planificación Física.
 - c. Licencia de Obra o de Construcción otorgada por la entidad facultada del territorio donde se va a ejecutar la obra.
 - d. Aprobación por el Estado Mayor de la Defensa Civil del estudio sobre la factibilidad de desastres y su compatibilización con los intereses de la defensa.
 - e. Plan de ejecución o cronograma de ejecución.
2. Si el Presupuesto aprobado para la Inversión se corresponde con lo reflejado en el Estudio de Factibilidad y de este específico:
 - a. Si se encuentra desglosado por componentes y abierto en moneda nacional y divisas según corresponda.
3. Si el Libro de Obra está habilitado, mediante certificación del Director de la Empresa, y este se encuentra en poder del jefe técnico de la obra, así como actualizado.
4. Si se encuentra conformado el Registro oficial consecutivo de contrato, con los siguientes aspectos:
 - a. Número consecutivo de los contratos.
 - b. Valor pactado.
 - c. Nombre del especialista comercial que atiende el contrato.
 - d. Nombre del suministrador.
 - e. Otros aspectos.
5. Si las relaciones entre proyectistas, constructores e inversionistas están establecidas sobre bases contractuales. Igual disposición se debe cumplir respecto a las subcontrataciones.
6. Si se definen en el contrato de ejecución de los trabajos, las especificaciones técnicas de los suministros y de la realización de la construcción y el montaje, las condiciones y términos de aceptación de los trabajos, en correspondencia a las normas técnicas y requerimientos de la construcción vigente; y otras especificaciones y normas que complementen las anteriores.
7. Si existen cláusulas en el contrato que precisen que el costo que se produzca por afectaciones en los suministros y servicios, sea asumido por el constructor o entidad que lo ocasionó. De detectarse algún caso, verificar si se procedió en consecuencia.
8. Si existe evidencia de los inventarios físicos realizados a los productos almacenados, y que en caso de haberse detectado discrepancias, se habilitó expedientes de faltantes y sobrantes y se registró en la cuenta control correspondiente.

9. Si tienen procedimiento para el control y salvaguarda de los recursos desde su adquisición hasta su colocación en la obra.

Nota:

- Se deben cumplir las orientaciones específicas para este tema, establecidas en las Indicaciones Generales.

Referencias y bibliografías a consultar

1. Resolución No. 91/2006 del MEP «Indicaciones para el proceso inversionista».
2. Resolución No. 190/01 del MINCEX «Reglamento sobre la actividad de importación y exportación».
3. Resolución No. 933/01 del MICONS «RC 9006, Alcance y contenido de la documentación de proyectos en la impermeabilización de cubiertas».
4. Resolución No. 742/00 del MICONS «Reglamento del libro de obra».
5. Resolución No. 362/04 del MICONS, referente a disponer, con carácter obligatorio, el uso de la Carta Límite en todos los aspectos relacionados con los recursos materiales asociados al Objeto de Obra correspondiente.
6. Resolución No. 328/96 del MICONS, referente a crear la Comisión Nacional de Contratación y Licitaciones de Obras, Proyectos y otros Servicios de la Construcción adscripta al Ministro de la Construcción, la que en lo sucesivo será denominada La Comisión y tendrá estructura, funciones y membresía.
7. Resolución No. 539/00 del MICONS, referente a facultar a la Dirección de Inspección Estatal con sus Dependencias Territoriales y a los Inspectores Estatales que las componen, a fiscalizar la ejecución de lo aquí dispuesto; con las facultades suficientes para paralizar todo trabajo u obra que viole las disposiciones normativas vigentes en las materias aquí descritas.
8. Reglamento del Control Técnico de Obras de 1978.
9. Reglamento del Control de Autor.
10. Resolución 1148 del 2000, Proyecto de Seguridad y Salud.
11. Resolución No 11 del 2006 del Instituto Nacional de la Vivienda, Procedimiento para otorgar licencia o autorizaciones de construcción y certificados de habitable.
12. RM 547 del 2009, Comité de Contratación del Ministerio de la Construcción.
13. RM 2253-05 del Ministerio de Economía y Planificación, Indicaciones para la contratación.
14. Decreto No. 53/79, Reglamento de las condiciones generales del contrato de suministro.

ASPECTOS A VERIFICAR EN LOS PROCESOS DE CREACIÓN, FUSIÓN, EXTINCIÓN, TRASPASO Y REORGANIZACIÓN DE ENTIDADES

Verifique:

1. Si cuenta con la Resolución autorizante por el Ministro de Economía y Planificación para la creación, traspaso, fusión, extinción, integración y reorganización de entidades, así como ampliación de objeto y cambio de denominación de las mismas entre diferentes órganos y organismos, según el caso que corresponda, así como la resolución de su Organismo que hace efectivo el movimiento.
2. Si la entidad realizó los trámites en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP) y si brinda la información estadística en correspondencia con los términos establecidos en la Resolución autorizante del Ministerio Economía y Planificación.
3. En el caso de extinción, si se designó un liquidador o se creó una comisión liquidadora encargada de desarrollar todo este proceso, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
4. En el caso de fusión de entidades solicite los estados financieros, del último cierre de las entidades involucradas en este movimiento organizativo, antes de la fusión y compruebe si fueron consolidados en los estados que presenta la entidad.
5. Por muestra que la entidad como consecuencia de una fusión asume los derechos y obligaciones del resto, y se haga cargo de los adeudos contraídos por los involucrados.
6. En el caso de traspaso de entidades si cuentan con acta de conformidad de los medios y obligaciones que recibe.
7. Si la empresa se crea como resultado de la conversión de una unidad presupuestada en empresarial o la incorporación de una unidad presupuestada a una empresa ya creada. De ser así compruebe:
 - a. Que se hayan trasladado los activos fijos, inventarios y demás derechos y obligaciones.
8. Si la empresa se crea como resultado de la fusión de dos o más empresas. De ser así compruebe:
 - a. Que esta haya asumido a partir de la fecha en que se hizo efectiva la fusión, todos los activos fijos e inventarios, así como todos los derechos y obligaciones de las que se fusionan.
 - b. Que se haya preparado un balance de comprobación por subcuentas pos cierre. De este revise:
 - I. Que esté debidamente consolidado.
 - II. Que representa los saldos del balance de apertura de la nueva empresa.
9. Que exista evidencia de legitimidad de los activos.
10. Si fueron considerados los derechos y obligaciones con los trabajadores.
11. Si se han cobrado los adeudos del personal de la empresa o trasladado dichos adeudos a donde hayan sido ubicados los trabajadores.

