



TRABAJO DE DIPLOMA

*Título: " Guía de Autocontrol para la Unidad Presupuestada
Unidad Estatal de Tráfico".*

*Cienfuegos
Disciplina: Auditoría*

AUTOR: *Cealys Vales Hernández*

TUTOR: *Lic. Camilo Rodríguez Concepción
Lic. Maday Suárez Quintana*

Curso: 2011-2012

"Año 54 de la Revolución"

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

Computación

Nombre, Apellidos y Firma

Firma del TUTOR

Datos de la investigación

Título: *Guía de Autocontrol para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico*

Autor: Cealys Vales Hernández

Tutor: Camilo Rodríguez Concepción

Estructura:

Esta investigación para una mejor comprensión ha sido estructurada de la siguiente forma:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial

El marco teórico referencial que se utilizará en este trabajo parte de la Resolución 60/2011, actuales Normas del Sistema de Control Interno que rige en nuestro país, la cual fue resultado de un paciente trabajo donde se escucharon criterios de todos los órganos de la administración central del Estado, de asociaciones especializadas, de profesores y expertos así como las más avanzadas referencias del ámbito internacional.

Capítulo II: Caracterización, diagnóstico y adecuación de la Guía de Autocontrol de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

El presente capítulo tiene como propósito fundamental caracterizar, diagnosticar y adecuar la guía de autocontrol a la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

Capítulo III: Aplicación de la Guía de Control Interno adecuada para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

En este capítulo se muestra un informe de auditoría donde se muestran las principales deficiencias por componentes y áreas claves.

1. Actualidad

Consideramos que la aplicación de la Guía de Autocontrol es necesaria en nuestra Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico, siendo un tema actual por cuanto nuestro país trabaja en perfeccionar los diseños de los sistemas de control interno.

2. Novedad

La novedad de la investigación está sustentada en la introducción de aspectos no tenidos en cuenta en nuestra unidad para el autocontrol, lo cual favorecerá en la creación de un ambiente y control razonable.

3. Aporte Económico

Con la realización de este trabajo logramos un aporte intangible, ya que aplicando mensualmente la Guía de Autocontrol y analizando los resultados obtenidos de la misma, se tomarán las acciones necesarias que posibilitarán la mejora continua del Sistema de Control Interno.

4. Bibliografía

La bibliografía es amplia, actual y de fuentes autorizadas. Se encuentra procesada por el Zotero de acuerdo a lo establecido por el MES y lo reglamentado por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Dado a los 22 días del mes de mayo del 2012.

Osmany Romero Fernández
Director Unidad Estatal de Tráfico

Deysi Navarro Rodríguez
Vice Directora Económica

Resumen



RESUMEN

El trabajo desarrollado tiene como título " Guía de Autocontrol a la Unidad Estatal de Tráfico, la investigación proyecta cómo evaluar el sistema de control interno, teniendo en cuenta que la guía actual carece de objetividad, por no abarcar aspectos fundamentales de las áreas claves de nuestra entidad, así como otros aspectos de vital importancia relacionados con transacciones, hechos y operaciones.

Por lo anterior señalado y tomando como base los resultados de controles y auditorías catalogados de deficientes nos propusimos adecuar el sistema de evaluación incorporando áreas claves a la misma, así como eliminar aquellos que objetivamente se considero no eran necesarias por no ser objetivos.

Al aplicar la Guía de Autocontrol ajustada permite obtener resultados más razonables para la entidad y coadyuva a un acercamiento notable a la veracidad de sus controles.

Para el desarrollo de ese trabajo se tuvo en cuenta herramientas como la Resolución 60/2011, modelos de guías de autocontrol así como resoluciones del Ministerio de Trabajo y seguridad Social (MTSS), Ministerio de Finanzas y precios (MFP), Ministerio de Transporte (MITRANS) y Órganos de la administración Central del Estado (OACE), Decretos- Leyes, Leyes y demás disposiciones utilizadas en la guía.

Asimismo se utilizaron técnicas como observación, síntesis, análisis de documentos, inducción, deducción, experimentación.

Forma parte de nuestro trabajo la aplicación de la Guía de Autocontrol adecuada, la que demostró las fisuras existentes de aquellas cuestiones que en la anterior guía no eran previstas.

Podemos concluir que la nueva guía demostró su afectividad y que contribuirá a la objetividad del Control Interno en nuestra organización.

Summary



SUMMARY

The work is titled " Self Guide to the State Traffic Unit, the projected research how to evaluate internal control system, taking into account that the current guidance lacks objectivity, not to cover key aspects of the key areas of our entity and other vital issues related to transactions, events and operations.

As noted above and based on the results of inspections and audits of deficient cataloged we decided to adapt the assessment system incorporating the same key areas and eliminate those that were not objectively consider necessary for not being objective.

Applying the Self-Guide set allows more reasonable results for the company and contributes to a remarkable approach to the veracity of their controls.

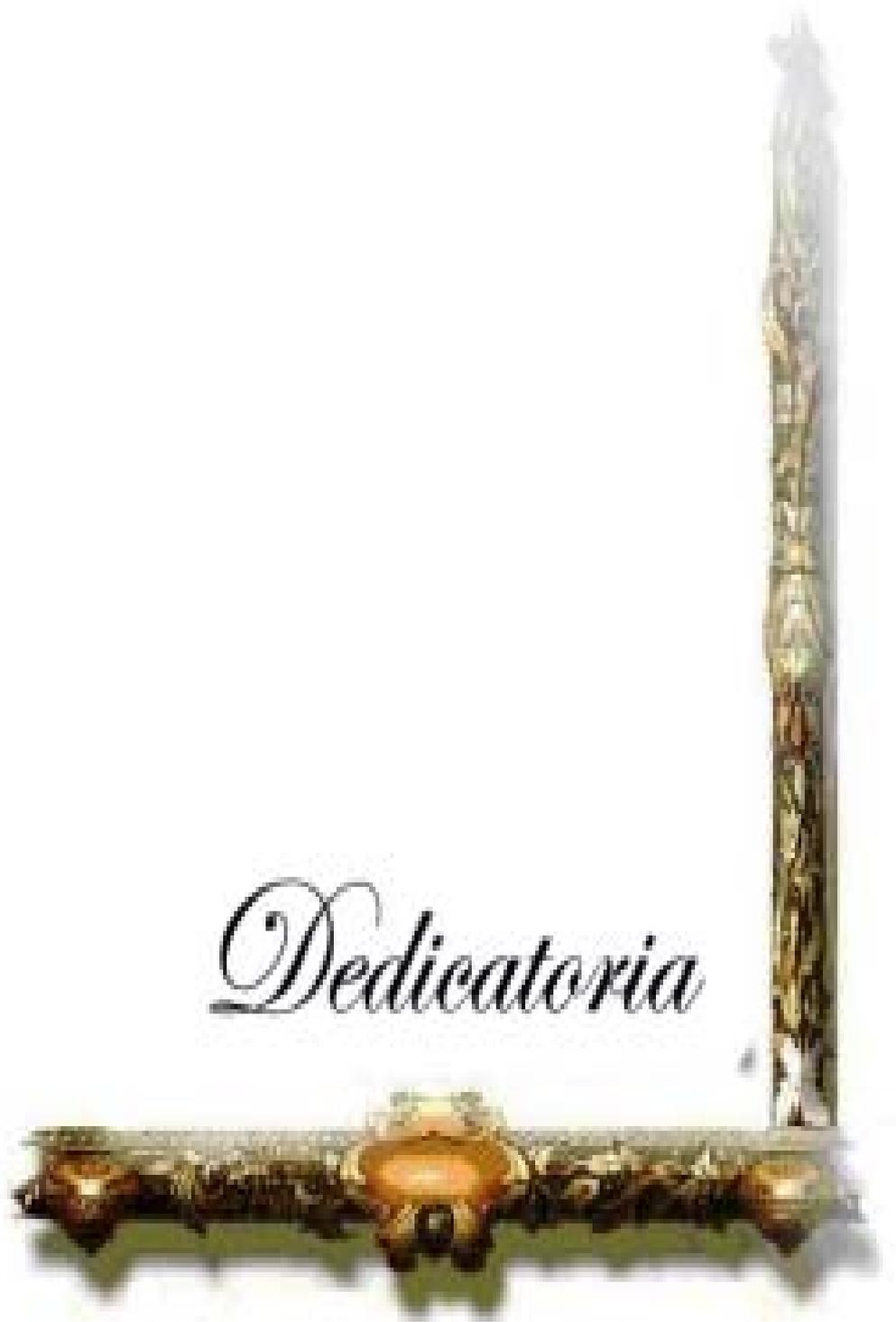
For the development of this work was taken into account tools as Resolution 60/2011, models of self-control guidelines and resolutions of the Ministry of Labour and Social Security (MLSS), Ministry of Finance and Prices (MFP), Ministry of Transportation (MITRANS) and bodies of the central state administration (OACE), Decree-Law, Law and other provisions used in the directory.

