



Trabajo de Diploma

*Título: Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno
en ARTex SA, Sucursal Cienfuegos.*

Autor: Anaeli Gutiérrez García.

Tutores: Ms.C. Leidisara Martínez Calderín

Lic. Marlene Cedeño Vigil.

2012

Año 54 de la Revolución

Declaración de Autoridad

Hago constar que el presente trabajo de diploma fue realizado en ARTex SA, Sucursal Cienfuegos, como parte de la culminación de los estudios de la especialidad de "Contabilidad y Finanzas" en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, autorizando a que el mismo sea utilizados por la institución para los fines que estime conveniente, tanto de forma parcial como total y además no podrá ser presentado en evento, ni publicado sin la aprobación de la Universidad.

Firma de Autora

Los abajos firmantes certificamos que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la dirección de nuestro centro y el mismo cumple los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura referido a la temática señalada.

Información Científico

Nombre y Apellido. Firma

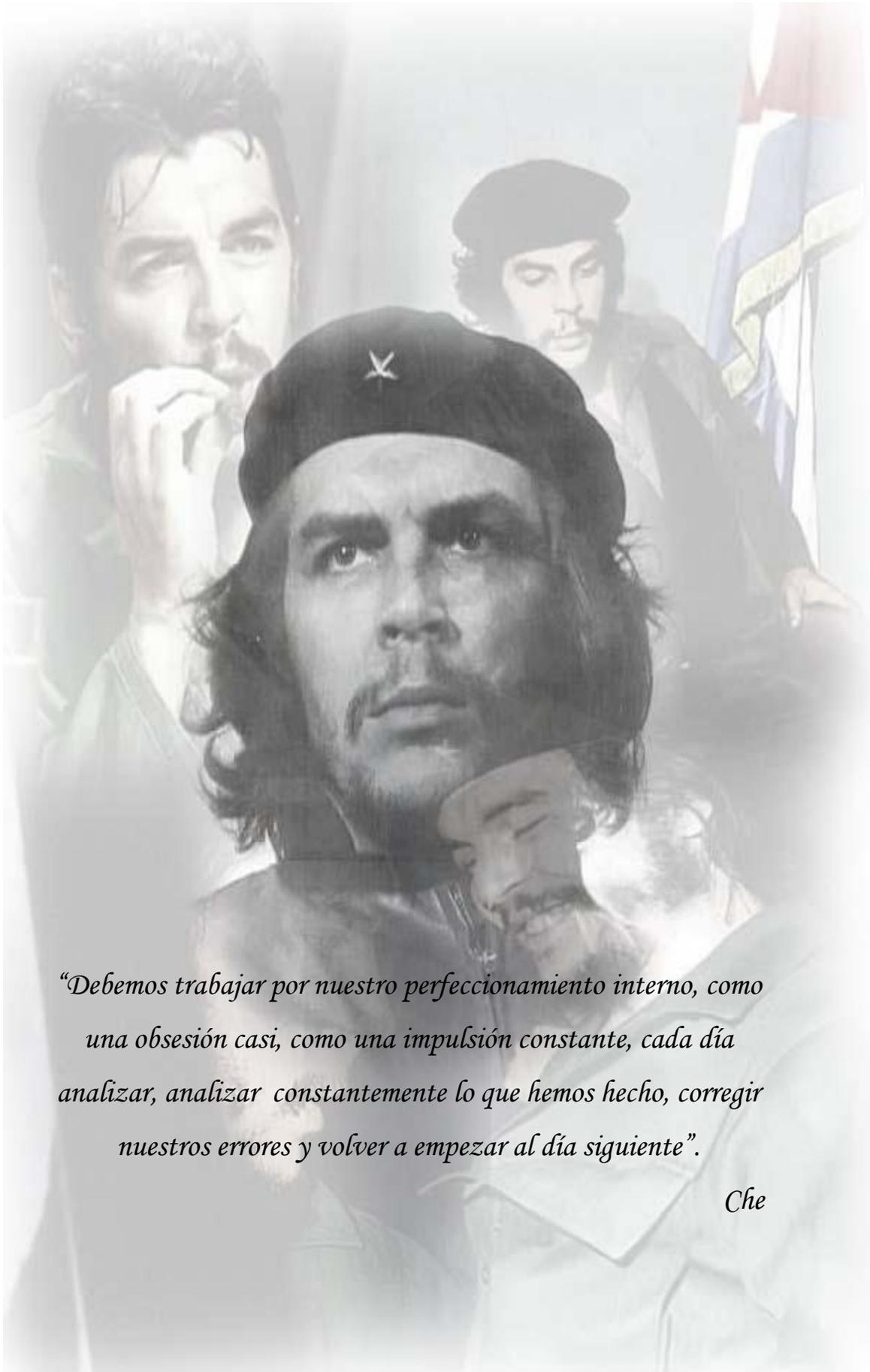
Técnica Computación

Nombre y Apellido. Firma

Firma del Tutora

Pensamiento





“Debemos trabajar por nuestro perfeccionamiento interno, como una obsesión casi, como una impulsión constante, cada día analizar, analizar constantemente lo que hemos hecho, corregir nuestros errores y volver a empezar al día siguiente”.

Che

Dedicatoria

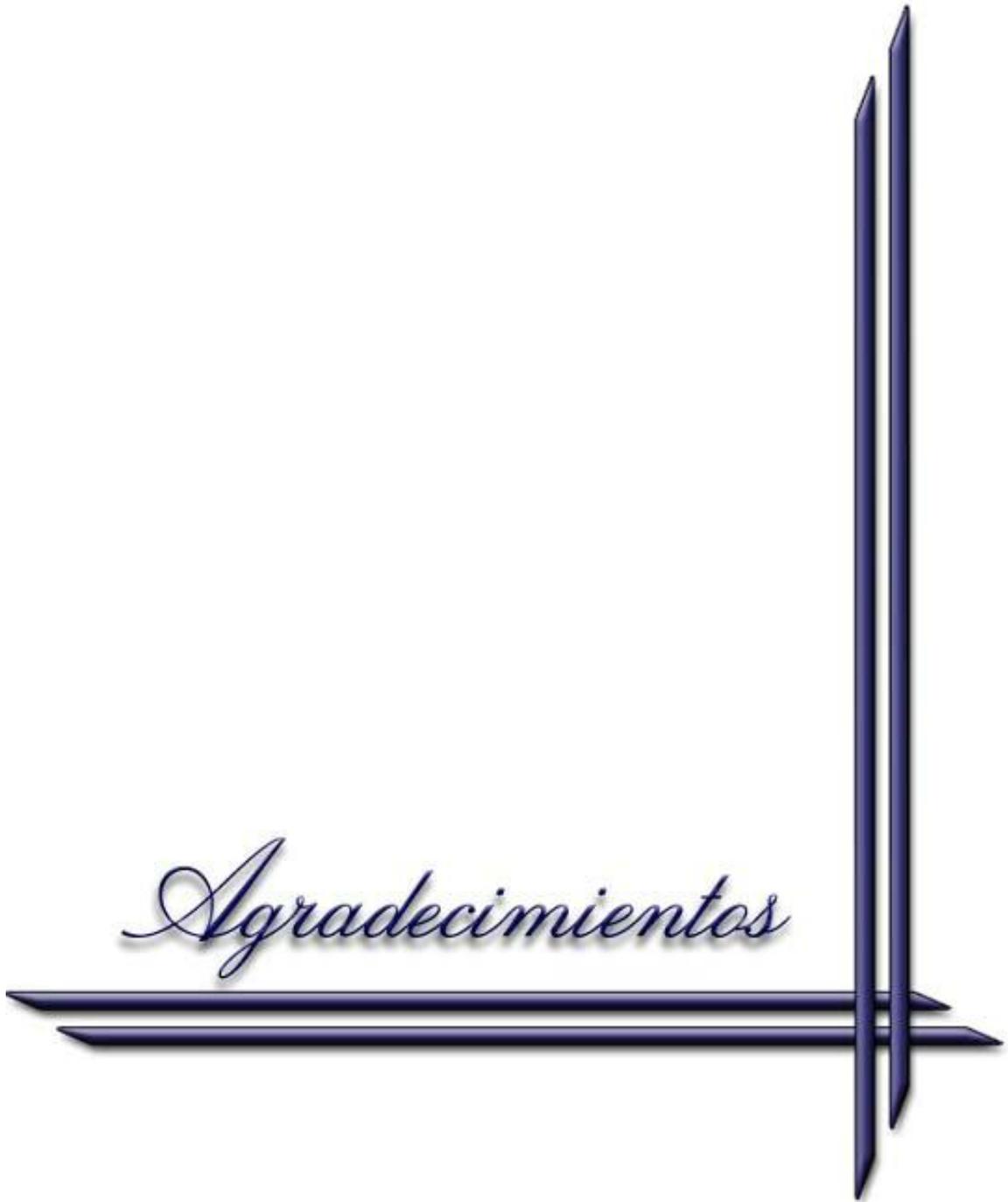


Quiero dedicar este trabajo, en especial a mis padres que me dieron lo mejor de ellos.

A mi hermano que siempre me ha ayudado en todo incondicionalmente.

A mis abuelos y el resto de mi familia por darme el apoyo cuando lo necesité.

Agradecimientos



En primer lugar quiero agradecer a esas personas que me dieron la vida y la educación con que cuento, y siempre me apoyaron en todo; a mi madre, a mi padre y a mi hermano, gracias por todo.

A esa persona que viene cargando conmigo desde el 1er año de vida y a la cual le debo mucho, mi tía Idania; gracias.

A mi abuela Magally por estar ahí cuando la necesité.

A mi familia, gracias por su apoyo incondicional.

A mi tutora la cual le debo mucho de mi preparación, Leidisara Martínez Calderín; gracias.

A Marlene Cedeño quien dedicó todo su amor, empeño y voluntad en lograr un trabajo de calidad, brindándome todo su apoyo en la revisión y supervisión de mismo.

A mi amiga y compañera de estudio que nunca me defraudó, Yiset, a ella quiero expresarle mi gratitud.

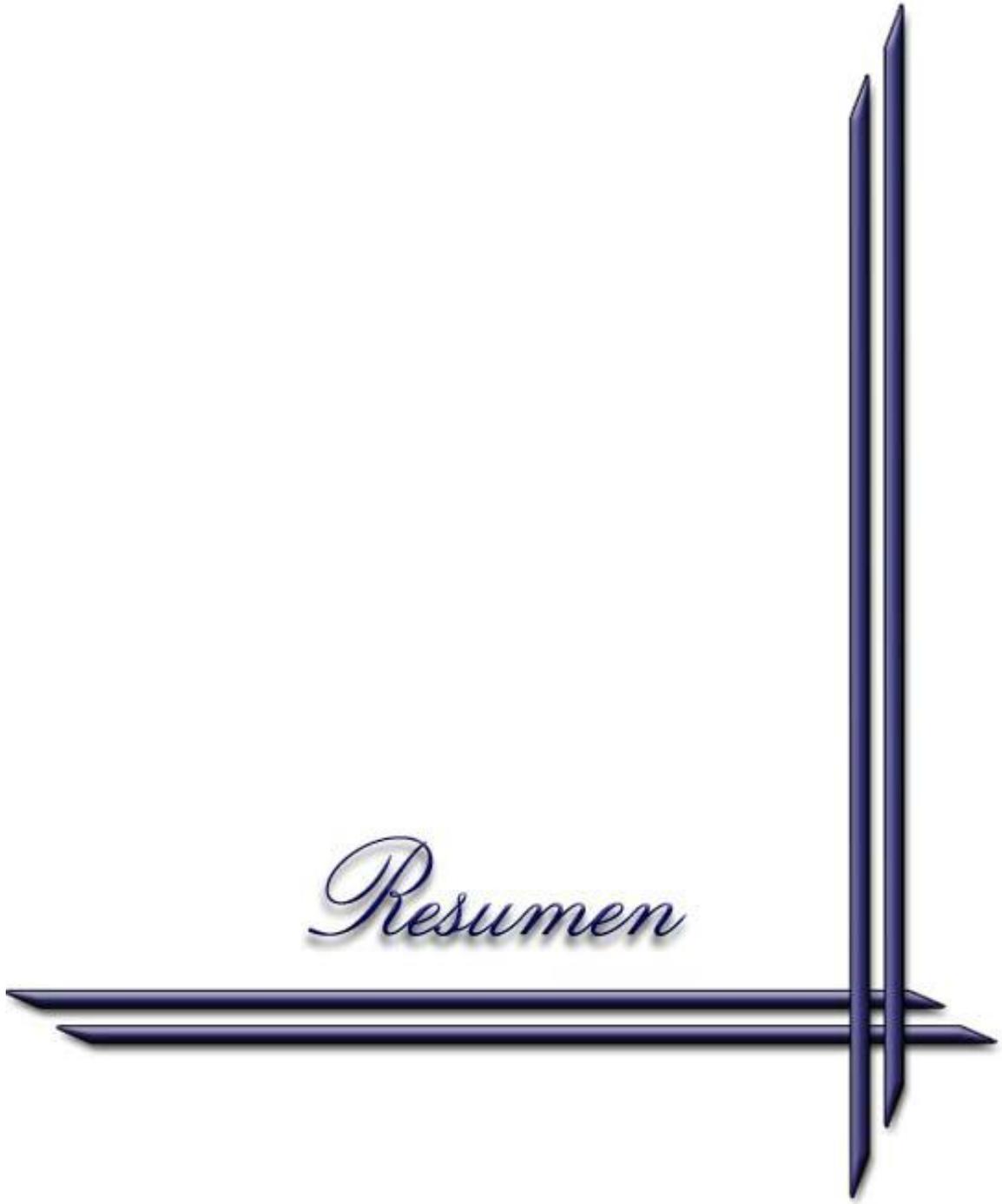
A todos mis amigos Ariel, Armando y Luis que me ayudaron cuando lo necesite.

A todas esas personas que de una forma u otra me han ayudado a realizar este trabajo.

En especial al Comandante en Jefe Fidel Castro y a la Revolución que tanto como a mí como a muchos otros le han permitido estudiar y convertirse en personas cultas y preparadas para defender la Revolución.

A todos muchas gracias.

Resumen



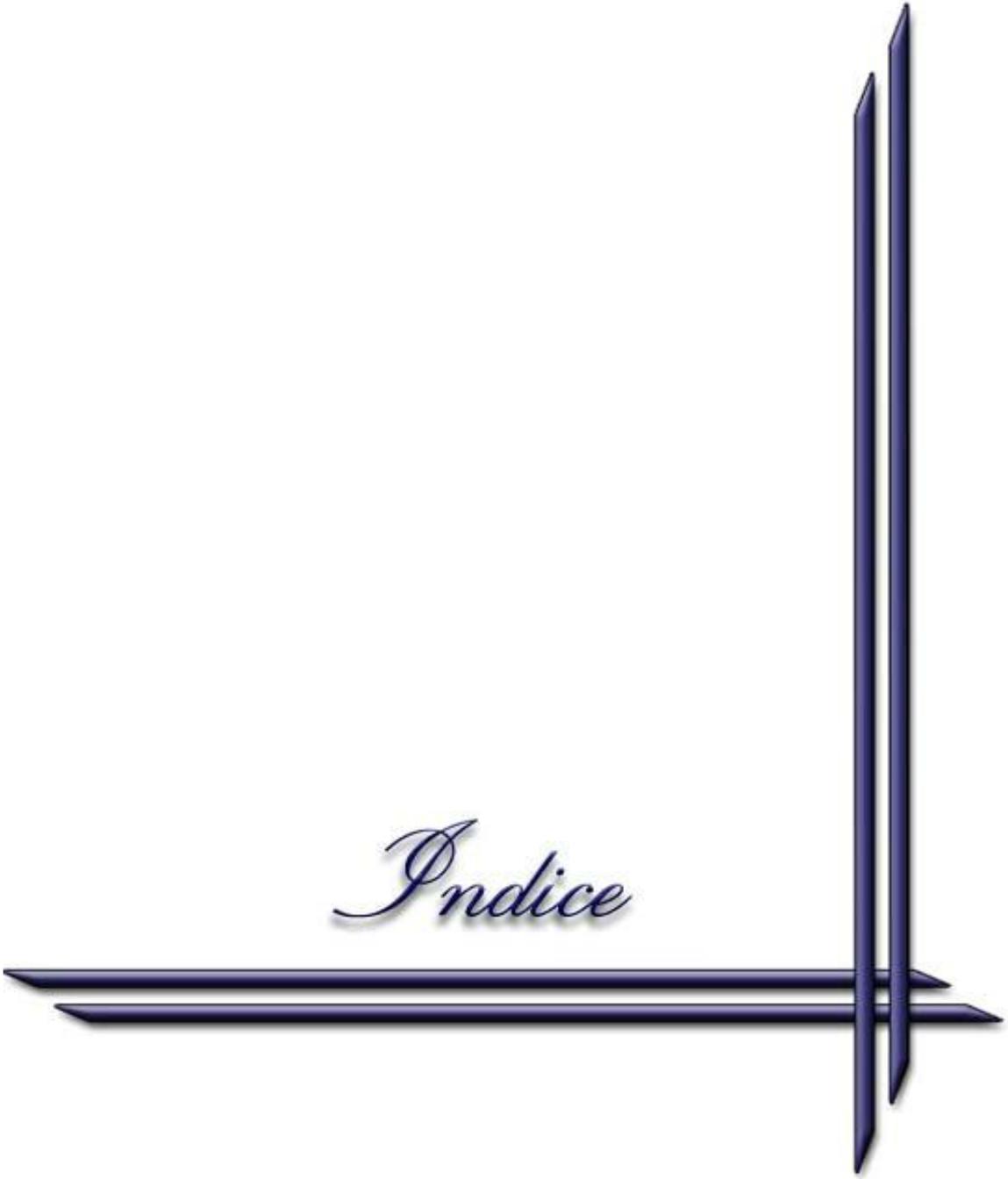
Resumen

El trabajo de diploma nombrado: Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno en ARTex SA, Sucursal Cienfuegos, fue desarrollado en esta entidad, ubicada en avenida 16 entre 35 y 37 No.3501 Cienfuegos, teniendo como objetivo rediseñar la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. En la investigación se realizó un estudio sobre la evolución del sistema de control a lo largo de la historia. Los objetivos propuestos se desarrollan en tres capítulos. En el primero se expone Fundamentos del Control Interno, haciendo un recorrido desde su surgimiento y evolución hasta la situación actual en Cuba. En el segundo capítulo Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en ARTex SA, Cienfuegos, donde se caracterizó a la entidad objeto de estudio y se diseñó una Guía de Autocontrol que se adecua a las características de la estructura del Sistema de Control Interno de la misma y en el tercer capítulo Aplicación de la Guía conformada para el Sistema de Control Interno en ARTex SA, Cienfuegos, en el que se evaluó en detalle cada aspecto contenido en la Guía a través de cada componente. Por último se arriban a conclusiones y recomendaciones. Los resultados alcanzados en este trabajo permiten poner al tanto a la entidad objeto de estudio de las debilidades así como de los aspectos positivos que presenta su Control Interno. Para la realización del presente trabajo se utilizaron las técnicas de auditoría: investigación, confrontación, realización de cálculos, revisión de documentos y análisis.

Summary

The work of noted diploma: Guide of Autocontrol of the System of Internal Control in ARTex INC, Branch Cienfuegos, it was developed in this entity, located in avenue 16 between 35 and 37 No.3501 Cienfuegos, having as objective to redraw the Guide of Autocontrol of the System of Internal Control. In the investigation it was carried out a study on the evolution of the control system along the history. The proposed objectives are developed in three chapters. In the first one it is exposed Foundations of the Internal Control, making a journey from their emergence and evolution until the current situation in Cuba. In the second chapter it Guides for the Autoevaluation of the System of Internal Control in ARTex INC, Cienfuegos, where it was characterized to the entity study object and a Guide of Autocontrol was designed and adapted to the characteristics of the structure of the System of Internal Control of it and in the third chapter Application of the Guide conformed for the System of Internal Control in ARTex INC, Cienfuegos, in which was evaluated in detail each contained aspect in the Guide through each component. Finally we are arrived to conclusions and recommendations. The results reached in this work allow to put to the point to the entity object of study of the weaknesses as well as of the positive aspects that it presents their Internal Control. For the realization of the present work the audit techniques were used: investigation, confrontation, realization of calculations, revision of documents and analysis.