12. Si se han depurado y ajustado los importes por faltantes y sobrantes sujetos a investigación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Si en el proceso de extinción de una empresa por cese de la actividad el liquidador:
 - a. Ha notificado la desvinculación laboral del deudor a los acreedores respectivos, en los casos de:
 - I. Préstamos recibidos del Banco Nacional de Cuba.
 - II. Deudas o embargos decretados por Reforma Urbana.
 - III. Deudas o embargos decretados por los Tribunales.
 1. Ha liquidado las obligaciones con:
 - I. El Presupuesto.
 - II. Su organismo.
 - III. Terceros.
 - IV. Su personal.
 2. Ha entregado al órgano u organismo del Estado al que se subordina, un balance final de las operaciones realizadas.
 3. Ha liquidado la empresa que se extingue en un tiempo máximo de seis (6) meses.
14. En el caso que se requiera, la existencia de las actas de entrega y recepción del cargo y si estas contienen entre otros aspectos los siguientes:
 - a. Estado de completamiento de la Plantilla.
 - b. Objetivos de trabajo, y su estado de cumplimiento.
 - c. Inventario de los Activos, conciliados con los registros contables.
 - d. Principales dificultades del área que atiende por su cargo.

Nota:

- Se deben cumplir las orientaciones específicas para este tema, establecidas en las Indicaciones Generales.

Referencias y bibliografías a consultar

1. Decreto No. 42 de 1979, del Consejo de Ministros, que establece el reglamento general de la empresa estatal.
2. Resolución No. 25 de 1982, del extinto Comité Estatal de Finanzas, que establece el procedimiento financiero que deberá seguirse en los casos de creación y fusión de empresas, así como de traslados de empresas entre órganos u organismos del Estado, de traslados de establecimientos entre empresas subordinadas a un mismo órgano u organismo o hacia empresas subordinadas a otros órganos u organismos; el traslado de un establecimiento de una empresa para una unidad presupuestada y de una unidad presupuestada para una empresa, y la extinción de empresas.
3. Resolución No. 146 de 1997, del Ministerio de Economía y Planificación, que establece el término para la validez de las Resoluciones autorizantes de creación, traspaso, fusión, extinción, integración y reorganización de entidades, así como ampliación de objeto y cambio de denominación de las mismas dictadas por este Ministerio.

4. Resolución No. 260 de 1999, del Ministerio del Comercio Exterior, que establece el reglamento de constitución de Sociedades Mercantiles Cubanas.
5. Resolución No. 100 de 2000, del Ministerio de Economía y Planificación, que adiciona a las Normas y Procedimientos anexos a la Resolución No. 103, de 13 de marzo de 1997, del que resuelve sobre la información a presentar en las propuestas de creación, fusión y extinción de entidades.
6. Resolución No. 446 de 2002, del Ministerio de Finanzas y Precios, que establece el movimiento de activos fijos tangibles, excepto los inmuebles, entre entidades empresariales estatales, unidades presupuestadas, en lo adelante entidades estatales y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, se llevará a efecto mediante compraventa suscribiendo al efecto el correspondiente contrato, a tenor de lo establecido legalmente.
7. Resolución No. 229 de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios, que aprueba el procedimiento financiero para la disolución, fusión y división de las Unidades Básicas de Producción Cooperativa (UBPC).

CONCILIACIÓN BANCARIA

(Saldo según banco)

No O.T.: _____

Entidad: _____ Dirección: _____

Banco: _____ Cuenta bancaria: _____

Saldo según banco: _____ Importe: _____

Más:

Depósitos no considerados por el banco: _____

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Operaciones bancarias no consideradas por el banco: _____

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Menos:

Cheques en tránsito: _____

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Operaciones bancarias no registradas contablemente: _____

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Saldo según libro en: Día _____ Mes _____ Año _____
(Debe coincidir con el saldo según banco.)

Auditor:
Fecha:
Observaciones:

ANEXO No. VI

CONFIRMACIÓN DE COBROS Y PAGOS

Temáticas:

() Cuentas por Cobrar () Cuentas por Pagar () Pagos Anticipados () Cobros Anticipados

Entidad auditada: _____

Dirección: _____

Documento legal (contrato) que ampara los productos o servicios: _____

Fecha: _____ / _____ / _____ Valor contratado: _____

Según factura u otro documento similar en los libros de la entidad auditada:

Tipo de Documento: _____ Número del documento: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Código	Descripción del producto	Cantidad	Precio Unitario		Importes		Nombre de la persona que emite	Cargo	Nombre de la persona que recibe	Cargo	Fecha de la contabilización que consta registros contables
			CUP	CUC	CUP	CUC					

Informe de Recepción

Fecha	No. Consecutivo	Código	Nombre de los productos recepcionados	Cantidad	Precio		Importe		Nombre y Apellido de la persona que lo emite	Cargo	Fecha contabilización
					CUP	CUC	CUP	CUC			

Cliente o Proveedor: _____

Según factura u otro similar en los libros del cliente () o proveedor ():

Tipo de Documento: _____ Número del documento: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Código	Descripción del producto	Cantidad	Precio Unitario		Importes		Nombre de la persona que lo emite (cargo)	Nombre de la persona que lo recibe (cargo)	Fecha de la contabilización o registro
			CUP	CUC	CUP	CUC			

Análisis comparativo

Código	Descripción del producto	Cantidad	Precio Unitario		Importes		Nombre de la persona que lo emite (cargo)	Nombre de la persona que lo recibe (cargo)	Fecha de la contabilización o registro
			CUP	CUC	CUP	CUC			

CERTIFICAMOS que los documentos entregados y vistos por el auditor actuante son fidedignos y constan en nuestros archivos.