Also used techniques such as observation, synthesis, analysis of documents, induction, deduction, experimentation.

Part form of our work the application of the guide of appropriate Autocontrol, she who demonstrated the existent fissures of those questions that in the previous guide were not foreseen.

We can conclude that the new guide demonstrated your affectivity and that will contribute to the objectivity of the internal control in our organization

Dedicatoria



A mis padres, por el apoyo incondicional que me han dado siempre.

A mi hermano, por formar parte importante de mis sueños y expectativas.

A mis hijos, porque indirectamente se han visto sacrificados.

A mis profesores y maestros de tantos años.

A EPA con su ayuda incondicional que siempre está presente.

Agradecimientos



*Agradezco a mis padres y hermano, sin su ayuda este nuevo sueño fuera
imposible.*

*Agradezco a mis hijos, que con sana paciencia soportaron todas las anomalías
que trae, la enseñanza dirigida.*

*Agradezco a mis maestros y profesores de la Universidad que me transmitieron
sus conocimientos.*

Agradezco a Camilo y Maday por la ayuda que me han brindado.

Agradezco a Arelys, por la atención recibida

*Agradezco a Mariela Valdés por la ayuda, el apoyo y la fuerza para seguir
adelante.*

Pensamiento

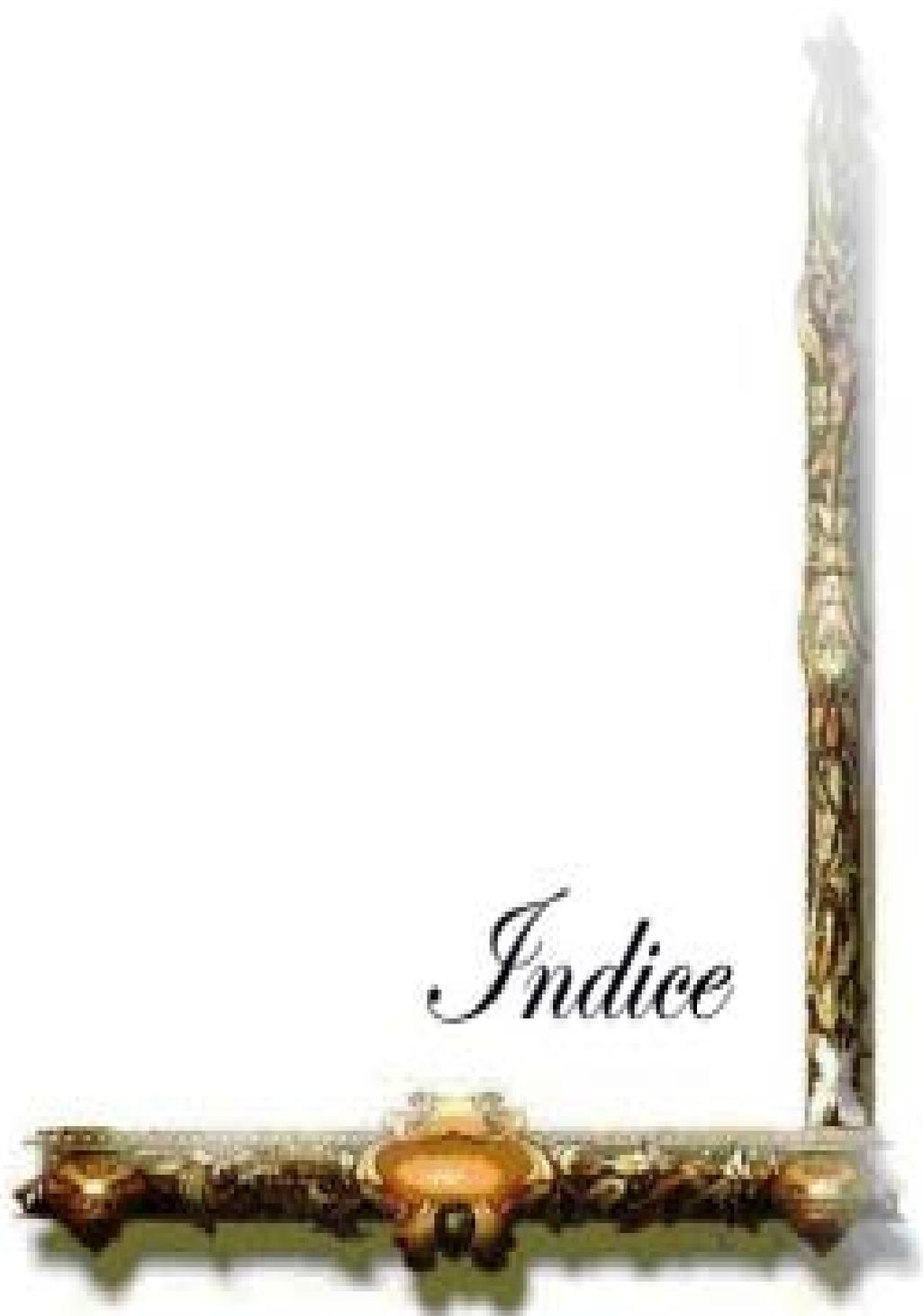




*«Sin control no podemos construir
el socialismo».*

Ché

Indice



ÍNDICE

<i>Introducción</i>	<i>1</i>
<i>Capítulo I Marco Teórico Referencial</i>	<i>4</i>
1.1 Antecedentes del Control Interno	4
1.2 Diferentes conceptos tomados de varios modelos y criterios	6
1.3 Principios básicos del control interno, según la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.	9
1.4 De las características generales del control interno:	11
1.5 Limitaciones del control interno	11
1.6 De los componentes y normas de carácter general	11
1.7 Guía de Autocontrol Principales características	13
<i>Capítulo II Caracterización, diagnóstico y adecuación de la Guía de Autocontrol de la Unidad presupuestada unidad estatal de tráfico.</i>	<i>16</i>
2.1 Breve Reseña Histórica de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.	16
2.2 Diagnóstico de la situación Actual del Control Interno	19
2.3 identificación de los riesgos internos y externos	25
2.4 Guía de Autocontrol para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.	28
<i>Capítulo III Aplicación de la Guía de Control Interno adecuada para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.</i>	<i>77</i>
CONCLUSIONES	89
RECOMENDACIONES	90
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

Introducción



Introducción

La actual situación de la economía mundial refleja la más grave crisis de los últimos cincuenta años; el daño causado es de enorme magnitud; la compleja interacción entre la economía financiera y la economía real como consecuencia de la turbulencia actual afecta a todos los países y sectores siendo los países pobres y subdesarrollados quienes soportan lo abrumador de sus efectos.

Cuba no está exonerada de los efectos de la crisis económica mundial, a lo que se le suma el bloqueo de hace más de cincuenta años que impone el imperialismo norteamericano, aún así, gracias a la lucha del pueblo cubano y a su dirección revolucionaria se ha logrado preservar las conquistas de la revolución, manteniendo nuestras perspectivas de desarrollo y el perfeccionamiento de nuestros sistemas de gestión, y sistema de control, estos últimos encaminados al monitoreo de dar el uso eficiente a nuestros recursos financieros, humanos y materiales, considerando que solo una sociedad como la nuestra es capaz de resolver los problemas más diversos tanto en la esfera económica como social.