Indice



Índice

Introducción.....	1
Capítulo1: Fundamentos del Control Interno	5
1.1 Antecedentes y evolución del Control Interno	5
1.2 El Control Interno. Definición.....	8
1.3 Características generales del Sistema de Control Interno	11
1.4 Objetivos del Sistema de Control Interno	11
1.5 Principios básicos que rigen el Control Interno.....	11
1.6 Clasificación del Control Interno.....	13
1.7 El Sistema de Control Interno se encamina a.....	13
1.8 Responsables del Control Interno	14
1.9 Control Interno en las condiciones cubanas	14
1.10 El Control Interno en la empresa.....	16
1.11 Evaluación del sistema de control interno	16
1.12 Sistema de Control Interno según Resolución 60/2011	19
1.13 Componentes del Sistema de Control Interno	20
1.14 Guía de autocontrol. Principales características.....	21
Conclusiones del capítulo	22
Capítulo2: Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en ARTex, Cienfuegos.....	23
2.1 Caracterización del objeto de estudio.....	23
2.2 Análisis de la Matriz DAFO	26
2.3 Análisis Económico Financiero.....	29

2.4 Estructuración de la Guía para evaluar el Control Interno en la Sucursal de ARTex S.A en Cienfuegos.	31
Conclusiones del capítulo	52
Capítulo3: Aplicación de la Guía conformada para la evaluación del Sistema de Control Interno en ARTex, Cienfuegos.	53
Conclusiones del capítulo	65
Conclusiones.....	50
Recomendaciones.....	68
Bibliografía	65
Anexos	67

Introducción



Introducción

El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los Controles Internos se implantan para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en diferentes países, provocado por los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los consejos de administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país. Cuba, no ha estado aislada a este concepto y se pronunció en este sentido.

Como se conoce en la actualidad el país se encuentra inmerso en el perfeccionamiento de los sistemas de Control Interno, como lo establece la Resolución No. 60 del 2011 de la Contraloría General de la República (CGR), que norma los procedimientos del Control Interno. La resolución cuenta en líneas generales, la filosofía de trabajo con relación a las nuevas concepciones en materia de Control Interno, su definición; así como sus Normas y Componentes.

Con la finalidad de fortalecer el control de la actividad económica y administrativa en las entidades, se han diseñado Guías de Autocontrol, que constituyen un instrumento de trabajo que les permite a los cuadros y trabajadores conocer las medidas de control que deben aplicarse para evitar violaciones de la legislación vigente e impedir la sustracción de recursos o su deterioro, así como la comisión de hechos delictivos, actos que laceran nuestra economía.

Estas guías deben ser adecuadas por cada organismo de acuerdo a la actividad sectorial y enviadas posteriormente a las entidades para que las adecuen también, de acuerdo a sus características propias.

Las instrucciones del organismo rector se encaminaron al ajuste de la guía por cada organismo, y la aplicación posterior, al no adecuarse la guía en los organismos, esta se convierte en un problema en el momento de su aplicación en las entidades. La generalidad de la Guía, hace

que no todos los puntos sean aplicables a cada organismo acorde a su misión y visión y lejos de emplearlo como una herramienta, se convierte en un rechazo, por no seguir las orientaciones de la CGR.

Es por ello que la **situación problemática** es que toda entidad económica cubana de hoy, debe tener entre sus objetivos de trabajo, el cumplimiento del cronograma de implantación de la Resolución 60/2011, para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados, teniendo en cuenta las características específicas de cada entidad y la medida de sus necesidades. Utilizando como herramienta básica la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno.

La Sucursal ARTex SA en Cienfuegos no está exenta de esto, estando necesitada de realizar acciones de control, en busca de niveles de eficiencia y eficacia, mantener una buena capacidad de maniobra ante el entorno y con los clientes, evitar desviaciones no deseadas, manejar información fiable y asegurar cumplimientos indispensables, limitando o neutralizando fuentes de riesgos, y ofrecer mejoras continuas que hagan del mismo un proceso dinámico de autorregulación.

De ahí que el autor identifique como **problema de investigación**:

¿Cómo evaluar el Sistema de Control Interno en la actividad específica que desarrolla la institución de ARTex SA en Cienfuegos?

Se asume en este trabajo la **hipótesis** de que si se ajusta la Guía de Autocontrol en ARTex SA, entonces se puede evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y proponer medidas necesarias en casos de ineficiencias en el control de los recursos.

El autor se propone como **objetivo**:

Rediseñar la Guía de Autocontrol elaborada por la Contraloría General de la República a la institución de ARTex SA, en Cienfuegos.

Objetivos Específicos:

- Fundamentación teórica sobre la temática en estudio.
- Caracterización de la Sucursal ARTex SA en Cienfuegos.
- Rediseñar la guía de autocontrol para ARTex SA, Cienfuegos.
- Resultados de la aplicación de la guía en ARTex SA, Cienfuegos.

A la conclusión de este trabajo, se espera alcanzar los siguientes resultados:

Resultados Esperados:

- Obtener una Guía de Autoevaluación determinada para la entidad.
- Aplicar el procedimiento anterior para eliminar ineficiencias en el control.

En el proceso de investigación se conjugaron diferentes **métodos**, entre ellos:

- Métodos teóricos: análisis y síntesis, de inducción y de deducción
- Métodos empíricos de investigación: observación, cuestionarios, estudio de documentación, estudio de resultados de la actividad

El **aporte práctico** de esta investigación reside en dotar a la entidad de una herramienta de trabajo para que, respondiendo a las características del Sistema de Control Interno de la organización, el Comité de Control realice la evaluación sistemática del sistema diseñado detectando a tiempo la aparición de nuevos riesgos que pongan en peligro la consecución de las metas de ARTex SA, Cienfuegos.

Existen condiciones para llevar a cabo este proyecto, ya que la entidad cuenta con un Sistema de Control Interno estructurado según las corrientes actuales y un personal debidamente calificado. Para ello se considera como **variable independiente** el Sistema de Control Interno y como **variables dependientes** aquellas que deberán modificarse para mejorar el sistema, como Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividad de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.

La estructura final de la tesis de grado constará de tres capítulos, los cuales de forma breve son descritos seguidamente:

Capítulo I: Fundamentos del Control Interno.

Se dedica al término Control Interno en el mundo y en Cuba a partir de las diferentes definiciones y los criterios para su evaluación.

Capítulo II: Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en ARTex SA, Cienfuegos.

Se caracteriza a la entidad objeto de estudio y se conforma una guía que combina diferentes instrumentos que se adecuan a las características de la estructura del Sistema de Control Interno de ARTex SA, Cienfuegos.

Capítulo III: Aplicación de la Guía conformada para el Sistema de Control Interno en ARTex SA, Cienfuegos.

Se realiza la evaluación del Sistema de Control Interno mediante la guía conformada, llegando a conclusiones sobre su suficiencia.

Capitula I



Capítulo1: Fundamentos del Control Interno

El objetivo de este capítulo es realizar un estudio sobre las generalidades técnicas de control interno, teniendo en cuenta sus antecedentes y evolución en el transcurso de los años. Para ello se analizarán las definiciones por diferentes autores, características, objetivos, principios, clasificaciones y procedimientos. Finalmente se procederá a un breve comentario de la Resolución No. 60/2011, dictada por la Contraloría General de la Republica, que tiene como objetivo diseñar en las entidades un Sistema de Control Interno más eficiente.

1.1 Antecedentes y evolución del Control Interno

En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

En el siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, fue haciéndose cada vez más complejo los procesos, en los cuales intervenían más personas y medios de producción, como consecuencia del notable aumento, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, no obstante, no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes. La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados; que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible y práctico, el máximo de protección, control e información verídica. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, con el objetivo de que los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con dicho concepto.

Es así, que en varios países del mundo se crean diferentes comisiones o grupos de trabajo para laborar sobre esta temática, con el objetivo de alcanzar una definición consensuada de Control Interno. Surge, de esta manera, el denominado Informe COSO (Comisión de Organizaciones Auspiciadoras) sobre Control Interno. Este subraya la importancia del entorno de control, los códigos de conducta, la existencia de comités de auditoría y la necesidad de una auditoría interna activa y objetiva de nuevo tipo.

Informe COSO

El Informe COSO es el resultado del esfuerzo que un grupo de trabajo, creado en 1985, llevó a cabo por más de cinco años. Constituye un trabajo de investigación teórica desarrollado en EE.UU. por una comisión de profesionales de institutos y colegios de la auditoría y las finanzas, contadores públicos, la administración y la Organización Empresarial.

Dicho grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

El Informe COSO, es uno de los sistemas más difundido, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas como públicas.

El Informe COSO en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Operaciones financieras.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

Informe COCO

El Informe COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.

El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado "The Criteria of Control Board" y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control interno.

El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de cuatro etapas que contienen 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

1.2 El Control Interno. Definición

El control interno ha sido preocupación de las entidades económicas, en mayor o menor grado y con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo.

La definición formal de control interno, publicada originalmente en 1949 y repetida en subsiguientes ediciones, es sucinta y sirve como punto de partida para explicar la función de este mecanismo y su uso en la teoría y práctica de la auditoría: "...El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas..., un "sistema" de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas". (Capote Cordovés , G., s.a.).

Según William L. Chapman, control interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa. (Chapman L, W. ,1965).

Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa. (*Segunda Convención Nacional de Auditores Internos*, 1975).

E. Fowler Newton expresa que puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización. (Fowler Newton, E. ,1976).

Blanco plantea que la moderna filosofía del control de gestión presenta la función de control como el proceso mediante el cual los directivos se aseguran de la obtención de recursos y el empleo eficaz y eficiente de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. (Blanco, F., 1984).

Willingham señala el control interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. (Willingham, J. J., 1985).

Leonard asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". (Leonard, W. ,1990).

Redondo: "se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías. (Redondo, A. ,1993).

Holmes lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (Holmes, A., 1993).

Meigs lo define expresando "el sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para 1) proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente, 2) promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables, 3) alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía, 4) evaluar la eficiencia de las operaciones". (Meigs W., L., 1994).

Catácora, expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". Además, señala que: "un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo / beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos". (Catácora, F. ,s.a.).

Según Alivió Charry Rodríguez, el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una Organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecido en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa. (Charry Rodríguez, A., 2000).

El Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento. (Armada Trabas, E., 2005).

La expresión control interno es interpretada o utilizada para enunciar las directrices emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a sus subordinados dentro de la pirámide de la organización, sea esta de tipo lineal, mixta o funcional. (Martínez Calderín, L., s.a.).

En la Resolución 297/2003 se define el Control Interno como...“el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad”. (*Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 297/2003*).

En la Resolución 60/2011 se define el control interno como... “el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas”. (*Contraloría General de la República. Resolución 60/2011*).

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

1.3 Características generales del Sistema de Control Interno

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

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

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

1.4 Objetivos del Sistema de Control Interno

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.” (Quintana Cabrales, A., s.a.).

1.5 Principios básicos que rigen el Control Interno

Legalidad: Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su

función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

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

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

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

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

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

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

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

1.6 Clasificación del Control Interno

Por Objetivos: salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Por jurisdicción: control interno contable; control interno administrativo.

- **Control Interno Contable:** Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.
- **Control Interno Administrativo:** Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Por métodos: controles preventivos; controles de detección.

Por naturaleza: controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales. (Carballosa Rodríguez, D. M., 2011).

1.7 El Sistema de Control Interno se encamina a

- Satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales del sistema empresarial, logrando de esta forma conseguir la máxima eficiencia y eficacia de las operaciones en el uso de los recursos y su efectividad en los resultados, además de ayudar a la reducción o eliminación de causas y condiciones que pueden propiciar hechos delictivos como consecuencia de uso incorrecto o el incumplimiento de normas y procedimientos.
- Garantizar a la administración el flujo de información necesaria y su confiabilidad, al concretar un conjunto de sucesos y operaciones que tiene como propósito identificar la realidad organizacional de la entidad, donde se incluye el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

- Examina y compara el criterio vinculado con el control de los recursos, de todo tipo a disposición de la entidad, a partir del modelo preestablecido en torno al funcionamiento control interno, para luego modificarlo.
- Constituir la herramienta gerencial, siendo elemento clave en el Modelo y Sistema de Evaluación de la Empresa, por lo que su diseño y su implementación se conciben para incrementar al máximo su eficiencia, la competitividad y desarrollar al mismo tiempo la creatividad y la responsabilidad de todos los directivos y trabajadores de la empresa en el logro de los objetivos principales de la organización.

1.8 Responsables del Control Interno

La implantación de las medidas de control interno y la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias detectadas, deben ser tareas prioritizadas de cada dirigente y de todos los trabajadores, que redundarán en un incremento de la eficiencia económica y en la calidad y el resultado positivo de las actividades desarrolladas por cada entidad.

La responsabilidad máxima recae en el director y los demás dirigentes de la entidad, ya que éstos tienen la obligatoriedad de garantizar el control y utilizar racionalmente los recursos entregados por el Estado extendiéndose dicha responsabilidad en particular a todos los trabajadores que custodian y elaboran con estos bienes.

El contador tiene que velar porque se implanten y cumplan todas las medidas de control establecidas y alertar a todos los integrantes del colectivo laboral sobre lo que significa no cumplir con lo que está regulado, pero como se planteó anteriormente, no es el único responsable de que se asegure el control de los recursos.

1.9 Control Interno en las condiciones cubanas

En el período anterior a 1959, las normas cubanas estuvieron muy influenciadas por la práctica contable norteamericana a partir de este año, los cambios ocurridos en la vida nacional fueron debilitando esta influencia y en los años de la década del 60, por la primacía de concepciones reconocidas posteriormente como erróneas, desaparecen las relaciones monetarias-mercantiles entre las empresas y virtualmente con ellas la Contabilidad, la cual se ve limitada al control económico.

La práctica contable cubana vuelve a renacer en 1975, pero ahora encontrándose muy influenciada por las concepciones contables que prevalecían en los antiguos países socialistas

de Europa del Este, al formar parte Cuba de los países miembros del Consejo de Ayuda Mutua Económica (CAME).

A partir de 1993 se comienza a mostrar gran flexibilidad en la práctica contable, se producen cambios en la economía, comienza la comunicación con socios extranjeros al adoptar terminología homologable con la práctica contable internacional, se inicia el proceso de Perfeccionamiento Empresarial haciéndose imperioso y necesario una evolución que se encuentre condicionada en gran medida por la conveniencia de homogeneización con la práctica contable más difundida y aplicada en el mundo globalizado de hoy, elemento imprescindible para la integración económica de Cuba al universo de la comunidad internacional.

Aun teniendo en cuenta el desarrollo alcanzado y encontrarse nuestro país en un proceso integrador en la comunidad internacional, todavía atentaba contra la eficiencia de los SCI que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los sistemas de control, basados en las características de su entidad y no se contaba con elementos generalizadores que sirvieran de base a la organización para diseñar un SCI a la medida de sus necesidades. Por tal motivo en el año 2003 el Ministerio de Finanzas y Precios pone en vigor la Resolución 297, donde se define el marco conceptual a aplicar en Cuba, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, con lo cual se logra que a nivel de las organizaciones, de la auditoría interna o externa o de los espacios académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común y una visión integradora, que satisfagan las demandas de todos los entes involucrados.

La necesidad de continuar perfeccionando el control interno da surgimiento a una nueva Resolución 60/2011 por la Contraloría General de la República de Cuba, constituyendo la misma un modelo estándar del Sistema de Control Interno. Al emitirse esta Resolución el 1ro de marzo del 2011 se derogan la Resolución 297/2003 emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y la Resolución 13/2006 emitida por el ya extinto Ministerio de Auditoría y Control (MAC), ambas referidas al tema.

De acuerdo con el sistema económico existente en nuestro país, la regulación contable cubana posee un carácter totalmente público, sus normas se fundamentan en disposiciones legales dictadas por diversos órganos del Estado y su Administración Central, así como otras entidades estatales a través de Leyes, Decretos-Leyes, Decretos y otras disposiciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular (Parlamento Cubano), el Consejo de Estado y el Consejo de

Ministros; Resoluciones e Instrucciones del Ministerio de Finanzas y Precios, órgano rector de la Contabilidad en el país; Resoluciones e Instrucciones de los Ministerios Ramales para cumplimiento de las empresas y dependencias subordinadas; entre otras.

1.10 El Control Interno en la empresa

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues esta debe reordenarse para subsistir.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registro, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

1.11 Evaluación del sistema de control interno

Es innegable que al evaluar sistemáticamente el sistema de control interno se está tratando de accionar preventivamente a los efectos de suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas

normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Como puede apreciarse de lo antes expuesto y a pesar de no haberse hecho mención detallada de todas las normativas, los riesgos a los cuales están expuestas las empresas son muchos y los mismos deben imperiosamente ponerse bajo control.

Hoy en día ninguna empresa seria, que aspire o no a la excelencia, puede continuar operando sin que medie el autocontrol. Una de los gravísimos errores está justamente en no controlar y evaluar apropiadamente los controles internos en su totalidad.

El Sistema de Control Interno se auxilia para la evaluación de tres métodos generales de trabajo que son los que se relacionan a continuación.

Método de cuestionario:

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Método narrativo:

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico:

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tiene como ventajas que:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos, e identifica aquellos que sobran o que faltan.

- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

En nuestro país el Sistema de Control Interno es evaluado por entes externos a la entidad, que en este caso se agrupan las Consultoras y Organismos rectores del estado los que evalúan este Sistema aplicando la Resolución 353/2008, emitida por la Contraloría General de Republica.

Los aspectos a tener en cuenta para la calificación del estado de Control Interno son los siguientes:

SATISFACTORIO:

- 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.
- Se cumplen los indicadores establecidos para medir la efectividad del Plan de Prevención.

ACEPTABLE:

- Los hallazgos no afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.
- 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.
- 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:

- 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.
- Existen atrasos en los registros contables fuera del mes objeto de revisión, pero no son reiterativos.

- El Plan de Prevención no tiene identificado algunos puntos vulnerables con relación a las deficiencias detectadas, que generan resultados negativos en determinados procesos de la entidad, afectando la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos.

MALO:

- 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.
- Se detectan afectaciones económicas de considerable valor, que causan perjuicio económico, social o ambos.
- Existen atrasos en los registros contables superiores al cierre de la información mensual, siendo reincidentes en esta violación.
- Falta de comunicación, supervisión y monitoreo.
- Limitaciones en el alcance que no permiten realizar pruebas sustantivas o de cumplimiento.
- Irregularidades o fraudes que han generado la comisión de presuntos hechos delictivos o de corrupción.
- El Plan de Prevención no tiene identificado puntos vulnerables con relación a 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. (*Ministerio de Auditoría y Control. Resolución 353/2008*).

1.12 Sistema de Control Interno según Resolución 60/2011

A partir de los nuevos proyectos de la economía mundial y de los cambios que ha asumido Cuba, la Contraloría General de la República (CGR) emite la Resolución 60/11, fechada el 1 de Marzo del 2011.

La referida Resolución establece en su segundo POR CUANTO: La necesidad de continuar perfeccionando el control interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país. (*Contraloría General de la República. Resolución 60/2011*).

La Resolución No. 60/2011, precisa el Sistema de Control Interno con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

La Resolución está accedida por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes:

1. Ambiente de Control
2. Gestión y Prevención de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión y Monitoreo

1.13 Componentes del Sistema de Control Interno

Ambiente de Control

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos.

Gestión y Prevención de Riesgos

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

Actividades de Control

El componente Actividades de Control establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarios para gestionar y verificar la calidad de la gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales, para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades.

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

Información y Comunicación

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

Supervisión y Monitoreo

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

1.14 Guía de autocontrol. Principales características

La forma más generalizada para evaluar el control interno es por medio del empleo de la técnica de cuestionarios, que conforman interrogantes referidas al aspecto por evaluar. Dichos cuestionarios se estructuran de forma que la respuesta a las preguntas formuladas sea respondida por un SÍ, NO o No Procede (NP). Constituye un instrumento fundamental para

llegar a concluir si el control interno en la entidad muestra solidez o no, detectar con mayor rapidez las irregularidades que afectan el control en una transacción, área, departamento y se añada como elemento importante que al contar con cuestionarios preestablecidos ellos pueden ser utilizados por auditores internos o externos, así como por el personal de la entidad para autoevaluar la calidad de la labor que realiza.