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____

Firma del dirigente o funcionario del cliente o proveedor objeto de la confirmación: _____

Fecha de inicio y terminación de la confirmación: _____ al _____

Cuño de la entidad

Nombres y apellidos, cargo y firma del auditor

LA NO COINCIDENCIA EN ALGUNO DE LOS ASPECTOS, CONSIDERANDO POSIBLES INFORMES DE RECLAMACIÓN O DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS, IMPLICA LA EXPLICACIÓN EN DETALLE DE LAS CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS, DE ACUERDO CON LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR EL AUDITOR ACTUANTE. EN CASOS QUE PROCEDA, SE DEBEN OCUPAR LOS DOCUMENTOS PRIMARIOS QUE SUSTENTAN LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.

ANEXO No. VII

PRUEBA FÍSICA DE INVENTARIOS

Entidad: _____ Almacén: _____ Fecha: _____

Código	Descripción	U.M	Precio Unitario	Cantidad				Valor			
				Según conteo	Según Submayor	Diferencia		Según conteo	Según Submayor	Diferencia	
						Faltante	Sobrante			Faltante	Sobrante

(Nombres, apellidos, firmas y cargos)

Auditor

Jefe almacén

VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN EL
MODELO 5073-03 “BALANCE DE CONSUMO DE PORTADORES ENERGÉTICOS”

Código/ Producto	UM	Operaciones del mes por tarjeta magnética															INVENTARIO (para las que poseen tanques)	
		Compra al cargar Col. 10			Recibido del que efectúa la carga Col. 11			Consumo Col. 12			Entregado para consumo Col. 13			Saldo final Col. 14			Del Mes anterior Inventario final Col. 9	Del Mes actual Inventario inicial Col. 3
		5073	RP	Dif	5073	RP	Dif	5073	RP	Dif	5073	RP	Dif	5073	RP	Dif		
040 Gasolina Motor (83 octanos)	Miles L																	
041 Gasolina Regular (90 octanos)	Miles L																	
042 Gasolina Especial (94 octanos)	Miles L																	
098 Gasolina de aviación (100 octanos)	Miles L																	
120 Combustible Diesel Especial	Miles L																	
140 Combustible Diesel Regular	Miles L																	

Cantidad de productos verificados: _____

De ellos con diferencias: _____

LEYENDA:

Col. = Columna del Modelo 5073-03.

RP = Registro Primario.

INFORME DE AUDITORÍA

EL INFORME SE CONFECCIONA POR TEMAS, VINCULANDO LAS DEFICIENCIAS CON LOS COMPONENTES Y NORMAS DE CONTROL INTERNO, ASÍ COMO CON LAS REGULACIONES QUE SE INCUMPLEN.

Las secciones en que se divide el **INFORME** son:

ENCABEZAMIENTO

En esta sección se consigna el nombre y dirección de la Unidad Organizativa que ejecuta la Auditoría, así como lugar y fecha de la emisión.

A continuación se consignan los datos siguientes:

Orden de trabajo No.: Número de la Orden de Trabajo que dio origen a la auditoría.

Entidad auditada: Código REEUP (si no tiene, especificarlo), nombre y dirección.

Subordinada a: Nombre del órgano u organismo al cual está subordinada la entidad o patrocina esta.

Tipo de auditoría: Especial.

Fecha de inicio: Fecha en que comenzó la ejecución de la auditoría.

Fecha de terminación: Fecha en que se terminó la ejecución de la auditoría en el terreno.

Auditoría ejecutada por: Unidad organizativa que ejecutó la auditoría.

Jefe de Grupo: Nombre y apellidos del jefe de grupo.

Después de los datos señalados, se titula **INFORME DE AUDITORÍA**.

INTRODUCCIÓN

En esta sección se expone una breve caracterización de la entidad y a continuación se desarrollan los aspectos siguientes:

Objetivos: Los consignados en las Indicaciones emitidas para la Comprobación Nacional al Control Interno.

Programa de Auditoría presentado en las Indicaciones mencionadas.

Período auditado: I Trimestre de 2011.

Normas: Señalamiento del auditor haciendo constar que se aplicaron las Normas para los Auditores Gubernamentales. De no ser así, las causas que impidieran su aplicación.

Otros: Limitaciones que pudieran haber incidido en el desarrollo de la auditoría, vinculadas con: inexistencia de medios o bienes, archivo, ordenamiento, organización y claridad de los documentos, etc.

CONCLUSIONES

Las conclusiones deben resumir el estado de control que presenta la entidad auditada en relación con los temas incluidos en la Comprobación Nacional.

La calificación que se consigna en esta sección referida al **Sistema de Control Interno**, debe estar en correspondencia con lo establecido en la Resolución No. 353/08 «Metodología para la evaluación y calificación de las auditorías», del extinto Ministerio de Auditoría y Control.

La calificación establecida para las auditorías es la siguiente:

SATISFACTORIO:

- a) Cuando el sistema de control interno implementado logra: eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad en la información; cumple con las leyes, reglamentos y políticas establecidas; y garantiza el control razonable de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.
- b) Se cumplen los indicadores establecidos para medir la efectividad del Plan de Prevención, relacionados en el Apartado Tercero, Numeral 7 inciso b), de la Resolución No. 353/08 «Metodología para la evaluación y calificación de las auditorías».

ACEPTABLE:

- a) Los hallazgos no afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.
- b) Pueden existir errores contables y atrasos en el registro de operaciones, siempre que no distorsionen la información contable financiera y no influyan en el cierre del período contable.
- c) El Plan de Prevención de la entidad cumple con su objetivo en cuanto a su estructura y contenido; están identificados los puntos vulnerables y las medidas adoptadas son efectivas y posibilitan minimizar los riesgos.

DEFICIENTE:

- a) Existen incumplimientos de las regulaciones establecidas que han generado afectaciones económicas de escasa entidad y se evidencian riesgos que propician falta de control en los recursos a disposición de la entidad, y afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.
- b) Existen atrasos en los registros contables fuera del mes objeto de revisión, pero no son reiterativos.
- c) El Plan de Prevención no tiene identificado algunos puntos vulnerables en relación con las deficiencias detectadas, que generan resultados negativos en determinados procesos de la entidad, afectando la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos.

