



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables
Filial Universitaria Aguada de Pasajeros.

TRABAJO DE DIPLOMA

Título: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Unidad
Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros.

Autor: *Carlos Manuel Álvarez Bolaños*

Tutor: *Lic. Pablo Nelson Valladares Rojas.*

CURSO: *2011-2012*

“Año 54 de la Revolución

Disciplina Auditoria.



UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS
“Carlos Rafael Rodríguez”
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables

TITULO DEL TRABAJO DE DIPLOMA:

Evaluación del Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros.

AUTOR: *Carlos Manuel Álvarez Bolaño*

TUTOR *Lic. Pablo Nelson Valladares Rojas.:*

CURSO: 2011-2012

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

Firma del AUTOR

Los que abajo firmamos, certificamos que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección de nuestro centro y que el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

Información Científico Técnica
Nombre, Apellidos y Firma

Informático. FCEE
Nombre, Apellidos y Firma

Firma del TUTOR

PENSAMIENTO.

No hay sistema político ni justicia social, ni socialismo, sin economía.

Fidel castro Ruz

DEDICATORIA.

*A mis queridos padres y hermano
por todo lo maravilloso que significan en mi vida,
pues sin ellos mis metas no serian soñadas, ni realizables
por acompañarme y guiarme en cada momento
por haber contribuido día a día a la realización de este sueño y
por brindarme su amor y cariño
y en especial a mi maravillosa esposa quien es merecedora de
todo lo bello y me ha apoyado
en todos los momentos de mi vida.
LOS QUIERO*

Agradecimientos

Quiero agradecer este trabajo a todos aquellos que de una forma u otra lo hicieron posible, a mis Tutores, a mi familia, a mi esposa, que siempre han estado ahí.

Agradecimientos a ese Máster que me brindo el Apoyo incondicional que se llama Rolando Rodríguez Pérez.

A mi tutor que siempre tuvo el tiempo para atenderme en mis dificultades.

A mis amigos no olvidados, a los hallados y a los que aun siguen llamando por teléfono.

*A todos,
Gracias*

RESUMEN

La investigación realizada con el título: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros permitió corroborar que no existe un adecuado sistema de control interno regido por la actual resolución 60/2011 en su versión actualizada del 4 de enero del 2012, existiendo notables deficiencias en las diferentes componentes, a través de las normas definidas en cada uno de ellos, dicha situación no les permite a los directivos de la empresa tomar decisiones oportunas, se sugiere de inmediato coordinar acciones en función de alcanzar los objetivos de desempeño y rendimiento fijando diferentes plazos. El objetivo fundamental de la investigación fue dirigida a evaluar los diferentes componentes: Ambiente de Control, Actividad de Control, Identificación y análisis de los riesgos, supervisión y monitoreo e Información y comunicación, se realizan diagramas de flujo de los diferentes procesos, cuestionarios, utilización de los marcos legales de la entidad y organismo al que pertenecen para verificar la veracidad del cumplimiento de su objeto social y funciones. Durante el trabajo se evaluó el sistema de control interno existente teniendo en cuenta las indicaciones para la implementación dictada por la Contraloría General de la República y sus normas del mismo como órgano superior y responsable de hacer cumplir lo establecido.

Abstract

The investigation accomplished under the title: Assessment of the internal control system in Aguada de Pasajeros Forestry Unit made it possible to corroborate that an adequate internal control system does not exist governed by the present-day resolution 60/2011 existing notable deficiencies in the different components, such situation does not allow the executives of the company to take opportune decisions, it is suggested to immediately coordinate actions to attain the objectives of performance and yield fixing different time limits. The fundamental objective of this investigation was directed to assess the different components: Environment of Control, Activity of control, Identification and analysis of risks, supervision and monitoring and Information and communication, flow charts of different processes, questionnaires, utilization of the entity's legal frames and the organism to which they belong are taken into account to verify the veracity of fulfillment of its social purpose and functions. During the investigation the existing internal control system was assessed taking into account the indications of the Republic General Control Office for its implementation as well as the norms of this system as the higher organ responsible to enforce what is established.

| Contenido | Pág. |
|---|------|
| Resumen | I |
| Summary | II |
| Introducción | 1 |
| Capítulo I: Generalidades sobre el Sistema de Control Interno | 4 |
| 1.1 Antecedentes | 6 |
| 1.2 Necesidad en Cuba de la aplicación de la resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR) | 13 |
| 1.2.1 Definición de la Resolución 60/2011 CGR sobre el Control Interno | 15 |
| 1.3 Componentes del Control Interno | 16 |
| 1.3.1 Normas Generales y Especificas | 17 |
| 1.4 Métodos de Evaluación del Control Interno | 20 |
| 1.5 Conclusiones Parciales | 21 |
| Capitulo II: Diagnóstico y evaluación del Sistema de Control Interno para la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros (UEBSA) | 22 |
| 2.1 Características de la UEBSA | 22 |
| 2.1.1 Análisis de la matriz DAFO | 22 |
| 2.1.2 Auditorias recibidas | 23 |
| 2.2 Análisis económico | 24 |
| 2.3 Evaluación del Control Interno a La Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros | 24 |
| 2.4 Verificación del componente ambiente de control | 27 |
| 2.5 Verificación del componente gestión y prevención de riesgos | 35 |
| 2.6 Verificación del componente actividad de control | 38 |
| 2.7 Verificación del componente información y comunicación | 58 |
| 2.8 Verificación del componente supervisión y monitoreo | 61 |
| Capitulo III: Evaluación del sistema de Control Interno para la U.E.B Silvícola Aguada de Pasajeros | 65 |
| 3.1 Informe de Auditoría | 65 |
| Conclusiones | 75 |
| Recomendaciones | 76 |
| Generalidades | 77 |
| Bibliografía | |
| Anexos | |

Introducción

En diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustadas, obviamente, al entorno empresarial característico de los países capitalistas. 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 informe del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS sobre Control Interno. (En lo adelante informe COSO). Informe COSO propone un conjunto de recomendaciones referentes al Sistema de Control Interno en una empresa. 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. 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.

Hasta el presente el Control Interno sólo ha sido interés de los directivos en aquellos momentos en que se realizan controles, inspecciones, auditorías, supervisiones y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña un grado de compromiso en su desempeño. Lo que no es responsabilidad sólo de los directivos, sino que se le atribuye a la falta de información y actualización en las corrientes modernas de Dirección y de enfoque hacia el Control Interno, Dada la necesidad de una definición única de Control, Interno, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO y mediante la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en lo adelante CGR se instruye el Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto. Con la finalidad de extender los nuevos enfoques del Control Interno, de forma gradual en todas las entidades del país, se requiere instrumentar los pasos a seguir de manera tal que se cumplimente correctamente la inserción del proceso en la gestión empresarial.

Con la instrumentación de la Resolución 60/2011 del CGR en la Empresa cubana surge la necesidad de la creación de un sistema de control interno que presente las características actuales.

El nuevo concepto de control interno tiene un enfoque gerencial por lo que las entidades cubanas se han visto obligadas a romper barreras de acuerdo a las concepciones anteriores lo que ha retrasado el proceso de esta Resolución. La Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros (en lo adelante UEBS AP), esta no cuenta con un sistema de control interno que se adecue a las definiciones actuales.

Problema de investigación.

¿Cómo contribuir a elaborar una herramienta de control en la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros que responda a las nuevas exigencias?

El Objetivo General:

Evaluar el Sistema de Control Interno para la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros que rompa las concepciones antiguas reformadas en la organización y esté en función del cumplimiento de su objetivo.

Objetivos específicos.

1. Fundamentar teóricamente el Control Interno en el mundo y en Cuba.
2. Diagnosticar la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros.
3. Evaluar el sistema de Control interno de la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros.
4. Elaborar el informe con los resultados del sistema de control interno en la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Pasajeros.

Hipótesis.

Si se evalúa un sistema de control interno tomando en consideración la Resolución 60/2011 de la CGR contará con una herramienta de control que posea el enfoque gerencial que exige los momentos actuales.

Variable independiente: Sistema de Control Interno.

Variable dependiente: Herramienta de control que posea el enfoque gerencial que exige los momentos actuales.

En el desarrollo de la investigación se emplea el método teórico, mediante el análisis histórico – lógico y el análisis y síntesis y el método empírico con encuestas y observación.

Aporte práctico: El aporte práctico de esta investigación reside en dotar a la entidad de un Sistema de Control Interno que permita el desarrollo eficiente en su gestión económica.

El tema tiene una gran importancia a partir de su desarrollo posibilita la implementación de los lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución según en lo referido en el capítulo I. Modelo de gestión económica y dentro de este los Lineamientos Generales, específicamente en el 12, en el que consiste en la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y ver en sus jefes así como fortalecer el tema de control interno para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acotamiento absoluto de la legalidad aprobado el 18 de abril del año 2011 en el VI Congreso del Partido.

Diseño de la investigación:

La investigación está diseñada de acuerdo a los objetivos generales y específicos definidos, y en correspondencia con ellos, consta de tres capítulos:

Capítulo I.- Generalidades sobre el Sistema de Control Interno.

En él se realiza una breve reseña histórica sobre el Control Interno en el mundo y en Cuba.

Capítulo II.- Diagnóstico y evaluación del Sistema de Control Interno.

En este Capítulo se caracteriza a la unidad objeto de investigación y se evalúa el Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base Silvícola de Aguada de Pasajeros, mediante el análisis de todos sus componentes.

Capítulo III.- Evaluación del sistema de Control Interno para la U.E.B Silvícola Aguada de Pasajeros.

En él se elabora el informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno para la Unidad Empresarial de Base Silvícola de Aguada de Pasajeros.

CAPÍTULO I: Generalidades sobre el Sistema de Control Interno

En el presente capítulo se realiza una revisión bibliográfica de la temática de Control Interno, a través de la fundamentación. El análisis bibliográfico desarrollado, permite conocer y registrar diferentes criterios.

El control, como actividad humana, se ha ejercido desde que se ejerce la función de dirección. Robinsón Crusoe tuvo que ejercer el control cuando se convirtió en dirigente al aparecer vienes. Se supone que durante sus largos viajes comerciales, Marco Polo y otros mercaderes de la época controlaban sus existencias y las operaciones que hacían sus empleados y lo que sucede es que cada dirigente, cada época, cada tipo de actividad ha requerido y utilizado métodos y criterios diferentes para ejercer la dirección y, por tanto, el control de las operaciones y recursos de sus negocios o actividades.

Muchos autores opinan que los procedimientos de control interno existen desde que el primer hombre entregó a otra persona la administración de sus bienes y, de hecho, desde que existió algún excedente para utilizarlo en algo extra. Otros consideran que el primer procedimiento formal de control interno fue establecido por los faraones en el antiguo Egipto. Se dice que debido a la cantidad de filtraciones o robos que realizaban los ayudantes que manejaban el trigo, oro y diferentes riquezas procedentes de las contribuciones de los súbditos del faraón, este dispuso que dos escribas, contables o escribanos registraran de forma independiente cada uno, todas las transacciones y eventos que se realizaban con las riquezas del faraón. Si al final del proceso las cuentas de ambos escribas coincidían. Todo iba bien, pero si existían diferencias importantes, ambos eran condenados a muerte. Esto constituía un *estímulo negativo* suficiente para que los escribas evitaran a toda costa los robos del resto del personal, lo que aparentemente creó uno de los primeros objetivos del control interno: "control de los recursos de la entidad" y también uno de los primeros métodos de control: "control del trabajo de una persona por el trabajo de otra". También se considera que cuando fue publicado el famoso libro de *Fray Luca Paccioli*, ya en esa época los mercaderes venecianos y otros habían desarrollado sistemas de control interno eficientes.

El profesor y matemático italiano Luca Paccioli expresó en su famoso libro que "*Un mercader debe ser un buen tenedor de libros y mantener su negocio en forma ordenada, porque donde no hay orden hay confusión. Las operaciones de un negocio pueden mantenerse en orden si todas las transacciones fueran registradas en una forma consistente y sistemática a base de Cargos (aplicado a) y Abonos (originado de).*

A menos que los mercaderes no sigan este método no estarán tranquilos y generalmente se enfrentarán a diversos problemas. Lo importante es conocer las reglas y simplemente aplicarlas". Como puede apreciarse fácilmente estos conceptos

implicaban necesariamente adecuados sistemas, actividades y procedimientos.

El Profesor *Joseph T. Wells*, Presidente de ASSOCIATION OF CERTIFIED FRAUD EXAMINERS (ACFE), de EE.UU., (Asociación de Examinadores Certificados de Fraudes de EE.UU.) y profesor de técnicas de examen de fraudes en la universidad de Texas de ese país, considera que desde los tiempos de los faraones hasta principios del siglo XX, los auditores eran los responsables de la prevención y detección del fraude. En la versión original del texto clásico de *Robert H. Montgomery* titulado AUDITING THEORY AND PRACTICE –1912, (Auditoría, Teoría y Práctica) el autor expresó que en lo que podía denominarse los días de la formación de la auditoría, los estudiantes estaban conscientes de que los objetivos primarios de una auditoría eran la detección o prevención del fraude y la detección o prevención de errores. Sin embargo, textos posteriores y la propia teoría contable tomaron otro camino, en gran medida presionados por la necesidad y las condiciones imperantes.

El control interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del control interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual.

El sistema de control en la dirección empresarial es compuesto por tres diferentes subsistemas que deben funcionar en forma coordinada. Estos subsistemas son: El subsistema Preventivo; El subsistema Ejecutivo; El subsistema de Diagnóstico. (Kast, 1988). En un sentido amplio, el control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Fiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

El control interno es un proceso, un medio para lograr un fin, y no un fin en si mismo, lo que lleva a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.

Aporta un grado de seguridad razonable, con relación el logro de los objetivos fijados, no la total, debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad. Debe propender al logro de autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

En muchos de los idiomas modernos el significado de la palabra riesgo tiene las mismas raíces – la española “riesgo”, la francesa “risque”, la italiana “rischio”, la alemana “risiko” vienen del latín risicare. En la antigüedad llamaban risicare (latín) a la capacidad de navegar alrededor de un arrecife o roca. (Koprinarov, Bratoy; El riesgo empresarial y su gestión analítica, 2005)1.

El riesgo ha estado ligado a la humanidad desde sus mismos orígenes, en diferentes aspectos de su quehacer cotidiano como la salud, las cosechas, el préstamo de dinero, el ser asaltado por bandidos o el paso de un agente meteorológico.

La palabra riesgo transmite una impresión de inseguridad e incertidumbre, pues existe la posibilidad de que el resultado o consecuencia de un escenario en un momento dado sea o no favorable.

La incertidumbre radica en la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento determinado, por su parte el riesgo es sinónimo de incertidumbre, ambos se caracterizan por la dificultad de poder predecir lo que ocurrirá.

Existe el riesgo en cualquier situación en que no sabemos con exactitud lo que ocurrirá en el futuro. También se ha planteado que la incertidumbre existe siempre que no se sabe con seguridad lo que ocurrirá en el futuro.

Por tanto, a diferencia de la incertidumbre, se entiende por los resultados que puedan obtenerse en un momento futuro, pero que impliquen una pérdida. La relación entre la frecuencia y la severidad están dadas según el tipo de riesgo que se analiza. Se entiende por frecuencia el número de ocurrencia del evento en un periodo de tiempo determinado y por severidad la magnitud de sus efectos.

Queda claro, entonces, la relación estrecha que existe entre riesgo e incertidumbre ya que están muy ligados el uno al otro y por tanto es de entender la imposibilidad de eliminarlo. De esta forma se determina que el único modo de enfrentarlo es administrándolo, distinguiendo las fuentes de donde proviene, midiendo el grado de exposición que se asume y eligiendo las mejores estrategias disponibles para controlarlo.

1.1. Antecedentes

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de 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, de lo cual Cuba no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

Control significa mucho más que control financiero o control contable, el control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, ya que lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente. Entre las diversas definiciones que pueden ser encontradas, se considera actualizada la siguiente: ...”Controlar es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas...”

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones publicas o privadas, la auditoria interna o externa, así como 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 este 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, entre otros, de alcanzar una definición de control interno, así como de definir la manera de evaluarlo, cuestiones a las que Cuba no es ajena, siendo una palpable demostración la constitución del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comisión, denominado National Comisión on Fraudulent Financial Reporting – Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: American Accounting Association (AAA) – Asociación Norteamericana de Contabilidad. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) – Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados. Financial Executive Institute (FEI) – Instituto Ejecutivo Financiero. Institute of Internal Auditors (IIA) – Instituto de Auditores Internos Institute of Management Accountants (IMA) – Instituto de Contabilidad Gerencial Sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

Un cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos han venido dando cada vez más importancia al

empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Entre los antecedentes que condujeron a la realización de este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica se encuentran:

Watergate. Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 – Ley sobre las Practicas Corruptas Extranjeras.

La Comisión Cohen. Securities and Exchange Comission (SEC) – Comisión de cambio y valores o Comisión de valores y bolsa.

El Comité Minan. Financial Executives Research Foundation (FERF) – Fundación para Investigaciones Financieras Ejecutivas.

Pronunciamientos de Auditoria. Iniciativas Legislativas. La Comisión Treadway.