A partir de la puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011 de la Resolución No. 60 dictada por la Contralora General de la República, relativa a las "normas del sistema de control interno", la cual salió publicada en la gaceta extraordinaria No. 13 de 3 de marzo del año 2011, se hace necesario reestructurar la Guía de autocontrol en función de los reajustes de la citada ley.

Conclusiones del capítulo

La competitividad y apertura de mercados, los cambios tecnológicos reclaman mayores exigencias en el control, de ahí que los sistemas de control interno evolucionen y pasen de mecanismos a prácticas para prevenir actividades no autorizadas a concentrarse en lograr que se alcancen los objetivos de la organización.

Después de los estudios realizados, se concluye que hay una corriente mundial a favor de la creación de Sistemas de Control Interno integrados, asociados a los objetivos y las metas de la organización a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia, una de ellas es precisamente el no haberse asumido de forma efectiva por los directivos, al considerarse que el Control Interno es un tema reservado sólo para los contadores, de lo cual Cuba no es una excepción.

Capitula II



Capítulo 2: Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en ARTex, Cienfuegos.

El sistema de control interno debe ser sistemáticamente monitoreado para conocer su comportamiento y cómo prevenir los nuevos riesgos que puedan ocasionar la diversidad de escenarios a los que está sujeta la empresa hoy en día. Es objetivo de la entidad la vigilancia adecuada del funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo, de ahí la importancia de contar en la propia entidad con una guía que responda a las características de su sistema de control interno y facilite el autocontrol sistemático.

Toda guía o mecanismo de control reconoce que la persona no siempre comprende, comunica y actúa consecuentemente. Cada trabajador lleva a su trabajo una historia única y sus propias habilidades, teniendo así diferentes necesidades y prioridades.

Inevitablemente estas realidades afectan, y son afectadas, por el control interno. Por ello, es imprescindible que cada revisión se lleve a cabo mediante pautas adecuadas a las características de la entidad que monitoree en forma integral, la existencia y la efectividad de los controles y el desempeño organizacional frente al cumplimiento de sus objetivos.

De lo anterior se desprende la necesidad de iniciar este capítulo con una descripción de ARTex, Sucursal Cienfuegos.

2.1 Caracterización del objeto de estudio

Promociones Artísticas y Literarias, Artex S.A, fundada en 1989, es la principal entidad promotora y comercializadora de productos y servicios culturales cubanos, abarcando en su gestión un amplio espectro de la creación artística nacional. Esta empresa tiene varias sucursales a lo largo del país, y una de ellas queda ubicada en el territorio de Cienfuegos. A ARTex S.A. Sucursal Centro responde las tiendas La Cultural, El Topacio y La Casa Arco, la Cafetería Teatro Terry, el Centro Cultural El Cubanísimo, así como los quioscos que se dedican a la venta de productos bajo el sello de creaciones artísticas de Cuba.

La Sucursal de Artex S.A. Cienfuegos tiene definida su misión y visión que comparte con su colectivo laboral y públicos externos.

MISIÓN: “Convertirnos en líder de la generación y comercialización de una gama diversa de productos y servicios dirigidos a satisfacer necesidades artístico-culturales, informativo-educativas y de entretenimiento, caracterizados en lo fundamental por ser expresión de lo cubano, para de esta forma contribuir al financiamiento del desarrollo social y cultural del país”.

VISIÓN: “Somos la empresa líder en la comercialización de la más variada gama de productos y servicios culturales auténticamente cubanos, diseñados según los requerimientos del mercado nacional e internacional, contando con la calidad y los índices de eficiencia de una empresa en perfeccionamiento acorde a los requerimientos del sistema empresarial, para de esta forma contribuir al financiamiento del desarrollo social y cultural del país”.

Principales valores de la empresa:

Respeto: Trato esmerado y educado hacia los superiores, subordinados, compañeros de trabajo y otras personas con las que se entren en contacto con motivo de la labor que se desempeñe.

Honestidad: Actuar siempre con claridad en el cumplimiento de su labor.

Pertenencia: Actuar sabiendo que lo que se hace es para el desarrollo de los trabajadores y la empresa.

Disciplina: Cumplimiento estricto de la legislación laboral, los deberes propios del cargo u ocupación y las tareas que de esto se deriven.

Participativo: Ser ente activo en cualquier tarea de la organización.

Innovación: Pensar constantemente en cómo mejorar lo que se tiene.

Calidad: Luchar siempre por ser mejores en todo.

Estructura organizativa

La estructura aprobada para la empresa consta de 1 Dirección General, con 5 Áreas y 6 Direcciones o subdirecciones, a las cuales se les subordinan los respectivos Departamentos (6 en total) propios de cada actividad, y a estos departamentos las diferentes brigadas (ver **Anexo I: Organigrama de Funciones**). La Sucursal posee una plantilla aprobada de 124 plazas de ellas, 121 cubiertas y 3 vacantes para un 97.6% de completamiento de la plantilla.

Esta estructura aprobada se corresponde con la estructura que está funcionando en la Empresa, siendo una estructura funcional que no es preciso modificar pues consideramos que se corresponde con la complejidad de las operaciones que se realizan en la empresa.

La Sucursal de Artex S.A. Cienfuegos en la Escritura no. 527 de fecha 19 de mayo de 2006 tiene aprobado, entre otras las siguientes actividades:

- Producir y comercializar espectáculos artísticos en pesos cubanos y pesos convertibles.

- Producir y comercializar de forma mayorista y minorista obras audiovisuales en cualquier formato o soporte en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Efectuar la edición y comercialización mayorista y minorista de obras musicales en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Comercializar de forma mayorista y minorista obras de las artes plásticas, las artes gráficas, las artes aplicadas, la artesanía artística, utilitaria y antigüedades, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Llevar a cabo la organización y participación en eventos, ferias, exposiciones, modelajes y la comercialización mayorista y minorista de sus elementos integrantes, en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Comercializar de forma mayorista y minorista materiales y medios de y para la producción artística y cultural, así como equipamiento de audio, iluminación, efectos y efectos especiales, tramoya y demás necesarios para la industria de la cultura, así como medios y materiales especialmente diseñados para la reproducción y fijación de fonogramas, obras audiovisuales en general, artesanías, fotografías, posters, souvenirs, grabados y esculturas, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Efectuar la edición y comercialización mayorista y minorista de libros, folletos, postales, revistas y otras publicaciones de interés cultural, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Comercializar de forma minorista discos, casetes, cintas, instrumentos musicales y entradas para los centros culturales autorizados, en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Prestar servicios técnicos, de grabaciones, artísticos y gastronómicos asociados como complemento a la oferta cultural, en los centros culturales autorizados, en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Brindar servicios de alquiler de espacios en los centros culturales para actividades artísticos-culturales, a personas naturales o jurídicas cubanas en pesos cubanos y a personas naturales y jurídicas extranjeras en pesos convertibles.
- Prestar servicios gastronómicos como complemento de las ofertas en museos, galerías, cines y teatros, según la nomenclatura aprobada por el MINCIN, en pesos cubanos y pesos convertibles.

- Comercializar de forma mayorista y minorista bienes culturales y ofrecer servicios culturales, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Comercializar de forma mayorista y minorista instrumentos musicales y sus partes, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Comercializar de forma mayorista y minorista productos con imágenes promocionales de la cultura, la historia o de atracción turística, en pesos cubanos y pesos convertibles, según la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Llevar a cabo la producción de artículos de valor artístico o cultural y su comercialización mayorista y minorista en pesos cubanos y pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Comercializar de forma mayorista y minorista artículos de papelería, vitrolería, efectos de escritorio y material escolar, en pesos cubanos y pesos convertibles, de acuerdo a la nomenclatura aprobada por el MINCIN.
- Ofrecer servicios de garantía y postventa de los equipos e instrumentos musicales que comercializa en pesos cubanos y pesos convertibles.
- Actuar a través de la Agencia Paradiso, como agente de viajes en el ámbito del turismo internacional para la comercialización de programas culturales, cursos, talleres, eventos, festivales y actividades todas culturales, así como efectuar la promoción del turismo cultural, organizando viajes de turistas a Cuba, en pesos convertibles. A tales fines puede realizar las siguientes actividades en divisas para personas naturales y jurídicas extranjeras:
 - ofrecer información y promoción turística cultural.
 - contratar guías turísticos.
 - comercializar giras, excursiones, paseos, actividades recreativas culturales conocidas como opcionales.
 - conservar y vender reservaciones de centros que ofrecen actividades culturales y recreativas.

2.2 Análisis de la Matriz DAFO

Esta matriz, constituye un instrumento de análisis estratégico que ofrece orientación a la Dirección de la Empresa que los ayuda en la toma de decisiones. Para construir una matriz de

este tipo es necesario partir de la identificación de 4 grupos de elementos que más tarde se analizan conjugadamente. Como procedimiento, lo primero es listar todas las Amenazas y Oportunidades, así como las Fortalezas y Debilidades, impactándolas en una matriz. Se calcula el coeficiente de correlación entre las diferentes variables, determinado a partir de los impactos de acuerdo con la relación entre las variables por cuadrantes, teniendo en cuenta la escala que, se propone entre el grupo. Los resultados de la matriz DAFO orientan la atención sobre los puntos clave que deben ser considerados para el análisis de escenarios reduciendo la incertidumbre en el estudio.

Resultado de la aplicación de la matriz:

Diagnóstico interno:

Fortalezas

1. Se consolida el Sistema de Dirección y Gestión Empresarial en la Sucursal.
2. Existencia de un ambiente de control respaldado por una gestión permanente del Plan de medidas para la prevención, detección enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades.
3. Desarrollo tecnológico, informático y de infraestructura.
4. Alta calificación de la fuerza de trabajo.
5. Desarrollo de la agencia de viajes Paradiso.

Debilidades

1. Problemas de calidad de los productos en la red minorista.
2. Insuficiencias en la administración de los inventarios.
3. Inexistencia de señalización que indique la ubicación de las tiendas de nueva creación.
4. Insuficiente transportación para la ubicación de las mercancías de forma inmediata.

Diagnóstico externo:

Amenazas

1. Recrudescimiento de la crisis económica financiera mundial.
2. Complejidad de mecanismos de financiamiento para las compras.
3. Inestabilidad en los suministros de mercancías, piezas, accesorios, e insumos por parte de los proveedores nacionales.

4. Incremento de la competencia. Trabajo por cuenta propia y otras modalidades.
5. Entorno cultural muy competitivo.

Oportunidades

1. Política cultural favorable a nuestra gestión al pertenecer nuestros establecimientos al MINCULT.
2. No restricciones en la entrada de remesas al país.
3. Incremento del turismo cultural en el territorio.
4. Implementación de los lineamientos de la política económica del estado aprobados en el VI Congreso del PCC.
5. Capacidad financiera.

Una vez que se efectuaron los diagnósticos externos e internos se definieron los aspectos a utilizar en las Matriz DAFO. El análisis matricial no solo se efectuó considerando los impactos que pudieran tener la combinación de los aspectos que se correlacionan sino que estos fueron ponderados (en una escala de 0-Nula, 1-Baja, 2-Media y 3-Alta) para ser una ubicación más exacta del cuadrante en el cual se encuentra el centro y distinguir entre las oportunidades y amenazas las de mayor incidencia sobre la organización para los próximos años y entre las fortalezas y debilidades las que en mayor o en menor medida darán respuesta a la situación del entorno. (Ver **Anexo II.** Matriz DAFO)

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS		
DEBILIDADES		

Fig. 1 Matriz DAFO
 Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar en la matriz DAFO la empresa se encuentra en el primer cuadrante, en posición ofensiva. Esto nos indica que la entidad debe estar orientada a: Maximizar las fortalezas y maximizar las oportunidades.

2.3 Análisis Económico Financiero

Para evaluar el cumplimiento de los objetivos económicos y financieros de la Sucursal ARTex SA, Cienfuegos, se tomó en cuenta el análisis de las razones financieras, basado en los Balances Generales y Estados de Resultados pertenecientes a sus Estados Financieros en los años 2010 y 2011. A continuación se muestra una evaluación comparativa de los períodos mencionados anteriormente, lo cual no sólo resume la situación financiera y económica de la empresa, sino que permite medir cómo ha actuado la misma en el tiempo. De esa forma obtiene una información más amplia que le ayuda a la toma de decisiones en su medio.

En la tabla que a continuación se presenta se muestran los resultados obtenidos de los cálculos de las razones financieras.

Tabla 1. Resultados de las Razones Financieras al cierre del 2010.2011.

Indicadores	2010	2011
Razón de Liquides General o Índice de solvencia	3.208	3.101
Razón de Liquidez Inmediata o Prueba ácida	0.610	1.030
Razón Liquidez Instantánea o Prueba Amarga	0.547	0.962
Razón de solvencia	7.633	7.750
Disponibilidad	0.529	0.776
Ciclo de cobro	0.001	0.004
Rotación de Activos circulantes	3.953	3.781
Rotación de Activos Fijos	5.347	5.673
Rotación de Activos Totales	0.673	0.760
Apalancamiento	3.125	3.414
Rotación del inventario	2.801	5.456
Endeudamiento	0.680	0.707
Fuentes propias/ Fuentes ajenas	2.125	2.414
Calidad de la deuda	0.078	0.092
Razón Margen de Utilidad sobre Ventas	0.087	0.145
Razón de Rendimiento sobre los Activos Totales	0.058	0.110
Razón de Rentabilidad General	0.370	0.340

El cálculo de estas razones financieras permite evaluar el desempeño ocurrido y anticipar las condiciones futuras, siendo un punto de partida para planear aquellas operaciones que hayan de influir sobre el curso de las operaciones de la entidad y tener una certeza de la posición económica de la entidad. (Ver **Anexo III. Razones Financieras**).

La razón de liquidez general: es de 3.101 veces, superior al rango medio deseable que es entre 1.5 y 2, este resultado demuestra que la posibilidad de cubrir las deudas a corto plazo dependen fundamentalmente de los inventarios, los cuales significan en el 2011 el 73% del total de circulantes. Con relación al año 2010 hubo un aumento en la liquidez y solvencia. Aumenta el efectivo en banco en 90.1 MP y el inventario aumenta en 49.5.

La razón de liquidez inmediata: es de 1.03 veces, superior al valor medio deseable que es 1. Significa que la entidad posee capacidad inmediata para cubrir sus pasivos circulantes. La disponibilidad se manifiesta en 0.776 veces, si consideramos que el valor medio deseado es de 0.3, entonces podemos decir que la empresa posee la capacidad mínima para asumir sus obligaciones a corto plazo.

Los Indicadores de endeudamiento: el grado de endeudamiento de los activos es de 0,76 veces y aumenta con relación al año anterior. Se considera un comportamiento aceptable, demuestra un adecuado uso de los financiamientos ajenos. No obstante se debe observar este indicador pues está por encima del límite máximo aceptable que es 0.6 y de ser así puede perder autonomía financiera. La calidad de la deuda es favorable porque por cada peso de deuda, 0,07 ctv. vencen antes de un año.

Apalancamiento: el apalancamiento financiero es de 3.41 lo cual es favorable pues es mayor que 1 y justifica el nivel de obligaciones a corto y largo plazo, contribuye al aumento de la rentabilidad, aunque esto no tiene en cuenta el exceso o posibilidad real de su amortización en el tiempo previsto.

Indicadores de eficiencia de los activos: la rotación del activo demuestra que se venden 0,76 ctv. por cada peso de activo total existente en la entidad y aumenta con relación al año 2010 motivado porque las ventas aumentaron en un 15% y los activos totales aumentan en un 1% aproximadamente, esto es favorable, pues venden más con menos recursos. Se observa que las ventas se generan mayormente con los activos fijos, ya que se incrementan los tangibles y aumentan significativamente los activos circulantes. Además la rotación del inventario es de 5.46 veces en el año.

Rentabilidad sobre ventas: por cada peso de ventas se generan 0,11 ctv. de utilidad y teniendo un aumento con relación a igual período del año anterior. Si unido a esto valoramos que el

indicador de la rotación del activo es muy favorable, además disminuye el patrimonio, entonces podemos decir que la empresa tiene rentabilidad sobre el patrimonio o capital contable y además su crecimiento es satisfactorio.

Eficiencia: el comportamiento de las utilidades por peso de ingreso fue de 0,15 ctv. con un aumento de un 67% aproximadamente con relación al año 2010.

2.4 Estructuración de la Guía para evaluar el Control Interno en la Sucursal de ARTex S.A en Cienfuegos.

Para llevar a cabo la estructuración de la Guía para evaluar el Control Interno en la Sucursal ARTex S.A Cienfuegos fue tomada como referencia la guía de autocontrol diseñada bajo un enfoque general de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República. La citada guía se encuentra conformada por los cinco componentes del Sistema de Control Interno y cuenta con un total de 245 preguntas a evaluar. Se considera la existencia de otros elementos que no tienen lugar dentro de la antes mencionada guía y que fueron reflejados dentro de la diseñada a estos efectos para la entidad estudiada.

En los componentes Ambiente de Control y Gestión y Prevención de Riesgos, fueron añadidos algunos puntos y en el tercer componente Actividades de Control bajo el título de “Otros aspectos”, se agrupan determinados temas inherentes a la entidad. En total fueron incrementados 292 puntos y eliminado 1 en el componente Información y Comunicación que se encontraba repetido, para un total de 536 preguntas. A continuación se describen los puntos que fueron agregados:

1. COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”

Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

- Está implementada la Planificación Estratégica por objetivos de trabajo y el sistema de planes de trabajo.
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de trabajo y la aplicación de los controles adecuados.

2. COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”

Identificación del riesgo y Detección del Cambio

- Cuando se detectan nuevos riesgos en las actividades, se diseñan pruebas y revisiones para su control.

Prevención de riesgos

- Las deficiencias señaladas mediante acciones de control y los riesgos que propician la ocurrencia de hechos delictivos, indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, son incorporadas al Plan de Prevención como puntos vulnerables y se establecen medidas para su mitigación.
- Las medidas recogidas en el Plan de Prevención están dirigidas a comprobar la mitigación de los riesgos y no incluyen deberes funcionales.

3. COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

- Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.

Indicadores de desempeño y de rendimiento

- Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.
 - a) Cumplimiento del Plan de Trabajo, tareas, objetivos, en el tiempo; así como el aporte con su labor al cumplimiento del Plan de Ingresos o Servicios.
 - b) Calidad del Trabajo, incluyendo los análisis valorativos, la habilidad para no presentar errores para descubrirlos. Calidad de los Servicios.
 - c) Actitud ante el trabajo, si presta atención, si demuestra interés en el trabajo, si se puede contar con su aporte para concluir tareas priorizadas en un tiempo determinado.
 - d) Disciplina Laboral: Aprovechamiento de la Jornada Laboral, regularidad de la asistencia, ausencias injustificadas, impuntualidades.
 - e) Uso, cuidado, conservación y aprovechamiento de los medios de trabajo y auxiliares, materiales, medios básicos, herramientas, útiles y documentación.
 - f) Cumplimiento de la disciplina tecnológica, de normas y procedimientos o de la Legislación vigente utilizada en el trabajo.
 - g) Actitud hacia los demás, nivel de cooperación para trabajar con otros y para otros.
 - h) Cumplimiento de las normas de seguridad y salud y de higiene, incluye uso de medios de protección.
 - i) Porte y aspecto, uniformidad; así como cumplir con las normas de atención, cortesía y ética.

- Están establecidos los indicadores para medir el rendimiento de cada actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.

Indicadores de Economía

- a) Gastos materiales (Materia Prima y Materiales + Combustible + Energía + Alimentación)
- b) Gasto de Servicios Comprados (Comunicaciones + Reparación y Mantenimiento + Alquileres + Seguridad y Protección + Fletes y Seguros + Pasajes Nacionales + Hospedaje Nacional + Dieta Alim. Nacional + Alimentación)
- c) Gastos totales (Gastos Operacionales + Gastos Generales de Administración + Gastos Financieros + Gastos perdidos + Gastos faltante de bienes + Gastos años anteriores + Otros Gastos)
- d) Valor agregado bruto (VAB) (Margen Comerciales + Gastos Materiales + Servicios Comprados)
- e) Promedio de trabajadores (PT)
- f) Fondo de salario general (FSG) (Fondo de Salario Básico (FSB) + Fondo de Salario por Estimulación (FSE))

Indicadores de Eficiencia

- a) Productividad (a partir del VAB) ($\text{Valor Agregado Bruto (VAB)} / \text{Promedio De Trabajadores (PT)}$)
- b) Coeficiente salario (FSG / VAB)
- c) Salario medio general (SMG) ($\text{Fondo de Salario} / \text{promedio de trabajadores}$)
- d) Gasto total por peso de venta Bruta ($\text{Gastos totales} / \text{Ingresos O Ventas Brutas}$)

Indicadores de Eficacia

- a) Ingresos o ventas brutas (Ventas Minoristas + Ventas Mayoristas + Ventas de Servicios + Ingresos de Servicios Turísticos + Exportaciones + Ingresos de Servicios Gastronómicos)
- Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.
 - Se adoptan acciones para mejorar los indicadores de desempeño y rendimiento.