Para esta Comprobación, los auditores y supervisores deben realizar un análisis profundo cuando se determine la evaluación de **Deficiente**, y se compruebe que la entidad ya había detectado las limitaciones y deficiencias que señala la auditoría, debido a la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características de cada entidad. Asimismo, comprobarán la efectividad de las medidas para erradicar las deficiencias dentro del término propuesto, en esos casos **el jefe de grupo de la auditoría debe consignar en el informe que los hallazgos detectados han sido identificados por la entidad en la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, y se trabaja en la solución de las deficiencias.**

MALO:

- a) Existen incumplimientos graves de la legislación vigente que denotan ineficiencia e ineficacia en el control y administración de los recursos a disposición de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos del control interno.
- b) Se detectan afectaciones económicas de considerable valor, que causan perjuicio económico, social o ambos.
- c) Existen atrasos en los registros contables superiores al cierre de la información mensual, siendo reincidentes en esta violación.
- d) Falta de comunicación, supervisión y monitoreo.
- e) Limitaciones en el alcance que no permiten realizar pruebas sustantivas o de cumplimiento.
- f) Irregularidades o fraudes que han generado la comisión de presuntos hechos delictivos o de corrupción.
- g) El Plan de Prevención no tiene identificado puntos vulnerables en relación con las deficiencias detectadas, que generan resultados negativos en los procesos principales de la entidad y en los de apoyo, siendo generalizado en un por ciento significativo de las áreas que conforman la entidad o en áreas de resultados claves, y las medidas aplicadas no son efectivas e imposibilitan minimizar los riesgos.

Se debe reflejar en esta parte del informe la situación que presenta el **Plan de Prevención** de acuerdo con los criterios siguientes:

- No elaborado el Plan de Prevención.
- Las medidas son efectivas.
- Las medidas no son efectivas.

La efectividad o no del Plan de Prevención se vincula con las deficiencias detectadas en los temas objeto de la Comprobación, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.

Se deben especificar las causas y condiciones que motivaron las deficiencias detectadas.

RESULTADOS

Partiendo de las pruebas concretas reunidas por el auditor para cumplir los objetivos de la auditoría, el jefe de grupo determina los hechos que de acuerdo con su importancia deben incluirse en el informe; las deficiencias detectadas se exponen por temas objeto de la Comprobación, haciendo énfasis en las normas o procedimientos de control que se incumplen.

Se cuantifican las deficiencias que con mayor incidencia repercuten en los resultados de la entidad, se debe reflejar en cada caso el por ciento que representa la muestra del universo de partidas o artículos que conforman el tema.

Los comentarios deben ser precisos y organizados, reflejando siempre qué legislación o normativa se viola.

No se incluyen señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo.

Las deficiencias que se detecten relacionadas con el Plan de Prevención, deben reflejarse en los temas objeto de la comprobación vinculados con las deficiencias detectadas, lo que permitirá calificar su situación y consignar el resultado obtenido en la sección de conclusiones del informe.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones deben consignarse de forma general e inclusive, sólo aquellas que sean cumplibles, exponiéndose de manera constructiva. Expresando, además, las posibles medidas a tomar para dar solución a las deficiencias contenidas en el informe.

ANEXOS

En esta sección del informe se relacionan los anexos que forman parte del informe, con independencia de que se haga referencia a ellos en otra sección del documento.

Los anexos deben ser los indispensables para presentar información en forma pormenorizada y concreta, mediante la agrupación ordenada de ésta cuando por su volumen no sea recomendable incluir en el cuerpo del informe. Igualmente, se consideran como anexos las verificaciones o declaraciones sobre determinados hechos cuando por su interés sean necesarias adjuntar al informe.

Se incluye la Declaración de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 331/08, del extinto Ministerio de Auditoría y Control, la que elabora el jefe de grupo cuando se detecten incumplimientos de la legislación o normativas vigentes, u otras acciones que afectan la buena marcha de la entidad auditada. Nunca se debe fijar responsabilidad sobre hechos que no estén consignados en el informe.

Los datos a detallar en este documento son: nombres y apellidos, cargo y fecha de nombramiento en el cargo, del dirigente, funcionario o trabajador, al que se le imputa la responsabilidad administrativa del hecho, así como breve descripción de éste.

Se incluye también el Anexo No. X Tabla de análisis de las afectaciones económicas sector empresarial para la VI Comprobación Nacional al Control Interno, que se adjunta en este programa.

ÚLTIMA SECCIÓN DEL INFORME (Generalidades)

Para la elaboración de las Generalidades debe reflejarse el término que se establece para:

- Que el auditado pueda presentar sus discrepancias con el contenido del informe; el cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles; precisando que el tiempo establecido se computa a partir de la fecha de recibido personalmente el informe de auditoría por los dirigentes o funcionarios facultados para ello o, por el centro distribuidor de correspondencia de la entidad auditada, de acuerdo con la resolución específica que se emita a estos efectos.
- Que el auditado consulte al Contralor Jefe que está al frente del puesto de mando, dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de entrega del informe final, la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con responsables directos y colaterales, en el interés de recibir los criterios pertinentes; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley No. 107 del 2009 de la Contraloría General de la República, en el Artículo No. 57, inciso j).
- Que el auditado remita el Plan de Medidas a la Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI) a la que se subordina metodológicamente la entidad, dentro del término de hasta treinta (30) días siguientes a partir de conocer el resultado del informe final, el plan de medidas firmado por su máximo dirigente y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, así como las medidas disciplinarias adoptadas con los responsables directos y colaterales; de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley No. 107 del 2009 de la Contraloría General de la República, en el Artículo No. 57, inciso k).
- Que deben remitir copia de las medidas administrativas aplicadas a los responsables de las violaciones cometidas, a la Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI) a la que se subordina metodológicamente la entidad y a la Contraloría Provincial en el territorio.
- Asimismo, se consigna el término que se fija para que el auditado informe a su UCAI, la situación que presentan las deficiencias encontradas en la auditoría; el cual no puede exceder de ciento ochenta (180) días naturales contados a partir de la fecha de la terminación de la auditoría.