Dada la actual situación, el VI Congreso del Partido, aprobó los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, con el fin de actualizar el modelo económico cubano, para garantizar la continuidad e irreversibilidad del socialismo, el desarrollo económico del país y la elevación del nivel de vida de la población, conjugados con la necesaria formación de valores de nuestros ciudadanos, así mismo los lineamientos se proyectan en el perfeccionamiento del control Empresarial y presupuestado, exigiendo el cambio en el enfoque de los mismos

Los Lineamientos de la Política Económica y Social establecen que, la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y acatamiento absoluto de la legalidad.

Con la promulgación de la Ley 107/2009, creando la Contraloría General de la República, se responsabiliza a este órgano entre otras cosas, en normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo, según lo establece el Artículo 31 inciso i, así mismo, en sus artículos 16 y 17 refrenda la responsabilidad sobre el Control Interno.

A tenor de lo establecido en el citado Artículo 31 inciso i) de la Ley 107/2009, la Contraloría General de la República dicta la resolución 60/2011, que deja sin efectos legales las Resoluciones 297/2003 y la Resolución 13/2006, la que se atempera a los requerimientos del desarrollo económico administrativo de nuestro País.

La Resolución 60/2011, en su artículo 4, dispone que cada órgano, organismo, organización y entidad diseña, armoniza, implementa y autocontrola de forma sistemática de acuerdo con su misión, visión, objetivos, estrategias fundamentales, características, competencias y atribuciones, en

correspondencia con lo establecido en la Ley 107 y validan el sistema de control Interno de las dependencias que le están subordinadas, de acuerdo con su estructura.

Considerando que para un correcto diseño de un sistema de control Interno, las Guías de Autocontrol juegan un papel fundamental, es que nos proponemos rediseñar y atemperar a las condiciones actuales la Guía vigente en la Unidad presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

Situación Problemática

La unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos, tiene establecido una Guía de Autocontrol, la cual es copia fiel del modelo estándar de la Resolución 297/2003, la cual no ha sido adecuada, por lo que no tiene en cuenta las características de nuestra unidad, a la vez no se atempera a las condiciones económico - administrativas actuales y a los cambios en la estructura de la entidad.

Actualmente se cuenta con la Guía establecida según Resolución 60/2011, la que se hace necesario rediseñar.

Teniendo en cuenta esta situación problemática se define como **Problema de la Investigación:**

¿Cómo evaluar el sistema de control Interno a partir de la Resolución 60/2011 en la actividad que desarrolla la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico?

Partiendo de la **Hipótesis** de que:

Si se rediseña la Guía de Autocontrol, orientada por la Contraloría General de la República de Cuba a las características de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico, se fortalecerá la efectividad de las acciones de control, permitirá obtener resultados y recomendaciones para el desempeño de esta organización.

Estableciéndose para el logro de este tema el siguiente **objetivo general:**

1.- Rediseñar la Guía de Control Interno a la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico, basada en los requerimientos de la Resolución 60/2011.

Formulados los siguientes **objetivos específicos**, para dar cumplimiento, al objetivo general:

1.- Confeccionar marco teórico referencial sobre el Control Interno.

2.- Diagnosticar el estado actual del sistema Control Interno en la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

3.- Rediseñar la Guía para el Autocontrol a la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

4.- Aplicar la Guía de Control Interno a la entidad.

Variables de la investigación

- Dependiente: Control Interno.

- Independiente: Rediseño de la Guía de Autocontrol.

Para ello se proyecta una investigación de tipo explicativo -descriptiva, que en su fase inicial permita examinar y familiarizarse con el tema, permitiendo servir de base a la realización de una descripción de la dinámica del tema a investigar y realizar su proyección a través de una investigación - acción

con un carácter situacional y participativo, pues el problema de investigación nace dentro de una organización, que lo define, analiza, resuelve, valora y su fin es la transformación de la realidad.

En general, las características de este trabajo de investigación permitirán realizar un **aporte práctico**, pues no se encamina a la creación de una nueva teoría, sino a la solución de problemas reales.

Derivados de los detalles brindados se define la utilización de los siguientes **métodos, procedimientos y técnicas de investigación**.

Los métodos que se utilizarán para la investigación son: estudio general y documental, revisión, entrevistas, análisis de documentos, histórico-lógico, observación participativa, síntesis, análisis, abstracción, concreción, inducción, deducción, modelación, medición, experimentación y muestreo.

Diseño.

Como la investigación se asume como explicativa-descriptiva, para poder cumplir con el objetivo central, se detalla la esencia de la problemática detectada, determinando las necesidades reales de la Unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos, para determinar los puntos a adecuar de la guía general a la guía específica de la entidad, dentro del componente Supervisión y Monitoreo.

Análisis de documentos.

Para determinar los puntos a adecuar de la Guía de Control Interno es necesario revisar en la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico todos los documentos de control interno, por procesos así como las legislaciones vigentes que rigen la actividad de las áreas claves.

Novedad Práctica de la Propuesta

La respuesta al problema científico es de valor en la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico; por eso, mi objetivo, como autora, es proponer cambios a partir de la realidad diagnosticada, preocupándome esencialmente por el perfeccionamiento, identificando en mí accionar cómo mejorar las condiciones de ejecución de los Autocontroles.

La investigación permitirá analizar las tendencias que presenta actualmente el tema seleccionado, permitiendo ajustar las temáticas para la realización de los Autocontroles, a partir de la aplicación de la Guía propuesta.

La estructura del trabajo se divide en tres partes:

Capítulo I: Marco Teórico Referencial.

Capítulo II: Caracterización, diagnóstico y adecuación de la Guía de Autocontrol de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

Capítulo III: Aplicación de la Guía de Control Interno ajustada para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

Capítulo I



Capítulo 1 Marco Teórico Referencial

El marco teórico referencial que se utilizará en este trabajo parte de la Resolución 60/2011, actuales Normas del Sistema de Control Interno que rige en nuestro país, la cual fue resultado de un paciente trabajo donde se escucharon criterios de todos los órganos de la administración central del Estado, de asociaciones especializadas, de profesores y expertos así como las más avanzadas referencias del ámbito internacional.

1.1 Antecedentes del Control Interno

El Control interno significa mucho más que un control contable o financiero, es una función básica dentro de cualquier proceso de administración y organización, sin el control es imposible lograr las metas y cumplir con los objetivos trazados por una organización.

En la evolución de la teoría del control interno se definió en principio, a los controles como mecanismos o prácticas para prevenir o identificar actividades no autorizadas, más tarde se incluyó el concepto de lograr que las cosas se hagan; la corriente actual define al control como cualquier esfuerzo que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la organización.

En este proceso evolutivo se ha considerado en muchas organizaciones, al Director de Finanzas, Contralor o al Director de Auditoría como los responsables principales del correcto diseño y adecuado funcionamiento de los controles internos; sin soslayar el papel que estos juegan, los sistemas de control interno deben tener la activa participación de todos los departamentos y áreas, así como la intervención de todos los trabajadores.

Los cambios que el contexto está sufriendo son de tal magnitud que algunos autores hablan de una segunda revolución industrial: el paso de la era informática a la digital.

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos:

Control Interno Contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Control Interno Administrativo: Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una

empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.

Nuevos modelos en el enfoque de control:

Los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente de pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección y personal en general.

Asimismo, los modelos han sido diseñados con la esperanza de ser un fuerte soporte del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional y no mecánicamente.

Esto implica, a nuestro entender, un acabado conocimiento del contenido de los modelos y una acabada comprensión del espíritu de los mismos, lo que compromete la correcta preparación de directores, gerentes, jefes, resto de personal, auditores internos y externos.