En Gran Bretaña, en 1991 se crea un comité denominado CADBURY, compuesto por el Consejo de Información Financiera, la Bolsa de Londres y la profesión contable, con el fin de estudiar los aspectos financieros y de control de las sociedades, con tres temas fundamentales: las funciones del consejo de administración de las entidades, el bajo nivel de confianza en la información financiera de las empresas, y la falta de capacidad de los auditores para ofrecer en sus informes la protección que requerían y esperaban los usuarios de dicha información.

Cada país del área con sus características propias y basadas en el Informe COSO ha evolucionado en el tema creando las condiciones necesarias para fortalecer el sistema de control interno.

Hasta la fecha, la expresión “control interno” carecía de una definición apropiada o universal o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa verificación del significado de la expresión que se utilizan con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos internal chek e internal control, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: “control interno” (la más utilizada), “comprobaciones interior” o “comprobación interna y control”.

Sobre las distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, se detalla a continuación una recopilación de las mismas que resulta interesante destacar . el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos.(Poch , 2009).

. Control, autoridad, mando, manejo, dominio, etc. Persona o automatismo que lo ejerce, en cuanto a calidad en la comprobación de que el bien de consumo se halla dentro de los

márgenes de tolerancia de calidad preestablecidos. (Universidad **Nacional de Colombia** ,2007).

: 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. 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 priorizadas 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. (Pérez Campaña, 2006).

. Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.(Moreno Montaña ,2001).

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 (González ,2006).

El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información veraz y oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas(Naranjo, 2004).

Cook en el libro Auditoria, expresa: el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas. El sistema de control interno de una compañía se puede comparar con el de una persona.

El Control Interno constituye un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas, que adopta una organización con el propósito de salvaguardar los recursos, propiciar información de

toda clase en forma oportuna, adecuada y confiable, promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la dirección de la entidad.(Universidad del Cauco, 2009).

Según la **(Segunda Convención Nacional de Auditores Interno,2009)** expresa que el control interno es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

Razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente, eficiencia operativa.

El control interno incluye el plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar su activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión de las políticas generales establecidas...Un "sistema" de control interno se extiende mas allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración según **El Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)**. El control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: 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.

Rafael Martínez. "Se denomina proceso al conjunto de las fases sucesivas o secuencia de una operación; e integrado, a la constitución de todas las partes o el completamiento de un todo con las partes"...

Giovanny E, Gómez. "Un sistema en particular puede operar en formas diferentes en tiempos diferentes"...

Joaquín Infante. "El objetivo básico del trabajo, es que todos los dirigentes y trabajadores comprendan que la lucha por el control interno, es una lucha por la eficiencia y la competitividad, que es una responsabilidad de cada uno de los miembros del colectivo de una entidad dentro del ámbito de sus funciones, y no solamente de los trabajadores del área económica contable. Asimismo, motivar a todos los órganos y organismos del país a verificar en todas las unidades la situación del control interno y de acuerdo con las deficiencias y debilidades detectadas, tomar acciones conducentes para erradicarlas..."

Es conveniente señalar entonces dentro de los nuevos conceptos del control interno, a definición que sobre el mismo elaboró el Informe COSO...El control interno *es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal* de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un *grado de seguridad razonable* en cuanto a la consecución de *objetivos* dentro de las siguientes categorías:

Eficacia u eficiencia de las operaciones.

Fiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables..."

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

a) El control interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.

Al ser considerado como un proceso el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en si mismo.

Asimismo, el control interno debe estar integrado a los *procesos operativos* de la entidad, y no ser un "agregado" a los mismos.

b) Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, son ellas las que lo hacen o no funcionar, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer. Se necesita de una motivación y educación suficiente para que los empleados de una entidad hagan funcionar bien el Sistema de Control Interno.

La responsabilidad por el control interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto. Los trabajadores deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad., ha de existir un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo y su forma de ejecutarla, así como con los objetivos de la entidad.

c) El control interno solo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que el mismo sea.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

Ambiente de control.

Gestión y prevención de riesgo.

Actividades de control.

Información y comunicación.

Supervisión o Monitoreo

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro..."La interrelación de estos cinco componentes genera una sinergia, conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno"...

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Independientemente al énfasis e interés desarrollado en los últimos años en varios países, acerca de la gran diversidad de conceptos y puntos de vista relacionados con el control interno, sus normas, evaluación, informes, etc., continúa siendo una temática tan amplia como los propios objetivos y perspectivas en que el mismo puede ser contemplado, y que se encuentran

materializados en leyes, decretos leyes, proyectos de leyes, resoluciones, reglamentos, normas, directivas, informes y bibliografía especializada.

Por consiguiente, el alcance de dichos documentos es tan amplio como los posibles objetivos del control interno y las diversas perspectivas desde las que puede ser visto.

Contienen diferentes definiciones, diferentes opiniones acerca de la función del control interno, como debe establecerse, como debe evaluarse, sin olvidar que siempre se redactaran en defensa de los intereses de la clase dominante en la sociedad que se trate.

La preocupación y ocupación internacional durante los últimos 30 años sobre el control interno, ...”incrementada en las actuales condiciones de globalización”..., no es motivada por los manidos argumentos utilizados de proporcionar una mayor seguridad a los accionistas e inversionistas, así como de alcanzar mayor transparencia y confiabilidad en la información financiera, y en su empleo para la más acertada toma de decisiones por parte de la dirección, sino que es producto de las cada vez mas frecuentes y encubiertas acciones fraudulentas y corruptas inherentes a la sociedad capitalista.

Por todo ello, nuestro país requiere cada vez mas, disponer de mayor información sobre lo que acontece a nivel internacional al respecto, con el objetivo de no solo brindar información actualizada en el ejercicio de la docencia, sino de estar en condiciones de poder proponer criterios sobre el particular, ser capaces de hacer participe cada vez mas a la dirección de las diferentes actividades económicas cubanas en la implantación, operación y evaluación del control interno, así como de aumentar su sensibilidad hacia el mismo, al igual que a los auditores internos y externos, legisladores, organismos de control y centros educacionales, para disponer de sistemas eficaces de control interno para la dirección y control de las actividades de las entidades, sí como medio eficaz para evitar la corrupción y la comisión de acciones fraudulentas.

1.2 Necesidad en Cuba de la aplicación de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República (CGR).

En sus disposiciones generales tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la CGR y los sujetos a las acciones de actividades, supervisión y control de este órgano. Constituye un modelo estándar del sistema de control interno.

En sus principios básicos. En el diseño e implementación del sistema de control interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

- 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, tal como lo consignan el reglamento de la ley 107/2009 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 ,e irregularidades u otros ilícitos.
- División de funciones. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controladas y supervisadas.
- Fijación de responsabilidades establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización.
- Cargo y descargo: Este principio esta íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación.

Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...”

Lo anterior demuestra que en nuestro país al igual que en el resto del mundo, y adecuado a nuestras características y condiciones ha sido necesario definir, en la Política Económica que se precisa en dicho documento líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias, en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para todo lo cual resulta imprescindible disponer de control interno.

El conocimiento de los modelos de control interno contable administrativo vigente en el país con anterioridad y la puesta en vigor de los nuevos enfoques a partir de la Resolución 60/2011 CGR, enfrenta serios obstáculos, que van desde romper con esquemas tradicionales fuertemente enraizados hasta la insuficiente preparación en un modelo muy diferente, que permite apreciar el control interno desde otra dimensión.

Aún cuando determinadas entidades presentan condiciones ventajosas para su implementación, como son las que se encuentran en el Perfeccionamiento Empresarial y aquellas que tienen certificado su sistema de gestión de calidad, el tiempo dado de un año provocó una reacción negativa, que trascendió al resto de las entidades que disponían de dos años.

Pudiera pensarse, que la concepción abordada por la Resolución 60/2011 CGR implicaba que este mecanismo era una acción más a cumplir y no como una herramienta de utilización permanente en la gestión. La no concientización de que la responsabilidad principal en la implementación de los nuevos enfoques corresponden a la alta dirección y el enfocar el sistema como una disposición emitida por la CGR colocó una vez más, por una percepción equivocada inducida, en las áreas de economía el cumplimiento de la misma.

Otro problema que incidió de forma negativa fue la no preparación del personal encargado de transmitir en una misma frecuencia no solo la concepción teórica, sino como encauzar el cómo hacer, mediante una metodología acertada que permitiera lograr los objetivos propuestos.

En este sentido no se tuvo en cuenta la experiencia alcanzada en la implantación de las bases generales del perfeccionamiento empresarial y de los modelos utilizados para la certificación de los sistemas de calidad.

El desconocer cómo se ha comportado la implementación de modelos similares en otros países, puede traer consigo que el proceso de implantación pueda llevar más tiempo que el que se previó inicialmente. Por otra parte, se percibe la Resolución sólo como un problema a resolver por Contraloría General de la República y no se involucran al resto de los organismos rectores que tienen roles y responsabilidades a cumplir según los Componentes y Normas.

El proceso de implementación de los nuevos conceptos del Control Interno se enlaza a los principios de organizaciones de rápido aprendizaje y del mejoramiento continuo, éste último está matizado por los constantes cambios que se producen en el entorno y la necesidad de la capacidad de adaptarse en las nuevas condiciones. Mientras que una organización de rápido aprendizaje tiene que lograr adelantarse a los cambios mediante una adecuada formación y preparación del personal.

1.2.1 Definición de la Resolución 60/2011 CGR sobre el Control Interno

En nuestro país la Dirección de la Contraloría y la de Control, de conjunto con otros órganos y organismos del Estado han mantenido un sostenido esfuerzo por desarrollar el control interno en las diferentes entidades. Sin embargo, la situación existente demostraba la carencia y necesidad de un concepto común que responda a los intereses de todos y desarrolle y garantice la unificación de expectativas.

Razón por la cual, el Consejo de Ministros aprueba como medida que permita el fortalecimiento de esta actividad, instruir al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, estableciera el concepto de Control Interno teniendo en cuenta las condiciones de la economía cubana de forma que pudiera aplicarse a todas las entidades y ser exigido por las autoridades competentes.

1.3 Componentes del Control Interno.

El componente ambiente de control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos y 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. Se estructura en las siguientes normas.

- Plantación, planes de trabajo anual y mensual.
- Integridad y valores éticos.
- Idoneidad demostrada.
- Estructura organizativa y asignación de autoridad.
- Políticas, prácticas en la gestión de recursos humanos.

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 interno y externo por procesos, actividades y operaciones y evaluados los principales vulnerabilidades y determinan los objetivos de control.

El componente se estructura en las siguientes normas.

- Identificación de riesgos y detección del cambio.
- Determinación de los objetivos de control.
- Prevención de riesgos. Esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético-moral, técnico-organizativo y de control.

Establece las políticas, disposiciones legales y procedimiento de control necesario para gestiones y verificar la calidad de la gestión, su seguridad, razonable con los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y misión de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades. Se estructura en las siguientes normas:

- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- Documentación, registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en las tareas claves.
- Control de la tecnología de la información y las comunicaciones.
- Indicadores de rendimiento y desempeño

Información y comunicación: Precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades de información adecuada a sus características que generan datos de documentos y reportes que sustentan los resultados y de las actividades operativas, financieras y relacionadas

con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición de cuenta transparente. Se estructura con las siguientes normas:

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- Contenido, calidad y responsabilidad.
- Rendición de cuenta.

Supervisión y monitoreo: Está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectadas con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. Este se realiza mediante dos modalidades de supervisión: Actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas. Se estructuran en la siguiente norma:

- Evaluación y determinación de la eficiencia del sistema de control interno.
- Comité de prevención y control, un órgano asesor que esta vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar con el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.

1.3.1 Normas Generales y Específicas

De acuerdo con las directrices INTOSAI las normas de control interno son clasificadas en generales y específicas. Dichas normas fueron asumidas en los cinco componentes establecidos en el documento “Marco Integrado del Control Interno” (Informe COSO)

...“Las normas son aplicables a todas las entidades y se consideran como estándares mínimos aceptables que facilitan a las instituciones una guía para establecer controles internos y a los auditores, los criterios para fiscalizar la estructura del control 2”...

Las normas generales abarcan la garantía razonable, el respaldo, la integridad y competencia, los objetivos del control y la vigilancia de los controles. La combinación de estas normas configura el contexto para un control adecuado en el seno de la institución. A los efectos del presente trabajo nos referiremos sólo a las Normas Generales.

a.- Garantía razonable: Esta relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno. Las estructuras de control interno deben proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos previstos por la organización. La garantía razonable equivale a un nivel satisfactorio de confianza, considerando el coste, la utilidad y los riesgos.

Determinar el grado de razonabilidad de la garantía requiere capacidad de enjuiciamiento. Al ejercer este juicio, la dirección debe:

- identificar los riesgos que implican sus operaciones.
- el margen de riesgo aceptable en diversas circunstancias.
- estimar los riesgos en términos cuantitativos y cualitativos.

Cualquier sistema de control interno, aún con el empleo de la más sofisticada tecnología, depende del factor humano y por tanto puede verse afectado por un error de concepción, de juicio o de interpretación, manipulación incorrecta, negligencias, fatiga o distracción. Aunque es posible controlar la competencia e integridad del personal que opera el sistema, se ha demostrado que estas cualidades pueden ceder a presiones internas o externas.

Además, por muy competente que sea el personal, el control que efectúa resultará ineficaz si no entiende correctamente cuál es su función o decide desconocerla.

Otra situación esta relacionada con los cambios frecuentes, acelerados y la incertidumbre que se originan en el entorno próximo y remoto, los cuales afectan a la entidad, y de otra parte la disposición efectiva de la dirección a respetar las medidas de control interno.

Los controles internos que dependen entre otras, de las normas de separación de tareas y responsabilidades así como la rotación del personal, resultan ineficaces ante la solución. Algo que ocurre, no con poca frecuencia, es que los niveles definidos de autorización pueden ser objeto de abuso por la persona que detenta la máxima responsabilidad, incluido que en algunos casos, la dirección evade los controles que ha establecido, bajo la argumentación de incrementar la operatividad de la gestión.

La garantía razonable implica que el costo del control interno no debe exceder el beneficio obtenido. El alcance y ámbito de aplicación de un sistema de control interno esta limitado al costo de los recursos humanos, materiales y financieros utilizados así como en términos económicos, a la oportunidad desaprovechada, por ejemplo, una demora de las operaciones, un descenso de la productividad o de la calidad del servicio o un nivel bajo de moral entre los empleados.

La utilidad se mide por el grado en que se reduce el riesgo de no lograrse un objetivo previsto. Como ejemplo cabe mencionar el aumento de las probabilidades de detectar fraudes, despilfarros, abusos o errores, impedir actividades indebidas o el grado de cumplimiento de las disposiciones.

Diseñar controles internos que resulten rentables y permitan al mismo tiempo reducir el riesgo hasta un nivel mínimo requiere una alta preparación. En ocasiones la dirección puede establecer controles excesivos en una operación afectando negativamente otras operaciones, por tanto el beneficio obtenido gracia a los controles excesivos en una dirección puede quedar reducido por el incremento de los costes en otra. Existe una estrecha interrelación entre la seguridad razonable, los costos y el grado de operatividad de la gestión. La búsqueda permanente de un punto de equilibrio contribuiría en términos de economía, eficiencia y eficacia al logro de los objetivos del sistema.

b.- Respaldo: Los directivos y los trabajadores en general habrán de mostrar en todo momento una actitud positiva y de apoyo frente a los controles internos. La actitud es una característica

inherente a la alta dirección y se refleja por su disposición y voluntad real en todos los aspectos de su actuación. Esta actitud puede lograrse mediante el compromiso de la dirección por implantar controles exhaustivos con acciones relativas a la organización de la entidad, a las políticas de personales, la supervisión, la comunicación, a la protección y el empleo de los recursos a través de la contabilidad, inspección e información sistemáticas, al fomento de las propuestas entre los empleados de todos los niveles y, en suma, a una buena gestión general. Los directivos pueden demostrar su apoyo a los controles internos eficaces destacando la importancia de una auditoría interna objetiva e independiente para identificar los sectores en los que se puede mejorar cualitativamente el rendimiento y reaccionando adecuadamente ante la información que proporcionen dichos controles.

c.- Integridad y competencia: Los directivos y los trabajadores en general deben caracterizarse por su integridad personal y profesional y poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia de la aplicación, desarrollo y mantenimiento de controles internos apropiados.

Los directivos y el personal bajo su mando deben preservar y hacer prueba de una integridad personal y profesional y de sus valores éticos, poseer un nivel de competencia que les permita desempeñar eficaz y eficientemente su labor y demostrar una comprensión suficiente de los controles internos para cumplir con éxito su misión.

Conviene recordar periódicamente las obligaciones del personal por medio de un código de conducta empresarial redactado por la dirección. También son importantes el asesoramiento y la evaluación del rendimiento. La evaluación global del rendimiento debería basarse en general en la apreciación de diversos factores determinantes, incluyendo la realización y el mantenimiento de controles internos eficaces.

Las decisiones en materia de contratación y dotación de personal deben asegurar que el candidato posee la preparación y la experiencia adecuadas para realizar los trabajos que se le asignen. Una vez contratado, el personal deberá recibir el adiestramiento metódico y práctico necesario. Los directivos y empleados que posean un conocimiento sólido de los controles internos y estén dispuestos a responsabilizarse de ellos son indispensables para conseguir una estructura de control eficaz.

d.- Objetivos del control: Los objetivos del control interno deben identificarse o elaborarse para las actividades de cualquier ministerio, dependencia o entidad pública y deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados en los objetivos generales de la institución.