Debe concluir con una nota de agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada para la realización de la auditoría.

A continuación se consigna el vocablo «Fraternalmente» y el pie de firma con nombre, apellidos y número de inscripción en el Registro de Auditores de la República de Cuba del jefe de grupo. El informe sólo se firma por el jefe de grupo que realizó la auditoría, quien también deja constancia de su media firma en cada una de las páginas de este documento.

**TABLA DE ANÁLISIS DE LAS AFECTACIONES ECONÓMICAS SECTOR EMPRESARIAL
PARA LA VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO**

U/M: MILES DE PESOS

	DETALLE	IMPORTES	
		CUP (1)	CUC (2)
AFECTACIONES AL ESTADO	1.- INGRESOS		
	1.1 Ingresos dejados de aportar al presupuesto en el período que corresponda.		
	2.- EJECUCIÓN INDEBIDA DEL PRESUPUESTO APROBADO		
	Transferencias corrientes.		
	2.1 Subsidio por perdidas utilizadas para fines no previstos.		
AFECTACIONES A LA ENTIDAD	3.- DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS A LA PROPIEDAD DEL ESTADO		
	3.1 Expediente de faltantes en inventarios de recursos materiales cancelados que afectan los resultados de la entidad.		
	3.2 Expediente de faltantes en Activos Fijos Tangibles cancelados que afectan los resultados de la entidad.		
	3.3 Expediente de faltantes de recursos monetarios cancelados que afectan los resultados de la entidad.		
	3.4 Bajas de Activos Fijos Tangibles sin la certificación de la comisión técnica y el documento del destino final sin las suficientes especificaciones.		
	3.5 Doble facturación		
	4.- GASTOS INDEBIDOS		
	4.1 Pago de sanciones pecuniarias, indemnizaciones, recargos, multas y otras erogaciones, derivado de infracciones administrativas.		
	4.2 Pagos a privados en exceso del límite establecido.		
	4.3 Pagos a privados sin autorización.		
	4.4 Anticipos y liquidaciones de dietas y pagos menores sin respaldo documental.		
	4.5 Cancelación de cuentas por cobrar, de no existir provisión para este destino o superar el monto de esta.		

4.6	Reembolsos sin respaldo documental.		
4.7	Asignación y uso indebido de combustible a vehículos automotores.		
4.8	Utilización del crédito bancario para fines distintos a los que fueron otorgados.		
4.9	Compra de activos fijos sin financiamiento aprobado.		
4.10	Operaciones financieras no legalizadas.		
4.11	Activos fijos tangibles que se siguen depreciando después de cumplida su vida útil.		
4.12	Gastos por concepto de cobros automáticos que no correspondan con las facturas emitidas u otro documento que lo respalde.		
4.13	Pagos sin respaldo documental		
5.- DISPONIBILIDAD			
5.1	Importe de las cuentas por pagar fuera de los términos establecidos, no documentadas y sin conciliación		
5.2	Importe de las cuentas por cobrar fuera de los términos establecidos, no documentadas y sin conciliación		
5.3	Incumplimiento de los planes de producción, de comercialización y de servicios.		
5.4	Importes pagados en exceso o sin respaldo documental.		
5.5	Devoluciones de ventas.		
5.6	Realización de pagos anticipados sin respaldo documental.		
6.-OTROS CAUSAS			
6.1	Otras (detallar)		

Instrucciones:

En las columnas 1 y 2: Fila 1 (Ingresos) se consigna la sumatoria desde las fila 1.1.

Fila 2 (Ejecución indebida del presupuesto) se consigna la sumatoria de la fila 2.1.

Fila 3 (Daños y perjuicios causados a la propiedad del Estado) se consigna la sumatoria desde las fila 3.1 hasta la fila 3.5.

Fila 4 (Gastos indebidos) se consigna la sumatoria desde las fila 4.1 hasta la fila 4.13.

Fila 5 (Disponibilidad) se consigna la sumatoria desde las fila 5.1 hasta la fila 5.6.

Fila 6 (Otros causas) se consigna la sumatoria desde las fila 6.1.

RELACIÓN SISTEMAS CONTABLE – FINANCIEROS CERTIFICADOS
VERSIÓN DEL 4 DE FEBRERO DE 2011

No	NOMBRE	VERSIÓN	MOTOR BASE DE DATOS	ENTIDAD	FECHA CERTIFICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1.	VERSAT SARASOLA	2.0.0	SQL	TEICO, V. CLARA	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
2.	ASSETS NS	2.1	SQL	D'MARCO S.A.	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
3.	EXACT GLOBE PARA WINDOWS	3.7	SQL, PERVASIVE	PAM INTERNATIONAL NV	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
4.	RODAS XXI	3.0	SQL	CITMATEL	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
5.	KEWAN	S/N	SQL, ORACLE, INFORMIX, MULTIBASE	DIMENSIÓN INFORMÁTICA SL	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
6.	SAGE LINEA 100	11	SQL	PAM INTERNATIONAL NV	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
7.	SISCOMIP	TELEMAR	VISUAL FOX PRO	MIP TELEMAR	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
8.	BK-MIS	5.0	Motor: JET (ADO) DE MS MÓDULOS RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD Y MOTOR B DE (PARADOX) P/ INVENTARIO	FIRST CARIBE TRADING CORP	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
9.	ABACO	2.02	INTERBASE FIREBIRD	ACINOX INGENIERÍA	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
10.	SAGE MAS 500	6.03	SQL	MULTICONSULTING S.A. DE C.V.	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
11.	STOCK EMPRESARIAL	S/N	SQL	MISTRAL CARIBE HOLDING	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
12.	TPV SOFT	S/N	SQL	MISTRAL CARIBE HOLDING	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
13.	MISTRAL POS	S/N	SQL	MISTRAL CARIBE HOLDING	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
14.	Sistema e-TES	1.3.5	ORACLE	DATYS	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
15.	Mod almacén del Sistema eHotel	2.2.1	ORACLE	DATYS	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011