A través de los años, se ha desarrollado una gran diversidad de conceptos y puntos de vista relacionados con el Control Interno, materializados en proyecto de ley, reglamentos, normas profesionales y directrices, informes públicos y privados y bibliografía especializada.

Diversas han sido las definiciones de Control Interno y sus elementos, y difícil ha sido lograr un consenso entre todos los especialistas a escala mundial. Esto motivó que en el 1992 surgiera en los Estados Unidos el denominado "Informe COSO", como una respuesta positiva a las inquietudes que planteaba la gran variedad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno, publicándose el informe COSO como resultado de la tarea realizada durante más de 5 años por el grupo de trabajo que la Treadway Comisión - National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Comisión de Organizaciones Auspiciadoras); con el objetivo de ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de Control Interno que permitan una definición común entre Control Interno y sus componentes.

Este Comité que realizó un llamado informe COSO sobre el Control Interno, tiene una importancia básica por dos hechos:

- 1) Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión.
- 2) Actualizó la práctica del Control Interno, lo mismo que los procesos de diseños, implantación y evaluación.

El " Informe COSO " es abrazado como marco referencial por la inmensa mayoría de los países, no obstante existen otros como el informe Cadbury, en Inglaterra o el canadiense COCO, en Alemania el informe Cromme.

En Cuba constituye una referencia obligada de estudio, los sistemas de control establecidos por el Che, el que daba una enorme importancia a este tema.

La dirección de nuestro país siempre ha dado una importancia suprema al mejoramiento continuo del control, desde la promulgación de la Resolución 297/2003 hasta la reciente promulgación de la Resolución 60/2011.

Debemos tener en cuenta que la Resolución 297/03 dictada por el ministerio de Finanzas y precios, donde se establece la base teórica para la implementación del control interno en las entidades cubanas, fue confeccionado por especialistas cubanos con vistas a su afiliación a los nuevos conceptos sobre este tema que se manejan en el mundo, tomando como punto de partida el informe COSO. No obstante ya está resolución se hacia extensa y ambigua, existiendo la necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno y a tenor de los establecido en el citado Artículo 31 inciso i) de la Ley 107/2009, la Contraloría General de la República dicta la resolución 60/2011, que deja sin efecto legales las Resoluciones 297/2003 y la Resolución 13/2006, la que se atempera a los requerimientos del desarrollo económico administrativo de nuestro País. En su redacción se tuvo en cuenta además de la experiencia internacional, los criterios de los representantes del OACE, expertos y nuestra práctica.

La Resolución 60/2011 se adecua a las características de nuestro país, a la experiencia que se ha venido acumulando y a los Lineamientos de nuestra política económica y social. Resulta importante señalar el lineamiento 12 que plantea: “La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.”

1.2 Diferentes conceptos tomados de varios modelos y criterios

Varios autores definen el control interno de diferentes formas: la primera definición oficial de control interno tuvo su origen en el año 1949, en el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados y con el transcurso del tiempo han sido planteadas diferentes concepciones acerca del mismo, por los que muchos estudiosos se realizan con el objetivo de brindar un marco conceptual único que abarque los diferentes enfoques y terminologías.

El Control Interno “consiste en todas las medidas empleadas con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, favorecer a la exactitud y confiabilidad de los informes contables, económicos y operativos, apoyar y medir el cumplimiento de los planes de la empresa y juzgar la eficiencia de operación en todas las dependencias de la empresa auditada” por lo que enfatiza que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o el descubrimiento de errores en el proceso contable, y constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración.(Miranda, Antonio, n.d.)

Control Interno es una función de la gerencia que tiene como objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (Holmes, A, n.d., p. 13)

A respecto Redondo plantea: "Se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de **Control Interno** existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procesos de auditorias".(Redondo, A, n.d.)

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

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.

("Segunda Convención Nacional de Auditores Interno," 1975)

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como:

Modelo COSO: El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administrador y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de políticas, leyes y regulaciones aplicables.

La definición del Control Interno anterior refleja los siguientes conceptos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin. No un fin en sí mismo.
- El Control Interno es una parte integral de la entidad y trabaja o falla de la misma forma que otras partes de la entidad. Es parte de los procesos de la actividad fundamental que realiza la entidad y está integrado en ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su

comportamiento y aplicabilidad en cada momento. Constituye una herramienta útil para la gestión, no un sustituto de ésta.

- El Control Interno lo llevan a cabo las personas, en cada nivel de la entidad. Son ellas las que rompen o hacen funcionar el Control Interno, y no actúan igual. Esta realidad afecta el Control Interno y viceversa. Sin una educación y motivación suficiente los empleados de una entidad no harán funcionar bien el sistema de control interno. El sistema de Control Interno no será considerado más como modelos y manuales. Esto son sólo herramientas de control. Los trabajadores deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad. Ha de exigir un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo y su forma de ejecutarlas, así como con los objetivos de la entidad.
- El Control Interno, por muy bien que esté diseñado o implementado, sólo puede aportar un grado razonable de seguridad a la administración de la entidad, no la seguridad total, de que los objetivos previstos serán alcanzados. No hay forma de obtener una certeza absoluta de que los objetivos serán alcanzados. Ello se ve afectado por limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno, como por ejemplo:

Las opciones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los encargados de establecer controles tienen que analizar su relación costo/beneficio, etc. Además, los controles pueden evadirse si dos o más trabajadores se lo proponen. También la administración podría hacer caso del sistema de control interno. Por otro lado, nadie va a dejar de implantar controles solo porque estos no proporcionan una seguridad absoluta.

El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de los objetivos de la entidad.

Estos objetivos del control interno y su orden son críticos para entender lo que esta nueva definición significa para la entidad:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y contable.
- Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.

Control Interno Constituye el conjunto de políticas adoptadas por un ente, para salvaguardar sus recursos contra desperdicios, fraudes e insuficiencias, verificar la exactitud y confiabilidad del sistema de información financiera, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la organización y promover la eficiencia de sus operaciones. (Caro & Cuervo, 2008)

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. (COSO, 2008)

El control es una función de administración que se elabora para asegurar que los hechos concuerden con los planes. Para que sea eficaz, se debe enfocar el presente, se debe centrar en la corrección y

no en el error, debe así mismo, ser específico, de tal forma que se concentre en los factores claves que afecten los resultados”.

Por su parte asegura que “los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro de que todo se encuentra en orden”. (Leonard W. 1990a).

Se plantea que “el control es la acción que compara la actuación real con la prevista y marca los desvíos para corregir la acción, o bien prever las decisiones o planes”.

Es así que el control en su concepción más general examina, censura, con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión o interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo. (Morea, Lucas. 1997).

Puede servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Sobre este tema se han dado distintas definiciones, provenientes de prestigiosos autores:

Expresa que el Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. (Catácora. n.d.)

El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Así mismo, el concepto de control interno emitido por María González es que: 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. (Morea, Lucas. 2007)

Entiende por Control Interno: “es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.” (Gómez, Giovanni E. 2007).

En lo que coinciden todos los conceptos y enfoques acerca del control interno es en la capacidad de respuesta que dan en la prevención y detención de posibles hechos susceptibles de dañar al patrimonio, de alterar las políticas y procedimientos organizacionales, así como la eficiencia.