Caja y Banco

- El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.
- El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.
- Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.

- La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director o en otro lugar seguro determinado por la dirección.
- En la Entidad existen cartas firmadas por su máxima dirección, en las que se reflejen los nombres, apellidos y firmas de:
- La persona que asumirá dentro de su contenido de trabajo las funciones de Cajero.
- La persona responsabilizada como única autorizada a realizar depósitos y extracciones de efectivo al Banco.
- Las personas designadas para efectuar los Arqueos de Caja.
- Las personas designadas para autorizar Anticipos a Justificar de Dietas y de Pagos Menores.
- La persona designada para llevar el Registro de Control de los Anticipos a Justificar.
- La persona designada para contabilizar las operaciones de Caja.
- El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y documentos de valor depositados en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.
- El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.
- Están notificados y aprobados a nivel de Casa Matriz los fondos para operar en CUP y CUC de cada centro de costo y la caja central.
- Se verifica el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.
- Se emite el modelo “Recibo de Ingresos” para formalizar los cobros que se realizan.
- Los Recibos de Ingresos están numerados previamente por el área económica.
- Se controlan los Recibos de Ingresos que se encuentran en poder del cajero.
- Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Cafeterías y se deposita en la caja central en el plazo establecido por la entidad.
- Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.
- Se efectúan arqueos al fondo, documentos de valor equivalentes y al efectivo pendiente de depositar al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.
- Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje y si estos se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.

- El registro de control de anticipos está actualizado.
- La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.
- Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.
- Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.
- Los pagos menores que se realizan por el Fondo Fijo, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores y no exceden del efectivo establecido por la legislación vigente.
- Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.
- Se realiza reembolso del fondo fijo al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.
- Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.
- Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora el expediente correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.
- Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de medios monetarios se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.
- El cajero no tiene acceso a los registros contables del efectivo.
- En la Entidad existen cartas firmadas por su máxima dirección, en las que se reflejen los nombres, apellidos y firmas de:
 - a) Las personas autorizadas para efectuar solicitudes de cheque.
 - b) La(s) persona(s) autorizada(s) a emitir cheques.
 - c) La persona encargada de recoger chequeras y Estados de Cuenta en el Banco.
 - d) La persona designada para contabilizar las operaciones de Banco.
 - e) La persona designada para efectuar mensualmente la Conciliación bancaria.
- Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.
- Los documentos que dan origen a los cheques se corresponden con los importes y conceptos para los cuales fueron emitidos y aprobados.
- Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.

- Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.
- Existe correspondencia entre los saldos de todas las cuentas bancarias conciliadas con los emitidos por el banco en el estado de cuenta.
- Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
 - a) SC-3-01-Recibo de Ingreso.
 - b) SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.
 - c) SC-3-03-Vale para pagos Menores.
 - d) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.
 - e) SC-3-05-Reembolso de Fondos.
 - f) SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.
 - g) SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.
 - h) SC-3-08-Conciliación Bancaria.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preven posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Cuentas por Cobrar

- Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.
- Se controlan las facturas emitidas y canceladas; están archivadas todas las copias de esta última.
- Los contratos económicos tienen pactadas todas las cláusulas que garanticen el cumplimiento para el objeto del mismo. Están debidamente firmados y acñados por los representantes de ambas entidades y están vigentes.
- Está creada y actualizada la ficha y código del cliente mayorista en el Almacén Provincial.
- Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
- Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.
- Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.

- Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida y debidamente controlado su envejecimiento y causas.
- Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.
- Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.
- El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Inventarios

- Cuenta el almacén con los nombres y cargos del personal con acceso.
- El almacén tiene delimitada las áreas de recepción, despacho, almacenamiento de los productos recibidos, y mermas y deterioros.
- En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y están certificados.
- Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.
- El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.
- Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.
- El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciegas.
- El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.
- Se controlan las existencias en el almacén de los productos en unidades físicas y valor, a través del Sistema de Control de Inventario.
- Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.
- La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.
- Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.
- El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.

- Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.
- Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.
- Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.
- En todas las compras realizadas media el contrato económico.
- Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.
- A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.
- Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.
- Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
- Se utiliza el modelo de Solicitud de Mercancía para ordenar los productos dentro de la entidad.
- Se amparan los despachos de productos por el almacén a través del modelo Vale de Salida.
- Están autorizadas por el Gerente Comercial las transferencias de productos entre los almacenes o dependencias de la entidad y se ejerce control sobre éstas.
- Se formalizan a través de documentos, las transferencias de productos entre establecimientos distantes, amparando su tránsito hasta su destino.
- Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.
- Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
- El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de los productos almacenados de acuerdo con el plan aprobado.
- Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.
- Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.
- Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.
- El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.

- Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.
- Los Submayores de Inventario del área contable están al día.
- Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.
- Se confecciona el modelo “Movimiento de Reservas Movilizativas” para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.
- La mercancía con defectos o deterioros se encuentra en el área de merma.
- El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.
- Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.
- Por cada faltante o sobrante de bienes materiales que se detecte se elabora el expediente correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.
- Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de bienes materiales se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.
- Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
 - a) SC-2-01-Solicitud de compras.
 - b) SC-2-04-Informe de Recepción.
 - c) SC-2-05-Informe de Reclamación.
 - d) SC-2-07-Solicitud de entrega.
 - e) SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.
 - f) SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.
 - g) SC-2-10-Orden de Despacho.
 - h) SC-2-12-Factura.
 - i) SC-2-13-Submayor de Inventario.
 - j) SC-2-14-Tarjeta de Estiba.
 - k) SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.
 - l) SC-2-16-Ajuste de Inventario.
 - m) SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.
 - n) SC-2-18-Factura Comercial.
 - o) SC-2-21-Prefactura.

- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Combustible y Transporte

- Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.
- Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.
- Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.
- Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.
- Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.
- Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.
- Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.
- En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.
- Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.
- Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.
- Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte de la entidad.
- Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.
- Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.
- Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.
- La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.
- Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.

- Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
- Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.
- Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.
- Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.
- Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.
- Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.
- Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.
- Los responsable de los medios de transporte tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los mismos.
- Se realiza el pago a la ONAT del impuesto vigente sobre el transporte automotor según su capacidad.
- Existe evidencia del destino final de los motores o agregados mayores en caso de ser sustituidos.
- Los vehículos de la entidad tienen las gomas y baterías marcadas o troqueladas con su número de registro.
- Se realiza el pago anual de la Póliza de Seguro con responsabilidad civil a la Empresa de Seguros Nacionales.
- Se emite una autorización de parqueo eventual o permanente donde se especifica el vehículo, nombre del chofer y lugar autorizado por el Gerente General.
- Están confeccionados los expedientes de cada uno de los vehículos existentes en la entidad.
- Están actualizados los datos del vehículo y las anotaciones en los modelos que conforman estos expedientes.
- Tienen habilitado un Registro de Entrega de Hoja de Rutas en el que se consignent las anotaciones correspondientes al vehículo y firmadas por el responsable del mismo.

- Las Hojas de Ruta están foliadas, acuñadas y autorizadas por la Administración, y reflejados todos los datos en los escaques superiores de cada una de ellas.
- Tienen aprobada la inspección técnica anual por la planta de Revisión Técnica de Vehículos Automotores y poseen el sello y el comprobante.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Activos Fijos Tangibles

- Cada responsable de área tiene firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.
- Poseen documento donde se relacionan los nombres, apellidos, cargos y firmas de los funcionarios autorizados para aprobar los movimientos de medios.
- Están establecidos y actualizados por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.
- Los listados de control de los activos fijos tangibles contiene todos los datos necesarios en la descripción de cada medio, que posibilite su identificación.
- Se elaboran los modelos de movimientos de Activos Fijos Tangibles, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Los movimientos de alta de Activos Fijos Tangibles tienen la factura de compra y el documento del nivel superior que autorizó la inversión.
- Las bajas de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde, las actas de las comisiones de evaluación y destrucción, los comprobantes contables y la certificación del Consejo de Dirección de la Sucursal por la aprobación del ajuste.
- Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.
- Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.
- Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.
- Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos de los Activos Fijos Tangibles.
- Se realizan chequeos periódicos de los Activos Fijos Tangibles según lo planificado.

- El área de contabilidad participa en la ejecución del conteo físico de estos activos cuando se sustituye al responsable del área, y existe el documento firmado por el que entrega y recibe.
- Estos medios se encuentran identificados con su número de inventario.
- Están clasificados correctamente de acuerdo con el clasificador nacional y contabilizado en la subcuenta correcta.
- Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.
- Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.
- Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.
- Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.
- En caso de detectarse faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.
- Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de activos fijos tangibles se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.
- Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
 - a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
 - b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.
 - c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.
 - d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.
 - e) SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.
 - f) SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.
 - g) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.
 - h) SC-1-08-Registro de Depreciación.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Activos Fijos Intangibles

- Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.
- Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.

- Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Cuentas por Pagar

- Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.
- Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.
- Se sustentan debidamente, por facturas comerciales recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar y éstos se encuentran actualizados.
- Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.
- Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.
- Las facturas pagadas están canceladas con el cuño o con la palabra de "Pagado".
- Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a 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.
- Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Nómina

- Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.
- Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.
- Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

- Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.
- La información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.
- Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.
- Comprobar si los trabajadores en nóminas se corresponden con las plazas cubiertas, si son correctas las tarifas salariales y concuerdan con los grupos salariales de las plantillas de cargos y de los calificadores vigentes.
- Las nóminas están numeradas consecutivamente y se archivan atendiendo a dicha numeración.
- Las nóminas poseen fecha de emisión y número de cheque por el cual se efectuó la extracción y se cumplimentan con los nombres y firmas de las personas autorizadas: en hecho, revisado y aprobado.
- El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.
- Las extracciones de efectivo para el pago del salario se realizan dentro de los términos establecidos.
- Los renglones cobrados están debidamente firmados por los beneficiarios y cuando es “por orden” tienen el correspondiente autorizo con los datos de control necesarios.
- Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.
- Depositán en el banco los importes de los salarios no cobrados y efectivo indebidamente extraídos en los términos establecidos.
- En los renglones sin firmar se consigna el número del reintegro y si el reintegro tiene número del cheque como medio de control.
- Las retenciones en nóminas se corresponden con los documentos acreditativos que obran en contabilidad y se concilia con el Modelo 643 del BPA.
- Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.
- Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.

- Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
 - a) SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.
 - b) SC-4-02-Movimiento de Nóminas.
 - c) SC-4-03-Control de Asistencia.
 - d) SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.
 - e) SC-4-05-Prenómina.
 - f) SC-4-06-Nómina.
 - g) SC-4-07-Submayor de Vacaciones.
 - h) SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.
 - i) SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.
 - j) SC-4-10-Autorizo de Cobro.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preven posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Centros Culturales

- El Centro Cultural posee una imagen corporativa acorde a las características de la entidad.
- Existe el equipamiento técnico adecuado para las presentaciones artísticas.
- Los trabajadores del Centro Cultural tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.
- Los Centros Culturales poseen la Licencia Comercial para todos los servicios que brindan.
- Existen las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física del efectivo y las mercancías.
- Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.
- Todos los productos que se ofertan están relacionados en los Listados Oficiales de Precios.
- Las Cartas de Precios brinda la información completa de cada uno de los productos gastronómicos que se ofertan.
- En el Centro Cultural está confeccionado y actualizado el Proyecto Cultural, la Programación y el Orden al Programa.
- El Director del Centro Cultural tiene elaborado el Control de Actuaciones de las Unidades Artísticas y la Certificación del Talento Artístico donde se refleja la firma de cada uno de ellos.

- Los contratos económicos del Talento Artístico que realiza presentaciones en los Centros Culturales se encuentran actualizados.
- Se ejerce control sobre la documentación establecida por el Ministerio de Cultura para el Pago del Talento Artístico. Realizar confirmaciones con proveedores.
- Se cumple lo establecido para la atención a los artistas que realizan presentaciones en los Centros Culturales.
- El Centro Cultural posee el documento con el acuerdo del Consejo de Administración de la Sucursal que establece el precio de entrada, el tipo de moneda en que se cobrará y los días que se aplicará esté.
- Están confeccionadas las Fichas de Costo y Cartas Técnicas de los productos gastronómicos que en su preparación combinen dos o más ingredientes.
- Los productos gastronómicos que se ofertan tienen todos los ingredientes descritos en la Cartas Técnicas.
- Se efectúan arqueos al fondo, al efectivo pendiente de depositar y documentos de valor equivalentes al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.
- Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes.
- El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 100 por ciento de los productos existentes.
- Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario.
- Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.
- La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.
- Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.
- Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.
- Las transferencias de mercancías entre instalaciones están autorizadas por el Gerente de Centros Culturales y se ejerce control sobre éstas.
- Se cumplen con los requisitos establecidos en el manual en cuanto a la confección y utilización de los siguientes documentos:
 - a) IPV.
 - b) Cheque de consumo o comprobante de la caja registradora.

- c) Liquidación de cajero.
- d) Ticket de cobro de entrada o comprobante de la caja registradora.
- Existe coincidencia de los saldos finales en el IPV con lo que registra el sistema automatizado de control de inventarios al cierre del mes.
- Se cumple con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Merma y se ejerce control sobre ésta.
- Está habilitado el control de productos perecederos y se informan los próximos vencimientos.
- Son elaborados los ajustes por las mermas o deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.
- Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación
- Está confeccionado el modelo de máximo y mínimo para efectuar la compra de productos gastronómicos.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Tiendas y Puntos de Ventas

- El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física de las mercancías y el efectivo.
- La llave y la clave de acceso al local de tener sistema de alarma, están en poder de la persona facultada.
- La tienda o punto de venta posee una imagen comercial-cultural y existen condiciones favorables de iluminación y ventilación acorde a las necesidades de los trabajadores y el cliente.
- Son adecuadas las condiciones de exposición y acceso a la mercancía para su venta.
- Cada producto en exhibición está identificado con su código y precio de venta establecido oficialmente no afectando físicamente su presentación y la imagen de la unidad.
- Está actualizado el Listado Oficial de Precios. Existe correspondencia entre los precios del listado y los expuestos en el producto.
- Se cumple con la aplicación de las Circulares de Precios y poseen los documentos que amparan estos nuevos precios.
- Los productos rebajados están separados del resto de los productos e identificados con su nuevo precio.

- Tienen la Licencia Comercial que ampare la comercialización de los productos en venta.
- Los trabajadores de la Tienda o Punto de Venta tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.
- Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.
- Se efectúan arquezos al fondo y al efectivo pendiente de depositar al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.
- Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes.
- El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de los productos existentes.
- Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario o las tarjetas de estiba.
- Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario o de forma manual en los establecimientos que no están automatizados.
- La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.
- Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.
- Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.
- Las transferencias de mercancías entre tiendas y/o puntos de venta están autorizadas por el Gerente Comercial y se ejerce control sobre éstas.
- La mercancía con defectos o deterioros se encuentra en el área de merma.
- El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.
- Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.
- Existe mercancía de lenta y/o muy lenta rotación. Se informa al área Comercial para su determinación.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Agencia de viajes Paradiso

- El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física del efectivo y los medios existentes.
- El Buró de Venta posee una imagen corporativa acorde con las características de la entidad y existen condiciones favorables de iluminación y ventilación que satisfagan las necesidades del cliente.
- La Agencia Paradiso posee la Licencia Comercial para los servicios que se ofertan.
- Existe un catálogo que exponga los servicios culturales que se ofertan y las características de cada una de ellos.
- Están confeccionadas las fichas de costo para cada uno de los servicios culturales.
- Los trabajadores de la Agencia Paradiso tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.
- El área económica ejerce control sobre la entrega y liquidación de los documentos foliados: factura, voucher, recibo de ingreso, comprobante de venta. En una muestra verificar el consecutivo de los documentos en blanco y los utilizados.
- Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.
- Se efectúan arqueos al fondo, al efectivo pendiente de depositar y documentos de valor equivalentes al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.
- Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes
- Constan y están actualizados los contratos con los prestatarios.
- Están confeccionadas las Órdenes de Solicitud de Servicio y de Ejecución.
- Están confeccionados los expedientes por los servicios ejecutados, debidamente sustentados por los documentos establecidos en el Manual de Procedimientos de Paradiso y el llenado correcto de dichos documentos.
- Se fijan los ingresos y costos al cierre del expediente de los servicios ejecutados y se realizan las correcciones al costo cuando se reciben las facturas de los prestatarios por importes diferentes al estimado.
- Los saldos existentes en la cuenta - Gastos acumulados por pagar, vinculados con la actividad de Paradiso, corresponden a servicios ejecutados por los cuales no se ha recibido

aún la factura del prestatario, comprobando que el importe fijado está en correspondencia con los precios establecidos en los contratos por los diferentes servicios.

- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Taller de Reparación Equipos de Audio

- El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física de los medios que se encuentran en el mismo.
- La llave y la clave de acceso al local, están en poder de la persona facultada.
- Los trabajadores del Taller tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.
- El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de las piezas y equipos existentes en el inventario.
- Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario.
- Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.
- La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.
- Existe correspondencia entre las piezas y equipos recepcionados y los recibidos.
- Las solicitudes y transferencias de piezas y equipos están autorizadas por el Gerente Comercial y se ejerce control sobre éstas.
- El Registro de entrada y salida de órdenes de trabajo se mantiene actualizado y asentadas éstas de forma consecutiva.
- Se realiza el dictamen técnico del equipo y se solicitan las piezas al almacén interno del taller según su necesidad. En este vale de salida de almacén se hace referencia a la orden de trabajo que requiere las piezas.
- En la Orden de Trabajo se registra el tiempo utilizado incluyendo el dedicado a dictaminar la rotura, y se cierra adjuntando: solicitud de piezas, vales de salida de almacén, vales y facturas del técnico para el cliente.
- El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.
- Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.

- Se confecciona el acta de destrucción con el destino final de las piezas sustituidas a partir de las utilizadas según ordenes de trabajo del mes.
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Se previenen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Conclusiones del capítulo

En este capítulo se adecua la Guía de autocontrol a la Empresa ARTex S.A, Sucursal Cienfuegos, la cual tiene implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No.60/2011 “Normas del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República de Cuba.”, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno, así como resoluciones inherentes a la entidad. Abordándose dentro del Componente de “Actividades de Control” bajo el título de “Otros aspectos”, determinados temas específicos de la entidad.

Se trazan las acciones que habrán de seguirse para lograr verificar que el Sistema de Control Interno proporcione una razonable seguridad, de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos en términos de economía, eficiencia y eficacia. Se agiliza así, la identificación de problemas significativos que afecten el desarrollo de las operaciones, de tal forma que dicho examen proporcione un diagnóstico completo y objetivo sobre el estado que guarda el control en la organización.

Capitulum III



Capítulo 3: Aplicación de la Guía conformada para la evaluación del Sistema de Control Interno en ARTex, Cienfuegos.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República (sobre Control Interno), y al considerar las orientaciones generales para el proceso de preparación de los sistemas de control interno en las entidades cubanas, se procede a realizar la aplicación de la Guía al Sistema de Control Interno en la Empresa ARTex, Sucursal Cienfuegos.

Para la realización del mismo se revisó la documentación básica y primaria, se utilizó el método de la observación, revisión de la documentación, lo cual permitió hacer un estudio y precisar a través de cada componente la situación real de la entidad.

Con el objetivo de conocer las deficiencias del Sistema de Control en la Empresa ARTex, Sucursal Cienfuegos, acorde al marco legal vigente para las condiciones de esta entidad se presenta a continuación los resultados de la investigación.

Unidad de Auditoría Interna de ARTex S.A.