16.	CONDOR	6	VISUAL FOXPRO 7	SICS (MITRANS)	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
17.	NOMINA	5.2	VISUAL FOXPRO 5	DISAIC	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
18.	SUITE ATENAS	3.2.5	SQL	DESOFT S.A.	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
19.	FACSI+	2.0	MS ACCESS 97	SITRANS	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
20.	ZUN	1.0	SQL	GET	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
21.	1C: EMPRESA	8	SQL, VISUAL FOXPRO	CES Co. Ltd.	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
22.	Aqua Ebs-Disaic	2006	SQL	Morison AC, S.L.	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
23.	SICEMA PLUS	1.3.0.325	Access 2000	ALIMATIC	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
24.	CONTACUB de ADDIS	1.3	MySQL	ADDIS NETWORK SL	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
25.	ACON	2000	RPG400-COBOL- CL400-SQL	GRUPO KUEHNE+ NAGEL	ABRIL 1.º DE 2010	DICIEMBRE 31 DE 2011
26.	SENTAI	5.4 A	PROGRESS 9.1B	DATA CIMEX	FEBRERO 26 DE 2008	FEBRERO 26 DE 2011
27.	SISCONT5	1.0	SQL 2000	TECNOMATICA (MINBAS)	FEBRERO 2 DE 2011	FEBRERO 2 DE 2014
28.	NAVISON	4.0	PROPIETARIA	DURERO-CDI	JUNIO 12 DE 2008	JUNIO 12 DE 2011
29.	ASSETS PREMIUM	3.0	SQL SERVER 2008	D^MARCO S.A.	DICIEMBRE 5 DE 2008	DICIEMBRE 5 DE 2011
30.	UNUS, MODULO DE RECURSOS HUMANOS	1,2	ORACLE DEVELOPER 9i	CORPORACION DE COMERCIO Y SERVI- CIOS CUBALSE S.A.	DICIEMBRE 5 DE 2008	DICIEMBRE 5 DE 2011
31.	EXACT GLOBE ENTERPRISE	ENTERPRISE	SQL SERVER	PAM INTERNATIONAL	ABRIL 24 DE 2009	ABRIL 24 DE 2012
32.	SOFTLAND ERP	6.0 R2	SQL SERVER	GRUPO SOFTLADN DE MEXICO S.A. DE C.V	JUNIO 29 DE 2009	JUNIO 29 DE 2012
33.	SABIC-SIBANC	5,2	SQL SERVER	Unidad Adscrita de Servicios Informáti- cos (UASII)	ENERO 6 DE 2010	ENERO 6 DE 2013
34.	SAGE LOGIC CLASS (PARA USO EXCLUSI- VAMENTE POR SUCHEL PROQUIMIA)	2,5	SQL SERVER	PROQUIMIA S.A.	ENERO 6 DE 2010	ENERO 6 DE 2013

VI Comprobación Nacional al Control Interno

35.	E-Financial	4.0.350	INTER SystemsCache 5.0.17	Agencia Marítima Perez S.A.	ABRIL 16 DE 2010	ABRIL 16 DE 2013
36.	AFT WIN	5,1	SQL SERVER 2005	Emp. Serv. Informáticos Especializados GET	MAYO 5 DE 2010	MAYO 5 DE 2013
37.	SAP R/3	4,7	ORACLE	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE CUBA S.A. (ETECSA)	JULIO 12 DE 2010.	JULIO 12 DE 2013
38.	SICSA (Sistema Integral para el Control de Servicios de Aerovaradero)	1.0	Sybase	Aerovaradero S.A.	DICIEMBRE 23 DE 2010	DICIEMBRE 23 DE 2010

Se encuentra autorizado el uso del sistema Account Mate en las entidades ICID y MOVITEL hasta el 31-12-2011.

En el caso de SENTAI (CIMEX), está en el proceso de obtener los dictámenes correspondientes para la recertificación.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS
RESOLUCIÓN No. 60/2009

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Resolución No. 235, de fecha 30 de septiembre de 2005, pone en vigor las Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos en las entidades del país.

POR CUANTO: Se hace necesario normar el registro contable y de control interno de las Tarjetas Prepagadas para Combustible a partir del nivel de utilización en la economía nacional.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 2 de marzo de 2009, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En el uso de las facultades que me están conferidas;

RESUELVO:

Primero: Aprobar la Norma Específica de Contabilidad No. 4 «Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible1» (NEC.- 4), la que se integra la Sección II del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera y que como Anexo No. 1 consta de tres (3) páginas, formando parte integrante de esta Resolución.

Segundo: Aprobar el Procedimiento de Control Interno No. 2 «Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible» (PCI No. 2), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno y que como Anexo No. 2 consta de ocho (8) páginas, formando parte integrante de esta Resolución»

Tercero: Adicionar en el Anexo No. 4, de la Resolución No. 9 de fecha 18 de enero de 2007, página 6, rango 161 a 163 Anticipos a Justificar, a continuación del primer párrafo lo siguiente:

«Se debitará además, por el importe de las tarjetas prepagadas para combustible, en el momento en que se entreguen a las personas autorizadas para su uso y se acreditará por el consumo de combustible».

Cuarto: La entidades diseñarán sus propios procedimientos de Control Interno, en correspondencia con lo que por la presente se dispone.

Quinto: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades el cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Sexto: Se delega en el viceministro que atiende la Dirección de Política Contable, la facultad de dictar cuantas instrucciones se requieran para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se establece.

Séptimo: La presente Resolución entra en vigor el 1 de junio de 2009.

Octavo: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios la que la incorporará a los manuales de Normas Cubanas de Información Financiera y de Normas de Control Interno, según corresponda.

COMUNÍQUESE a los jefes de los órganos y organismos del Estado, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios y a la dirección de Política Contable de este Ministerio.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original, en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 6 días del mes de abril de 2009.

Lina Olinda Pedraza Rodríguez
Ministra

NORMA ESPECÍFICA DE CONTABILIDAD No. 4

«Tarjetas Prepagadas para Combustible»

(NEC 4)

OBJETIVO

1. Establecer las normas a utilizar en el registro contable de las operaciones que se realizan con las tarjetas prepagadas para la adquisición del combustible.