1.3 Principios básicos del control interno, según la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.

A partir de la promulgación de las normas del sistema de control interno (Res. 60/2011), se entiende por control interno según el Artículo 3 lo siguiente:

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 artículo 6 de la Resolución 60/2011 deja claramente fijados los principios básicos en el diseño e implementación del sistema de Control Interno:

- a) **Legalidad:** El acatamiento a la norma jurídica es un principio insoslayable en la correcta administración del Estado y del Control de sus recursos humanos, financieros y materiales. La institucionalidad se garantiza a través de de las leyes, decretos, Decretos leyes y demás normas de inferior jerarquía, que dictan los órganos, organismos, organizaciones y entidades que constituyen la base legal para el diseño de los sistemas de control interno.
- b) **Objetividad:** Parte de un criterio profesional, donde se debe tener en cuenta cuestiones inherentes a la organización, tales como condiciones de trabajo; valorar con profundidad que cerca estoy o cuán lejos estoy de parámetros establecidos en la caracterización exitosa de una entidad.
- c) **Probidad Administrativa:** La forma de promover la transparencia de la administración de los fondos públicos; necesitan las organizaciones un grupo importante de actuaciones, acciones y de implementación de valores organizacionales que cultiven una cultura positiva y un sistema de control que permita identificar las responsabilidades individuales ante la custodia, conservación, y correcta utilización de los fondos públicos.
- d) **División de funciones:** La división de funciones, aspecto de importancia capital, depende en gran medida de una correcta gestión de un proceso integrador entre las áreas, sostenido por estudio que permitan un sistema de organización y funcionamiento veraz, transparente y funcional.
- e) **Fijación de responsabilidades:** La fijación de la responsabilidad se soporta en la existencia de procedimientos de trabajo argumentados y que determinen con claridad los pasos a dar en cada proceso, por lo que se debe tener muy bien identificadas las siguientes cuestiones:
 - a) Procesos
 - b) Sub.-procesos
 - c) Transacciones
 - d) Operaciones
- f) **Cargo y descargo:** Facilita la aplicación de las cuestiones enunciadas en la fijación de responsabilidad. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo; debe quedar claramente definido en la forma establecida.
- g) **Autocontrol:** Es la obligación que tienen los directivos superiores, directivos ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas

con independencia del tipo de propiedad y forma de organización de autoevaluarse de manera permanente y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas de insuficiencias.

1.4 De las características generales del control interno:

En el artículo 7 quedan definidas las características generales del Sistema de Control Interno:

- a) **Integral:** Considera la totalidad de los procesos, actividades y Operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- b) **Flexible:** Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por el, se responsabilice con la revisión de las operaciones.
- c) **Razonable:** Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

1.5 Limitaciones del control interno

El artículo 8 refrenda que el Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones por acuerdo entre personas y al evaluar la relación costo/ beneficio.

1.6 De los componentes y normas de carácter general

El sistema de control interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; éstos son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Gestión y Prevención de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo.

Ambiente de Control

Si las personas que trabajan en la entidad no tienen integridad, valores morales y competencia profesional para desarrollar sus responsabilidades, entonces no existe esperanza de que el resto del proceso de control funcionara.

El ambiente de control constituye la base de todo el sistema de control interno, ya que determina las pautas de comportamiento y tiene una influencia fundamental en el nivel de consecuencia del personal respecto del control.

Los principales elementos que componen el ambiente de control son:

- a) planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

- b) integridad y valores éticos.
- c) idoneidad demostrada.
- d) estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- e) políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Gestión y Prevención de Riesgos

Cualquier entidad debe determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de sobrepasar esos límites. Previamente a determinar los riesgos, hay que precisar los objetivos. La delineación de los objetivos no es parte del Control Interno sino un proceso de gestión de la entidad, pero es requisito indispensable para establecer un elemento fundamental del control interno.

El componente de gestión y Prevención de Riesgo, tiene las siguientes normas:

- a) identificación de riesgo y detección al cambio
- b) determinación de los objetivos de control.
- c) prevención de riesgo.

Actividades de Control

La administración debe estar siempre alerta para detectar las circunstancias que van modificando el entorno y los riesgos a enfrentar, tomando acciones oportunas para evitar que estos riesgos lleguen a producir efectos negativos en la entidad.

Una parte de las medidas que toma la dirección serán actividades de gestión, otras de control; las actividades de control se traducen en política (lo que debe hacerse) y procedimientos (mecanismos concretos de control).

Estos objetivos no deben establecerse con criterios como "esto es lo que se suele hacer" sino como mecanismo concretos para evitar o reducir riesgos y conseguir las propuestas:

En este sentido el Control interno es un mecanismo integrador del proceso de gestión y entre los mecanismos de control utilizados están:

- a) coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- b) documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- c) acceso restringido a los recursos activos y registros.
- d) rotación del personal por las tareas claves.
- e) control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- f) indicadores de rendimiento y desempeño.

Información y comunicación

La información diseminada por canales de comunicación a través de la organización, afecta cada nivel de estructura del control.

Es el componente que posibilita cambios en el sistema de control en respuesta a cambios en el entorno y a otros factores que impactan a la entidad, información pertinente y oportuna tiene que ser

captada y comunicada de forma que permita a las personas cumplir sus responsabilidades, por tanto la información debe proveer control pero también tiene que ser controlada.

Constituyen normas de este componente.

- a) sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- b) contenido, calidad y responsabilidad
- c) rendición de cuentas.

Supervisión y Monitoreo

Evalúa la calidad del sistema de control, debe realizarse periódicamente, está dirigida a la detección de errores e irregularidades que no fueran detectados con las actividades de control.

La supervisión se realiza mediante dos modalidades de supervisión y de evaluaciones puntuales.

Se estructura en las siguientes normas:

- a) evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.
- b) comité de prevención y control.

Específicamente en el componente de actividades de control, estos son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas que le dan cobertura a los objetivos y metas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto, con un enfoque de mejoramiento continuo. ("Resolución 60," 2011)

1.7 Guía de Autocontrol Principales características

La Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en el componente supervisión y monitoreo (artículo 14) en la norma Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno expresa en una de sus partes.... Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantiza su función de control, adecuar, actualizan y gradúan, la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la contraloría General de la República.

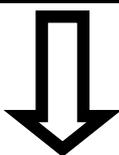
El análisis realizado a la guía de Autocontrol existente en la Unidad presupuestada Unidad Estatal de Tráfico demostró los siguientes aspectos:

- 1) La guía existente no se encontraba adecuada a las especificidades de la organización.
- 2) Necesitaba además de adecuarla, actualizarla por cuanto existían normas legales ya derogadas.
- 3) En la guía no se recogía los aspectos relacionados con la actividad principal.
- 4) La guía respondía a los normas de la derogada Resolución 297/03.

5) Al existir estos problemas la aplicación de la misma no abarcaba todos los aspectos básicos de la entidad, dejando fisuras en el control.

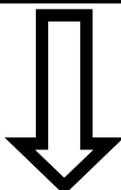
Por lo antes expuesto la nueva Guía adecuada recoge todas las actividades y áreas haciendo especial énfasis en las actividades determinantes para el cumplimiento de nuestro objeto social.

GUIA DE AUTOCONTROL



**Resolución No. 60/2011
Contraloría General de la**

PRINCIPIOS



- a) Legalidad**
- b) Objetividad**
- c) Probidad Administrativa**
- d) División de Funciones**
- e) Fijación de Responsabilidades**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de Control

- a) *Planificación, Planes de Trabajo anual e individual.*
- b) *Integridad y la Ética*
- c) *Idoneidad demostrada*
- d) *Estructura organizativa y asignación de la autoridad y responsabilidad*
- e) *Políticas y prácticas en la gestión de Recursos Humanos*

Gestión y Prevención de riesgos

- a) *Identificación de Riesgos y detección al cambio*
- b) *Determinación de los objetivos de control*
- c) *Prevención de Riesgos*

Actividades de Control

- a) *Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidad y niveles de autorización.*
- b) *Documentación registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos*
- c) *Acceso restringido a los recursos activos y registros*
- d) *Rotación de personal en las tareas claves.*
- e) *Control de la tecnología de la información y las comunicaciones*
- f) *Indicadores de rendimiento y desempeño*

Información y Comunicación

- a) *Sistema de información, flujo y canales de comunicación*
- b) *Contenido, calidad y responsabilidad*
- c) *Rendición de cuentas*

Supervisión y Monitoreo

- a) *Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control Interno*
- b) *Comité de Prevención y Control*

Capítulo I I



Capítulo II Caracterización, diagnóstico y adecuación de la Guía de Autocontrol de la Unidad presupuestada unidad estatal de tráfico.