Para identificar los objetivos específicos del control, todas las operaciones deben agruparse primero en categorías globales y en cada una de ellas agrupar en uno o varios conjuntos de actividades regulares y recurrentes. Las categorías globales de una entidad suelen dividirse en las siguientes:

Gestión: abarca la política general y las funciones de planificación, organización, dirección y control.

Operacional: está relacionada con la razón de ser de la entidad. Financiera: abarca las áreas de presupuestos, flujo de caja (ingresos y gastos), los activos y pasivos y la información financiera.

Administrativa: son las que respaldan las tareas principales de la institución, tales como biblioteca, procesamiento y distribución del correo, imprenta y adquisiciones.

e.- Vigilancia de los controles: Los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

La vigilancia de las operaciones asegura que los controles internos contribuyen a la consecución de los resultados pretendidos. Esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos seleccionados por la dirección para controlar las operaciones y garantizar que las actividades cumplan los objetivos de la organización.

La vigilancia implica también el tratamiento de las evidencias de la auditoría y de las propuestas formuladas por los auditores internos y externos, con objeto de determinar las medidas correctivas necesarias.

1.4 Métodos de evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno se puede realizar a través de diferentes métodos: método descriptivo o de memorándum, método gráfico y método de cuestionario. Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En algunos casos, tal vez sea aplicable el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo. En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos; la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujogramas, como cuestionarios o narrativos.

Descriptivo: El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados, es decir, 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 él.

Flujogramas: El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si se diseña un flujograma del sistema, será preciso que se visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando

símbolos estándar, de manera que quiénes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema.

Cuestionarios: Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones, es decir, consiste en la evaluación con base en preguntas.

Por medio de las respuestas dadas, se 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. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido; y son realizados en base a cada uno de los componentes del Control Interno que se detallan en la Resolución 60/2011 CGR.

1.5 Conclusiones Parciales

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.

CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE SILVÍCOLA AGUADA DE PASAJEROS (UEBSA).

2.1 Características de la UEBSA

La unidad empresarial de base silvícola Aguada fue creada según resolución numero 56 del 2007 por la empresa forestal integral Cienfuegos. La unidad como parte de la empresa forestal integral Cienfuegos aplica el perfeccionamiento empresarial sobre la base de la autorización expedida por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro a través de su acuerdo numero 4614 de fecha 2-12-2002. Su objeto social fue aprobado por la resolución número 1039 de fecha 2-2-2005 del Ministerio de Economía y Planificación.

El sistema de organización general constituye la base del sistema de dirección y gestión e impacta directamente en las unidades subordinadas y todos sus trabajadores (Ver anexo #1).

La unidad muestra un crecimiento sostenible del área boscosa, de la producción y la comercialización de la madera rolliza, carbón y otros productos forestales y servicios con valor.

Misión

Fomento, aprovechamiento y comercialización de los productos madereros bajo el criterio de sostenibilidad de los recursos naturales.

Visión

Agregado, con calidad competitiva y resultados eficientes. Siendo líder en el mercado del territorio dirigido por obreros calificados y especializados.

2.1.1 Análisis de la matriz DAFO

Esta matriz, cuyo nombre surge del acrónimo de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, constituye una herramienta útil para la determinación de las estrategias a utilizar por la entidad. Como procedimiento, lo primero es listar todas las Amenazas y Oportunidades, así como las Fortalezas y Debilidades.

Amenazas

- Las fuertes sequías que limitan la época de siembra y el desarrollo de las plantaciones de fomento.
- La agresividad de los incendios que hace mas costosa la actividad por las medidas de protección y dañan las áreas sembradas.
- Limitaciones de algunos medios para la producción tales como equipos, piezas, alimentos, etc.
- Los precios de algunos recursos que alteran los costos de la producción y los servicios.

Oportunidades

- La posibilidad de incrementar la producción de carbón vegetal para el mercado nacional y para la exportación como fuente de ingreso en cuc.
- Los precios de la madera aserrada y rolliza para instalaciones del turismo.
- La cooperación entre unidades y empresas del sector forestal en todo el país.

-La protección que el estado y la constitución le dan al sector para su desarrollo productivo.

Fortalezas

-Disponer de un capital humano con buena preparación profesional y técnica.

-Una estructura organizativa capaz de asumir cualquier variable por agresiva que sea producto de los cambios del entorno.

-Disponer de tecnología en la producción que permite alcanzar los volúmenes de producción previstos.

-Tener todo el proceso de contratación, tanto para con los proveedores como para las ventas, actualizados y con un alto nivel de detalles desde el punto de vista legal.

Debilidades

-No es suficiente el nivel técnico y cultural de los cuadros, especialistas y trabajadores para las tareas futuras de la entidad.

-Alta demanda de productos derivados de las producciones forestales que aun no se ha podido desarrollar lo suficiente.

-Llegada tardía de algunos recursos para la atención al hombre.

-Bajo nivel de supervivencia de las plantaciones por intensa sequía.

ESTRATEGIAS

1.- Priorizar el desarrollo de la preparación técnica y profesional del capital humano.

2.- Jerarquizar las producciones que generan divisas entre ellas el carbón vegetal para la retroalimentación económica de la unidad

3.- Lograr una mayor eficiencia en la producción maderera y de carbón.

4.- Incrementar la diversificación de las producciones, ejemplo ganadería y agropecuarias aprovechando las características de los suelos de la unidad.

5.-Lograr crecimientos y eficiencia en las producciones diversificadas agroindustriales.

6.-Tener un adecuado control interno, que permita eliminar la indisciplina, el delito y posible corrupción.

7.-Generalizar e intensificar la aplicación de la ciencia, la técnica y las innovaciones.

2.1.2 Auditorías Recibidas

En la UEBSA por encontrarse en perfeccionamiento Empresarial se le realizan auditorías por parte de la EFI Cienfuegos con una frecuencia de dos veces al año con vistas a comprobar los resultados económicos y financieros

| | 2010 | 2011 |
|----------------------|------------------|------------------|
| Tipo de auditoria | Control integral | Control integral |
| Orden de trabajo | OT-CS02 | Ot. CS08 |
| Fecha de terminación | 5-5-2010 | 12-6-2011 |

2.2 Análisis Económico.

| Indicadores | 2011 |
|---|-------|
| Razón de liquidez general | 1.66 |
| Razón de Liquidez Inmediata | 0.31 |
| Razón de rotación de inventario | 0.58 |
| Razón de rotación de cuentas por cobrar | 9 |
| Razón de gestión de cobro | -5.01 |

Fuente: Elaboración propia.

Estos valores requieren un análisis para la debida interpretación, según sea el tipo de razón calculada con el fin de tener una mejor idea de la posición económica de la entidad

La Razón de Liquidez General o Razón Circulante muestra la capacidad relativa de la unidad ya que determina de cuantos pesos dispone la entidad para enfrentar cada peso de deuda a corto plazo.

La Liquidez Inmediata conocida también como prueba ácida mide como las obligaciones a corto plazo de la unidad pueden ser cubiertas por los activos más líquidos (efectivo, inversiones a corto plazo, efectos y cuentas por cobrar), ya que el resto de los activos circulantes sobre todo los inventarios demoran más en convertirse en efectivo líquido.

La Razón de Endeudamiento mide el porcentaje de los fondos proporcionados a la unidad por los acreedores. El objetivo de esta razón es conocer cuál es el nivel de deudas de la empresa; en qué medida ha obtenido sus recursos contrayendo deudas.

La Razón de Apalancamiento mide la relación entre los Activos Totales y el Patrimonio e indica cuantos pesos de activos existen por cada peso aportado por los dueños.

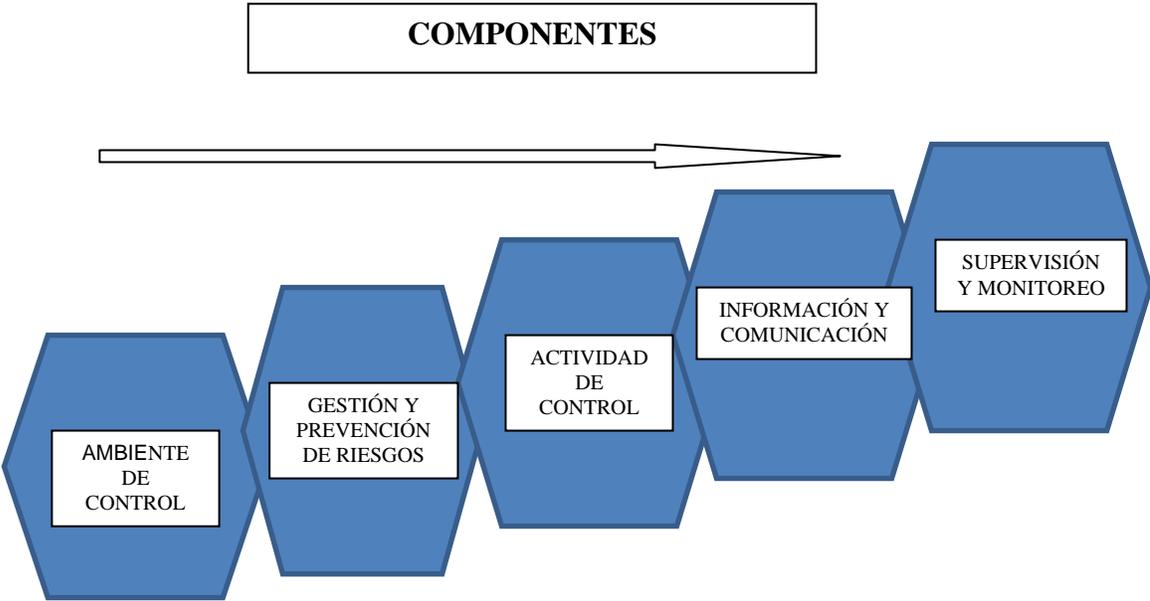
La Razón de Rentabilidad General mide la eficiencia general de la unidad y muestra lo que cuesta obtener un peso de ingreso.

2.3 Evaluación del Control Interno a LA UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE SILVÍCOLA AGUADA DE PASAJEROS (UEBSA): A través de Papeles de Trabajo (PT). (Ver Anexo #4 Guía de Control Interno).

El control interno es el proceso integrado a las operaciones, con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos **internos y externos**,

proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales, y una adecuada rendición de cuentas.

El sistema de control interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales antes mencionados, estos componentes son los siguientes: ambiente de control, gestión y prevención de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas básicas (15 menos que las establecidas por la 297/03 del mfp), algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.



De acuerdo con la orden de Trabajo No. 1 de fecha 4 de Febrero de 2012, fue ejecutada durante el período comprendido entre el 6 de Febrero y el 05 de marzo del 2012, Evaluación del Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada de Aguada de Pasajeros, basada en la Guía de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, durante el período febrero- marzo del año en curso, la que se ha desarrollado acorde con los principios de auditoria establecidos en el país

PT: E-1

Fecha:06-02-2012

Auditor: MCAB

OT- 04-02-2012

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Exploración

Objetivo: Explorar el control interno en la Unidad

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: febrero – marzo de 2012

Valoración de los aspectos:

- La unidad sí tienen en su poder el documento impreso de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, del cual se le han impartido seminarios preparatorios a los trabajadores y directivos.
- Los miembros de la Unidad si han recibido Seminarios preparatorios, conferencias, u otras formas de capacitación para iniciar el proceso de Implementación de la Resolución No. 60/2011 de la CGR, así como los directivos de la instancia superior han informado y orientado al personal de la unidad lo relacionado con la mencionada resolución.
- Se verificó que en la unidad si está formalizado y existe la evidencia impresa del cronograma para el diseño e Implementación de la Resolución No. 60/2011, por lo que se pudo comprobar que el mismo se corresponde con la estructura organizativa de esta, así como que se encuentra firmado por quien lo elaboró, y este está aprobado por el Jefe inmediato Superior al que se subordina la entidad.
- Se verificó que sí está formalizado el cronograma de implementación y está elaborado de acuerdo a las características, estructura, nivel de subordinación y Funciones de la Unidad. Los modelos en los que está diseñado son los que establecen para ello la mencionada resolución.
- Se verificó que el Cronograma de Implementación de la Resolución No.60/20011,se presentó al Órgano de Dirección correspondiente y este se analiza y se aprueba por todos sus miembros en Reunión Sindical del día 18 de diciembre de 2011
- Se comprueba que es de conocimiento de todos los trabajadores, se encuentra en un lugar visible y de acceso el Cronograma de Implementación de la Resolución No. 60/2011,

PT: E-2

Fecha:07-02-2012

Auditor: MCAB

OT- 04-02-2012

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Exploración

Objetivo: Explorar el Control Interno en la Unidad

Período: febrero-marzo del 2012

- Se Comprobó que en la Unidad existe evidencias documental que demuestra que los jefes responsabilizados con la implementación de cada Componente son integrantes del

Comité de Prevención y Control, así como está definido el Grupo de Trabajo de expertos que contribuyen al diseño e implementación de cada uno de ellos y de sus normas.

- Se verificó que en la Unidad si existe el plan de acción y capacitación para la preparación y actualización de los integrantes del Comité de prevención y control y el grupo de expertos, encargados de la implementación de cada uno de los componentes.
- Se verificó que en la Unidad no existe tecnologías de la información.
- Se pudo verificar que los sistemas de gestión implementados están integrados al sistema de control interno.

Entidad: Unidad Presupuestada Servicios Comunales

Tema: Exploración

Objetivo: Resumen etapa Exploración

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: enero-febrero 2012

PT: E-R

Fecha:07-02-2012

Auditor: MCAB

OT- 04-02-2012

En las comprobaciones efectuadas a la etapa de Exploración se detectó la siguiente deficiencia:

- En la Unidad no existe tecnologías de la información

Incumpléndose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

2.4 VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Ambiente de control

Objetivo: Evaluar Norma 1 (Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual)

Período: febrero-marzo del 2012

- Se verificó que están definido los objetivos de trabajo
- Se pudo comprobar que está confeccionado el plan anual de la entidad.

PT: AC-1

Fecha:08-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

- Se verificó que el plan de trabajo responde a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del Órgano al que se subordina y a las propias de la entidad.
- Se comprobó que están definidos por cada área los procesos y actividades a realizar para dar cumplimiento al aspecto anterior, a partir de las funciones generales y específicas de estas.
- Se verificó que para la elaboración de los planes de trabajo, según corresponda, si 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.
- No se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Componente Ambiente de Control, Norma 1 Planeación, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

PT: AMC-1.1

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar Norma 1 (Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual)

Fecha:09-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: febrero-marzo de 2012

- Se pudo verificar que 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.
- Se comprobó que los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes

- Se verificó que el plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.
- Se verificó que no todos los cuadros, funcionarios y especialistas cuentan con su plan de trabajo individual
- . Concluido el mes, no todos 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.
- Se comprobó que no se informa a los niveles correspondientes y a las organizaciones políticas y de masa de la entidad el cumplimiento de los planes de trabajo.
- Se verificó que la Unidad tiene definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Componente Ambiente de Control, Norma 1 Planeación, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-------------------------|-------------|------------------|--------|
| Juan Castillo Fernández | J"Servicios | | |

PT: AMC-2

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar Norma 2.- Integridad y valores éticos

Fecha:10-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: febrero-marzo de 2012.

- Se pudo comprobar que no 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.
- La entidad si cuenta con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano
- Los cuadros no tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.
- La entidad no cuenta con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo.
- Se verificó que se conoce que los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.
- Los cuadros y trabajadores si discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.

- Se pudo verificar que la entidad si cuenta con el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Si se cuenta con el Convenio Colectivo de trabajo el cual se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.
- Se pudo comprobar que los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Componente Ambiente de Control, Norma 2: Integridad y Valores Éticos

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|------------------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | PT: AMC-3 |

Fecha:11-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar Norma 3.- Idoneidad demostrada.

.

Período: febrero-marzo de 2012.

- No Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTTS.
- Si están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.
- Si 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.
- La Unidad si 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.
- El registro si contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.
- Cuenta si la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.
- No se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.
- Si 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.
- Se pudo verificar que 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.

- Se pudo comprobar que en el último trimestre de cada año no se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.
- El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos no 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.
- Trimestralmente no 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.
- Se pudo comprobar que si se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Si se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.
- Si se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.
- Se pudo verificar que para la evaluación del desempeño si se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.
- Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo
- Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, si se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.
- Se pudo comprobar que una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso no cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Si se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Componente Ambiente de Control, Norma 3: Idoneidad demostrada.

| | | | |
|-------------|------------------|------------------|--------|
| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
| | Especialista | | |
| | Recursos humanos | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 4.-Estructura organizativa y asignación y autoridad y responsabilidad.

Período: febrero-marzo.