ALCANCE

2. Esta norma es de aplicación a todas las entidades del país que adquieren combustible mediante esta modalidad.

DEFINICIONES

3. A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyo concepto es fundamental para una mejor comprensión:
 - a) **Tarjeta Prepagada:** Pieza rectangular, de plástico, dotada con componentes electrónicos que la convierten en una tarjeta inteligente para ser usada como medio de pago, conteniendo todos los datos pertinentes a esta función.
 - b) **Emisor:** Personas jurídicas autorizadas que realizan la actividad financiera no bancaria de emitir y administrar tarjetas prepagadas de combustible.
 - c) **Comprobantes de pago:** Son los vales que documentan el consumo en cantidad e importe por la compra del combustible, los cuales son proporcionados por los Servicentros.

ELEMENTOS CONCEPTUALES

4. A todos los fines se le dará tratamiento de documento de valor a las tarjetas prepagadas que se utilicen para el pago del consumo de combustible y se aplicarán las normas establecidas para el control del efectivo en las entidades.

SOBRE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CON TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE

5. En el momento de la adquisición de las tarjetas prepagadas para combustible, se reconocerá como Gasto Financiero el monto pagado por la compra de éstas al emisor.
6. El pago del combustible al emisor de las tarjetas prepagadas del monto correspondiente al plan operativo aprobado se reconocerá como Pago Anticipado.
7. Una vez, efectuada la carga en las tarjetas del combustible, se procederá a cancelar el Pago Anticipado y reconocer dentro del Efectivo en Caja, como documento de valor, el importe

correspondiente por concepto de Tarjetas Prepagadas de Combustible. En el caso de las unidades presupuestadas procederán en este momento a reconocer el gasto devengado en la Contabilidad Presupuestaria.

8. Al efectuarse la entrega de las tarjetas prepagadas para combustible a las personas autorizadas, se procede a reconocer un Anticipo a Justificar.
9. En el momento de la liquidación, por los comprobantes de pago o por el documento primario que se diseñe, se procederá a cancelar al Anticipo a Justificar y reconocer el gasto incurrido por el consumo real efectuado dentro del período que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO No. 2

«Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible»

OBJETIVO

1. Establecer los elementos claves que se tendrán en cuenta en el diseño de los procedimientos sobre el control de las tarjetas prepagadas para la adquisición del combustible dentro del sistema de Control Interno en las entidades.

ALCANCE

2. Es de aplicación a todas las entidades del país que adquieren combustible mediante esta modalidad.

DEFINICIONES

3. A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyo concepto es fundamental para una mejor comprensión:
 - a) **Tarjeta Prepagada:** Pieza rectangular, de plástico, dotada con componentes electrónicos que la convierten en una tarjeta inteligente para ser usada como medio de pago, conteniendo todos los datos pertinentes a esta función.
 - b) **Emisor:** Personas jurídicas autorizadas que realizan la actividad financiera no bancaria de emitir y administrar tarjetas prepagadas de combustible.
 - c) **Autoridad de carga:** Personas naturales autorizadas por el **CLIENTE** para efectuar el proceso de carga de las tarjetas prepagadas de su entidad.
 - d) **Cuenta de Carga del CLIENTE:** Cuenta abierta en los Sistemas de Registro del **EMISOR**, a la que se acreditan los fondos previamente depositados por el **CLIENTE** en la cuenta del **EMISOR** y a la que están asociadas las Tarjetas del **CLIENTE** para su carga. Esta cuenta se llama, Cuenta 1.

- e) **Número de Identificación Personal (NIP):** Código numérico secreto asignado a cada tarjeta mediante el cual el **CLIENTE** puede operar estas.
- f) **Carga de Tarjeta:** Proceso de traspaso de fondos de la cuenta abierta al **CLIENTE** (Cuenta 1) por el **EMISOR** hacia las Tarjetas del **CLIENTE** (Cuenta 2), previo el deposito de fondos en la cuenta bancaria del **EMISOR** como se indica en el Contrato por el **CLIENTE**.
- g) **Carga de Flota:** Proceso mediante el cual una persona a la cual el **CLIENTE** ha dado facultades para efectuar la carga de un conjunto de tarjetas (Autoridad de carga) realiza físicamente la carga de las tarjetas que se le han confiado.
- h) **Carga individual:** Proceso mediante el cual una persona a la cual el **CLIENTE** ha dado facultades para efectuar la carga de las tarjetas de la entidad (Autoridad de carga) realiza físicamente la carga de las tarjetas que se le han confiado.
- i) **Adjudicación de saldos:** Acción de transferir el saldo disponible de una tarjeta averiada a la cuenta de carga del **CLIENTE**.
- j) **Autorizaciones de consumo:** Acción y efecto de autorizar por parte del comercio el consumo en el mismo, de una tarjeta averiada, según los procedimientos establecidos.
- k) **Comprobantes de pago:** Son los vales que documentan el consumo en cantidad e importe por la compra del combustible, los cuales son proporcionados por los Servicentros.

ELEMENTOS CONCEPTUALES

- 4. La operatoria de uso de estas tarjetas prepagadas formará parte de las operaciones de Caja de cada entidad, así como, su control y custodia responderá a este enunciado.
- 5. El jefe máximo de la entidad asigna esta responsabilidad al personal y área que decida, garantizando los procedimientos de control y supervisión que correspondan.

SOBRE LA ADQUISICIÓN DE TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE.

- 6. Una vez realizada la compra de las tarjetas prepagadas para combustible estas serán depositadas en la caja o en el área que se decida en cada entidad, mediando un documento firmado por quien recibe y quien entrega.
- 7. Deberá habilitarse un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible en el que conste, como mínimo la siguiente información:
 - a. Organismo y entidad.
 - b. No de la Tarjeta de Combustible.
 - c. Tipo de combustible.

SOBRE LA CARGA DE LAS TARJETAS PREPAGADAS

- 8. Cada entidad deberá definir por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas (autoridad de carga) y copia de esta autorización deberá permanecer en la Caja o área autorizada de la entidad.