El presente capítulo tiene como propósito fundamental caracterizar, diagnosticar y adecuar la guía de autocontrol a la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

2.1 Breve Reseña Histórica de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

La Comisión Nacional del Sistema de Dirección de la Economía, a través de la Resolución 4-93, dictada por su presidente con fecha 18 de enero de 1993, autorizó la extinción de la Empresa Expedidora Nacional, subordinada al Ministerio del Transporte, y la creación de la Unidad Presupuestada denominada Unidad Estatal de Tráfico, a partir de la extinción referida, la que se conformaría con una parte de los medios y recursos de la empresa que se autorizó extinguir.

Se autorizó crear la Unidad Presupuestada a Nivel Nacional, subordinada al Ministerio del Transporte, a partir de la extinción de la Empresa Expedidora Nacional, también dependiente de este Ministerio.

Por Resolución Numero 4 de fecha 20 de enero de 1993 dictada por el Ministerio del Transporte, se creó a nivel nacional y directamente subordinada al organismo, la Unidad Presupuestada " **UNIDAD ESTATAL DE TRÁFICO** ", con el siguiente objeto social:

- Garantizar el control estatal sobre la expedición, coordinación y entrega de las cargas.
- Exigir el uso correcto de los medios de transporte, incluidos los contenedores.
- Exigir el cumplimiento del proceso de ejecución del balance de Carga a nivel Provincial y Municipal.
- Exigir que se cumplan los procedimientos que aseguren que las cargas se entreguen a los destinatarios, completas, en buen estado y en el tiempo previsto.

Siendo modificado su objeto social empresarial por la Resolución 165 de fecha 22 de octubre de 1996, dictada por el propio organismo, conservando su domicilio legal, medios, gobiernos y administración dispuestos en la resolución constitutiva.

Teniendo en cuenta la actividad económica que desarrolla (Objeto Empresarial) ha sido modificado por varias Resoluciones y actualmente se encuentra con la Resolución 595, de fecha 1 de diciembre de 2008, dictada por el Ministerio de economía y Planificación, y es el siguiente:

La Unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos es una Unidad Presupuestada creada mediante la misma Resolución Constitutiva a nivel nacional, con domicilio legal en Carretera a Palmira Km.2½, Cienfuegos y tiene como Objeto Social:

- Tramitar y controlar las Licencias de Operación del Transporte, otorgarlas, renovarlas, modificarlas, suspenderlas y cancelarlas, de conformidad con las regulaciones vigentes y emitir comprobantes y certificaciones sobre su posesión.
- Presentar Propuestas de Balances de Cargas y planes de Transportación para su aprobación por los grupos de Balances, así como controlar su ejecución y presentar propuestas de adecuaciones como resultado de los controles estatales.
- Ejercer el control estatal sobre el tráfico de las cargas y exigir a las entidades en cada territorio la elaboración y entregas de las demandas de transportación de carga y capacidades disponibles.
- Operar el sistema estatal de agencias de cargas.
 - a) Emitir a los vehículos del transporte de cargas disponible la documentación requerida para la realización de las transportaciones a terceros, no previstas en su Licencia Operativa del Transporte.
 - b) Emitir la autorización del libre tránsito con carga o vacío a los vehículos.
 - c) Emitir los avisos al porteador, remitente y destinatarios, sobre llegada y salida de los vehículos despachados.
 - d) Localizar y ofertar cargas a porteadores con capacidad disponibles.
 - e) Establecer las coordinaciones necesarias entre los municipios y provincias del país.
 - f) Efectuar el cobro por la expedición de Carta de Porte en pesos cubanos.

Todo lo antes expuesto se realiza en todo el territorio nacional a través de la Unidad Estatal de Tráfico de cada Provincia y del Municipio Especial Isla de la Juventud, contando con una Oficina Central en La Habana, que asume como Dirección Nacional.

Misión

Garantizar el Control Estatal a las Transportaciones de Cargas y Pasajeros a través del establecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el incremento del nivel técnico y profesional de los Dirigentes, Funcionarios, Técnicos y Trabajadores, el fortalecimiento del trabajo de Prevención y la elevación constante de la eficiencia, haciendo especial énfasis en el Balance de Carga y el proceso de tramitación de la Licencia de Operaciones del Transporte y la Operación de las Agencias de Carga.

Visión

UNIDAD ESTATAL DE TRÁFICO

Garantía de la organización de las transportaciones y el cumplimiento de las normas y regulaciones en el tráfico de las cargas de origen a destino, mediante el otorgamiento de las Licencias de Operación del Transporte y funcionamiento de las Agencias de Carga.

Objetivos de trabajo de la Unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos para el año 2011 al 2015.

1. Ejercer el Control Estatal al cumplimiento de las normas, regulaciones y demás disposiciones emitidas por el MITRANS, para las Transportaciones de cargas y pasajeros en todas las actividades transportistas y fiscalización de las obligaciones de Titulares de Licencia de Operación del Transporte.
2. Participar y controlar el proceso de elaboración del Balance de Cargas Provincial y Municipal. Registrar el cumplimiento de los planes de Carga mensuales.
3. Culminar la automatización de la información en cada una de las áreas de Resultados Claves así como las de Apoyo.
4. Asegurar la realización profunda y sistemática de los análisis económicos, financieros, contables y de planificación, a partir de la ejecución de los Presupuestos aprobados, prestando especial atención al cumplimiento de las indicaciones asociadas a la política de ahorro, el control sobre los recursos y el incremento de la eficiencia sobre la base de la reducción de los gastos y en especial de los portadores energéticos y de todos los insumos que se adquieren en divisas.
5. Fortalecer el estado del Control Interno administrativo unido al trabajo preventivo para el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades, delitos y hechos de corrupción.
6. Alcanzar altos niveles de eficiencia en el cumplimiento del proceso de Tramitación, Renovación, Suspensión y Cancelación de la Licencia de Operación del Transporte.
7. Garantizar un correcto funcionamiento de los órganos de Dirección.
8. Cumplir el Plan de Acción para el Desarrollo de los Recursos Humanos.
9. Fortalecer la implantación efectiva del Manual de Normas, Funciones y Procedimientos del Sistema.
10. Implementar el Sistema de Agencias de Cargas, acorde a los requerimientos e intereses que hoy exige el estado y gobierno cubano.

Evaluación de la Estructura

La estructura real está formada por la Dirección y 6 Vicedirecciones: Economía, Recursos Humanos, Carga, Organización, Control, Licencia y 8 Oficinas Municipales de Balance; al director se subordina la secretaria, el chofer, Jefe de Servicios Internos, Técnico en seguridad y protección y además los jefes de oficinas municipales y de balance que radica un jefe en cada uno de los municipios de la provincia y los mismos tributan a las áreas de resultado clave Licencia, Control, Carga a los que se subordinan metodológicamente.

Tiene forma funcional y con una estructura lineal, por lo cual resulta evidente que reduciendo los niveles de dirección intermedios se garantiza una mayor y mejor transmisión de información, se acelera el proceso en la tomas de decisiones.

La satisfacción personal del colectivo se expresa en un clima favorable con predominio de la cooperación mutua en función del interés general de la entidad.

Dirigen la Unidad cuadros más capaces altamente motivados y con un elevado nivel de gestión, utilizando la informática como forma de elevación de la efectividad

Existe una Estrategia Ambiental y una disminución de la contaminación.

Categoría Ocupacional de la Unidad

Categoría	Cantidad de Trabajadores	%
Dirigentes	15	17,8
Admón.	1	1,2
Técnicos	60	71.4
Servicios	5	6
Operarios	3	3,5
TOTAL	84	100

ÁREA DE RESULTADO CLAVE. LICENCIA DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE. (LOT)

I. Garantizar el cumplimiento del proceso relacionado con la tramitación, renovación, suspensión y cancelación de la Licencia Operativa del Transporte.

ÁREA DE RESULTADO CLAVE. VICEDIRECCIÓN DE CARGA

I. Controlar el cumplimiento de los planes aprobados, localizar y ofertar cargas a vehículos con capacidades vacías a nivel Municipal, Provincial y Nacional.