- Se verificó que si se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.
- Si se Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.
- No está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.
- No está conformado un manual de procedimientos.
 - Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.
 - Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.
 - Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, si dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.
 - Si están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.
 - La estructura si está definida a partir de las funciones de la entidad.
 - Si se mantienen actualizados los documentos relativos a:
 - plantilla aprobada y cubierta
 - estructura organizativa (organigrama de la entidad).
 - Si existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.
 - Se verificó que disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos, no procede.
 - Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados si cuentan con las resoluciones de nombramientos.
 - Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas, en este caso se comprobó que este aspecto no procede.
 - Se verificó que si se 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.
 - Si se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.
Componente Ambiente de Control, Norma 3: idoneidad demostrada.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

PT: AMC-5

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Fecha:14-02-2012

Tema: Componente Ambiente de Control

Auditor: MCAB

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Políticas y prácticas en al gestión de los

OT.- 04-02-2012

Recursos humanos

Período: febrero-marzo

- Se pudo verificar que si está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.
 - El aspecto sobre si cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos, la entidad considera que no procede.
 - No cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.
 - No se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.
 - No se tiene elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.
 - Si 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.
 - Si se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.
 - Si 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.
 - Si 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.
 - Se comprobó si se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:

- a) Plantilla de cargos (si)
- b) Convenio Colectivo de Trabajo (Si)
- c) Reglamento Disciplinario Interno (Si)
- d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.(Si)
- e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.(No se cumple).
- f) Acta de creación del Comité de Expertos (Si)
- g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo (Si)
- h) Plan de capacitación y desarrollo (Si)
-) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos (Si)
- j) Reglamentos de la estimulación. (Si)
- k) Resultado de inspecciones realizadas (Si)
 - No existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.
 - No cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Componente Ambiente de Control, Norma 5: .Políticas y prácticas de la gestión de los recursos humanos.

| | | | |
|---------------|------------------|------------------|--------|
| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
| Arelys Acosta | Especialista | | |
| Hernández | Recursos Humanos | | |

Resumen del cumplimiento del componente ambiente de control por cada una de sus normas.

| Nro. | Norma | Si | No | No procede | Total |
|------|--|----|----|------------|-------|
| 1 | Planeación y plan de trabajo anual, mensual e individual | 10 | 4 | - | 14 |
| 2 | Integridad y valores éticos. | 6 | 3 | - | 9 |

| | | | | | |
|---|---|----|----|---|----|
| 3 | Idoneidad demostrada | 14 | 6 | - | 20 |
| 4 | Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad | 12 | 2 | 2 | 16 |
| 5 | Política y práctica de la gestión de los Recursos humanos | 5 | 6 | 1 | 12 |
| | Total | 47 | 21 | 3 | 71 |

Peso relativo de las respuestas:

Si..... 66 %

No.....30 %

No procede.... 4 %

2.5 VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Gestión y Prevención de riesgos

PT: GPR-1

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Identificación del riesgo y detección del cambio

Fecha:15-02-2012

Auditor: MCAB

OT.-04-02-2012

Período: febrero-marzo

- Se verificó que si 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.
- Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda):
 - Expediente de las acciones de control realizadas.(si)
 - Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias.(si)
 - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).(si)
 - Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas.(si)
 - Estados de opinión de la población.(si)
 - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.(si)
 - Informes de balance de trabajo anual.(si)
 - Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.(si)
 - Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.(si)
 - Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.(si)
 - Resultados de encuestas realizadas.(si)

- Análisis del organigrama de la entidad.(si)
- Diagramas de flujos.(si)
- Manuales.(si)
- Contratos.(si)
- Otras fuentes. (si).
- Si están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.
- Para la identificación de los factores internos si se tuvo en cuenta:
La estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.
 - Para la identificación de los factores externos si se tuvo en cuenta los: económico – financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.
 - No está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.
 - No está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado
 - No fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.
 - No se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Gestión y Prevención de riesgos

PT: GPR-2

Objetivo: Evaluar la Norma 2: Determinación de los objetivos de control

Fecha:15-02-2012

Auditor: MCAB

Período: febrero-marzo

OT.- 04-02-2012

- Se pudo verificar que si se tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.
- Si se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.

- No se 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.
- Esas reuniones si 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.
- Esas reuniones no fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.

PT: GPR-3

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Fecha:15-02-2012

Tema: Componente Gestión y Prevención de riesgos

Auditor: MCAB

Objetivo: Evaluar la Norma 3: Prevención del riesgo.

OT.- 04-02-2012

Período: febrero-marzo del 2012.

- Se pudo verificar que si está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.
- Si están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.
- Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos. Este aspecto no procede.
- Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.
- No se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación
- En el Plan de Prevención de Riesgos si se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.
- Si 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.
- Si se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.
- Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos

Resumen del cumplimiento del componente Gestión y Prevención de riesgos.

| Nro. | Norma | Si | No | No procede | Total |
|------|---|----|----|------------|-------|
| 1 | Identificación de riesgo y detección del cambio | 5 | 4 | - | 9 |
| 2 | Determinación de los objetivos de control | 3 | 2 | - | 5 |
| 3 | Prevención de riesgos | 7 | 1 | 1 | 9 |
| | Total | 15 | 7 | 1 | 23 |

Peso relativo de las respuestas:

Si..... 65 %

No.....31%

No procede.... 4 %

2.6 VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL

PT: AC-1

Fecha:16-02-2012

Auditor: MCAB

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización

Período: febrero-marzo del 2011.

- Se pudo verificar que no están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.
- Si están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.
- No está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.
- Si están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.
- En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, no se han definido la forma de control y supervisión.

- No están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.
- Si está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.
- Este aspecto relacionado con si se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.(No procede).
- Si se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.
- Las operaciones que se realizan si cuentan con la autorización de la autoridad facultada.
- Las operaciones si están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.
- Si están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 1: Coordinación entre áreas y separación de tareas y responsabilidades a niveles de autorización.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

PT: AC-2.1

Fecha:16-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control

Objetivo: Evaluación de la norma 2.-Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones de hechos.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: febrero-marzo de 2012.

- Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos si cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.

- Si se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.
- Si 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.
- Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, si cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.
- No se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.
- Los manuales técnicos y de funcionamiento si se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.
- La documentación de la entidad si 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.
- Si 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.
- El Balance de Comprobación de Saldos, si concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.
- Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” si coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.
- En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades no están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.
- Si tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.
- Los contratos si cumplen con lo establecido en la legislación vigente.
- Si existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.
- Si 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 auditorias, 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.

- El Expediente de las acciones de control, no cumple con lo establecido en la legislación vigente.
- 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 (No procede).
- Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.(Este aspecto no procede)
- Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos. (No procede).

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC.2.2

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Fecha:17-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para Combustible.

Período: febrero-marzo.

- Si existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.
 - Si 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.
 - Si 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.
 - Si están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.
 - No 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.

- Si se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.
- Si 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, si se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.
- Si se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.
- Las tarjetas magnéticas de combustibles, si se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.
- Si 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.
- No hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.
- Si se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.
- Si se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.
- Si están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.
- Si existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.
- La persona encargada del control de las tarjetas, si tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.
- Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible si son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.
- Si se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.
- 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. (No procede)
- Si 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.
- Si existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.
- Si 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, si contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.
- Si se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Si se prevé en posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.(Guía de control interno para Combustible)

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC.2.3

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Fecha:17-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para Producción.

Período: febrero-marzo.

- Se pudo verificar que si tienen establecidas las normas de consumo para los productos que se elaboran.
- Si existen cartas tecnológicas para los productos que se fabrican por la entidad.
- Si se analizan las desviaciones que existen entre lo normado en las cartas tecnológicas y el real obtenido en el proceso productivo, en las partidas Materias Primas y Materiales, Salario, Gastos, etc.
- Si se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Si se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. PT: AC.2.4
 Fecha:18-02-2012
 Auditor: MCAB
 OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para Precios.
 Período: febrero-marzo.

- Los productos y servicios que se comercializan si tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.
- Si se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Si se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada PT: AC.2.5
 Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. Fecha:18-02-2012
 Auditor: MCAB
 OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para Cuentas por pagar
 Período: febrero-marzo.

Los aspectos que recoge esta guía de control no proceden en el caso de esta Unidad ya que sus cuentas por pagar son tramitadas por la Empresa Forestal Integral de Cienfuegos.
 Aspectos que recoge la guía: 9 aspectos
 No proceden.- 9.

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada PT: AC.2.6
 Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. Fecha:20-02-2012
 Auditor: MCAB
 OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para cuentas por cobrar.
 Período: febrero-marzo.

- .Se pudo comprobar que si está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.
- Si se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.

- Si se controlan las facturas emitidas y canceladas.
 - No se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
- Si están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.
- No existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.
- Si existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.
- Si 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 si son analizados en el Consejo de Dirección.
- Si se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- Si se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos. (Guía de control interno para cuentas por cobrar)

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para AFT.

PT: AC.2.7

Fecha: 20-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Período: febrero-marzo.

- Se pudo verificar que cada responsable de área si tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia.
- Las Actas de Responsabilidad Material si están actualizadas por áreas.
- Si están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.
- Si están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.
- Si existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.
- .Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles si tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.
- Si 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.(No procede)
- Si está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.
- Si está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.
- Si se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.
- Si está habilitado el Registro de Depreciación.
- Si está actualizado el Registro de Depreciación.
- Los valores de los Activos Fijos Tangibles si se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.
- Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.(No procede) ya que este aporte lo realiza la Empresa Provincial a la que se subordinan.
- Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles si están aprobados por los funcionarios autorizados.
- . Los Activos Fijos Tangibles si se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.
- Si están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad
- Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles si contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.

SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.

SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos..

SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.

SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.220.

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

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC.2.8

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma

Fecha:21-02-

2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

2012

Auditor: MCAB

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para AFI

OT.- 04-02-2012

Período: febrero-marzo.

Esta guía no procede ya que la Unidad no posee Activos Fijos Intangibles.

Aspectos de la guía: 5

No proceden.- 5

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC.2.9

Fecha:22-02-

2012

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para Inventarios

Período: febrero-marzo.

- Si 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 Ciega.
 - El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.
 - Las tarjetas de estiba si 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.
 - Si se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.
 - Los Submayores de Inventario del área contable si están al día.
 - .El almacén si informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.
 - Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, si son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.
 - Si cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.
 - Si están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
-
- No está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
 - Si se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.
 - El personal de los almacenes si tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.
 - Si se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.
 - . El área Contable si 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.(No procede)
 - Los almacenes si tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.
 - En los almacenes no tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.
 - A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, si se les elabora el modelo Informe de Recepción.
 - Si son excepcionales las compras en que no media contrato.

- Si 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.
- Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.(No procede)
- Si se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.
- Si se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.
- Si están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.
- Si se controlan las Transferencias entre Almacenes.
- No se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino.
- No se utiliza así mismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.
- Si se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.
- Si se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.
- Si se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.
- Si se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar 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.(No procede)
- Si se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.
- Si se utiliza la pre-factura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.
- Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios si contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.

Dichos modelos son:

SC-2-01-Solicitud de compras.

SC-2-02-Solicitud de Servicio.
 SC-2-04-Informe de Recepción.
 SC-2-05-Informe de Reclamación.
 SC-2-07-Solicitud de entrega.
 SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.
 SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.
 SC-2-10-Orden de Despacho.
 SC-2-11-Conduce.
 SC-2-12-Factura.
 SC-2-13-Submayor de Inventario.
 SC-2-14-Tarjeta de Estiba.
 SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.
 SC-2-16-Ajuste de Inventario.
 SC-2-18-Factura Comercial.
 SC-2-21-Prefactura.

- No se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- No se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.(Guía de control interno para inventarios

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

| | | |
|---|------------------|---|
| Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones hechos. | PT: AC.2.10 | |
| Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para caja y banco. | Fecha:23-02-2012 | y |
| Período: febrero-marzo. | Auditor: MCAB | |
| | OT.- 04-02-2012 | |

- 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 caja fuerte, pero la combinación está rota y utilizan un candado.
- Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.(No procede)
- La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección (NO procede).
- El cajero si tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado 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.
- Si son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.
- Si se emite el modelo “Recibo de Efectivo” para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.
- Los recibos de efectivo si están numerados previamente por el área económica.
- Si se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.
- Si tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.
- Si se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.
- 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. (No procede)
- El registro de control de anticipos está actualizado.(No procede)
- La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida(No procede)
- Los salarios no reclamados y los indebidos, si 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.(No procede)
- Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.(No procede)
- Si se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.
- Si se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.

- Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.
- La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.(No procede)
- Si 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.
- Si tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.
- Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.(No procede).
- Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones (No procede)
- 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. (No procede).
- Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.(No procede)
- Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, 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.(No procede)
- Los modelos que se utilizan para Caja y Banco si contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
SC-3-01-Recibo de Efectivo.
SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.
SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.
- No se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- No se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.(Guía de control interno para caja y banco)

Responsable

| Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control. Evaluar la Norma 2: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

PT: AC.2.11

Fecha:24-02-2012

Objetivo: Evaluación de la guía de control interno para nómina.

Auditor: MCAB

Período: febrero-marzo.

OT.- 04-02-2012

- Se pudo comprobar que si 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.
- No 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.
- Si tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.
- Si 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 si 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.
- El importe total de la nómina a pagar si es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.
- Los pagos que se realizan en la nómina si se corresponden con lo reportado en la pre nómina.
- Si están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.
- Si está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.
- Si se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.
- Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica. (No procede).
- Los modelos que tienen relación con la Nómina si contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:

SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.

SC-4-02-Movimiento de Nóminas.

SC-4-03-Control de Asistencia.

SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.

SC-4-05-Prenómina.

SC-4-06-Nómina.

SC-4-07-Submayor de Vacaciones.

SC-4-08-Registro de salarios y tiempo deservicio.

SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.

SC-4-10-Autorizo de Cobro.

- No se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- No se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control Norma 2: Documentación de los registros oportunos y adecuados de las transacciones y hechos.(Guía de control interno para nóminas)

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Tema: Componente Actividades de control

Objetivo: Evaluar la Norma 3: Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Período: febrero-marzo.

PT: AC-3

Fecha:25-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

- Se pudo verificar que si tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.
- Si están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.
- No se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.
- Los trabajadores no portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.

- Los visitantes no portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.
- No existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.
- Si 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.
- Las puertas de almacenes y fábricas si se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.
- Las llaves de los locales de la entidad si son controladas por el personal debidamente autorizado.
- Los almacenes si están debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.
- Si están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.
- Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; si rinden cuenta de su custodia y utilización.
- Los activos de valor si tienen asignado a un responsable para su custodia.
- Los activos de valor si están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.
- Los activos de valor si están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.
- Si se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control. Norma No2.- Acceso restringido a los recursos, activos y registros

| | | | |
|-----------------------|------------------|--------|-------------|
| | | | Responsable |
| Cargo | Toma de Posesión | Firmas | |
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada
 Tema: Componente Actividades de control

PT: AC-4
 Fecha:25-02-2012
 Auditor: MCAB
 OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluar la Norma 4.- Rotación del personal en las tareas claves.

Período: febrero-marzo del 2012

- Se pudo verificar que no existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades(No procede)
- 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.(No procede).
- Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones (No procede).
- Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.(No procede).
- En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, si se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de control. Norma No3.- Rotación del personal en las tareas claves.

| Cargo | Toma de Posesión | Firmas | Responsable |
|-----------------------|------------------|--------|-------------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC-5

Tema: Componente Actividad de control

Fecha:27-02-2012

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Control de la tecnología de la información.,

Auditor: MCAB

Período: febrero-marzo del 2012

OT.- 04-02-2012

Se pudo verificar que esta norma no procede por no contar con la tecnología de la información.

Total de aspectos de la norma: 37

No proceden: 37.

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

PT: AC-6

Tema: Componente Actividades de Control

Fecha:27-02-2012

Objetivo: Evaluación de la norma 6.- Indicadores del desempeño.

Auditor: MCAB

Fuente: Papeles de Trabajo

OT.- 04-02-2012

Período: febrero-marzo de 2012.

- Se pudo verificar que si están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.
- Si existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.

Resumen del cumplimiento del componente Actividad de control

| Nro. | Norma | Si | No | No procede | Total |
|------|--|----|----|------------|-------|
| 1 | Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización | 7 | 4 | 1 | 12 |
| 2.1 | Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones de hechos. | 13 | 3 | 3 | 19 |
| 2.2 | Aplicación de la guía de control interno para combustible | 24 | 1 | 1 | 26 |
| 2.3 | Evaluación de la guía de control interno para Producción | 5 | - | - | 5 |
| 2.4 | Evaluación de la guía de control interno para precios | 3 | - | - | 3 |
| 2.5 | Evaluación de la guía de control interno para cuentas por pagar | - | - | 9 | 9 |
| 2.6 | Evaluación de la guía de control interno para cuentas por cobrar | 9 | 2 | - | 11 |
| 2.7 | Evaluación de la guía de control interno para AFT | 19 | - | 2 | 21 |
| 2.8 | Evaluación de la guía de control interno para AFI | - | - | 5 | 5 |
| 2.9 | Evaluación de la guía de control | 29 | 6 | 3 | 38 |

| | | | | | |
|------|--|-----|----|----|-----|
| | interno para inventarios | | | | |
| 2.10 | Evaluación de la guía de control interno caja y banco | 20 | 2 | 10 | 32 |
| 2.11 | Evaluación de la guía de control interno para Nómina | 12 | 1 | 1 | 14 |
| | Subtotal para la norma 2 | 134 | 15 | 34 | 183 |
| 3 | Acceso restringido a los recursos, activos y registros | 12 | 4 | - | 16 |
| 4 | Rotación del personal en las tareas claves | 1 | 1 | 3 | 5 |
| 5 | Control de la tecnología de la información | - | - | 37 | 37 |
| | Total | 154 | 24 | 75 | 253 |

Peso relativo de las respuestas:

Si..... 61 %

No..... 9%

No procede... 30%

2.7 VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PT: IC-1

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Fecha:28-02-

Tema: Componente Información y Comunicación

2012

Objetivo: Evaluación de la Norma1.- Sistema de información, flujos y canales de información

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: febrero-marzo de 2012.