9. Para cargar las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible, estas serán extraídas de la caja por la persona autorizada por la dirección de la entidad, órgano u organismo mediante un documento firmado por la persona encargada del control o el receptor, según se decida.
10. Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible que al concluir el mes tengan saldos, podrán ser recargadas, teniendo en cuenta el desglose realizado para cada una de ellas de acuerdo al nivel de actividad, asignación mensual y saldo final.

SOBRE LA ENTREGA Y CONTROL DE LAS TARJETAS PREPAGADAS PARA COMBUSTIBLE.

11. Deberá existir una persona encargada del control, el cual deberá contar con un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.
12. Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible serán entregadas por el encargado del control, mediante un documento que se utilizará para exigir responsabilidad material si procede y en el que consten los datos siguientes:
 - a. Organismo y entidad.
 - b. Nombre del usuario.
 - c. Área de trabajo o Centro de costo.
 - d. Tipo de combustible.
 - e. No de la Tarjeta de Combustible.
 - f. Importe cargado.
 - g. Firma de quien recibe y de quien entrega.
 - h. Fecha de entrega.
 - i. Chapa del vehículo.
13. Para la entrega y control de las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible, el encargado del control deberá contar con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta, y con un registro para cada una de ellas.
14. El proceso de entrega de la tarjeta prepagadas es personal e intransferible excepto en los casos en que se cuente con la correspondiente autorización del usuario de la misma.
15. Los autos particulares en la modalidad de compensados, se registrarán bajo el mismo procedimiento establecido en esta Norma, debiendo además poseer un documento oficial de carácter permanente, emitido por la máxima autoridad de la entidad, certificando la compensación y la autorización para servir el combustible con este tipo de servicio y debe incluir los siguientes datos:
 - a. Nombre, apellidos y Número de Identidad Permanente de la persona que tiene el vehículo compensado.
 - b. Marca del vehículo.
 - c. Modelo del vehículo.
 - d. Chapa del vehículo.

- e. Número del motor.
 - f. Número de la resolución que autoriza la compensación.
 - g. Número de la tarjeta de consumo de combustible que se utilizará.
16. El control del uso de las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible, se llevará mediante la entrega de los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final del mes, los cuales, al dorso deberán estar firmados por el chofer del vehículo y contener el número de chapa del auto que fue serviciado, para que el responsable del control realice las anotaciones correspondientes y los entregue en el área contable. La entidad debe diseñar un documento primario de entrega-recepción de tarjetas prepagadas para combustible, donde se recoja la suma de los comprobantes de pago durante el mes.
17. En caso de extravío de algún comprobante de pago será necesario una declaración al respecto del jefe inmediato superior de la persona que incurrió en ello, y una verificación con el emisor del comprobante extraviado, con el objetivo de poder contar con el justificante del consumo real de combustible y realizar la liquidación a final del mes.
18. Aquellas entidades que tengan acceso a conectividad a la red nacional, podrán obtener del Emisor, el Estado de Cuentas (Sub. Mayor) de las Cuentas 1 y 2 (es decir el estado de cuenta total de sus tarjetas y el registro pormenorizado de cada una).
- a. En el Estado de Cuentas aparecerán como datos mínimos:
 - Número cliente,
 - Número de tarjeta, fecha,
 - Detalle de la operación,
 - Nombre del establecimiento en que se efectuó la operación,
 - Importe cargado,
 - Importe pagado,
 - Importe del saldo final para cada operación.
 - b. La información será facilitada por el Emisor a partir de la página WEB de la que podrá ser obtenida automáticamente para el período del mes, mes anterior y últimos tres meses, mediante la solicitud de acreditación a este servicio.
 - c. Cuando ocurra que, al final del mes, el saldo de lectura de la tarjeta, según el cumplimiento de lo que se establece en párrafo 23, sea diferente al obtenido de la página WEB –producto del escaso tiempo que media entre la fecha de compra de combustible, la tele-colecta y su publicación en la WEB–, el o los comprobantes de pago que respalden la diferencia sobre los pagos realizados en el período se adjuntarán a la información obtenida, hasta tanto se realice dicha confirmación.
 - d. La información obtenida de la Página WEB, podrá ser remitida a las entidades controladas por la Autoridad de carga, por vía del correo electrónico o a través de un sistema informático que se diseñe a estos fines
19. Como parte de las acciones de Control y Supervisión, deberá llevarse a cabo el control y chequeo del uso de las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible, como mínimo una vez al mes dejando evidencia documental.
20. Para facilitar las acciones que se requieran ejercer sobre el control de consumo de combus-

tible a partir de la información que brindan las tarjetas prepagadas, por las áreas destinadas al control de portadores energéticos, podrá hacérseles llegar copia del resumen del registro contable o éstas podrán solicitar acceso a la página WEB, de lo contrario los receptores de los Estados de Cuenta obtenidos de la Página WEB, podrán remitirlos a estas áreas, para facilitar el trabajo de supervisión de los consumos.

21. Las tarjetas destinadas a la Reserva, permanecerán bajo custodia en la caja, hasta tanto se realice la entrega de la misma cumpliendo todos los requisitos comprendidos en la Norma.

SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL COMBUSTIBLE CONSUMIDO

22. La liquidación se realizará por los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, en el mes en que fue consumido el combustible.
23. Si se utiliza un documento de entrega-liquidación, se adjuntarán a este, los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros.
24. Las entidades que acceden a los Estados de Cuenta por tarjeta de la página WEB, cotejarán los vales contra los pagos registrados, para su registro, tal y como se establece en el numeral 23 c.
25. El documento de entrega-liquidación deberá contener los siguientes datos de uso obligatorio:
 - a. Organismo y entidad.
 - b. Nombre del usuario.
 - c. Chapa del vehículo.
 - d. Área de trabajo o Centro de costo.
 - e. Tipo de combustible.
 - f. Número de la Tarjeta de Combustible.
 - g. Saldo al inicio en importe.
 - h. Consumo en importe.
 - i. Saldo final en importe.
 - j. Firma de quien recibe y de quien entrega.
 - k. Fecha de entrega.
 - l. Firma de quien liquida y de quien recibe:
 - m. Fecha de liquidación.