AREA DE RESULTADO CLAVE .VICEDIRECCIÓN DE CONTROL

I. Perfeccionar el Control Estatal al cumplimiento de las normas, regulaciones y demás disposiciones emitidas por el MITRANS para las transportaciones de Cargas, Pasajeros y Fiscalización de las Obligaciones de Titulares de LOT, mediante los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aprobados.

2.2 Diagnóstico de la situación Actual del Control Interno

El presente capítulo tiene como propósito fundamental demostrar, como la guía de Autocontrol adecuada a la Unidad presupuestada Unidad Estatal de Tráfico al atemperarse a las características propias de la misma, detecta fisuras y brechas en el control y que la guía anterior no tenía en cuenta y dio lugar a evaluaciones de mal o deficiente.

El estudio preliminar de nuestra investigación permitió comprobar que las causas y condiciones que permitieron los incumplimientos fue la incomprensión, la incapacidad y la falta de visión para comprender que la guía de Autocontrol recoge aspectos básicos y generales, no así los aspectos propios de la organización y la adecuación dentro de la propia organización de esos aspectos básicos hasta el último trabajador.

La anterior guía de autocontrol del sistema de control interno es demasiado densa al tener 450 aspectos de las cuales ninguno va dirigido a las actividades fundamentales de nuestra Unidad, la misma contiene elementos esenciales y requiere ser ajustada de forma que permita un adecuado autocontrol en las áreas claves propias de entidad. Ello requiere de una minuciosa revisión,

participación y compromiso de todos los factores de la entidad en aras de cumplir la misión y objetivos de la misma y con ello el cumplimiento de los objetivos trazados.

Dentro de las principales deficiencias que se detectaron con la aplicación de la guía adecuada se encuentran:

Ambiente de Control

- Inexistencia de normas implementadas para el desarrollo de una cultura ética.
- No existen los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores.
- Inexistencia de mecanismos para la preparación de los trabajadores en materia de Control interno.
- El comité de Ingreso no tiene archivados evidencia de su funcionamiento.
- No existen evidencias de reuniones con los trabajadores por Áreas.
- La Unidad no tiene diseñado los puestos de trabajo.
- Aplicación incorrecta de la instrucción.

Gestión y Prevención de Riesgos.

- No existen evidencias del cumplimiento de las medidas del plan de Prevención.
- No se encuentran determinados los objetivos específicos a controlar.

Actividades de Control.

- No existe definición entre la relación que existe entre los diversos puestos de trabajo.
- No existe una definición de las Informaciones internas y externas.
- No se encuentran identificados los responsables colaterales.
- No existen evidencia que se haya realizado Levantamiento de familiaridad.
- Información y Comunicación
- No se encuentran elaborados los flujos de información hasta el último trabajador.
- No existe un plan estratégico de comunicación.

Supervisión y Monitoreo

- No existen evidencias documentales de que el sistema de control Interno se evalué su eficiencia.
- El control Interno no se corresponde con las particularidades de la organización.

Asimismo los auditores actuantes detectaron otras deficiencias:

Existencia de una diferencia de Gasolina B-83 de 60 Litros motivado por el reporte erróneo del consumo de combustible.

Existen Activos Fijos Tangibles sin estar numerados y otros fuera de sus áreas de destino (Monitor Haier).

El auditor jefe de Grupo realizó especial hincapiés a la deficiencia de que el control Interno no se corresponde con las particularidades de la organización motivado a que se detectaron un grupo de deficiencias que no se encontraban concebidas en la guía de Autocontrol tales como:

CARGA

- Faltan evidencias del consolidado de los Planes de Transportación Balance de Carga (BC1,BC3,BC4)
- Faltan evidencias de comprobaciones a los indicadores reales declarados por las entidades a la UET.
- Existe información relevante solo conservada en formato digital sin avalar por el Vicepresidente que atiende el Reordenamiento de las Cargas en la Provincia.
- Faltan firmas del visto del Director de la Unidad Presupuestada Dirección Nacional.

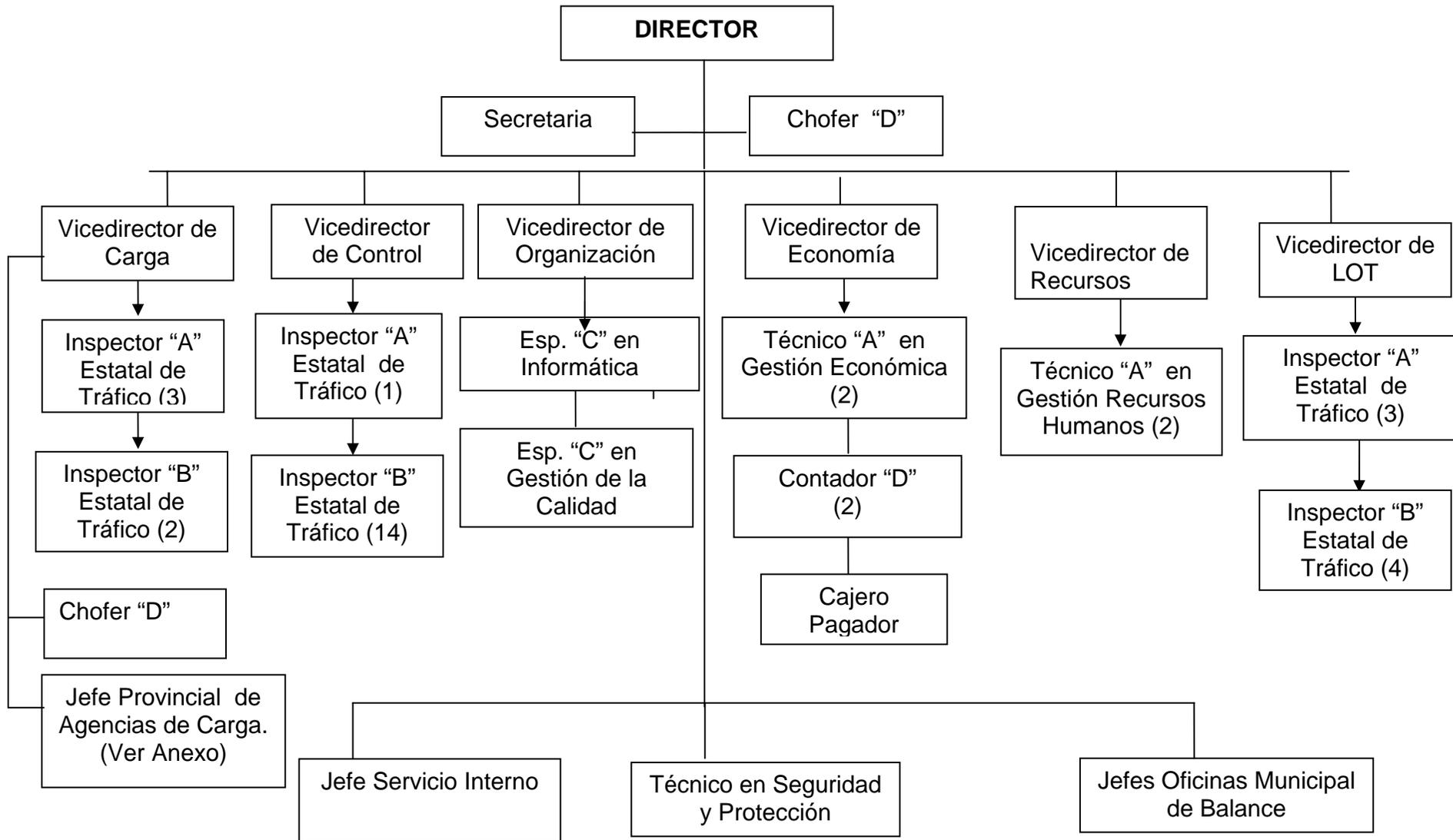
LOT

- Faltan evidencias de las firmas autorizadas de los funcionarios designados para la inscripción de los Contribuyentes en la Oficina Nacional de Administración Tributaria.
- Ni existen evidencias de las Acciones para cumplir el Cronograma de Renovación y planes de ingresos
- Los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores no están elaborados a partir de la determinación de las necesidades dado los cambios en las legislaciones que rigen la actividad de Licencia Operativa del Transporte para personas naturales.
- No se realizan las copias de seguridad de la Información de los Programas de Licencia Operativa del Transporte y del INASS.