- El sistema de información si se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.
- El sistema de información si es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.
- Este sistema si provee información para la toma de decisiones.
- El sistema de información si cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

- Sui se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.
- La información que se elabora si tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.
- El flujo informativo si circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.
- No está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.
- Los canales y medios de comunicación si permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).
- La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores si se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.
- Si se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.
- Si 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.
- Los trabajadores no brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.
- Los cuadros y demás trabajadores si realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.
- Si 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.
- Si hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.
- Si 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.
- En los análisis que se realizan en cada área si participan los trabajadores para la toma de decisiones.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente: Información y comunicación. Norma 1.- Sistema de información, flujo de canales de comunicación.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

PT: IC-2

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada
Tema: Norma 1: Componente. Información y Comunicación
Objetivo: Evaluar la Norma 2.- Contenido, calidad y responsabilidad.
Período: febrero-marzo

Fecha: 28-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

- Se pudo comprobar que la información si transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.
- Si 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.
- Si existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.
- No hay duplicidad en la información y en los datos.
- La información que se brinda si tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.

PT:IC-3

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada
Tema: Componente. Información y Comunicación
Objetivo: Evaluar la Norma 3.- Rendición de cuenta.
Período: febrero-marzo.

Fecha: 29-02-2012

Auditor: MCAB

OT.- 04-02-2012

- Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios si informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.
- Si existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.
- Si se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.
- En la rendición de cuenta si se da a conocer los aspectos relacionados con:
 - El uso, custodia y destino de los recursos;
 - El cumplimiento de los objetivos y metas;
 - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;
 - Las incidencias ocurridas;

- La situación financiera de la entidad;
- Los resultados de la entidad en ese período;
- Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;
- Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.
 - Periódicamente si se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.

Resumen del cumplimiento del componente Información y comunicación

| Nro. | Norma | Si | No | No procede | Total |
|------|--|----|----|------------|-------|
| 1 | Sistema de información, flujo y canales de información | 16 | 2 | - | 18 |
| 2 | Contenido, calidad y responsabilidad | 5 | - | - | 5 |
| 3 | Rendición de cuenta. | 5 | - | - | 5 |
| | Total | 26 | 2 | - | 28 |

Peso relativo de las respuestas:

Si..... 93 %

No..... 7 %

No procede... 0 %

2.8 VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

PT: SM-1

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Fecha: 1-3-2012

Tema: Componente Supervisión y monitoreo

Auditor: MCAB

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.

OT.- 04-02-2012

Período: febrero-marzo

- Se pudo verificar que no 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.

- No se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.
- Si se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.
- El personal si está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.
- Si se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc
- Si se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.
- Si contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.
- Si se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.
- El Sistema de Control Interno si permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.
- Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, si se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.
- Si se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente: Supervisión y monitoreo. Norma 1.- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de control interno.

| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

PT: SM- 2

Fecha: 02-03-2012

Entidad: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada

Auditor: MCAB

Tema: Componente. Supervisión y monitoreo.

OT.- 04-02-2012

Objetivo: Evaluación de la Norma 2.- Comité de prevención y control

Período: febrero-marzo del 2012.

- Se pudo verificar que si está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.

- El Comité de Prevención y Control si está compuesto por la máxima autoridad 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.
- La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, si son definidas por la máxima autoridad que corresponda.
- Si 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.
- El Comité de Prevención y Control si coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.
- El Comité de Prevención y Control si 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.
- El Comité de Prevención y Control si chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.
- Si se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.
- Si 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.
- No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.
- No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.
- Si 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.
- La comunicación de las deficiencias si se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.
- Si se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.
- Si 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.

- Si se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.
- Si 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.
- Si 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.
- Si se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.
- Si 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.
- En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, si se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente: Supervisión y monitoreo. Norma 2.- Comité de prevención y control

| | | | |
|-----------------------|----------|------------------|--------|
| Responsable | Cargo | Toma de Posesión | Firmas |
| Liván Rodríguez Ortiz | Director | | |

Resumen del componente Supervisión y monitoreo

| Nro. | Norma | Si | No | No procede | Total |
|------|---|----|----|------------|-------|
| 1 | Evaluación y determinación de la eficacia del sistema control interno | 9 | 2 | - | 11 |
| 2 | Comité de prevención y control | 19 | 2 | - | 21 |
| | Total | 28 | 4 | - | 32 |

Peso relativo de las respuestas,

Si..... 88 %

No..... 12 %

No procede..... 0 %

De esta manera resumimos lo que abarca cada componente del control interno adecuado a la resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

Capítulo #3 Evaluación del Control Interno por la Guía de Control Interno

En La Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada, desde su creación hasta la actualidad se le han realizado dos auditorias de control evaluadas de Deficiente en la evaluación del Control Interno con esta evaluación pretendemos que la Unidad cuente con los resultados que les permita una toma de decisiones para mantener y adecuar el sistema de control interno.

Si se tiene en cuenta que la misma forma parte de los procesos que concretan la misión de la entidad, pues se extiende por todas las actividades de la organización, integrándose a su vez en el proceso de gestión y en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Por lo que se hace imprescindible reevaluar el Sistema de Control Interno en función de las Estrategias y estructura real de la Unidad.

3.1 Informe de auditoria.

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA.

Unidad Empresarial de Base Silvícola de Aguada de Pasajeros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.

Aguada, 5 de Marzo del 2012.

“Año 54 de la Revolución”

Orden de Trabajo: 04/02/2012.

Entidad Auditada: Unidad Empresarial de Base Silvícola Aguada.

Código: 108-32000

Subordinada: EES Empresa Forestal Integral Cienfuegos.

Tipo de Auditoria: Especial. Control Interno.

Fecha de Inicio: 6 de Febrero del 2012.

Fecha de terminación: 15 de Marzo del 2012.

Auditoria Ejecutada por: Carlos Manuel Álvarez Bolaños

INFORME DE AUDITORIA.

1.-Introducción:

La UBE Silvícola Aguada está situada en el Consejo Popular Victoria, limita por el Norte con la Autopista Nacional al Sur con la EFI Ciénaga de Zapata, al este con la Unidad Empresarial de Base Silvícola de Abreus y al Oeste con el río Hanabana .Comenzó sus operaciones en enero de 1983 por la resolución 56/1982 y queda fijado el objeto social de: Producir y comercializar de forma mayorista, en moneda nacional, recursos madereros tales como: madera serrada, madera rolliza, posturas, carbón vegetal para el consumo nacional y la exportación así como producciones agrícolas para autoconsumo y ventas de los excedentes.

Los objetivos de la auditoria estuvieron dirigidos a:

1. Verificar en la entidad el cumplimiento de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en su versión actualizada del 4 de enero del 2012.

2. Verificar la información contable para garantizar su eficacia en la toma de decisiones gerenciales y para cumplir con sus objetivos reúna las cualidades siguientes: Utilidad, Identificación, Oportunidad, Representatividad, Credibilidad, Confiabilidad, Verificabilidad y Homogeneidad.

3.- Verificar el grado de Control Interno.

Para el desarrollo de este trabajo fueron verificadas las operaciones comprendidas desde el 1ro de febrero de 2011 hasta el 5 de marzo de 2012, realizándose mediante el muestreo no estadístico, mediante pruebas al azar a través de las técnicas y comprobación de los documentos primarios, registro y submayores de los diferentes ciclos.

Para la auditoria se aplicó la Guía de Control Interno, en su versión actualizada del 4 de enero del 2012 para poder evaluar, basado en la Resolución 60/2011, sobre las normas de Control Interno, de la Contraloría General de la República.

Se comprobó la existencia de un expediente único, que muestre los resultados de las visitas e inspecciones realizadas, donde se observa que la Unidad, solamente tiene evidencia de que ha sido auditada desde su creación, en dos oportunidades en los años 2010 y 2011.

Para la realización de la misma se utilizó el programa diseñado para este fin a través de sus cinco componentes y sus normas.

Se verificó la aplicación de las normas de Control Interno establecidos en el programa antes mencionado para todos los Subsistemas. Se verificó el uso de las Cuentas Contables establecidas en el Manual de Contabilidad, también se verificó el Subsistema de Contabilidad Control Interno de Finanzas al Día, Sección I, Tomo I, así como el cumplimiento de las regulaciones establecidas en las legislaciones vigentes a consultar expuestas en los programas que fueron objeto de revisión, tales como: Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la república así como el Decreto Ley No. 249 de Marzo del 2006 sobre la Responsabilidad Material de los Dirigentes y demás trabajadores así como la responsabilidad colateral establecida en el Decreto Ley 259 ambas del MTSS. La Auditoria abarcó las operaciones, documentos y registrados del período comprendido entre el 1 de Febrero al 5 de Marzo de 2012, para la selección de muestras se tomaron días distintos de cada mes para cada uno de los subsistemas que se revisaron, no observándose limitaciones para el desarrollo de este trabajo.

La auditoria fue realizada únicamente por el auditor actuante y para la realización de la misma se utilizaron 24 días hábiles.

En esta comprobación se cumplieron las normas de auditoria generalmente aceptadas y demás regulaciones que rigen esta actividad, las cuales requieren que planeamos y ejecutemos la auditoria para obtener una seguridad razonable.

Se examinaron todas las cuentas que mostraban saldos el 30 de enero del 2012 que aparecían en el Balance de Comprobación de Saldos de la Unidad y en los Estados relacionados de Resultado y de Situación Financiera para el período terminado en dicha fecha.

Los Estados Financieros constituyen una responsabilidad Administrativa, siendo nuestra responsabilidad la de expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información mostrada en los mismos basados en nuestra auditoria. (Ver anexo 2)

Conclusiones:

De acuerdo con los objetivos alcanzados en la auditoria considero que el trabajo de la Unidad en su conjunto es evaluado de deficiente.

La evaluación del Control Interno es deficiente ya que el componente no.1 , 2,3 y 5 Ambiente de control, Gestión y prevención y actividades de control así como supervisión y monitoreo muestran resultados desfavorables, sustentado este criterio en:

- No se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden
- Se verificó que no todos los cuadros, funcionarios y especialistas cuentan con su plan de trabajo individual
- No está conformado un manual de procedimientos.
- No se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación
- No se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas
- No está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenad
- En los almacenes no tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados
- No 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.
- No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección
- No tienen confeccionado el Plan Anual de verificación de estos medios, ni se efectúan chequeos periódicos sistemáticos del 10% bajo la superación de personal no responsabilizado

con el cuidado y control de los mismos.

- La entidad elabora oportunamente los Estados Financieros de acuerdo con su periodicidad y fechas establecidas siendo correcta su operatividad.

RESULTADOS:

Principales deficiencias que se detectan identificadas como riesgos para la entidad contemplados en:

Componente No. 1. Ambiente de control.

Norma No. 1.- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

- Se verificó que no se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.
- Se comprobó que no todos los cuadros, funcionarios y especialistas cuentan con su plan de trabajo individual
- . Concluido el mes, no todos 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.
- Se comprobó que no se informa a los niveles correspondientes y a las organizaciones políticas y de masa de la entidad el cumplimiento de los planes de trabajo.

Norma No. 2. Integridad y valores éticos.

- Se pudo comprobar que no 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.
- Los cuadros no tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.
- La entidad no cuenta con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo.

Norma No 3.- Idoneidad demostrada.

- Se verificó que no están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.
- No se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.
- Se pudo comprobar que en el último trimestre de cada año no se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.
- El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos no 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.

- Trimestralmente no 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.

- Se pudo comprobar que una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso no cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones

Norma No 4.- Estructura organizativa y asignación y autoridad y responsabilidad.

- Se pudo verificar que no está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.

- No está conformado un manual de procedimientos

En esta norma se pudo comprobar que los aspectos referidos a las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos, así como el certificado de inscripción en el Registro de Empresas ,no procede en esta Unidad ya que las mismas son realizadas por la Empresa Provincial a la cual se subordina.

Norma 5: Políticas y prácticas en al gestión.

En cuanto a política y prácticas en la gestión los aspectos con mayores dificultades fueron:

- La Unidad no cuenta con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores. Y no cumple con las con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada

- No se tiene elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.

- No existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.

- No cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma

Componente No. 2. Gestión y Prevención de riesgos.

Norma 1: Identificación del riesgo y detección del cambio

- Se pudo verificar que no está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.

- No está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado

- No fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.

- No se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.

Norma 2: Determinación de los objetivos de control.

- No se 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
- Esas reuniones no fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.

Norma 3: Prevención del riesgo.

- No se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación

Componente No.- 3.- Actividades de control

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

- Se pudo verificar que no están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.
- No está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos
- En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, no se han definido la forma de control y supervisión.
- No están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.

Norma 2.1.—Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones de hechos.

- Se pudo comprobar que no se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.
- En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades no están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.
- El Expediente de las acciones de control, no cumple con lo establecido en la legislación vigente.

Norma 2.2.- Evaluación de la guía de control interno para Combustible.

- Se pudo comprobar que no 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.

Norma 2.3.- Evaluación de la guía de control interno para Producción.

En esta norma la Unidad no presentó dificultades ya que poseía todas las evidencias sobre el control de la producción.

Norma 2.4.-Evaluación de la guía de control interno para Precios.

Se pudo comprobar que los productos y servicios que se comercializan si tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.

Norma 2.5.- Evaluación de la guía de control interno para Cuentas por pagar

Los aspectos que recoge esta guía de control no proceden en el caso de esta Unidad ya que sus cuentas por pagar son tramitadas por la Empresa Forestal Integral de Cienfuegos.

Norma 2.6.- Evaluación de la guía de control interno para cuentas por cobrar.

- No se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
- No existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.

Norma 2.7.- Evaluación de la guía de control interno para AFT.

En esta norma la Unidad no presenta ninguna dificultad ya que existen las evidencias que representan el control de los AFT.

Norma 2.8.- Evaluación de la guía de control interno para AFI.

Esta guía no procede ya que la Unidad no posee Activos Fijos Intangibles.

Norma 2.9.- Guía de control interno para Inventarios.

- No está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
- En los almacenes no tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.
- No se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino.

No se utiliza así mismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes

- No se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.

No se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Norma 2.10.- Evaluación de la guía de control interno para caja y banco.

- El cajero es el único que posee caja fuerte, pero la combinación está rota y utilizan un candado.

- No se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.

- No se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones

Norma 2.11.- Evaluación de la guía de control interno para nómina.

- No 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.

Norma 3: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

- Se pudo verificar que no se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.

- Los trabajadores no portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.

- Los visitantes no portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.

- No existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.

Norma 4.- Rotación del personal en las tareas claves

- Se pudo verificar que no existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades ya que en su organigrama se puede observar que es una plantilla muy reducida que no permite cumplir esa indicación por lo que se estima que no procede.

Norma 5: Control de la tecnología de la información.,

Se pudo verificar que esta norma no procede por no contar con la tecnología de la información.

Norma 6.- Indicadores del desempeño.

Se pudo verificar que si están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal y existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño

Componente No 4.- Información y Comunicación.

Norma1.- Sistema de información, flujos y canales de información

- No está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad y se pudo comprobar que los trabajadores no brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas

Norma 2.- Contenido, calidad y responsabilidad.

Se pudo comprobar que la información si transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida así como con políticas definidas para evaluar la calidad de la información no existiendo duplicidad en la información y en los datos.

Norma 3.- Rendición de cuenta.

Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios si informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas

Componente No 5.- Supervisión y monitoreo.

Norma 1: Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.

- Se pudo verificar que no se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de rocedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias.
- No se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Si se realiza por el auditor interno de la Empresa provincial verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad con una periodicidad anual.

Norma 2.- Comité de prevención y control.

- No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.
- No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.

Se pudo comprobar que en los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, si se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.

CERTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Componente Ambiente de Control

La UEB Silvícola de Aguada posee los documentos y reglamentos que contribuyen a la existencia de un ambiente de control, los manuales de procedimientos, organización y contabilidad, estando amparados por resoluciones e indicaciones.

Componente Evaluación de Riesgo

Durante el primer trimestre del año 2012 se ha trabajado en el cumplimiento de los objetivos previstos, se identificaron los riesgos asociados a estos, determinándose medidas para minimizar la acción de los mismos, no obstante no se ha definido los indicadores específicos para la valoración de los resultados los cuales han tenido utilidades.

Componente Actividades de Control

En lo referente a los Manuales y Procedimientos correspondientes a la contabilidad general, atendiendo a lo establecido e la Resolución 60/2011 en su versión actualizada del 4 de enero del 2012, se encuentran amparados por las normas y procedimientos, de la contabilidad generalmente aceptados.

Componente Información y Comunicación

No cuentan con medios de comunicación ni tecnología para la información, limitando esta en la rápida y efectiva comunicación, aunque se entrega los estados financieros en las fechas establecidas.

Componente supervisión y monitoreo

La UEB Silvícola Aguada no ha tomado todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de trabajo propuestos para el año 2012, pero tampoco cuenta con un plan de acción encaminado a fortalecer el control interno.

Conclusiones

Atendiendo al diagnóstico realizado y la aplicación de la Guía de Control Interno en el presente trabajo, se puede llegar a las siguientes conclusiones:

1. Teniendo en cuenta los resultados se pudo verificar que es deficiente el Control Interno.
2. Existen y están establecidos los mecanismos de control mediante manuales, disposiciones y otros procedimientos.
3. Los estudios realizados de Control Interno ha permitido conocer un moderno enfoque acerca del tema acorde con las condiciones de la economía nacional y su aplicación.
4. Con la evaluación del Control Interno en la UEB Silvícola Aguada de Pasajeros posibilitó conocer las fortalezas y debilidades en el control interno, así como la toma de decisiones para lograr un adecuado control.
5. Falta de capacitación de los cuadros en la UEB Silvícola Aguada que permita mejorar las técnicas de dirección.