Calle Obispo No. 527 esquina a Bernaza. Habana Vieja

Ciudad de la Habana

Orden de Trabajo: CM- 06/12

Emisión: Cienfuegos, 18 de mayo de 2012

Entidad Auditada: Sucursal Cienfuegos

Código REUP: 234.0.60236

Dirección: Ave 16 No. 3501 e/ 35 y 37, Cienfuegos

Subordinación: ARTex S. A. (Ministerio de Cultura)

Tipo de Auditoria: Especial al Control Interno

Fecha de Inicio: 09 de abril del 2012

Fecha de Terminación: 04 de mayo del 2012

Jefe de Grupo: Anaeli Gutiérrez García

INFORME DE AUDITORIA

I. INTRODUCCION

La Sucursal ARTex Cienfuegos está subordinada a la Casa Matriz de ARTex S.A. y tiene como objeto social la promoción y comercialización de variados productos y servicios identificados con la cultura nacional. Para cumplir su objetivo tiene una red comercial constituida por 16 tiendas o puntos de ventas, dos centros culturales y la de Agencia de Viajes Paradiso. Cuenta además con un almacén de mercancías para la venta, un almacén de materiales para insumos, un taller de reparación y postventa de equipos reproductores

Esta entidad fue seleccionada para cumplimentar el objetivo de trabajo de la presente investigación, que consiste en evaluar las experiencias y efectividad de los resultados de la aplicación de la Guía de Autocontrol ajustada del Sistema de Control Interno y además verificar si contribuye al perfeccionamiento e implementación del Sistema.

Para ello se comprobó el control interno ejercido sobre los inventarios; cuentas por cobrar y pagar; operaciones de caja y banco; personal y nóminas; activos fijos tangibles e intangibles; combustible-transporte; centros culturales; unidades comerciales de ventas minoristas; la agencia de viajes Paradiso y el taller de reparación y postventa de equipos reproductores. Se efectuaron confirmaciones de saldos y facturas con terceros, además, se verificó el cumplimiento de la legislación financiera vigente y las resoluciones, indicaciones y disposiciones internas del MINCULT y de la Casa Matriz de ARTex S.A. para el desempeño de la entidad y la consecución de su objeto social. Asimismo se revisó que las operaciones que se registran parten de documentos primarios confiables y que se cumplen las Normas Cubanas de Información Financiera, así como evidenciar que se ejerza un adecuado control de los recursos financieros y materiales, acorde a lo dispuesto en la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República y determinar la efectividad del Plan de Prevención.

Las comprobaciones tuvieron lugar en la propia Sucursal, almacenes, establecimientos comerciales, centros culturales, agencia de viajes Paradiso y taller de reparaciones de equipos reproductores y postventas, excepto las confirmaciones de saldos y contenido de facturas con terceros. El período auditado correspondió, de forma aleatoria y muestras, a los meses de enero, febrero y marzo del 2012, extendiéndose a otros períodos en los temas que así lo requirieron. Se verificaron las operaciones en peso convertible y cubano.

Se observaron las Normas de Auditoría Interna establecidas en la Resolución 350 del extinto Ministerio de Auditoría y Control de fecha 28 de diciembre de 2007, aplicándose las técnicas de

revisión consistentes en la observación; comprobación de saldos e inspección de documentos y registros contables.

Las muestras se escogieron mediante la técnica de selección no estadístico, primando en la acción el criterio del Jefe de Grupo y el de los auditores actuantes, a partir de la relevancia y el volumen de las operaciones objeto de comprobación, no presentándose limitaciones.

II. CONCLUSIONES

En correspondencia con los objetivos de la Auditoría cumplidos, los resultados obtenidos en la práctica de la misma y en conformidad con lo preceptuado en la Resolución 353 de 2008 del extinto Ministerio de Auditoría y Control (actual Contraloría General de la República de Cuba), se evalúa de **ACEPTABLE** el estado de control interno administrativo y contable que la entidad ejerce sobre los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone para la consecución de su Objeto Social, toda vez que las deficiencias detectadas fueron fundamentalmente de procedimientos y en menor cuantía errores contables, que no afectaron el cumplimiento de sus objetivos generales de control interno, resultan de escasa significación y de fácil solución, no distorsionan su información económica y financiera, y no afectaron sus resultados económicos. Además, de observarse que aplican consecuentemente las Normas Cubanas de Información Financiera; tomando en consideración los criterios de importancia relativa y riesgo probable aplicados.

La calificación de esta Auditoría se sustenta además, en que al realizar la revisión de los objetivos previstos como aspectos fundamentales, dentro de éstos, no se detectaron faltantes ni sobrantes en los chequeos realizados a los medios básicos, útiles y herramientas, combustible, mercancías y efectivo, así como se percibió un estado de control adecuado de los mismos; se comprobó la realización por parte del área de Contabilidad de arqueos de cajas sorpresivos y conteos de activos fijos tangibles según lo planificado; la existencia y actualización de las Actas de Responsabilidad Material para los recursos que se encuentran bajo la custodia en las diferentes áreas; se evidenció que los resultados obtenidos de los indicadores de desempeño y de rendimiento, se corresponden con las normas elementales del Control Interno todo lo cual se puede observar en el Anexo IV. Se verificó un control adecuado del transporte del que disponen. En las cuentas por cobrar y pagar todos los saldos existentes están respaldados documentalmente, no manifiestan extemporaneidad en los mismos y son conciliados. Además, se comprobó un adecuado control de la actividad de centros culturales, establecimientos comerciales, agencia de viajes Paradiso y el taller de reparación de equipos reproductores. El Plan de Prevención se encuentra elaborado de acuerdo a la resolución

vigente en cuanto a estructura y contenido; en su conjunto e integralmente, fue efectivo durante el período revisado, y contó con la participación de los trabajadores en todo su proceso de confección y actualización sistemática, existiendo constancia de su control y una adecuada identificación de los puntos vulnerables, aunque el mismo adolece de algunas posibles manifestaciones de riesgos que se deben considerar.

No obstante lo anterior, durante la práctica de las comprobaciones, se detectó incumplimientos y errores que constituyen deficiencias en el desempeño y funcionamiento de la entidad, siendo los más relevantes:

1. En el Área de Merma y Deterioro del Almacén Provincial se encuentran productos con afectaciones de calidad por CUC 1 092.72, que representan el 61 por ciento del valor total de los que allí se encuentran, cuyas existencias datan del año 2009 pendientes de determinar su tramitación. También en el Área de Equipos Defectuosos se encuentran 61 equipos cuyas existencias datan de años anteriores, (2005 al 2010), por CUC 2 469.31 que representa el 27 por ciento del valor total allí existente, sin ser dictaminados por el técnico que atiende esta actividad para su comercialización.
2. Los 75 Equipos Rotos que se encuentran en el Área Mermas y Deterioros del Almacén Provincial y los 35 que están en el Área de Venta de Equipos Rotos de la Tienda de Liquidación, por valor de CUC 2 711.41 CUC 1 946.19, respectivamente, no tienen el modelo del Dictamen Técnico como se establece en el Manual de Política Comercial de ARTex, en el punto Metodología para el Control de las Averías.
3. Aunque se cumple con el Plan de chequeos periódicos a las unidades de la Sucursal, se comprobó que el procedimiento para su realización no es efectivo, pues no hay una participación directa del Área de Contabilidad en el conteo físico de las mercancías, excepto en el Almacén Provincial y el Taller de Reparación de Equipos de Música.
4. Aunque los por ciento no fueron significativos en la revisión de la documentación del tema de inventarios se detectaron irregularidades tales como: vales de entradas que no constan del soporte documental (Centro Cultural El Terry); los productos de Merma Comercializable no muestran al cliente en la etiqueta o parte del artículo el defecto que presenta el producto (Tienda de Liquidación); aplicación de circulares de precio posterior a la fecha de vigencia sin afectación económica; el documento de transferencias entre unidades no refiere nombre y apellido de quien autoriza, reflejando sólo la firma, tampoco se enumeran consecutivamente; desactualización del documento de nivel de acceso en el Almacén de Insumos.

5. Existen modelos correspondientes al Subsistema de Inventario (factura, informe de reclamación y solicitud de entrega) que no tienen la totalidad de los datos de uso obligatorio.
6. Los expedientes de las operaciones de Paradiso carecen de documentos obligatorios establecidos en el Manual de Procedimientos de esta actividad, como son: solicitud del servicio, orden de ejecución y confirmación del servicio.
7. En los meses tomados como muestra se comprobó que la Prueba del Litro vigente para los cuatro vehículos automotores existentes en la Sucursal no es efectiva, al determinarse variaciones de más y menos en los kilómetros recorridos, tomando como fuente las hojas de Ruta y la Norma elaborada por la Sucursal.

Se conciliaron las deficiencias detectadas en la Auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención de Riesgos considerándolo de forma general Efectivo. No obstante, existen irregularidades detectadas que pueden ser valoradas para que sean identificadas en los puntos vulnerables o posibles manifestaciones y otras medidas que aun cuando se encuentran incluidas en el Plan, no alcanzaron el cumplimiento proyectado, de acuerdo a los resultados obtenidos en los objetivos auditados.

Las causas y condiciones que propiciaron las deficiencias detectadas corresponden a la no aplicación correcta de regulaciones de las normas y procedimientos establecidas en la legislación vigente y la inexactitud de la revisión y fiscalización de la documentación primaria.

III. RESULTADOS

Partiendo de las pruebas realizadas en los temas verificados se expone a continuación el análisis de los resultados obtenidos.

i. Caja

La cuenta 101 - Efectivo en Caja muestra un saldo de CUC 8 914.08 y CUP 14 089.00 al cierre del mes de marzo del 2012, efectuándose las siguientes comprobaciones:

Cuadre del saldo de la cuenta al cierre de cada mes muestreado entre la Contabilidad y el Sistema Automatizado BANCAJA, sin detectarse diferencias.

Evidencia documental de aprobación del Fondo Fijo por la Casa Matriz y Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo.

Depósito del efectivo en CUC a TRASVAL y directamente en el Banco, según la fechas autorizadas, en 7 unidades que representan el 36 por ciento de las registradas en el Submayor de Contabilidad, no detectándose depósitos fuera de fecha.

Se realizó el arqueo al efectivo a la Caja de la Sucursal en ambas monedas sin detectarse diferencias.

Evidencia de arqueos sorpresivos realizados por el Área de Contabilidad. (Se realizaron 17 arqueos sorpresivos a los fondos en caja, sin que se detectaran diferencias, 15 en CUC por 3 618.20 y 2 en CUP por 2 550.00).

Se efectuaron como parte de las verificaciones, arqueos a 9 Unidades Comerciales que representó el 45 por ciento de las áreas con asignaciones de fondo, no detectándose faltantes y los sobrantes hallados no fueron significativos al compararlos con el valor total arqueado.

No obstante los resultados positivos obtenidos en las comprobaciones antes señaladas, en otros aspectos revisados se detectaron las siguientes deficiencias:

- En el Centro Cultural Cubanísimo no existe delimitación de responsabilidad de los recursos que se protegen en la caja fuerte, toda vez que la llave de la misma es entregada por el Administrador a los dependientes junto con el fondo para cambio. Además, los documentos que representan valores, (cover por ventas de entrada) con valores ascendentes a CUC 2 875.00 y CUP 20 575.00, se encuentran en la oficina de ese local, en un estante, sin la protección requerida.

ii. Inventario

Al cierre del mes de marzo del año 2012 los saldos que muestran las cuentas de inventario en el Balance General en CUC y CUP cuadran con los saldos que muestran los submayores de las cuentas 196 - Mercancías para la Venta por CUC 45 1481.03 y CUP 2 488.58; 197-Mercancías para la Gastronomía por importe de CUC 20 777.89 y 194 Partes y Piezas por valor de CUC 9 197.20.

Se realizaron las siguientes comprobaciones a una muestra de 9 unidades, (un Almacén de Mercancías para la Venta, un taller de Reparación de Equipos y Posventa, dos centros culturales y 5 unidades de ventas), sin detectarse deficiencias: Fijación de responsabilidad individual y colectiva, mediante Actas firmadas; cuadros diarios de los movimientos de las cuentas de inventario; aplicación del listado oficial de precios; conteo físico de 1950 renglones con un valor de CUC 58 237.44, que representa del total de la muestra el 24 por ciento en cantidad (8 210) y el 20 por ciento en valor (CUC 289 445.85), no detectándose faltantes y los sobrantes detectados no fueron significativos respecto al total de la muestra en cantidad y valor.

No obstante, otras comprobaciones permitieron detectar las siguientes deficiencias:

- Ajustes de Inventario.

- La revisión del ciento por ciento de los ajustes por deterioros realizados en el período tomado como muestra, permitió determinar que en un caso no se detallan las causas y la defectación de los productos evaluados, localizándose dicho ajuste en el Centro Cultural El Terry, por un importe de CUC 18.57 de fecha 17-03-12, siendo los productos ajustados Refrescos Limón y Tukola, Cervezas de Lata.
- En cinco modelos Anexos III- Mercancía Evaluada como Deterioro emitido por la Comisión de Merma y Deterioro donde se relacionan 160 productos, a 47 de ellos por CUC 34.84 que representa el 29 por ciento, se le refiere como causa: Manipulación y como Afectación: Roto, no dejándose descrito fundamentación al respecto de la no aplicación de Responsabilidad Material.
 - En el período auditado, enero, febrero y marzo del 2012, se realizaron 24 devoluciones de ventas minoristas por CUC 2 754.05, de las cuales se revisaron 13 que representan el 54 por ciento del total, comprobándose que en un caso de fecha 23-03-12 por CUC 126.20, no se le adjunta el Comprobante de Venta, en su defecto se archiva recorte de la Cinta Auditora que refleja la venta, pero que la fecha 17-01-12 difiere de la fecha que refiere el Certificado de Garantía (16-01-12).
 - Al verificar la actualización del Submayor de Inventario en tres días diferentes (11,19 y 24 de abril del 2012), se comprobó que se mantiene actualizado de forma general, no obstante se detectaron atrasos en la entrega de la información por el Almacén Provincial con uno y dos días y la Tienda La Cultural con tres días.
 - En revisión efectuada a la totalidad de los conteos físicos realizados por el Área de Contabilidad a las unidades en correspondencia con lo planificado en los meses tomados de muestra se comprobó su cumplimiento. Sin embargo, el procedimiento para su realización, excepto en el Almacén Provincial y el Taller de Reparación de Equipos de Música que lo realiza la Contadora, es a través de la entrega del Inventario sin cantidades a los administradores los que efectúan el conteo y al retornar dicho inventario la Contadora coteja las cantidades con el submayor, resultando no efectivo este proceder al no existir una participación directa del Área de Contabilidad en el conteo físico al producto.
 - En la revisión de las mercancías se detectó que en la Tienda de Liquidación los 35 equipos de música expuestos, por valor de CUC 1 946.19, no cuentan con el Dictamen Técnico emitido por el Especialista. Esta misma situación se presentó en el Almacén Provincial con 75 equipos existentes, los que tienen un valor de CUC 2 711.41.

- Otras deficiencias detectadas en las unidades chequeadas:
 - En el **Almacén Provincial y en el de Insumos**, el listado de los cargos y nombres del personal con acceso se encontraba desactualizado al relacionar a compañeros que ya no laboran en los mismos, además no se encuentra firmado por la Gerente General.
 - En el **Taller de Reparación de Equipos y Postventa** se comprobó que no cuentan con los modelos Recibo de Ingreso para efectuar el cobro de los servicios post garantía.

iii. Personal y Nóminas

Se comprobó la existencia de la Plantilla de Cargos, (P2), aprobada por la Casa Matriz y la Plantilla de Personal de la Sucursal, (P4), debidamente firmadas y acuñadas. Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que contabiliza. Está implantado el Control de Asistencia para todas las áreas que conforman la Sucursal y se encuentran confeccionados los modelos de Notificación de Vacaciones y de Licencias y Subsidios, que amparan los pagos por estos conceptos. El importe total de las nóminas del mes de agosto es coincidente con el importe reflejado en los cheques emitidos por este concepto y se encuentra actualizado el Submayor de Vacaciones.

iv. Activos Fijos Tangibles

Al cierre del mes de marzo del 2012 la cuenta 240-Activos Fijos Tangibles muestra un saldo de CUC 434569.02 y CUP 427473.75, según refiere el Balance de Comprobación de Saldos de la Sucursal. Se revisó el cuadro entre el Submayor de Medios Básicos y la Contabilidad en las cuentas asociadas al tema sin detectarse diferencias.

Se realizaron pruebas físicas a los Activos Fijos Tangibles existentes priorizando las Subcuentas Medios de Transporte y Equipos; de un total de 39 áreas se tomaron como muestra 11 que representa el 28 por ciento.

El total de equipos en las 11 área escogidas es de 532 y se contaron 398 valorados en CUC 18 9747.93 y CUP 307 008.28 que representa el 75 por ciento en cantidad y el 79 y 95 por ciento en valores, no detectándose faltantes ni sobrantes.

Cada responsable de área posee el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, y se encuentran actualizadas; las áreas verificadas tienen los modelos de Control de los Activos Fijos Tangibles. Se verificó que la entidad cuenta con el plan de chequeos periódicos y este se cumple. Se corroboró que todos los activos deprecian mensualmente en correspondencia con las tasas establecidas.

No obstante lo anterior, se comprobó lo siguiente:

- En siete unidades comerciales se detectaron 14 medios rotos por un importe total de CUC 6 842.62 que representa el 3 por ciento del valor total de la muestra. Además, en la tienda Las Novedades se observó que de las 5 vidrieras que están en el área de venta, tres tienen los cristales rotos, que afectan la imagen comercial y la seguridad de las mercancías.
- Se comprobó que en las tiendas Casa Arco y El Topacio los aires acondicionados están rotos, por lo que las altas temperaturas en la unidad, se convierte en un riesgo para los trabajadores, equipos de computación y para los productos que están expuestos a la venta.

v. Útiles y Herramientas

Al cierre del mes de marzo la cuenta 193-Útiles y Herramientas muestra un saldo en CUC de 55 612.06 y en CUP 8 450.35 correspondiéndose los mismos con los valores que muestra el Sistema Automatizado para esta cuenta.

Se comprobó que la Sucursal tiene el plan anual de chequeo físico de los Útiles y Herramientas conformado por 39 áreas y sus correspondientes ejecuciones. Todas las áreas poseen su Acta de Responsabilidad Material actualizada y firmada por los responsables.

Se realizaron pruebas físicas a los Útiles y Herramientas en uso (CUC 42 399.48 y CUP 8450.35), se tomó como muestra 10 áreas que representan el 26 por ciento en cantidades. Se realizó conteo físico en valores por CUC 14 987.11 y CUP 1 600.00 que representó el 69 y 100 por ciento de la muestra y el 35 y 18 por ciento del valor total de la cuenta respectivamente.

De un total de 6 419 Útiles y Herramientas en uso se tomaron de muestra 1719 para un 38 por ciento y al compararlo con el total un 27 por ciento, no detectándose en los conteos faltantes ni sobrantes.

vi. Almacén de Insumos

Al cierre de marzo del 2012 la cuenta 199-Materiales para Insumos muestra un saldo de CUC 37 522.23 y de CUP 726.99, según el Balance de Comprobación de Saldos de la Sucursal.

Se efectuó conteo físico por muestras de los productos almacenados, de un total de 694 valorados en CUC 41 729.45 fueron chequeados 251 por valor de CUC 10 440.99, que representa el 36 y 25 por ciento respectivamente, sin detectarse faltantes ni sobrantes. Se evidenció que en el Almacén de Insumo existe el documento que relaciona las personas facultadas para autorizar las entregas de mercancías, mostrando sus cargos y firmas las que, en todos los casos muestreados coincide con la reflejada en la Solicitud de Materiales. Se

verificó el destino final de 26 productos por CUC 618.24 y todos se encontraban en el lugar para los que fueron extraídos del Almacén. Se realizan conteos físicos por parte del Área de Contabilidad. Las condiciones de almacenamiento son adecuadas, garantizando la integridad física de los recursos; las tarjetas de estibas y el Sistema de Control de Inventario se encontraban actualizadas; los trabajadores tienen firmadas las Actas de Responsabilidad Material.