Recomendaciones

Los sistemas de Control Interno deben ser revisados y ajustados en las actividades referentes al componente No. 1, 2 ,3 y 5 Ambiente de control, Evaluación de los Riesgos, Actividad de Control y Supervisión y Monitoreo.

Deben cumplimentar en todas sus partes las deficiencias detectadas para perfeccionar el Control Interno y la Contabilidad en todos los Subsistemas que presentan dificultades.

Deben fijar responsabilidad de revisión a los diferentes técnicos para garantizar que el diseño confeccionado para la empresa se cumpla en su totalidad para alcanzar resultados medibles en estos cuatro componentes que presentan dificultades.

Generalidades

Se le comunica a la unidad visitada que el término establecido para presentar sus discrepancias con el contenido del informe en caso de existir estas es de 20 días a partir de la recepción del mismo.

Por todo lo anteriormente expuesto la dirección de esta unidad ésta en la obligación de dictar dentro de los 30 días posteriores al recibo de los documentos, las indicaciones que resulten necesarias para erradicar las diferencias que se señalan enviando copia de las mismas a la Unidad de Auditoría, el cual debe incluir también las medidas administrativas aplicadas a los responsables de los incumplimientos.

En cumplimiento del inciso K del artículo 7 del Decreto Ley No 159, de la auditoría, deben informar a ésta Unidad en un término no mayor de 180 días naturales a partir de la fecha de terminación de la Auditoría la situación que al momento de elaborar esta información presentan las deficiencias determinadas en ocasión del trabajo de fiscalización.

De acuerdo con lo establecido en el mencionado Decreto Ley, en el Consejo de Dirección de la entidad se debe discutir el resultado de esta Auditoría y el jefe de la entidad será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este informe.

Hacemos constar nuestro agradecimiento a los dirigentes y al personal en general de la Unidad visitada por la cooperación brindada para el desarrollo del trabajo.

Bibliografía

- Aguilar Recio, Eileen y Joel Villalobos González. (2006). Especialidad Contabilidad. Programa de planificación. Tercer año.
- Almaraz González, Angel Luís (2008). Curso de Contabilidad Básica. Disponible en: <http://www.microshopnet.net>.
- Colectivo de profesores. (2006). Departamento de Marxismo Leninismo e Historia del ISDETP. Especialidad Contabilidad. Programa de economía política primer año.
- Conceptos de administración, 20 de diciembre 2010. Disponible en: <http://www.dii.ude.cl/coliva/famol.html>.
- Constitución de la República de Cuba. (1992). Edición extraordinaria # 7. La Habana, Editora Política.
- Constitución de la República de Cuba. (2004). Actualizada. La Habana, Editora Política.
- Cooper and Lybrand. (2006). Serie Control interno, autoría y seguridad informática. Control Interno: Las distintas responsabilidades de la Empresa. Diario Expansión, Madrid.
- El Control Interno de la Empresa y la Auditoría Interna. (2007). Conferencia. México, Editorial Instituto de auditoría internos de México.
- García Dihigo, Joaquín y col. Metodología y Técnicas para la investigación científica.
- Gitman, L. fundamentos de Administración Financiera.
- Gómez Murfin, J. (2007). El control interno y la auditoría interna en la empresa: Revista Auditoría Interna. México. González Rubio Caridad (2009)
- Guía para evaluar el Control Interno en Cuba Enero (2012)
- Hernández Sampieri, C. Roberto. (1997). Metodología de la investigación Escuela Superior de Comercio y Administración Instituto Politécnico Nacional.
- Resolución # 60. (2011). Controlaría General de la República de Cuba.
- Resolución # 297. (2003). Del Ministerio de Finanzas y Precios de Cuba.
- Resolución # 26(2006). Guía metodológica para la implantación del Sistema de Control Interno.
- Resolución # 60, 22 de abril 2011. Disponible en: <http://www.gacetaoficial.w/edicate.php>.
- Soto Ramírez, Enrique. (2007). Sobre el diseño y otras consideraciones en la Metodología de la Investigación Educativa.

Stoner James A. F. y col. (1996). Administración: sexta edición.

Viet, Yusmiel. (2010). Auditoría en la Administración Pública. Control Interno. Disponible en: [/www.systems.msgr.com/](http://www.systems.msgr.com/). Consultado el 1 de enero 2010.

Villalobos González, Joel. (2006). Especialidad Contabilidad. Programa de Auditoría: Tercer año.

Kopunarov, Bratoy (2005) El riesgo empresarial y su gestión analítica P-10.

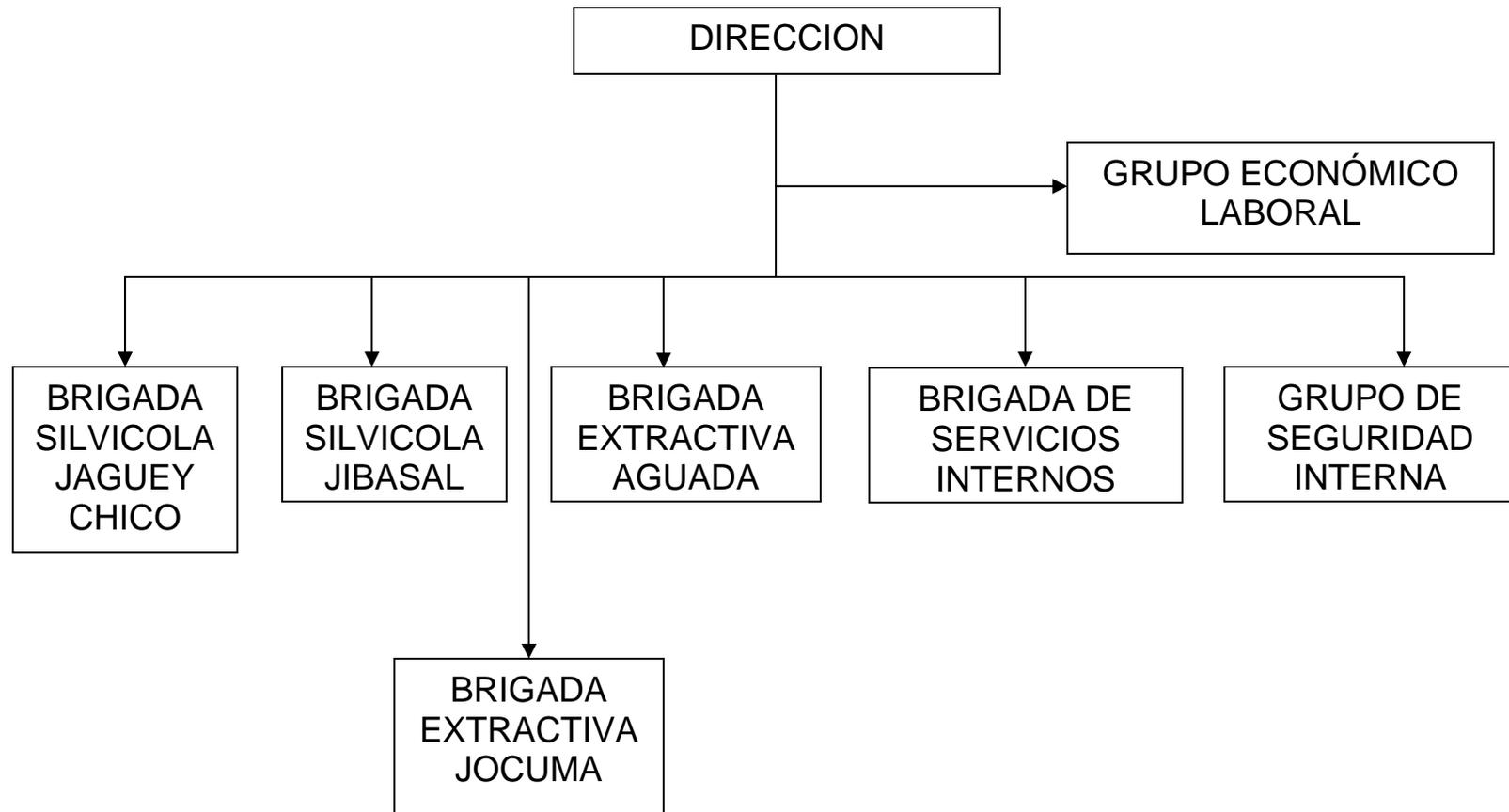
Control Interno. En Informe COSO. P-21

Anexos

Anexo #1

Estructura organizativa unidad empresarial de la Base Silvícola Aguada

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE SILVICOLA AGUADA**



Anexo #2 Análisis de Razones financieras

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Razones circulantes o de solvencia | Activo circulante / pasivo circulante | $5261,50 / 3156,60 = 1$ |
| Razón o liquidez inmediata (Prueba amarga) | Corto plazo – efecto y cuentas x cobrar / pasivo circulante | $978,61 / 3156,60 = 0,310$ |
| Razón de índice de liquidez instantánea.(Prueba ácida) | Efectivos x inversiones a corto plazo / pasivo circulante | $883,84 / 3156,60 = 0,28$ |
| Razón de rotación de inventario | Costo de venta / inventario promedio | $580,71 / 986,1 = 0,588$ |
| Razón del ciclo de inventario | 360 días comerciales / razón de rotación de inventario | $360 / 0,580 = 612$ |
| Razón de rotación de cuentas por cobrar. | Ventas netas / cuentas por cobrar | $49229,58 / 5078,95 = 9,69$ |
| Razón del ciclo de cobro en días. | 360 días / razón de rotación | $360 / 9,69 = 37,15$ |
| Razón de gestión de cobro | Cuentas por cobrar / ventas netas | $5078,95 / 49229,58 = 0,103$ |
| Razón de rotación de activo circulante. | Ventas netas / activos fijos. | $49229,58 / 127414,84 = 0,634$ |
| Razón de rotación de activos fijos. | Ventas netas / activos fijos | $49229,58 / 127414,84 = 0,634$ |

Anexo #3

**ASPECTOS BÁSICOS PARA ACTUALIZAR LA GUÍA DE
AUTOCONTROL POR COMPONENTES Y NORMAS, DE
ACUERDO A LA NUEVA NORMA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO, RESOLUCIÓN NO. 60 DEL 2011.**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE
CUBA.**

*“Exigir conlleva controlar,
educar, orientar, prevenir y
hacer cumplir lo dispuesto...”*

Raúl Castro Ruz
La Habana, 27 de diciembre de 2008

ÍNDICE

| Detalle | Página |
|--|--------|
| Introducción | 2 |
| Aspectos por componentes y normas. | |
| Componente Ambiente de Control | 3 |
| Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual | 3 |
| Integridad y valores éticos | 4 |
| Competencia profesional | 4 |
| Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad | 6 |
| Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos | 7 |
| Componente Gestión y Prevención de Riesgos | 10 |
| Identificación del riesgo y detección del cambio | 10 |
| Determinación de los objetivos de control | 11 |
| Prevención de riesgos | 11 |
| Componente Actividades de Control | 13 |
| Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización | 13 |
| Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos | 13 |
| Acceso restringido a los recursos, activos y registros | 15 |
| Rotación del personal en las tareas claves | 16 |
| Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones | 16 |
| Indicadores de desempeño | 19 |
| Componente Información y Comunicación | 21 |
| Sistema de información, flujo y canales de comunicación | 21 |
| Contenido, calidad y responsabilidad | 22 |
| Rendición de cuentas | 22 |
| Componente Supervisión y Monitoreo | 24 |
| Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno | 24 |
| Comité de control y prevención | 24 |

INTRODUCCIÓN

En el interés de que todas las entidades puedan actualizar su Guía de Autocontrol en correspondencia con la nueva Norma del Sistema de Control Interno, Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, emitimos este documento donde aparecen los aspectos básicos a considerar en la actualización por componentes y normas.

El autocontrol es un principio del Sistema de Control Interno, además constituye una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y garantizar la función de control de las entidades. Su aplicación debe estar en correspondencia con las características de las diferentes actividades, identificando y analizando los riesgos que enfrentan las mismas para alcanzar sus objetivos, eliminar o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que propician la comisión de errores, indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa; de ahí la importancia de la correcta y transparente aplicación de la Guía de Autocontrol.



COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

| No | ASPECTOS A VERIFICAR | SI | NO | NP |
|-----|---|----|----|----|
| | Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual | | | |
| 1. | Están definidos los objetivos de trabajo. | X | | |
| 2. | Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad. | X | | |
| 3. | 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 | | |
| 4. | 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 | | |
| 5. | 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 | | |
| 6. | Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden. | | X | |
| 7. | Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad. | X | | |
| 8. | 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 | | |
| 9. | Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes. | X | | |
| 10. | El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese periodo. | X | | |
| 11. | 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 | |
| 12. | 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 | |
| 13. | 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 | |
| 14. | Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores | X | | |
| | Integridad y valores éticos | | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 15. | 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 | |
| 16. | Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. | X | | |
| 17. | Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. | | X | |
| 18. | 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 | |
| 19. | Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad. | X | | |
| 20. | Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad. | X | | |
| 21. | Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo. | X | | |
| 22. | El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical. | X | | |
| 23. | Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado. | X | | |
| | Idoneidad Demostrada | | | |
| 24. | Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTs. | | X | |
| 25. | Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos. | X | | |
| 26. | 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 | | |
| 27. | 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 | | |
| 28. | Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS. | X | | |
| 29. | Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente. | X | | |
| 30. | Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad. | | X | |
| 31. | 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 | | |
| 32. | El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de | X | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | capacitación y el plan individual de capacitación. | | | |
| 33. | En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad. | | X | |
| 34. | 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 | |
| 35. | 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 | |
| 36. | Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas. | X | | |
| 37. | Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno. | X | | |
| 38. | Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores. | X | | |
| 39. | Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente. | X | | |
| 40. | Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo. | X | | |
| 41. | 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 | | |
| 42. | 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 | |
| 43. | 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 | | | |
| 44. | Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal. | X | | |
| 45. | Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma. | X | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 46. | Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda. | | X | |
| 47. | Está conformado un manual de procedimientos. | | X | |
| 48. | Están definidas las funciones generales y específicas de cada área. | X | | |
| 49. | Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales. | X | | |
| 50. | 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 | | |
| 51. | Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo. | X | | |
| 52. | La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad. | X | | |
| 53. | Se mantienen actualizados los documentos relativos a: – plantilla aprobada y cubierta – estructura organizativa (organigrama de la entidad). | X | | |
| 54. | Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos. | X | | |
| 55. | Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos. | | X | |
| 56. | Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos. | X | | |
| 57. | Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas. | | | X |
| 58. | 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 |
| 59. | 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 | | | |
| 60. | Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano. | | | X |
| 61. | Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos. | | | X |
| 62. | Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores. | | | X |
| 63. | Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada. | | | X |
| 64. | Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo. | | | X |
| 65. | 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 | X | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | a ocupar. | | | |
| 66. | Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal. | X | | |
| 67. | 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 | | |
| 68. | 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 | | |
| 69. | Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación: | X | | |
| | a) Plantilla de cargos. | | | |
| | 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 | | |
| 70 | Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad. | | | X |
| 71 | Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma. | | X | |
| 72 | 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 | | |
| 73 | Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): | X | | |
| | – Expediente de las acciones de control realizadas. | | | |
| | – Control de tramite y respuestas de las quejas y denuncias. | | | |
| | – Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas) | | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> y oportunidades). – Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. – Estados de opinión de la población. – Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. – Informes de balance de trabajo anual. – Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. – Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. – Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. – Resultados de encuestas realizadas. – Análisis del organigrama de la entidad. – Diagramas de flujos. – Manuales. – Contratos. <p>Otras fuentes.</p> | | | |
| 74 | 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 | | |
| 75 | 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 | | |
| 76 | Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. | X | | |
| 77 | Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado | | X | |
| 78 | Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado. | | X | |
| 79 | Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado. | | X | |
| 80 | Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta. | | X | |
| | Determinación de los objetivos de control | | | |
| 81 | Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados. | X | | |
| 82 | Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos. | X | | |
| 83 | 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 | |
| 84 | Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las | X | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización | | | |
| 85 | 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 | | | |
| 86 | Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad. | X | | |
| 87 | Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados. | X | | |
| 88 | Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos. | | | X |
| 89 | Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos. | X | | |
| 90 | Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación. | | X | |
| 91 | 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 | | |
| 92 | 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 | | |
| 93 | Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones. | X | | |
| 94 | Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos | X | | |
| | Total por respuestas | | | |
| 95 | Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas. | | X | |
| 96 | Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación. | X | | |
| 97 | Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos. | | X | |
| 98 | Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida. | X | | |
| 99 | En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión. | | X | |
| 100 | Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados. | | X | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 101 | Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. | X | | |
| 102 | Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. | | | X |
| 103 | Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda. | X | | |
| 104 | Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada. | X | | |
| 105 | Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | X | | |
| 106 | Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad. | X | | |
| | Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos | | | |
| 107 | Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma. | X | | |
| 108 | Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos. | X | | |
| 109 | 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 | | |
| 110 | Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. | X | | |
| 111 | Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores. | | X | |
| 112 | Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad. | X | | |
| 113 | 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 | | |
| 114 | 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 | | |
| 115 | El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes. | X | | |
| 116 | Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de | X | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | Comprobación de Saldos. | | | |
| 117 | En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados. | | X | |
| 118 | Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades. | X | | |
| 119 | Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente. | X | | |
| 120 | Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado. | X | | |
| 121 | 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 | | |
| 122 | El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente. | | X | |
| 123 | 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 |
| 124 | Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos | | | X |
| 125 | Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos. | | | X |
| | Acceso restringido a los recursos, activos y registros | | | |
| 126 | Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes. | X | | |
| 127 | Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso. | X | | |
| 128 | Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. | | X | |
| 129 | Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación. | | X | |
| 130 | Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta. | | X | |
| 131 | Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad. | | X | |
| 132 | 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 | | |
| 133 | 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 | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 134 | Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado. | X | | |
| 135 | Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventileles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación. | X | | |
| 136 | Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad. | X | | |
| 137 | Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. | X | | |
| 138 | Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia. | X | | |
| 139 | Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc. | X | | |
| 140 | Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. | X | | |
| 141 | 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 | | | |
| 142 | Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. | | X | |
| 143 | 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 |
| 144 | Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. | | | X |
| 145 | Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas. | | | X |
| 146 | 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 | | | |
| 147 | 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 |
| 148 | El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones | | | X |
| 149 | Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información. | | | X |
| 150 | Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se | | | X |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | 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 | | | |
| 151 | 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 |
| 152 | Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país. | | | X |
| 153 | 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 |
| 154 | Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento. | | | X |
| 155 | El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente. | | | X |
| 156 | Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes. | | | X |
| 157 | Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos <u>contratados por entidades autorizadas</u> para solucionar las vulnerabilidades. | | | X |
| 158 | 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 |
| 159 | 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 |
| 160 | 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 |
| 161 | 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 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 162 | En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas. | | | X |
| 163 | En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial. | | | X |
| 164 | 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 |
| 165 | Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas. | | | X |
| 166 | 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 |
| 167 | Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones. | | | X |
| 168 | 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 |
| 169 | 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 |
| 170 | Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia. | | | X |
| 171 | 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 |
| 172 | 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 |
| 173 | Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos. | | | X |
| 174 | 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 |
| 175 | Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, | | | X |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | 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. | | | |
| 176 | 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: <ul style="list-style-type: none"> – solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; – todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; – la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada. | | | X |
| 177 | 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 |
| 178 | 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 |
| 179 | Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> – Serán privadas e intransferibles. – Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. – Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. – No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. – No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información. | | | X |
| 180 | Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> – La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, – la documentación y los ficheros fuentes; – Manuales de usuario y manuales de explotación. – Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios. | | | X |
| 181 | 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 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 182 | Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos. | | | X |
| 183 | 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 |
| 184 | Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | X | | |
| 185 | Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño. | X | | |
| | Total por respuestas | | | |
| | Sistema de información, flujo y canales de comunicación | | | |
| 186 | El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad. | X | | |
| 187 | El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente. | X | | |
| 188 | Este sistema provee información para la toma de decisiones. | | | |
| 189 | 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 | | |
| 190 | Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización. | X | | |
| 191 | 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 | | |
| 192 | El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal. | X | | |
| 193 | Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad. | | X | |
| 194 | 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 | | |
| 195 | La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad. | X | | |
| 196 | Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad. | X | | |
| 197 | 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 | | |
| 198 | Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas. | | X | |
| 199 | Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes. | X | | |
| 200 | Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el | X | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido. | | | |
| 201 | Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades. | X | | |
| 202 | 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 | | |
| 203 | En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones. | X | | |
| | Contenido, calidad y responsabilidad | | | |
| 204 | La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida. | X | | |
| 205 | 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 | | |
| 206 | Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información. | X | | |
| 207 | No hay duplicidad en la información y en los datos. | X | | |
| 208 | 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 | | | |
| 209 | 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 | | |
| 210 | Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta. | X | | |
| 211 | Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta. | X | | |
| 212 | En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> – El uso, custodia y destino de los recursos; – El cumplimiento de los objetivos y metas; – El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; – Las incidencias ocurridas; – La situación financiera de la entidad; – Los resultados de la entidad en ese período; – Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad. | X | | |
| 213 | Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina. | X | | |
| | Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno | | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 214 | 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 | |
| 215 | Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. | | X | |
| 216 | Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad. | X | | |
| 217 | El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones. | X | | |
| 218 | Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc. | X | | |
| 219 | Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas. | X | | |
| 220 | Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. | X | | |
| 221 | Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas. | X | | |
| 222 | El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes. | X | | |
| 223 | 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 | | |
| 224 | Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. | X | | |
| | Comité de prevención y control. | | | |
| 225 | Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal. | X | | |
| 226 | El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad 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. | X | | |
| 227 | La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda. | X | | |
| 228 | 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 | | |
| 229 | El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas | X | | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma. | | | |
| 230 | 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 | | |
| 231 | El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo. | X | | |
| 232 | Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas. | X | | |
| 233 | 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 | | |
| 234 | Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección. | | X | |
| 235 | Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores. | | X | |
| 236 | 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 | | |
| 237 | La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete. | X | | |
| 238 | Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control. | X | | |
| 239 | 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 | | |
| 240 | Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control. | X | | |
| 241 | 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 | | |
| 242 | 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 | | |
| 243 | 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 | | |
| 244 | 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 | | |
| 245 | En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las | X | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor. | | | |
|--|---|--|--|--|

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|-----|---|----|----|----|
| | Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización | | | |
| 70. | Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas. | | | |
| 71. | Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación. | | | |
| 72. | Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos. | | | |
| 73. | Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida. | | | |
| 74. | En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión. | | | |
| 75. | Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados. | | | |
| 76. | Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. | | | |
| 77. | Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. | | | |
| 78. | Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda. | | | |
| 79. | Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada. | | | |
| 80. | Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | | | |
| 81. | Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad. | | | |
| | Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos | | | |
| 82. | Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma. | | | |
| 83. | Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos. | | | |
| 84. | 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. | | | |
| 85. | Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---|--|----|----|----|
| | cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. | | | |
| 86. | Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores. | | | |
| 87. | Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad. | | | |
| 88. | 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. | | | |
| 89. | 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. | | | |
| 90. | El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes. | | | |
| 91. | Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos. | | | |
| 92. | En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados. | | | |
| 93. | Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades. | | | |
| 94. | Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente. | | | |
| 95. | Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado. | | | |
| 96. | 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. | | | |
| 97. | El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente. | | | |
| 98. L | 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. | | | |
| 99. | Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos. | | | |
| 100. | Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos. | | | |
| Acceso restringido a los recursos, activos y registros | | | | |
| 101. | Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---|--|----|----|----|
| 102. | Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso. | | | |
| 103. | Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. | | | |
| 104. | Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación. | | | |
| 105. | Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta. | | | |
| 106. | Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad. | | | |
| 107. | 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. | | | |
| 108. | 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. | | | |
| 109. | Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado. | | | |
| 110. | 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. | | | |
| 111. | Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad. | | | |
| 112. | Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. | | | |
| 113. | Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia. | | | |
| 114. | Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc. | | | |
| 115. | Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. | | | |
| 116. | Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación. | | | |
| Rotación del personal en las tareas claves | | | | |
| 117. | Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. | | | |
| 118. | 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. | | | |
| 119. | Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---|--|----|----|----|
| 120. | Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas. | | | |
| 121. | 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. | | | |
| Control de las Tecnologías de la Información | | | | |
| 122. | 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. | | | |
| 123. | El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones | | | |
| 124. | Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información. | | | |
| 125. | 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 | | | |
| 126. | 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. | | | |
| 127. | Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país. | | | |
| 128. | Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos | | | |
| 129. | Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento. | | | |
| 130. | El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente. | | | |
| 131. | Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes. | | | |
| 132. | 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 <u>entidades autorizadas</u> para solucionar las vulnerabilidades. | | | |
| 133. | 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. | | | |
| 134. | 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 | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|------|---|----|----|----|
| | establecidas para la protección de dicha red. | | | |
| 135. | 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. | | | |
| 136. | 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. | | | |
| 137. | En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas. | | | |
| 138. | En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial. | | | |
| 139. | 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. | | | |
| 140. | Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas. | | | |
| 141. | 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 | | | |
| 142. | Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones. | | | |
| 143. | 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. | | | |
| 144. | Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño. | | | |
| 145. | Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia. | | | |
| 146. | 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. | | | |
| 147. | 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 | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|------|---|----|----|----|
| | protección a la información. | | | |
| 148. | Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos. | | | |
| 149. | 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. | | | |
| 150. | 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. | | | |
| 151. | 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: <ul style="list-style-type: none"> – solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; – todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; – la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada. | | | |
| 152. | 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. | | | |
| 153. | 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. | | | |
| 154. | Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> – Serán privadas e intransferibles. – Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. – Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. – No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. – No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---------------------------------|--|----|----|----|
| 155. | Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. - Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios. | | | |
| 156. | 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. | | | |
| 157. | Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos. | | | |
| 158. | 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. | | | |
| Indicadores de desempeño | | | | |
| 159. | Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | | | |
| 160. | Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño. | | | |
| Total por respuestas | | | | |

Evaluadores y evaluados:

Nombres y Apellidos

Cargo

Fecha de realización: _____

COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

No procede

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|--|--|----|----|----|
| Sistema de información, flujo y canales de comunicación | | | | |
| 161. | El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad. | | | |
| 162. | El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente. | | | |
| 163. | Este sistema provee información para la toma de decisiones. | | | |
| 164. | 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. | | | |
| 165. | Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización. | | | |
| 166. | 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. | | | |
| 167. | El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal. | | | |
| 168. | Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad. | | | |
| 169. | Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos). | | | |
| 170. | La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad. | | | |
| 171. | Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad. | | | |
| 172. | 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. | | | |
| 173. | Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas. | | | |
| 174. | Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes. | | | |
| 175. | 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. | | | |
| 176. | Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---|--|----|----|----|
| 177. | 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. | | | |
| 178. | En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones. | | | |
| Contenido, calidad y responsabilidad | | | | |
| 179. | La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida. | | | |
| 180. | 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. | | | |
| 181. | Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información. | | | |
| 182. | No hay duplicidad en la información y en los datos. | | | |
| 183. | La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente. | | | |
| Rendición de cuentas | | | | |
| 184. | 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. | | | |
| 185. | Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta. | | | |
| 186. | Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta. | | | |
| 187. | En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> – El uso, custodia y destino de los recursos; – El cumplimiento de los objetivos y metas; – El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; – Las incidencias ocurridas; – La situación financiera de la entidad; – Los resultados de la entidad en ese período; – Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; – Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad. | | | |
| 188. | Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina. | | | |

Evaluadores y evaluados:

Nombres y Apellidos

Cargo

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Fecha de realización: _____

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|---|---|----|----|----|
| Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno | | | | |
| 189. | 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 | | | |
| 190. | Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. | | | |
| 191. | Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad. | | | |
| 192. | El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones. | | | |
| 193. | Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc. | | | |
| 194. | Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas. | | | |
| 195. | Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. | | | |
| 196. | Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas. | | | |
| 197. | El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes. | | | |
| 198. | 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. | | | |
| 199. | Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. | | | |
| Comité de prevención y control. | | | | |
| 200. | Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal. | | | |
| 201. | El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad 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. | | | |
| 202. | La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|------|--|----|----|----|
| 203. | 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. | | | |
| 204. | 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. | | | |
| 205. | 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. | | | |
| 206. | El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo. | | | |
| 207. | Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas. | | | |
| 208. | 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. | | | |
| 209. | Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección. | | | |
| 210. | Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores. | | | |
| 211. | 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. | | | |
| 212. | La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete. | | | |
| 213. | Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control. | | | |
| 214. | 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. | | | |
| 215. | Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control. | | | |
| 216. | 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. | | | |
| 217. | 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. | | | |
| 218. | Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción. | | | |

| No. | Aspectos a Verificar | SÍ | NO | NP |
|-----------------------------|---|----|----|----|
| 219. | 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. | | | |
| 220. | 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. | | | |
| Total por respuestas | | | | |

Evaluadores y evaluados:

Nombres y Apellidos

Cargo

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Fecha de realización: _____

Anexo #4
Anexo # 4.

GUIA DE CONTROL INTERNO

Guía de Exploración

- ¿La Unidad tiene en su poder el documento impreso y digital de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República y el mismo se corresponde con su nivel de dirección?. (Si)
- ¿Los miembros de la Unidad han recibido Seminarios preparatorios, conferencias, u otras formas de capacitación para iniciar el proceso de Implementación de la Resolución No. 60/2011 de la CGR, así como los directivos de la instancia superior han informado y orientado al personal de la unidad lo relacionado con la mencionada resolución?. (Si)
- ¿En la Unidad existe la evidencia impresa y digital del Cronograma para el diseño e Implementación de la Resolución 60/11, y el mismo se corresponde con la estructura organizativa de esta?. (Si)
- ¿Está formalizado el Cronograma de Implementación con la firma de quien lo elaboró en la Unidad, así como este está aprobado por el Jefe inmediato Superior al que se subordina la entidad?. (Si)
- ¿El Cronograma de Implementación está elaborado de acuerdo a las características, estructura, nivel de subordinación y funciones de la Unidad. Los modelos en los que está diseñado son los que establece para ello la mencionada resolución?. (Si)
- ¿Se presenta el Cronograma de Implementación de la Resolución No. 60/2011, al Órgano de Dirección correspondiente y en este se analiza y se aprueba por todos sus miembros?. (Si)

- ¿Se le presenta a los trabajadores el Cronograma de Implementación a la consideración Plena de estos, en dicha asamblea se debate y aprueba el mismo por unanimidad por todos sus miembros?. (Si)
- ¿Es del conocimiento de los trabajadores, está en lugar visible y de acceso el Cronograma de Implementación de la Resolución No. 60/2011, los integrantes de Comité de Prevención y Control y el Grupo de Expertos?. (Si)
- ¿Está constituido por Resolución del director de la Unidad el Comité de Prevención y Control?. (Si)
- ¿El Comité de Prevención y Control cuenta con el procedimiento para su funcionamiento, atribuciones competencias y desempeño, como Órgano Asesor del Consejo de Dirección?. (Si)
- ¿Existe el calendario y plan de temas aprobado para las reuniones del Comité de Prevención Control?. (Si)
- **¿En la Unidad** existe evidencia documental que demuestra que los jefes responsabilizados con la implementación de cada Componente son integrantes del Comité de Prevención y Control, así como está definido el Grupo de Trabajo de Expertos que contribuirán al diseño e implementación de cada uno de ellos y sus normas?. (Si)
- ¿En la unidad existe el Plan de Acción y Capacitación para la preparación y actualización de los integrantes del Comité de Prevención y Control y el Grupo de Experto, encargados de la Implementación de cada uno de los componentes?. (Si)
- ¿En la unidad existe Tecnologías de la Información?. (No)
- ¿Los Sistemas de Gestión implementados están integrados al Sistema de Control interno?. (Si)

Combustible

- .Existe correspondencia entre los datos del modelo5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de combustible. (si)
- .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. (si)

- .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. (si)
- Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas. (si)
- .-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. (si)
- .-Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible. (si)
- .-Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad. (si)
- .En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos. (si)
- Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando. (si)
- .Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad. (si)
- 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. (si)
- Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.(No procede)
- Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje. (si)
- - Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible(si).
- Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas. (si)
- Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible. (si)

- .La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones. (si)
- .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. (si)
- Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta. (si)
- .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.(No procede)
- 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. (si)
- Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles. (si)
- 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. (si)
- .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. (si)
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. (si)
- Se prevé en posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. (si)

Producción

- . Tienen establecidas las normas de consumo para los productos que se elaboran. (si)
- . Existen cartas tecnológicas para los productos que se fabrican por la entidad.