No obstante a lo detallado anteriormente, se detectaron las siguientes irregularidades:

- No existe correspondencia en 18 casos, entre el número de la factura y el número del documento de origen del vale de entrada (compras y transferencias recibidas), lo que representa el 55 por ciento del total de la muestra tomada.
- El modelo SC-2-07- Solicitud de Entrega de Insumos no cumple en su totalidad con los datos de uso obligatorio, toda vez que no cuenta con el nombre y código del almacén al que se efectúa la solicitud y fecha en que se autoriza ésta. Tampoco tiene el nombre y fecha de la autorización, unidad de medida, nombre y firma del empleado que recibe la solicitud en el Almacén y fecha de la misma.

vii. Agencia de Viajes Paradiso

Para la comprobación de este tema, se tomaron como muestra los meses enero, febrero y marzo del 2012, efectuándose las siguientes comprobaciones sin detectarse deficiencias:

- Consecutivo de los cheques Voucher.
- Comprobantes de Ventas y Recibos de Ingresos, tanto los utilizados, como los cancelados y los sin utilizar.
- Contratos económicos con las entidades que mantienen relaciones comerciales con Paradiso.
- Confección de los 16 expedientes por los servicios ejecutados, que representa el 100 por ciento.
- Se comprobó que se fijan correctamente los ingresos y los costos al cierre del expediente de los servicios ejecutados todos los meses y que los saldos existentes en la cuenta 480-Gastos Acumulados por Pagar, vinculados con la actividad de Paradiso, corresponden a servicios ejecutados por los cuales no se ha recibido aún la factura del prestatario.

No obstante, se detectaron las siguientes irregularidades:

- Todos los expedientes carecen de documentos obligatorios, según se establece en el Manual de Procedimientos de Paradiso, tales como: solicitud del servicio, orden de ejecución y confirmación del servicio,
- Los comprobantes de venta no presentan el número de orden de ejecución.
- No se confeccionó Voucher por el servicio Travesía por la Bahía en el modelo de cierre No. 60-3-2012, utilizando indebidamente el prestatario para la facturación el comprobante de venta No.13811.

viii. Combustible y Transporte.

La Sucursal Cienfuegos cuenta con un parque automotor de 4 vehículos con sus correspondientes expedientes confeccionados y actualizados. Están establecidas normas de consumo para todos los medios de transporte y se ha realizado la Prueba del Litro. Mensualmente se analiza el comportamiento del consumo de combustible por cada carro y las variaciones con relación a la norma.

Disponen de la Tabla de Distancia certificada por GEOCUBA para comprobar los trayectos recorridos. Se comprobó la entrega de combustible solo a los vehículos que se encuentran trabajando, así como la correspondencia del consumo con el parque de vehículos que tiene la Sucursal con excepción del uso de gasolina regular, autorizado por la Casa Matriz, pues no existe un vehículo con asignación directa de este tipo de combustible.

El registro para el control de las Hojas de Ruta se confecciona según lo establecido en la legislación vigente (Resolución No. 184/00 del MITRANS) y en las revisadas no se encontraron enmiendas ni tachaduras. No tienen equipos de transporte que no forman parte de sus Activos Fijos Tangibles.

No obstante lo relacionado anteriormente, se detectó que:

- En los expediente solamente existe evidencia de la realización de una Prueba del Litro en el año 2012, por lo que esta operación no se realiza con una periodicidad menor que permita su fiabilidad y comparación entre las realizadas.
- En los cuatro vehículos analizados para verificar los kilómetros recorridos en correspondencia con el Índice de Consumo Planificado se determinaron variaciones de más y menos en la sumatoria de los tres meses tomados como muestra.

ix. Centros Culturales

En los centros culturales El Cubanísimo y El Terry se comprobó que coinciden los precios reflejados en las cartas de precio con lo reflejado en el Listado Oficial de Precio actualizado; existían físicamente los componentes gastronómicos para conformar los productos que se encuentran en oferta. Se verificó la coincidencia de los saldos iniciales en el IPV con lo que registra el Sistema Automatizado de Inventario, tomando como muestra algunos de los renglones existentes los días que se realizaron los conteos en dichos centros, comprobando que en todos los casos coinciden los saldos reflejados. En los conteos físicos realizados no se detectaron faltantes ni sobrantes. Además, cuentan con el registro de control diario del talento artístico que coincide con el pago efectuado por las presentaciones en la muestra analizada. No obstante lo anterior, se comprobó que:

- Al revisar la Carta de Precio en el Centro Cultural El Cubanísimo, se comprobó que en las mismas no están relacionadas las confituras, los cigarros y la cerveza dispensada en moneda nacional y por otra parte, se encontraban reflejadas sin contar con existencias el jugo de Manzana y el Cubay Triple C.
- En los conteos de mercancías efectuadas en el Centro Cultural El Terry, no se pudo verificar la existencia de las bebidas importadas al no contar con medidor, ni la cantidad de café por no tener una pesa.

x. Seguridad Informática, Redes y Comunicaciones, Sistemas y Generales

La Sucursal cuenta con un total de 50 computadoras, de ellas 5 se utilizan como servidores para un 10 por ciento, 13 funcionan como PC-ZEUS, (Caja Registradora), en 11 unidades comerciales (9 tiendas y 2 centros culturales), para un 26 por ciento y las 32 restantes son utilizadas como estaciones de trabajo para un 64 por ciento. De este universo se tomaron 23 como muestra para la comprobación que constituyen el 46 por ciento del total existentes, comprobándose lo siguiente.

- Seguridad Informática.
 - En el Almacén Provincial se encontró desactualizado el Anexo 2 que refiere las características del equipamiento existente. En el mismo consta que la PC del Almacén tiene un disco duro de 250Gb de capacidad, cuando la misma posee un disco de 320Gb. Esto incumple con lo dispuesto en la Res.172/07 del Ministerio de la Informática y las Comunicaciones en su Capítulo II Artículo 4.
 - Cinco no cuentan con respaldo eléctrico (U.P.S.).

IV. RECOMENDACIONES.

1. Evaluar las deficiencias señaladas y proceder a darle cumplimiento a las mismas, en el menor tiempo posible, pues en su mayoría resultan de fácil solución.
2. Aplicar correctamente todas las resoluciones, instrucciones, circulares y cartas normativas de los organismos superiores e internas de ARTex S.A.

V. GENERALIDADES

Debe tenerse presente que de acuerdo con el Decreto Ley No. 159 de la Auditoría, Capítulo IV, Artículo 7, Inciso k, la entidad debe informar a esta Unidad de Auditoría Interna en un término no mayor de ciento ochenta (180) días naturales contados a partir de la terminación de la Auditoría Especial, la situación que presentan las deficiencias contenidas en este informe.

De existir alguna discrepancia en el contenido del Informe, la entidad debe comunicar sus descargos a la Unidad de Auditoría Interna de la Casa Matriz de ARTex SA dentro de los veinte días siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 453 del 2006 del MAC.

La entidad deberá informar a esta Unidad, en un término no mayor de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recepción del Informe, el plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley No. 159 de la Auditoría, Capítulo V, Artículo 14, se debe discutir en el Consejo de Dirección de la entidad objeto de la Auditoría Especial el resultado de la misma, siendo el máximo dirigente de la entidad el responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este Informe.

Fraternalmente,

Anaeli Gutiérrez García

Auditora

Conclusiones del capítulo

La guía diseñada para el seguimiento del funcionamiento del Sistema de Control Interno se aplica y evalúa en este capítulo y la misma ha demostrado su consistencia, su adecuación a las características del objeto de estudio y su visión sistémica.

Como resultado de lo anteriormente expresado la guía ha permitido llegar a las siguientes conclusiones sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno de Artex S.A Sucursal Cienfuegos:

- Los objetivos generales de la entidad están correctamente determinados.
- Se reformuló la matriz DAFO al cambiar las condiciones que en otros años le dieron origen.
- Al evaluar los componentes del sistema de control internos se detectó que: los órganos asesores funcionan correctamente y que existe un Comité de Control que cumple con sus funciones y ayuda al monitoreo de las actividades.
- Por último en los diferentes indicadores de evaluación del desempeño y de rendimiento, que permiten evaluar la responsabilidad de cada actividad, ya que cada área funcional cuenta con sus indicadores de desempeño como herramienta de trabajo de forma cuantitativa y cualitativa y se evidencian que no existen recursos inmovilizados.

Conclusiones



Conclusiones

El Control Interno ha sido pensado esencialmente, para limitar los riesgos que afectan la consecución de las metas en una organización. Un buen Sistema de Control Interno responde únicamente a las características de la entidad para la cual fue diseñado. Su evaluación sistemática resulta indispensable para actuar a tiempo reemplazándolo o reforzándolo. Atendiendo a la evaluación del Sistema de Control Interno desarrollada en el trabajo, se puede arribar a las siguientes conclusiones:

La revisión bibliográfica desarrollada permitió analizar la evolución de la definición del Control Interno al manifestar que el mismo ya no solo se limita al área contable sino que abarca a todas las áreas de la organización.

La estructuración efectuada a la guía de autocontrol, indica que se ajusta a las características de la empresa y a las exigencias del sistema de control interno establecido. Teniendo implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No.60/2011 así como tópicos inherentes a la entidad, por lo cual constituye una valiosa herramienta de trabajo que deberá contribuir al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención corrupción e ilegalidades, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La aplicación a través de la guía de autocontrol diseñada permitió a la Empresa conocer en detalle cuáles eran los aspectos positivos así como las deficiencias en cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno obteniendo como resultado una calificación de ACEPTABLE.

Tener en cuenta las conclusiones del informe de Auditoría.

Recomendaciones



Recomendaciones

Extender la implementación de la Guía de autocontrol ajustada, de manera experimental al resto de las Sucursales de ARTex S.A.

Realizar los diagnósticos y evaluación del Sistema de Control Interno periódicamente en aras de detectar cualquier deficiencia que el mismo pueda presentar.

Analizar y discutir las deficiencias identificadas del Control Interno para lograr la comunicación, difusión y seguimiento de las mismas a todos los niveles, lo que propiciará el desarrollo de acciones de control más precisas y toma de decisiones acertadas.

Establecer los mecanismos que permitan erradicar las deficiencias encontradas.

Tener en cuenta las recomendaciones del informe de Auditoría.

Bibliografía



Bibliografía

- (1975). *Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires.*
- Armada Trabas, E. (2005). *El Control Interno en Cuba. Realidad Empresarial. Vínculo con la Auditoría.* La Habana.
- Blanco, F. (1984). *El control integrado de Gestión.*
- Capote Cordovés, G. (s.f.). *El control interno y el control. Economía y desarrollo.* Recuperado el 2011, de <http://www.dict.uh.cu/Revistas/economía desarrollo/2011/Gabriel Capote>
- Carballosa Rodríguez, D. M. (2011). *Adecuación de la Guía de autocontrol interno al sector de la salud. Trabajo de Diploma. Universidad Carlos Rafael Rodríguez. Cienfuegos.*
- Catácora, F. (s.f.). *Sistemas y Procedimientos Contables.* Primera Edición. McGraw/Hill Venezuela.
- Chapman L, W. (1965). *Procedimientos de auditoría. Colegio de graduados en Ciencias Economicas de la Capital Federal.* Buenos Aires.
- Charry Rodríguez, A. (2000). *El Control Interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del estado.* La Habana: Ciencias Sociales.
- Contraloría General de la República. 2011. Resolución 60/2011 Control Interno.*
- Control Interno. Antecedentes y Evolución.* (s.f.). Recuperado el 2011, de <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>
- El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.* (1993). Recuperado el 2011, de <http://www.gestiopolis.com>
- Fowler Newton, E. (1976). *Tratado de Auditoría.* Buenos Aires: Contabilidad Moderna.
- González, M. E. (2002). *Auditoría y control interno.* Recuperado el 2011, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>
- Hernández Hernández, H. M. (2009). *Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno en Turismo.* Cienfuegos.
- Holmes, A. (1993). *Auditorías Principios y Procedimientos.* México: Limusa.
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación y métodos y eficiencia administrativa.* México: Diana.
- Martínez Calderín, L. (s.f.). *El control interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.* Recuperado el 2011, de

<http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/index/assoc/HASH6e54/32a38a83.dir/doc.pdf>

Meigs W., L. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Diana.

Ministerio de Auditoría y Control. 2008. *Resolución 353/2008. Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías*.

Ministerio de Finanzas y Precios. 2003. *Resolución 297/2003. Control Interno*.

Quintana Cabrales, A. (s.f.). *Control Interno*. Recuperado el 2011, de <http://www.google.com>

Redondo, A. (1993). *Curso práctico de Contabilidad General*. Venezuela: Centro Contable.

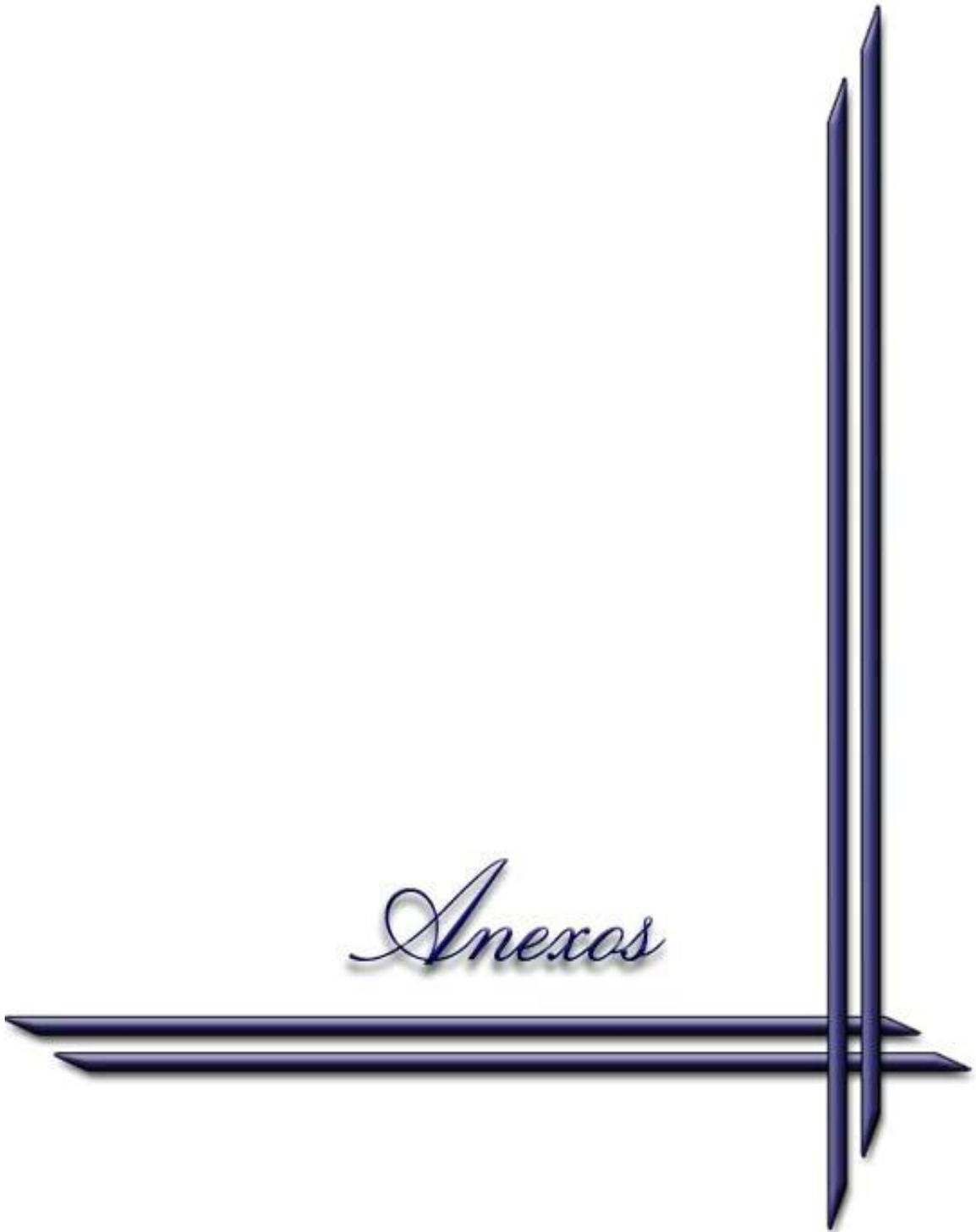
Rodríguez Camejo, E. (s.f.). *El Control interno y sus lineamientos*. Recuperado el 2011, de http://www.betsime.disaic.cu/secciones/tec_abrjun_07.htm

Sánchez Rodríguez, L. M. (s.f.). *La evaluación del control interno. Su incidencia en el perfeccionamiento de la gestión económico financiero de la Universidad de Oriente*. Obtenido de <http://www.uo.edu.cu/ojs/index.php/stgo/article/viewFile/14505209/193>

Trelles Fernández, J. A. (2009). *Diseño de Procedimiento para autoevaluar el Sistema de Control Interno, como acción de Control integrada al Componente Supervisión o Monitoreo en la Empresa Termoeléctrica Cienfuegos*. Cienfuegos.

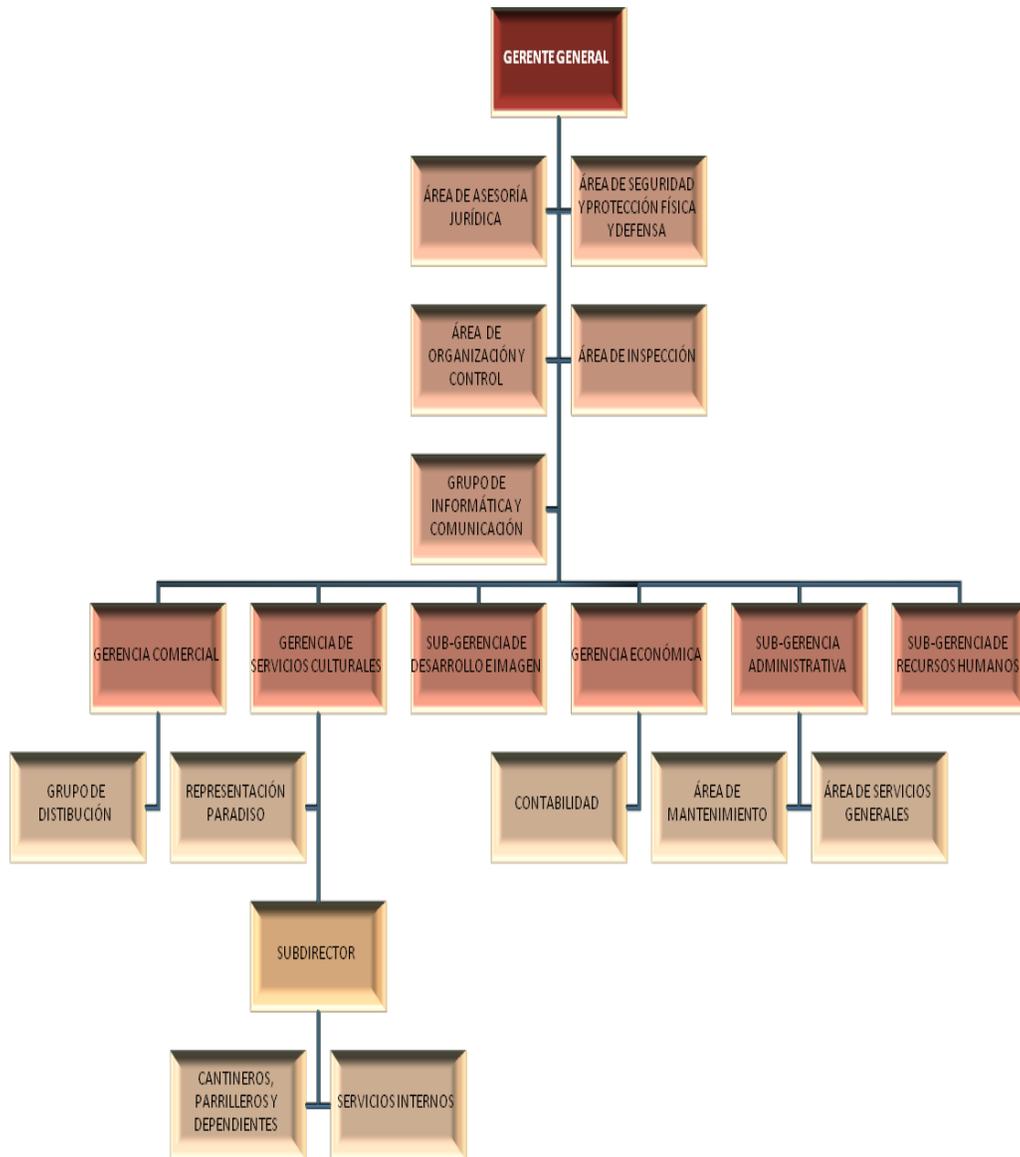
Willingham, J. J. (1985). *Auditoría: Conceptos y Métodos*. Bogotá.