- .Se analizan las desviaciones que existen entre lo normado en las cartas tecnológicas y el real obtenido en el proceso productivo, en las partidas Materias Primas y Materiales, Salario, Gastos, etc. (si)
- . Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. (si)
- .Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones (si)

Precios

- . Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel que corresponde. (si)
- . Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. (si)
- .Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. (si)

Cuentas por Pagar

- . Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago. (No procede)
- . Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes. (No procede)
- . Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar. (No procede)
- .Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas. (No procede)
- . Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida. (No procede)
- .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 compraventa de mercancías o prestación de servicios entre personas

jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. (No procede)

- Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación. (No procede)
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. (No procede)
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. (No procede)

Cuentas por Cobrar

- .Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.(Si)
- Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas. .(Si)
- . Se controlan las facturas emitidas y canceladas. .(Si)
- .Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.(no)
- .Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos. .(Si)
- Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.(No)
- . Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida. .(Si)
- .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. .(Si)

- .Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección. .(Si)
- . Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. .(Si)
- .Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. .(Si)

Activos Fijos Tangibles

- .Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia. .(Si)
- . Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas. .(Si)
- . Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles. .(Si)
- . Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área. .(Si)
- . Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles. .(Si)
- .Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde. .(Si)
- . Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja. .(Si)
- .Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.(No procede)
- . Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar. .(Si)
- .Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles. .(Si)
- . Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles. .(Si)
- . Está habilitado el Registro de Depreciación. .(Si)
- . Está actualizado el Registro de Depreciación. .(Si)
- .Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición. .(Si)

- .Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado. .(No procede)
- . Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados. .(Si)
- . Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados. .(Si)
- . Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad .(Si)
 - .Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:

SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles. .(Si)

SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones. .(Si)

SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte. .(Si)

SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos. .(Si)

SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.(No)

SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes. .(Si)

SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.220. .(Si)

SC-1-08-Registro de Depreciación. .(Si)

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

Activos Fijos Intangibles

- . Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto. .(No procede)
- . Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles. . .(No procede)
- . Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente. .(No procede)
- . Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. .(No procede)

- .Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. .(No procede)

Inventarios

- . Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén. .(Si)
- .El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega. .(Si)
- .El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios. .(Si)
- .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. .(Si)
- .Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba. .(Si)
- . Los Submayores de Inventario del área contable están al día. .(Si)
- .El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos. .(Si)
- . 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. .(Si)
- . Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.(no)
- .Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos. .(Si)
- . Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.(no)
- . Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado. .(Si)
- . El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material. .(Si)

- . Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente. .(Si)
- . El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados. .(Si)
- .Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.(No procede)
- . Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas. .(Si)
- . En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.(No)
- .A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción. .(Si)
- . Son excepcionales las compras en que no media contrato. .(Si)
- .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. .(Si)
- .Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.(No procede)
- .Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad. .(Si)
- .Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución. .(Si)
- Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad. .(Si)
- Se controlan las Transferencias entre Almacenes. .(Si)
- Se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino.(No)

- Se utiliza así mismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes. (No)
- Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura. .(Si)
- Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario. .(Si)
- Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden. .(Si)
- Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias. .(Si)
- 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. (N procede)
- Se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios. .(Si)
- Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago. .(Si)
- Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. .(Si)

Dichos modelos son:

- SC-2-01-Solicitud de compras. .(Si)
- SC-2-02-Solicitud de Servicio. .(Si)
- SC-2-04-Informe de Recepción. .(Si)
- SC-2-05-Informe de Reclamación. .(Si)
- SC-2-06-Entrega de Productos Terminados al Almacén. .(Si)
- SC-2-07-Solicitud de entrega. .(Si)

- SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución. .(Si)
- SC-2-09-Transferencia entre Almacenes. .(Si)
- SC-2-10-Orden de Despacho. .(Si)
- SC-2-11-Conduce. .(Si)
- SC-2-12-Factura. .(Si)
- SC-2-13-Submayor de Inventario. .(Si)
- SC-2-14-Tarjeta de Estiba. .(Si)
- SC-2-15-Hoja de Inventario Físico. .(Si)
- SC-2-16-Ajuste de Inventario. .(Si)
- SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.(No procede)
- SC-2-18-Factura Comercial. .(Si)
- SC-2-19-Remisión de Salida del Puerto.(No procede)
- SC-2-20-Factura-Recepción de operaciones comerciales con productos individuales agropecuarios.(No)
- t) SC-2-21-Prefactura. .(Si)
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.(no)
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.(no)

Caja y Banco

- El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. .(Si)
- El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte. .(Si)
- Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.(no)
- La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.(No)
 - El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad. .(Si)

- El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco. .(Si)
- Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes. .(Si)
- Se emite el modelo “Recibo de Efectivo” para formalizar los cobros que se realizan en efectivo. .(Si)
- Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica. .(Si)
- Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero. .(Si)
- Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías. .(Si)
- Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos. .(Si)
- 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.(no procede)
- El registro de control de anticipos está actualizado. .(no procede)
- La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida. .(no procede)
- 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. .(Si)
- Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.(No procede)
- Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.(No procede)
- Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes. .(Si)
- Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva. .(Si)
- Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.(No)
- La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.(No)

- 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. .(Si)
- Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados. .(Si)
- Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.(No procede)
- . Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.(No procede)
- 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.(No procede)
- Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.(No procede)
- Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, 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.(No procede)
- Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
SC-3-01-Recibo de Efectivo.
SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.(no)
SC-3-03-Vale para pagos Menores.(No)
SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.(NO)
SC-3-05-Reembolso de Fondos.(No)
SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja. .(Si)
SC-3-07-Control de Cheques Emitidos. .(Si)
SC-3-08-Conciliación Bancaria.(No)
- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.(No)
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.(no)

Nóminas

- 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. .(Si)
- 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.(No)
- Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral. .(Si)
- 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. .(Si)
- La información que se reporta en la Prenómina 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. .(Si)
- El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto. .(Si)
- Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la prenómina. .(Si)
- Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente. .(Si)
- Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios. .(Si)
- Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación. .(Si)
- Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.(No procede)
- Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:
SC-4-01-Control de Datos de Nóminas. .(Si)

SC-4-02-Movimiento de Nóminas. .(Si)
SC-4-03-Control de Asistencia. .(Si)
SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios. .(Si)
SC-4-05-Prenómina. .(Si)
SC-4-06-Nómina. .(Si)
SC-4-07-Submayor de Vacaciones. .(Si)
SC-4-08-Registro de salarios y tiempo deservicio. .(Si)
SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados. .(Si)
SC-4-10-Autorizo de Cobro. .(Si)

- Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.(No)
- Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.(No)

Registros, Submayores y Otros Modelos

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. .(Si)

Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos. .(Si)

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. .(Si)

Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.

Dichos modelos son:

SC-5-01-Mayor. .(Si)
SC-5-02-Submayor. .(Si)
SC-5-03-Análisis de Gastos. .(Si)
SC-5-04-Registro de Operaciones. .(Si)
SC-5-05-Comprobante de Operaciones. .(Si)

Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. .(Si)

Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. .(Si)

Faltantes, Pérdidas y Sobrantes

En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones

que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.(No procede)

En los casos de mercancías por faltantes de Origen en las operaciones de Comercio exterior se cuenta con: la factura del proveedor; la certificación de conocimiento de embarque; el certificado de supervisión de la mercancía en Origen por una tercera entidad; la declaración de mercancía; el certificado del pesaje por la Empresa de Servicios de Certificación y Pesaje de las Cargas; el certificado de supervisión de la mercancía en Destino por una tercera entidad; y la reclamación al proveedor o al seguro. .(No procede)

En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo. .(No procede)

En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar

a éste y se cancela el faltante. .(No procede)

En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.

En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro. .(No procede)

En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total. .(No procede)

El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total. .(No procede)

Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta. .(No procede)

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. .(No procede)

Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio

de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo. .(No procede)

Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados. .(No procede)

Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, éstas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados. .(No procede)

Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total. .(No procede)

En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.

Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. .(No procede)

Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. .(No procede)

Presupuesto

Se elabora el modelo Balance de Ingresos y Gastos como base de cálculo para la planificación de indicadores seleccionados y los resultados económico financieros de las actividades empresariales estatales del país; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Se tiene en cuenta el modelo Base PAE-1, para detallarla información que contienen las filas 03, 04, 08 y 35 del modelo PAE-1 Balance de Ingresos y Gastos; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Evaluación de la Ejecución del Presupuesto en la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Desglose de Partidas; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Al cierre de cada año se elabora el modelo Liquidación de Transferencias a la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Se elabora el modelo Liquidación del Plan Financiero de Inversiones de la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente. .(No procede)

Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema. .(No procede)

Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones. .(No procede)

Anexo #5

PLAN DE PREVENCION DE LA RES 60/2011 UEB SILVICOLA AGUADA 2011

| No | Actividad o área | Riesgos | Posibles manifestaciones | Medidas a aplicar | Responsable | Ejecutante | F/ cumplimiento |
|----|------------------|--|---|--|--------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Recursos humanos | Proceso de captación selección admisión y empleo | Ocupar plaza sin estar capacitados | <p>Crear comisión para:</p> <p>1 chequear que se analice la solicitud de los títulos en proceso de ingreso a la empresa</p> <p>2 crear comisión para verificar los análisis del comité de expertos sobre la idoneidad y la aptitud de los trabajadores</p> | Director UEB | Técnico de Recursos humanos | 25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11 |
| 2 | Dirección UEB | Conducta de ética | Violación del código de ética y los valores compartidos | <p>Crear comisión para :</p> <p>3 chequear que se de a conocer en la asamblea con los trabajadores los</p> | Director de la UEB | Técnico de Recursos Humanos | 25/01 25/03 24/06 22/09 |

| | | | | | | | |
|---|------------------|------------|---|---|--------------------|-----------------------------|---|
| | | | definidos en la planificación del organismo | <p>prospectos del código de ética y los valores compartidos definidos en la planificación estratégica del organismo</p> <p>4 crear comisión para verificar que se analicen en los consejos de dirección y en el colectivo laboral los resultados de las investigaciones de quejas y denuncias, relativas a cuadros, dirigentes o trabajadores y las medidas tomadas al respecto</p> <p>5 crear comisión para chequear que se divulgue en la UEB los resultados de verificaciones fiscales inspecciones o auditorias donde se halla detectado grave desorden y descontrol de manera que sirva de llamada de atención para otras entidades</p> | | | 26/12/11 |
| 3 | Recursos humanos | Disciplina | Desaprovechamiento de la jornada laboral e indisciplina | <p>6 crear comisión para verificar que se le d cumplimiento a las resolución 187 y 188 del MTSS</p> <p>7 crear comisión para chequear que se le de cumplimiento a lo acordado en reglamento disciplinario interno</p> <p>8 crear comisión para verificar que se le de a conocer a los trabajadores sus funciones específicas, el trabajo a desarrollar y sus objetivos</p> <p>9 crear comisión para chequear el control del cumplimiento del horario de trabajo para evitar falsificaciones</p> <p>10 crear comisión para verificar que se controle el abrochamiento de la jornada laboral</p> <p>11 crear comisión para chequear la divulgación del reglamento disciplinario interno</p> | Director de la UEB | Técnico de Recursos humanos | <p>25/01</p> <p>29/07</p> <p>24/02</p> <p>29/08</p> <p>26/04</p> <p>22/09</p> <p>27/05</p> <p>31/10</p> <p>27/06</p> <p>38/11</p> <p>26/12/11</p> <p>25/01</p> <p>25/03</p> <p>24/06</p> <p>22/09</p> <p>26/12/11</p> <p>25/01</p> <p>25/03</p> <p>24/06</p> <p>22/09</p> <p>26/12/11</p> <p>25/01</p> <p>25/03</p> <p>24/06</p> <p>22/09</p> <p>26/12/11</p> |

| | | | | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|--|--|--------------------|-----------------------------|--|
| | | | | 12 crear comisión para chequear que se coordinen con las organizaciones sindicales el aprovechamiento de la jornada laboral y el cumplimiento del horario de trabajo por los colectivos de trabajo | | | 25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11 25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11 |
| | | Salario y estimulación | Realización de pagos a personas inexistentes y apropiación de dinero por falsificación | <p>crear comisión para 13 chequear el control de la aplicación de las medidas salariales y de los sistemas de estimulación aprobados para evitar desviaciones</p> <p>crear comisión para 14 verificar que se realice la evaluación de los sistemas de pago en MN y CUC en correspondencia con la legislación aprobada</p> | Director UEB | Técnico de recursos humanos | 24702 26/04 24/06 29/08 31/10 26/12/11 |
| 4 | Dirección UEB | Implementación del control interno | División de recursos humanos | <p>crear comisión para 15 verificar en nuestra UEB la existencia de nuestros manuales de normas y procedimientos, considerando la racional división del trabajo y la fijación de responsabilidades de cada área enfatizando en un enfoque integral del control interno</p> <p>crear comisión para 16 verificar el control de la eficiencia y la eficacia de la operaciones</p> <p>crear comisión para 17 verificar el control de los recursos de todo tipo a disposición de la empresa</p> <p>crear comisión para 18 verificar que se evalúen sistemáticamente los resultados económicos productivos</p> | Director de la UEB | Jefe de seg. y Prot. | 24702 26/04 24/06 29/08 31/10 26/12/11 |
| 5 | Dirección UEB | Seguridad de la información | Perdida de información | crear comisión para 19 verificar que se controle la veracidad de las informaciones | Director de la UEB | Jefe de seg. y Prot. | 24/02 26/04 24/06 29/08 31/10 26/12/11 |
| | | Contratación | Reclamaciones en pagos e impagos | crear comisión para 20 chequear que se controle la contratación para evitar las compras y ventas sin contratos | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------------|-----------------------|--|--------------|---------------------|--|
| | | Inversiones | Desvío de recursos | <p>crear comisión para 21 chequear que se controle el cumplimiento del procedimiento exigido en la indicaciones de la resolución 91/06 del MEP en cada proceso inversionista que se proyecte</p> <p>crear comisión para 22 chequear que se controle la fiscalización del funcionamiento de la comisión evaluadora de las inversiones</p> <p>crear comisión para 23 verificar el control de la evaluación y dictámenes a cada nivel de la aprobación de los estudios de factibilidad y solicitudes de inscripción de inversiones</p> <p>crear comisión para 24 chequear que se ejecuten las medidas de seguridad y protección para evitar que las oficinas puedan ser violentadas, posibilitando el robo de cualquier AFT</p> | | | |
| | | Activos fijos tangibles | Robo con fuerza | | | | |
| 6 | Área de Economía | AFT | Robo o pérdida de AFT | <p>crear comisión para 25 chequear que se controle el traslado o transferencia no autorizado de AFT</p> <p>crear comisión para 26 chequear que se controle la fijación de la responsabilidad colectiva o individual al custodio de los AFT</p> <p>crear comisión para 27 chequear el control sistemático y la tramitación de la documentación establecida cuando existe deterioro y actualización de los registros y tarjetas posibilitando el descontrol y la actividad delictiva</p> <p>crear comisión para 28 chequear el descontrol de la existencia de AFT fuera de control y de procedencia desconocida o</p> | Director UEB | Técnico de Economía | 25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11 |

| | | | | | | | |
|---|---------------|-------------------------------------|--|--|--------------|----------------------|--|
| | | | | conociendo no se ha devuelto posibilitando acción ilícita desvío de recurso y comisión del echo delictivo | | | |
| 7 | Dirección UEB | Plan de prevención y enfrentamiento | Incumplimiento de funciones y descontrol | <p>crear comisión para 29 verificar que se de a conocer y se estudie la legislación sobre el tema de prevención</p> <p>crear comisión para 30 chequear que se elabore el plan de prevención al respecto</p> <p>crear comisión para 31 verificar que se realice el enriquecimiento de las acciones preventivas donde se requiera</p> <p>crear comisión para 32 chequear que se le de seguimiento al análisis y evaluación mensual del plan de prevención en las reuniones con trabajadores</p> <p>crear comisión para 33 chequear que se le de participación activa a los trabajadores en el proceso de la prevención</p> <p>crear comisión para 34 verificar que se fiscalice la actualización de los planes de prevención de acuerdo con las resoluciones de la contraloría general de la republica y las indicaciones y regulaciones emitidas por el ministerio de la agricultura, y los resultados de las visitas de intercambio y control de contraloría general de la republica</p> <p>crear comisión para 35 chequear que se discutan los planes actualizados con el colectivo de trabajadores</p> <p>crear comisión para 36 chequear que se ejecute la realización del levantamiento de relaciones de la familiaridad</p> | Director UEB | Jefe de seg. y Prot. | <p>25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11</p> <p>18/mayo/ 2011</p> <p>24/02 26/04 24/06 29/08 31/10 26/12/11</p> <p>25/01 29/07 24/02 29/08 26/04 22/09 27/05 31/10 27/06 38/11 26/12/11</p> <p>25/01 25/03 24/06 22/09 26/12/11</p> |

| | | | | | | | |
|---|--------------|--|---|---|--------------|--------------------------------|---|
| | | | | <p>crear comisión para 37 chequear que se evalúen en el consejo de dirección los resultados del levantamiento de relaciones de familiaridad</p> <p>crear comisión para 38 verificar que se apliquen las medidas disciplinarias a los jefes administrativos cuando ocurran hechos de indisciplina, ilegalidades y corrupción en los casos de connotación política, económica o ética siempre que se compruebe como una de sus causas condicionantes la presencia de nepotismo o de relaciones de familiaridad que no fueron erradicadas</p> | | | |
| 8 | Director UEB | <p>Plan de prevención y enfrentamiento</p> <p>Transporte</p> <p>Uso de los combustibles y otros portadores energéticos</p> <p>Seguridad y Protección</p> | <p>Incumplimiento de la tareas sindicales</p> <p>Desvío de recursos, posible apropiación para fines de lucrar</p> <p>Uso indebido del servicio eléctrico y telefónico</p> <p>Robo o sustracción de los medios</p> | <p>crear comisión para 39. chequear que se controle la guardia obrera de conjunto con las organizaciones sindicales.</p> <p>crear comisión para 40comprobar que se analice el combustible contra Km. recorridos</p> <p>crear comisión para 41 comprobar que se analicen los gastos de combustibles y chequear el análisis</p> <p>crear comisión para 42 verificar que se analice el comportamiento de los teléfonos</p> <p>crear comisión para 43 verificar que se analice el comportamiento del gasto eléctrico</p> <p>crear comisión para 44 chequear que se Revisen las normas de seguridad y protección respecto a que todas las cercas perimetrales estén en buen estado</p> <p>crear comisión para 45 chequear que se evalúe periódicamente</p> | Director UEB | Jefe de seguridad y protección | <p>24/02</p> <p>26/04</p> <p>24/06</p> <p>29/08</p> <p>31/10</p> <p>26/12/11</p> <p>25/01</p> <p>29/07</p> <p>24/02</p> <p>29/08</p> <p>26/04</p> <p>22/09</p> <p>27/05</p> <p>31/10</p> <p>27/06</p> <p>38/11</p> <p>26/12/11</p> <p>25/01</p> <p>25/03</p> <p>24/06</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|--|--|-------------------|
| | | | | la iluminación de cada local | | | 22/09 26/12/11 |
|--|--|--|--|------------------------------|--|--|-------------------|