Anexas



Anexos

Anexo I. Organigrama de Funciones



Anexo II. Matriz DAFO

		Oportunidades						Amenazas					
Fortalezas		1	2	3	4	5	Total	1	2	3	4	5	Total
	1	3	0	0	3	3	9	0	0	0	0	3	3
	2	3	0	0	3	0	6	0	0	0	0	1	1
	3	0	0	3	0	3	6	0	0	0	0	3	3
	4	0	0	3	1	2	6	0	2	0	2	3	7
	5	0	0	3	2	3	8	0	0	0	0	3	3
Total	6	0	9	9	11	35	0	2	0	2	13	17	
Debilidades	1	0	2	2	0	3	7	0	0	3	3	3	9
	2	0	1	0	0	3	4	0	0	2	3	3	8
	3	0	3	2	0	3	8	0	0	0	2	3	5
	4	0	3	1	0	3	7	0	0	3	0	1	4
	Total	0	9	5	0	12	26	0	0	8	8	10	26

Anexo III. Razones Financieras

Indicadores	Fórmula	2010	2011
Razón de Liquides General o Índice de solvencia	$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	3.208	3.101
Razón de Liquidez Inmediata o Prueba ácida	$\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$	0.610	1.030
Razón Liquidez Instantánea o Prueba Amarga	$\frac{\text{Efectivo} + \text{Invers. Corto plazo}}{\text{Pasivo Circulante}}$	0.547	0.962
Razón de solvencia	$\frac{\text{Activo Total} - \text{Activo Diferido}}{\text{Pasivo Total}}$	7.633	7.750
Disponibilidad	$\frac{\text{Efectivo en caja} + \text{E. en banco}}{\text{Pasivo Circulante}}$	0.529	0.776
Ciclo de cobro	$\frac{\text{Cuentas y efectos por cobrar}}{\text{Ventas Netas}}$	0.001	0.004
Rotación de Activos circulantes	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Circulantes}}$	3.953	3.781
Rotación de Activos Fijos	$\frac{\text{Ventas Neta}}{\text{Activo fijo}}$	5.347	5.673
Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Utilidad Neta después de impuestos}}{\text{Activos Totales}}$	0.673	0.760
Apalancamiento	Activos totales	3.125	3.414

	$= \frac{\text{-----}}{\text{Patrimonios}}$		
Rotación del inventario	$= \frac{\text{Costo de venta}}{\text{-----}} \\ \text{Inventario promedio}$	2.801	5.456
Razón de ciclo del inventario	$= \frac{360}{\text{-----}} \\ \text{Razón de rotación de inventario}$	128.52	65.98
Endeudamiento	$= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{-----}} \\ \text{Activo Total}$	0.680	0.707
Fuentes propias/ Fuentes ajenas	$= \frac{\text{Pasivo total}}{\text{-----}} \\ \text{Patrimonio}$	2.125	2.414
Calidad de la deuda	$= \frac{\text{Pasivo circulante}}{\text{-----}} \\ \text{Pasivo Total}$	0.078	0.092
Razón Margen de Utilidad sobre Ventas	$= \frac{\text{Utilidad Neta después de impuesto}}{\text{-----}} \\ \text{-} \\ \text{Ventas Netas}$	0.087	0.145
Razón de Rendimiento sobre Patrimonio	$= \frac{\text{Utilidad Neta después impuestos}}{\text{-----}} \\ \text{Activos totales}$	0.058	0.110
Razón de Rentabilidad General	$= \frac{\text{Gastos totales}}{\text{-----}} \\ \text{Ingresos totales}$	0.370	0.340

Anexo IV. Indicadores de Rendimiento

Indicadores	UM	CUC + MN				
		Real hasta año 2010	Plan hasta año 2011	Real hasta año 2011	% de Cumplimiento 2010	% de Cumplimiento 2011
		(1)	(2)	(3)	(3/1)	(3/2)
ECONOMIA						
Gastos materiales	MP	110,0	111,5	118,8	108,0%	106,6%
Gasto de Servicios comprados	MP	137,2	181,4	121,0	88,2%	66,7%
Gastos totales	MP	1107,9	1162,0	1158,0	104,5%	99,7%
Valor agregado bruto (VAB)	MP	1.025,0	1.310,7	1.333,7	130,1%	101,8%
Promedio de trabajadores (PT)	U	128	127	125	97,7%	98,4%
Fondo de salario general (FSG)	MP	486,0	472,1	517,0	106,4%	109,5%
EFICIENCIA						
Productividad (a partir del VAB)	P	8.008	10.321	10.669	133,2%	103,4%
Coeficiente salario FSG / VAB	P	0,4741	0,3602	0,3876	81,8%	107,6%
Salario medio general (SMG)	P	316,38	309,75	344,66	108,9%	111,3%
Gasto total por peso de venta Bruta	P	0,3798	0,3530	0,3459	91,1%	98,0%
EFICACIA						
Ingresos o ventas brutas	MP	2.916,7	3.291,4	3.347,9	114,8%	101,7%

Anexo V. Guía Adecuada para evaluar el Control Interno en la Sucursal de ARTex S.A en Cienfuegos.

COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Están definidos los objetivos de trabajo.	X		
2.	Está implementada la Planificación Estratégica por objetivos de trabajo y el sistema de planes de trabajo.	X		
3.	Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad.	X		
4.	Este plan de trabajo responde a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales del Órgano u Organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.	X		
5.	Están definidos por cada área los procesos y actividades a realizar para dar cumplimiento a lo anterior, a partir de las funciones generales y específicas de éstas.	X		
6.	Para la elaboración de los planes de trabajo, según corresponda, se tiene en cuenta: la misión, los objetivos de trabajo de la entidad, las funciones definidas de cada área y de cada puesto de trabajo y las actividades a realizar en cada proceso o subproceso.	X		
7.	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.	X		
8.	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.	X		
9.	Se realizan puntualizaciones mensuales de los planes de trabajo en todos los niveles de dirección, para precisar o ajustar las tareas aprobadas en el plan anual, introducir las nuevas que surjan, así como las que puedan ser indicadas por los jefes correspondientes.	X		
10.	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.	X		
11.	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.	X		
12.	Cada cuadro, funcionario y especialista cuenta con su plan de trabajo individual, el que elabora teniendo en cuenta el plan mensual de su área y se aprueba por el jefe inmediato superior	X		
13.	Concluido el mes, los jefes de las áreas se reúnen individual o colectivamente con sus trabajadores para analizar el cumplimiento de las tareas; teniendo en cuenta la calidad y oportunidad de las mismas.	X		
14.	Se informa a los niveles correspondientes y a las organizaciones políticas y de masa de la entidad el cumplimiento de los planes de trabajo.	X		
15.	Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores	X		
Integridad y valores éticos		X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
16.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento.	X		
17.	Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
18.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
19.	Cuenta la entidad con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo.	X		
20.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
21.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
22.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
23.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	X		
24.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.	X		
	Idoneidad Demostrada	X		
25.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.	X		
26.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.	X		
27.	Están definidas las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior.	X		
28.	Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.	X		
29.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS	X		
30.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	X		
31.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	X		
32.	Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación, de cada trabajador, el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño.	X		
33.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.	X		
34.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	de la entidad.			
35.	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
36.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	X		
37.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	X		
38.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.	X		
39.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X		
40.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	X		
41.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	X		
42.	Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.	X		
43.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.	X		
44.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.	X		
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad	X		
45.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	X		
46.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	X		
47.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.	X		
48.	Está conformado un manual de procedimientos.	X		
49.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	X		
50.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	X		
51.	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.	X		
52.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
53.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	X		
54.	La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de trabajo y la aplicación de los controles adecuados.	X		
55.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a:			
	a) plantilla aprobada y cubierta	X		
	b) estructura organizativa (organigrama de la entidad).	X		
56.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X		
57.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	X		
58.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X		
59.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas.	X		
60.	Los cuadros y dirigentes han establecido los límites para la delegación de autoridad formal y responsabilidades a sus subordinados, en correspondencia con los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que desarrolla éstos.	X		
61.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	X		
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos	X		
62.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.	X		
63.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X		
64.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X		
65.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X		
66.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		
67.	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	X		
68.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X		
69.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.	X		
70.	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuentas periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores.	X		
71.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:	X		
	a) Plantilla de cargos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
	c) Reglamento Disciplinario Interno.	X		
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	X		
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	X		
	f) Acta de creación del Comité de Expertos.	X		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	X		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.	X		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	X		
	j) Reglamentos de la estimulación.	X		
	k) Resultado de inspecciones realizadas.	X		
72.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	X		
73.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	X		
Total por respuestas		84		

COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Identificación del riesgo y Detección del Cambio				
74.	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	X		
75.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda):			
	a) Expediente de las acciones de control realizadas.	X		
	b) Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias.	X		
	c) Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).	X		
	d) Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas.	X		
	e) Estados de opinión de la población.	X		
	f) Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.	X		
	g) Informes de balance de trabajo anual.	X		
	h) Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.	X		
	i) Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.	X		
j) Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.	X			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	k) Resultados de encuestas realizadas.	X		
	l) Análisis del organigrama de la entidad.	X		
	m) Diagramas de flujos.	X		
	n) Manuales.	X		
	o) Contratos.	X		
	p) Otras fuentes.	X		
76.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.	X		
77.	Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta: la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.	X		
78.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.	X		
79.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.	X		
80.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.	X		
81.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.	X		
82.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.	X		
83.	Cuando se detectan nuevos riesgos en las actividades, se diseñan pruebas y revisiones para su control.	X		
	Determinación de los objetivos de control			
84.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	X		
85.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.	X		
86.	Tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.	X		
87.	Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización	X		
88.	Esas reuniones fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.	X		
	Prevención de riesgos			
89.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	entidad.			
90.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.	X		
91.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.	X		
92.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.	X		
93.	Las deficiencias señaladas mediante acciones de control y los riesgos que propician la ocurrencia de hechos delictivos, indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, son incorporadas al Plan de Prevención como puntos vulnerables y se establecen medidas para su mitigación.	X		
94.	Las medidas recogidas en el Plan de Prevención están dirigidas a comprobar la mitigación de los riesgos y no incluyen deberes funcionales.	X		
95.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.	X		
96.	En el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.	X		
97.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos.	X		
98.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.	X		
99.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos	X		
Total por respuestas		41		

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
100.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.	X		
101.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	X		
102.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	X		
103.	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.			
104.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.	X		
105.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	X		
106.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		
107.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
108.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		
109.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	X		
110.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	X		
111.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
112.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	X		
113.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	X		
114.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X		
115.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X		
116.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	X		
117.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	X		
118.	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.	X		
119.	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
120.	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.	X		
121.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.	X		
122.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	X		
123.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	X		
124.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.	X		
125.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
126.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X		
127.	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.	X		
128.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	X		
129.	Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.	X		
130.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.	X		
131.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	X		
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
132.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X		
133.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.	X		
134.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	X		
135.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.	X		
136.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.	X		
137.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
138.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.	X		
139.	Las puertas de almacenes y fábricas se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.	X		
140.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	X		
141.	Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.	X		
142.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	X		
143.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	X		
144.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X		
145.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X		
146.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X		
147.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	X		
Rotación del personal en las tareas claves				
148.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	X		
149.	Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave.	X		
150.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	X		
151.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.	X		
152.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.	X		
Control de las Tecnologías de la Información				
153.	Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.	X		
154.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
155.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X		
156.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes	X		
157.	El plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las PC y los servicios principales de la Red como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.	X		
158.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	X		
159.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos	X		
160.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.	X		
161.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.	X		
162.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.	X		
163.	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.	X		
164.	La arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios estarán en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo.	X		
165.	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.	X		
166.	Se cumplen de acuerdo a la legislación vigente, las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que recibe y oferta.	X		
167.	En el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, protegidas por un perímetro de seguridad definido en dependencia de la importancia de los bienes informáticos contenidos en ellas y su utilización de acuerdo a la legislación vigente.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
168.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	X		
169.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	X		
170.	El equipamiento instalado en las áreas controladas está protegido contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, incluyendo el uso de fuentes de alimentación alternativas para los procesos que deban continuar en caso de un fallo de electricidad prolongado, siendo ubicado y protegido de manera que reduzca los riesgos.	X		
171.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	X		
172.	Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alteraciones o sustracciones, ya sea de éstas o sus componentes, así como de la información que contienen. Se controla hasta nivel de componente	X		
173.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.	X		
174.	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruido físicamente o sobrescritos completamente en lugar de borrarlos como usualmente se hace.	X		
175.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.	X		
176.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	X		
177.	Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.	X		
178.	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.	X		
179.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	X		
180.	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se ha tenido en cuenta el principio de separación de funciones, considerando aquellas tareas que no deben ser realizadas por una misma persona, a fin de reducir oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.	X		
181.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
182.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente:	X		
	a) solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos;	X		
	b) todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente;	X		
	c) la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.	X		
183.	En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.	X		
184.	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso.	X		
185.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas.			
	a) Serán privadas e intransferibles.	X		
	b) Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen.	X		
	c) Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres.	X		
	d) No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean.	X		
	e) No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.	X		
186.	Los sistemas de aplicación deben contar con:			
	a) La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores,	X		
	b) la documentación y los ficheros fuentes;	X		
	c) Manuales de usuario y manuales de explotación.	X		
	d) Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.	X		
187.	Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las alternativas a emplear.	X		
188.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
189.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.	X		
Indicadores de desempeño y de rendimiento				
190.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
	a) Cumplimiento del Plan de Trabajo, tareas, objetivos, en el tiempo; así como el aporte con su labor al cumplimiento del Plan de Ingresos o Servicios.	X		
	b) Calidad del Trabajo, incluyendo los análisis valorativos, la habilidad para no presentar errores para descubrirlos. Calidad de los Servicios.	X		
	c) Actitud ante el trabajo, si presta atención, si demuestra interés en el trabajo, si se puede contar con su aporte para concluir tareas priorizadas en un tiempo determinado.	X		
	d) Disciplina Laboral: Aprovechamiento de la Jornada Laboral, regularidad de la asistencia, ausencias injustificadas, impuntualidades.	X		
	e) Uso, cuidado, conservación y aprovechamiento de los medios de trabajo y auxiliares, materiales, medios básicos, herramientas, útiles y documentación.	X		
	f) Cumplimiento de la disciplina tecnológica, de normas y procedimientos o de la Legislación vigente utilizada en el trabajo.	X		
	g) Actitud hacia los demás, nivel de cooperación para trabajar con otros y para otros.	X		
	h) Cumplimiento de las normas de seguridad y salud y de higiene, incluye uso de medios de protección.	X		
	i) Porte y aspecto, uniformidad; así como cumplir con las normas de atención, cortesía y ética.	X		
191.	Están establecidos los indicadores para medir el rendimiento de cada actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos. Indicadores de Economía			
	a) Gastos materiales (Materia Prima y Materiales + Combustible + Energía + Alimentación)	X		
	b) Gasto de Servicios Comprados (Comunicaciones + Reparación y Mantenimiento + Alquileres + Seguridad y Protección + Fletes y Seguros + Pasajes Nacionales + Hospedaje Nacional + Dieta Alim. Nacional + Alimentación)	X		
	c) Gastos totales (Gastos Operacionales + Gastos Generales de Administración + Gastos Financieros + Gastos perdidos + Gastos faltante)	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	de bienes + Gastos años anteriores + Otros Gastos)			
	d) Valor agregado bruto (VAB) (Margen Comerciales + Gastos Materiales + Servicios Comprados)	X		
	e) Promedio de trabajadores (PT)	X		
	f) Fondo de salario general (FSG) (Fondo de Salario Básico (FSB) + Fondo de Salario por Estimulación (FSE))	X		
	Indicadores de Eficiencia			
	a) Productividad (a partir del VAB) (Valor Agregado Bruto (VAB) + Promedio De Trabajadores (PT))	X		
	b) Coeficiente salario (FSG / VAB)	X		
	c) Salario medio general (SMG) (Fondo de Salario / promedio de trabajadores)	X		
	d) Gasto total por peso de venta Bruta (Gastos totales/ Ingresos O Ventas Brutas)	X		
	Indicadores de Eficacia			
	a) Ingresos o ventas brutas (Ventas Minoristas + Ventas Mayoristas + Ventas de Servicios + Ingresos de Servicios Turísticos + Exportaciones + Ingresos de Servicios Gastronómicos)	X		
192.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	X		
193.	Se adoptan acciones para mejorar los indicadores de desempeño y rendimiento.	X		
	Otros Aspectos			
	Caja y Banco			
194.	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	X		
195.	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	X		
196.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.	X		
197.	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director o en otro lugar seguro determinado por la dirección.	X		
	En la Entidad existen cartas firmadas por su máxima dirección, en las que se reflejen los nombres, apellidos y firmas de:			
198.	a) La persona que asumirá dentro de su contenido de trabajo las funciones de Cajero.	X		
	b) La persona responsabilizada como única autorizada a realizar depósitos y extracciones de efectivo al Banco.	X		
	c) Las personas designadas para efectuar los Arqueos de Caja.	X		
	d) Las personas designadas para autorizar Anticipos a Justificar de Dietas y de Pagos Menores.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	e) La persona designada para llevar el Registro de Control de los Anticipos a Justificar.	X		
	f) La persona designada para contabilizar las operaciones de Caja.	X		
199.	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y documentos de valor depositados en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.	X		
200.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.	X		
201.	Están notificados y aprobados a nivel de Casa Matriz los fondos para operar en CUP y CUC de cada centro de costo y la caja central.	X		
202.	Se verifica el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.	X		
203.	Se emite el modelo "Recibo de Ingresos" para formalizar los cobros que se realizan.	X		
204.	Los Recibos de Ingresos están numerados previamente por el área económica.	X		
205.	Se controlan los Recibos de Ingresos que se encuentran en poder del cajero.	X		
206.	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Cafeterías y se deposita en la caja central en el plazo establecido por la entidad.	X		
207.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	X		
208.	Se efectúan arqueos al fondo, documentos de valor equivalentes y al efectivo pendiente de depositar al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.	X		
209.	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje y si estos se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.			X
210.	El registro de control de anticipos está actualizado.			X
211.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.			X
212.	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.			X
213.	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.			X
214.	Los pagos menores que se realizan por el Fondo Fijo, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores y no exceden del efectivo establecido por la legislación vigente.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
215.	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	X		
216.	Se realiza reembolso del fondo fijo al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.	X		
217.	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.	X		
218.	Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elabora el expediente correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.	X		
219.	Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de medios monetarios se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.	X		
220.	El cajero no tiene acceso a los registros contables del efectivo.	X		
221.	En la Entidad existen cartas firmadas por su máxima dirección, en las que se reflejen los nombres, apellidos y firmas de:	X		
	a) Las personas autorizadas para efectuar solicitudes de cheque.	X		
	b) La (s) persona (s) autorizada (s) a emitir cheques.	X		
	c) La persona encargada de recoger chequeras y Estados de Cuenta en el Banco.	X		
	d) La persona designada para contabilizar las operaciones de Banco.	X		
	e) La persona designada para efectuar mensualmente la Conciliación bancaria.	X		
222.	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	X		
223.	Los documentos que dan origen a los cheques se corresponden con los importes y conceptos para los cuales fueron emitidos y aprobados.	X		
224.	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.	X		
225.	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.	X		
226.	Existe correspondencia entre los saldos de todas las cuentas bancarias conciliadas con los emitidos por el banco en el estado de cuenta.	X		
227.	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	a) SC-3-01-Recibo de Ingreso.	X		
	b) SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.			X
	c) SC-3-03-Vale para pagos Menores.	X		
	d) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.			X
	e) SC-3-05-Reembolso de Fondos.	X		
	f) SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.	X		
	g) SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.	X		
	h) SC-3-08-Conciliación Bancaria.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
228.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
229.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Cuentas por Cobrar				
230.	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	X		
231.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas; están archivadas todas las copias de esta última.	X		
232.	Los contratos económicos tienen pactadas todas las cláusulas que garanticen el cumplimiento para el objeto del mismo. Están debidamente firmados y acñados por los representantes de ambas entidades y están vigentes.	X		
233.	Está creada y actualizada la ficha y código del cliente mayorista en el Almacén Provincial.	X		
234.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.	X		
235.	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.	X		
236.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.	X		
237.	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida y debidamente controlado su envejecimiento y causas.	X		
238.	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.	X		
239.	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.	X		
240.	El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.	X		
241.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
242.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Inventarios				
243.	Cuenta el almacén con los nombres y cargos del personal con acceso.	X		
244.	El almacén tiene delimitada las áreas de recepción, despacho, almacenamiento de los productos recibidos, y mermas y deterioros.	X		
245.	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y están certificados.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
246.	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	X		
247.	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.	X		
248.	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.	X		
249.	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciegas.	X		
250.	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.	X		
251.	Se controlan las existencias en el almacén de los productos en unidades físicas y valor, a través del Sistema de Control de Inventario.	X		
252.	Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.	X		
253.	La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.	X		
254.	Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.	X		
255.	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.	X		
256.	Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.	X		
257.	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.	X		
258.	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.	X		
259.	En todas las compras realizadas media el contrato económico.	X		
260.	Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.	X		
261.	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.	X		
262.	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.	X		
263.	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
264.	Se utiliza el modelo de Solicitud de Mercancía para ordenar los productos dentro de la entidad.	X		
265.	Se amparan los despachos de productos por el almacén a través del modelo Vale de Salida.	X		
266.	Están autorizadas por el Gerente Comercial las transferencias de productos entre los almacenes o dependencias de la entidad y se ejerce control sobre éstas.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
267.	Se formalizan a través de documentos, las transferencias de productos entre establecimientos distantes, amparando su tránsito hasta su destino.	X		
268.	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.	X		
269.	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.	X		
270.	El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de los productos almacenados de acuerdo con el plan aprobado.	X		
271.	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.	X		
272.	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.	X		
273.	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.	X		
274.	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.	X		
275.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.	X		
276.	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.	X		
277.	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.	X		
278.	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.	X		
279.	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.	X		
280.	La mercancía con defectos o deterioros se encuentra en el área de merma.	X		
281.	El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.	X		
282.	Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.	X		
283.	Por cada faltante o sobrante de bienes materiales que se detecte se elabora el expediente correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.	X		
284.	Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de bienes materiales se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.	X		
285.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	modelos son:			
	a) SC-2-01-Solicitud de compras.			X
	b) SC-2-04-Informe de Recepción.	X		
	c) SC-2-05-Informe de Reclamación.		X	
	d) SC-2-07-Solicitud de entrega.		X	
	e) SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.			X
	f) SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.	X		
	g) SC-2-10-Orden de Despacho.			X
	h) SC-2-12-Factura.		X	
	i) SC-2-13-Submayor de Inventario.	X		
	j) SC-2-14-Tarjeta de Estiba.	X		
	k) SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.	X		
	l) SC-2-16-Ajuste de Inventario.	X		
	m) SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.	X		
	n) SC-2-18-Factura Comercial.	X		
	o) SC-2-21-Prefactura.	X		
286.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
287.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Combustible y Transporte			
288.	Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.			X
289.	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.			X
290.	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	X		
291.	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.	X		
292.	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.	X		
293.	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	X		
294.	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.	X		
295.	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.	X		
296.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.	X		
297.	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.			X

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
298.	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte de la entidad.	X		
299.	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	X		
300.	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.	X		
301.	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.	X		
302.	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.	X		
303.	Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.	X		
304.	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.	X		
305.	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	X		
306.	Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.			X
307.	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.	X		
308.	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.	X		
309.	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.	X		
310.	Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	X		
311.	Los responsable de los medios de transporte tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los mismos.	X		
312.	Se realiza el pago a la ONAT del impuesto vigente sobre el transporte automotor según su capacidad.	X		
313.	Existe evidencia del destino final de los motores o agregados mayores en caso de ser sustituidos.	X		
314.	Los vehículos de la entidad tienen las gomas y baterías marcadas o troqueladas con su número de registro.	X		
315.	Se realiza el pago anual de la Póliza de Seguro con responsabilidad civil a la Empresa de Seguros Nacionales.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
316.	Se emite una autorización de parqueo eventual o permanente donde se especifica el vehículo, nombre del chofer y lugar autorizado por el Gerente General.	X		
317.	Están confeccionados los expedientes de cada uno de los vehículos existentes en la entidad.	X		
318.	Están actualizados los datos del vehículo y las anotaciones en los modelos que conforman estos expedientes.	X		
319.	Tienen habilitado un Registro de Entrega de Hoja de Rutas en el que se consignen las anotaciones correspondientes al vehículo y firmadas por el responsable del mismo.	X		
320.	Las Hojas de Ruta están foliadas, acuñadas y autorizadas por la Administración, y reflejados todos los datos en los escaques superiores de cada una de ellas.	X		
321.	Tienen aprobada la inspección técnica anual por la planta de Revisión Técnica de Vehículos Automotores y poseen el sello y el comprobante.	X		
322.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
323.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Activos Fijos Tangibles				
324.	Cada responsable de área tiene firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.	X		
325.	Poseen documento donde se relacionan los nombres, apellidos, cargos y firmas de los funcionarios autorizados para aprobar los movimientos de medios.	X		
326.	Están establecidos y actualizados por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.	X		
327.	Los listados de control de los activos fijos tangibles contiene todos los datos necesarios en la descripción de cada medio, que posibilite su identificación.	X		
328.	Se elaboran los modelos de movimientos de Activos Fijos Tangibles, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.	X		
329.	Los movimientos de alta de Activos Fijos Tangibles tienen la factura de compra y el documento del nivel superior que autorizó la inversión.	X		
330.	Las bajas de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde, las actas de las comisiones de evaluación y destrucción, los comprobantes contables y la certificación del Consejo de Dirección de la Sucursal por la aprobación del ajuste.	X		
331.	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.	X		
332.	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.	X		
333.	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	enviados a reparar.			
334.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos de los Activos Fijos Tangibles.	X		
335.	Se realizan chequeos periódicos de los Activos Fijos Tangibles según lo planificado.	X		
336.	El área de contabilidad participa en la ejecución del conteo físico de estos activos cuando se sustituye al responsable del área, y existe el documento firmado por el que entrega y recibe.	X		
337.	Estos medios se encuentran identificados con su número de inventario.	X		
338.	Están clasificados correctamente de acuerdo con el clasificador nacional y contabilizado en la subcuenta correcta.	X		
339.	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.	X		
340.	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.	X		
341.	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.	X		
342.	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.	X		
343.	En caso de detectarse faltantes o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.	X		
344.	Los expedientes en investigación por faltantes y sobrantes de activos fijos tangibles se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.	X		
345.	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X		
	a) SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	X		
	b) SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.	X		
	c) SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.	X		
	d) SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.	X		
	e) SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.	X		
	f) SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.	X		
	g) SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.	X		
h) SC-1-08-Registro de Depreciación.	X			
346.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
347.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Activos Fijos Intangibles				
348.	Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.	X		
349.	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
350.	Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.	X		
351.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
352.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Cuentas por Pagar				
353.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	X		
354.	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.	X		
355.	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar y éstos se encuentran actualizados.	X		
356.	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.	X		
357.	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X		
358.	Las facturas pagadas están canceladas con el cuño o con la palabra de "Pagado".	X		
359.	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a 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.	X		
360.	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.	X		
361.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
362.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Nómina				
363.	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.	X		
364.	Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.	X		
365.	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X		
366.	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deduciones, Licencias y Subsidios.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
367.	La información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.	X		
368.	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.	X		
369.	Comprobar si los trabajadores en nóminas se corresponden con las plazas cubiertas, si son correctas las tarifas salariales y concuerdan con los grupos salariales de las plantillas de cargos y de los calificadores vigentes.	X		
370.	Las nóminas están numeradas consecutivamente y se archivan atendiendo a dicha numeración.	X		
371.	Las nóminas poseen fecha de emisión y número de cheque por el cual se efectuó la extracción y se cumplimentan con los nombres y firmas de las personas autorizadas: en hecho, revisado y aprobado.	X		
372.	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	X		
373.	Las extracciones de efectivo para el pago del salario se realizan dentro de los términos establecidos.	X		
374.	Los renglones cobrados están debidamente firmados por los beneficiarios y cuando es "por orden" tienen el correspondiente autorizo con los datos de control necesarios.	X		
375.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	X		
376.	Depositamos en el banco los importes de los salarios no cobrados y efectivo indebidamente extraídos en los términos establecidos.	X		
377.	En los renglones sin firmar se consigna el número del reintegro y si el reintegro tiene número del cheque como medio de control.	X		
378.	Las retenciones en nóminas se corresponden con los documentos acreditativos que obran en contabilidad y se concilia con el Modelo 643 del BPA.	X		
379.	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.	X		
380.	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	X		
381.	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X		
	a) SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.	X		
	b) SC-4-02-Movimiento de Nóminas.	X		
	c) SC-4-03-Control de Asistencia.	X		
	d) SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.	X		
	e) SC-4-05-Prenómina.	X		
	f) SC-4-06-Nómina.	X		
	g) SC-4-07-Submayor de Vacaciones.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	h) SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.	X		
	i) SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.	X		
	j) SC-4-10-Autorizo de Cobro.	X		
382.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
383.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Centros Culturales				
384.	El Centro Cultural posee una imagen corporativa acorde a las características de la entidad.	X		
385.	Existe el equipamiento técnico adecuado para las presentaciones artísticas.	X		
386.	Los trabajadores del Centro Cultural tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.	X		
387.	Los Centros Culturales poseen la Licencia Comercial para todos los servicios que brindan.	X		
388.	Existen las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física del efectivo y las mercancías.	X		
389.	Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.	X		
390.	Todos los productos que se ofertan están relacionados en los Listados Oficiales de Precios.	X		
391.	Las Cartas de Precios brinda la información completa de cada uno de los productos gastronómicos que se ofertan.	X		
392.	En el Centro Cultural está confeccionado y actualizado el Proyecto Cultural, la Programación y el Orden al Programa.	X		
393.	El Director del Centro Cultural tiene elaborado el Control de Actuaciones de las Unidades Artísticas y la Certificación del Talento Artístico donde se refleja la firma de cada uno de ellos.	X		
394.	Los contratos económicos del Talento Artístico que realiza presentaciones en los Centros Culturales se encuentran actualizados.	X		
395.	Se ejerce control sobre la documentación establecida por el Ministerio de Cultura para el Pago del Talento Artístico. Realizar confirmaciones con proveedores.	X		
396.	Se cumple lo establecido para la atención a los artistas que realizan presentaciones en los Centros Culturales.	X		
397.	El Centro Cultural posee el documento con el acuerdo del Consejo de Administración de la Sucursal que establece el precio de entrada, el tipo de moneda en que se cobrará y los días que se aplicará esté.	X		
398.	Están confeccionadas las Fichas de Costo y Cartas Técnicas de los productos gastronómicos que en su preparación combinen dos o más ingredientes.	X		
399.	Los productos gastronómicos que se ofertan tienen todos los ingredientes	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	descritos en la Cartas Técnicas.			
400.	Se efectúan arqueos al fondo, al efectivo pendiente de depositar y documentos de valor equivalentes al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.	X		
401.	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes.	X		
402.	El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 100 por ciento de los productos existentes.	X		
403.	Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario.	X		
404.	Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.	X		
405.	La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.	X		
406.	Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.	X		
407.	Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.	X		
408.	Las transferencias de mercancías entre instalaciones están autorizadas por el Gerente de Centros Culturales y se ejerce control sobre éstas.	X		
409.	Se cumplen con los requisitos establecidos en el manual en cuanto a la confección y utilización de los siguientes documentos:			
	a) IPV	X		
	b) Cheque de consumo o comprobante de la caja registradora	X		
	c) Liquidación de cajero	X		
410.	d) Ticket de cobro de entrada o comprobante de la caja registradora	X		
	Existe coincidencia de los saldos finales en el IPV con lo que registra el sistema automatizado de control de inventarios al cierre del mes.	X		
411.	Se cumple con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Merma y se ejerce control sobre ésta.	X		
412.	Está habilitado el control de productos perecederos y se informan los próximos vencimientos.	X		
413.	Son elaborados los ajustes por las mermas o deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.	X		
414.	Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación	X		
415.	Está confeccionado el modelo de máximo y mínimo para efectuar la compra de productos gastronómicos.	X		
416.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
417.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Tiendas y Puntos de Ventas				
418.	El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física de las mercancías y el efectivo.	X		
419.	La llave y la clave de acceso al local de tener sistema de alarma, están en poder de la persona facultada.	X		
420.	La tienda o punto de venta posee una imagen comercial-cultural y existen condiciones favorables de iluminación y ventilación acorde a las necesidades de los trabajadores y el cliente.	X		
421.	Son adecuadas las condiciones de exposición y acceso a la mercancía para su venta.	X		
422.	Cada producto en exhibición está identificado con su código y precio de venta establecido oficialmente no afectando físicamente su presentación y la imagen de la unidad.	X		
423.	Está actualizado el Listado Oficial de Precios. Existe correspondencia entre los precios del listado y los expuestos en el producto.	X		
424.	Se cumple con la aplicación de las Circulares de Precios y poseen los documentos que amparan estos nuevos precios.	X		
425.	Los productos rebajados están separados del resto de los productos e identificados con su nuevo precio.	X		
426.	Tienen la Licencia Comercial que ampare la comercialización de los productos en venta.	X		
427.	Los trabajadores de la Tienda o Punto de Venta tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.	X		
428.	Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.	X		
429.	Se efectúan arqueos al fondo y al efectivo pendiente de depositar al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.	X		
430.	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes.	X		
431.	El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de los productos existentes.	X		
432.	Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario o las tarjetas de estiba.	X		
433.	Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario o de forma manual en los establecimientos que no están automatizados.	X		
434.	La información y documentación que genera el control del inventario se	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.			
435.	Existe evidencia del Cuadre Diario del Inventario.	X		
436.	Existe correspondencia entre las mercancías recepcionadas y las recibidas.	X		
437.	Las transferencias de mercancías entre tiendas y/o puntos de venta están autorizadas por el Gerente Comercial y se ejerce control sobre éstas.	X		
438.	La mercancía con defectos o deterioros se encuentra en el área de merma.	X		
439.	El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.	X		
440.	Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.	X		
441.	Existe mercancía de lenta y/o muy lenta rotación. Se informa al área Comercial para su determinación.	X		
442.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
443.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Agencia de viajes Paradiso				
444.	El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física del efectivo y los medios existentes.	X		
445.	El Buró de Venta posee una imagen corporativa acorde con las características de la entidad y existen condiciones favorables de iluminación y ventilación que satisfagan las necesidades del cliente.	X		
446.	La Agencia Paradiso posee la Licencia Comercial para los servicios que se ofertan.	X		
447.	Existe un catálogo que exponga los servicios culturales que se ofertan y las características de cada uno de ellos.	X		
448.	Están confeccionadas las fichas de costo para cada uno de los servicios culturales.	X		
449.	Los trabajadores de la Agencia Paradiso tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.	X		
450.	El área económica ejerce control sobre la entrega y liquidación de los documentos foliados: factura, voucher, recibo de ingreso, comprobante de venta. En una muestra verificar el consecutivo de los documentos en blanco y los utilizados.	X		
451.	Están actualizados: las Actas de Autorización del Fondo para Cambios y el Registro de Entrega Diario del fondo y efectivo de ventas.	X		
452.	Se efectúan arqueos al fondo, al efectivo pendiente de depositar y documentos de valor equivalentes al menos, una vez al mes de forma sorpresiva y al término de cada período contable; revisar los documentos que lo sustentan.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
453.	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término. El importe de éste se corresponde con el de los documentos justificantes	X		
454.	Constan y están actualizados los contratos con los prestatarios.	X		
455.	Están confeccionadas las Órdenes de Solicitud de Servicio y de Ejecución.	X		
456.	Están confeccionados los expedientes por los servicios ejecutados, debidamente sustentados por los documentos establecidos en el Manual de Procedimientos de Paradiso y el llenado correcto de dichos documentos.		X	
457.	Se fijan los ingresos y costos al cierre del expediente de los servicios ejecutados y se realizan las correcciones al costo cuando se reciben las facturas de los prestatarios por importes diferentes al estimado.	X		
458.	Los saldos existentes en la cuenta - Gastos acumulados por pagar, vinculados con la actividad de Paradiso, corresponden a servicios ejecutados por los cuales no se ha recibido aún la factura del prestatario, comprobando que el importe fijado está en correspondencia con los precios establecidos en los contratos por los diferentes servicios.	X		
459.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
460.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Taller de Reparación Equipos de Audio				
461.	El local tiene las condiciones de seguridad que garanticen la integridad física de los medios que se encuentran en el mismo.	X		
462.	La llave y la clave de acceso al local, están en poder de la persona facultada.	X		
463.	Los trabajadores del Taller tienen firmada y actualizada el Acta de Responsabilidad Material por los medios que están bajo su custodia.	X		
464.	El área contable efectúa conteos físicos mensuales del 20 por ciento de las piezas y equipos existentes en el inventario.	X		
465.	Para el control del inventario tienen implementado el Sistema automatizado de Inventario.	X		
466.	Se registran y emiten diariamente todos los movimientos en el Sistema de Control de Inventario.	X		
467.	La información y documentación que genera el control del inventario se entrega al área contable diariamente o en la fecha establecida por la entidad.	X		
468.	Existe correspondencia entre las piezas y equipos recepcionados y los recibidos.	X		
469.	Las solicitudes y transferencias de piezas y equipos están autorizadas por el Gerente Comercial y se ejerce control sobre éstas.	X		
470.	El Registro de entrada y salida de órdenes de trabajo se mantiene actualizado y asentadas éstas de forma consecutiva.	X		
471.	Se realiza el dictamen técnico del equipo y se solicitan las piezas al almacén interno del taller según su necesidad. En este vale de salida de almacén se	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	hace referencia a la orden de trabajo que requiere las piezas.			
472.	En la Orden de Trabajo se registra el tiempo utilizado incluyendo el dedicado a dictaminar la rotura, y se cierra adjuntando: solicitud de piezas, vales de salida de almacén, vales y facturas del técnico para el cliente.	X		
473.	El funcionamiento de las comisiones de evaluación y destrucción de mermas y deterioro procede según lo establecido por la entidad.	X		
474.	Son elaborados los ajustes por deterioros y firmados por la persona facultada, una vez que las comisiones nombradas al efecto evalúen y destruyan la misma.	X		
475.	Se confecciona el acta de destrucción con el destino final de las piezas sustituidas a partir de las utilizadas según ordenes de trabajo del mes.	X		
476.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
477.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
Total por respuestas		453	4	14

COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
478.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.	X		
479.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.	X		
480.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.	X		
481.	El sistema de información cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.	X		
482.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	X		
483.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.	X		
484.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	X		
485.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.	X		
486.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
487.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.	X		
488.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	X		
489.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.	X		
490.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.	X		
491.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	X		
492.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X		
493.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		
494.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	X		
Contenido, calidad y responsabilidad				
495.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con calidad requerida.	X		
496.	Existe un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.	X		
497.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	X		
498.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X		
499.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X		
Rendición de cuentas				
500.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.	X		
501.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.	X		
502.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.	X		
503.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con:			
	a) El uso, custodia y destino de los recursos;	X		
	b) El cumplimiento de los objetivos y metas;	X		
	c) El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;	X		
	d) Las incidencias ocurridas;	X		
	e) La situación financiera de la entidad;	X		
	f) Los resultados de la entidad en ese período;	X		
g) Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;	X			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	h) Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.	X		
504.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.	X		
Total por respuestas		27		

COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
505.	Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias.	X		
506.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X		
507.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.	X		
508.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	X		
509.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X		
510.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.	X		
511.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	X		
512.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	X		
513.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X		
514.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.	X		
515.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X		
Comité de prevención y control.				
516.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.	X		
517.	El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.			
518.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	X		
519.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.	X		
520.	El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.	X		
521.	El Comité de Prevención y Control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan las visitas de supervisión y autocontrol que se deben realizar para evaluar dicho sistema.	X		
522.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	X		
523.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	X		
524.	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.	X		
525.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	X		
526.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	X		
527.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	X		
528.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	X		
529.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	X		
530.	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.	X		
531.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X		
532.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
533.	Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	X		
534.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	X		
535.	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.	X		
536.	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	X		
Total por respuestas		32		