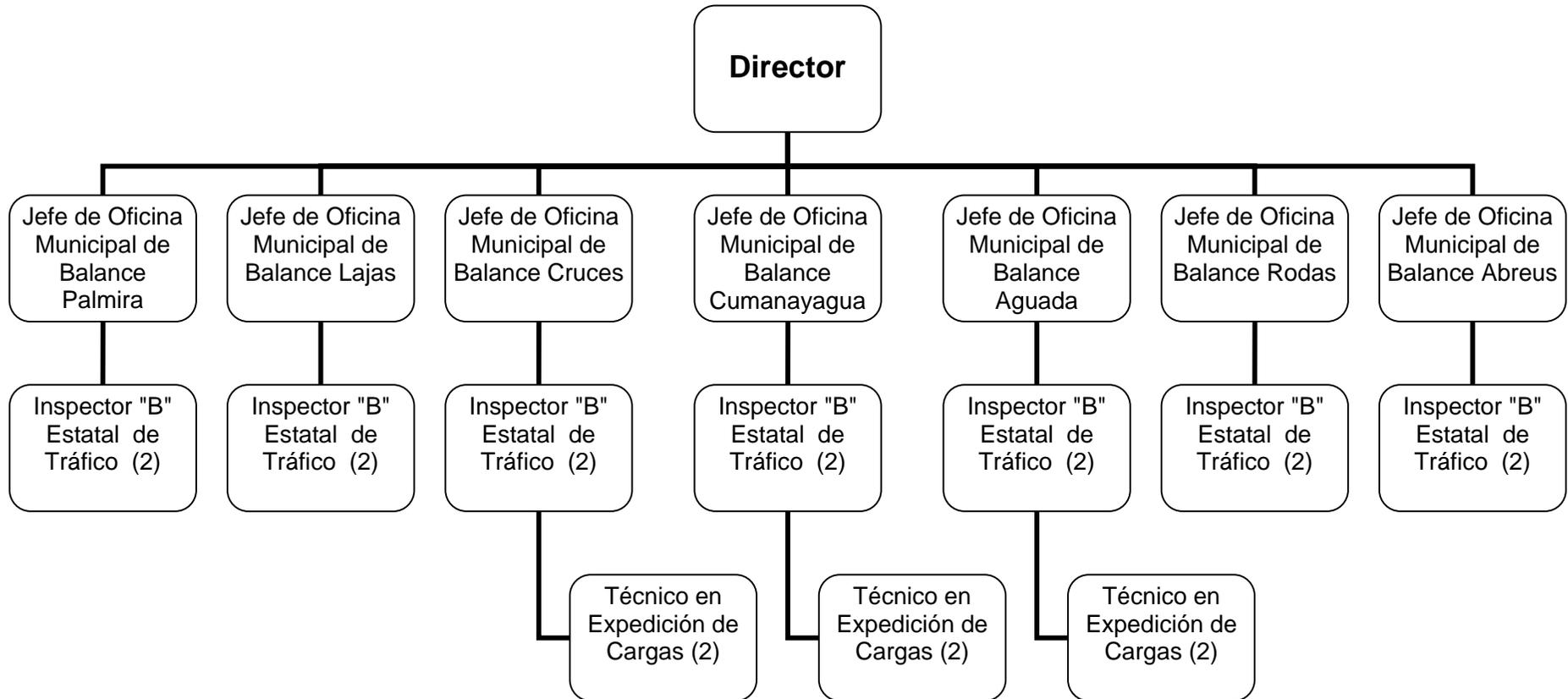
CONTROL

- Existen Inspectores que en su poder tiene talones de multa con más de 6 meses y aun no lo han terminado.
- No cuenta con la Guía de archivo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD ESTATAL DE TRAFICO CIENFUEGOS

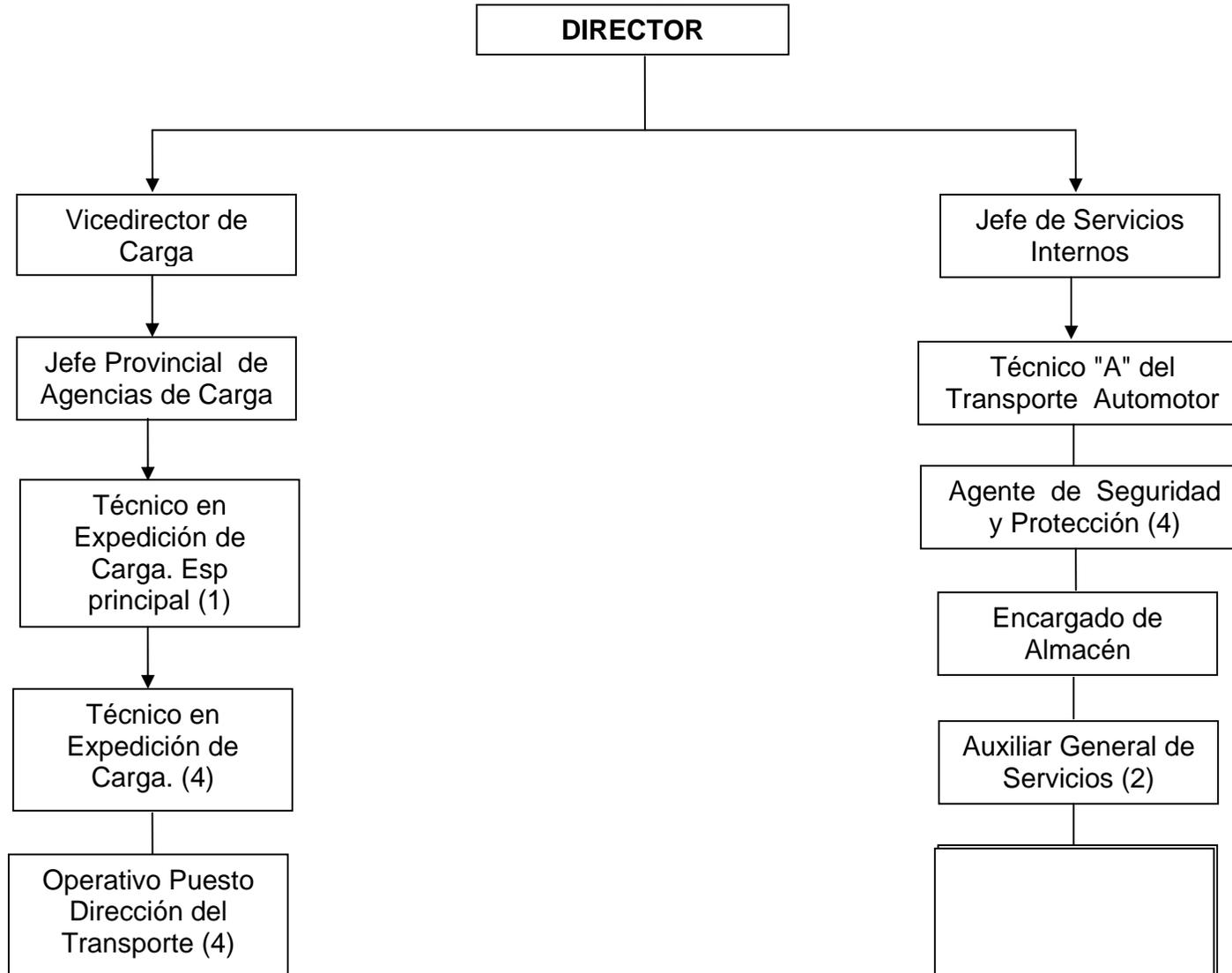


**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD ESTATAL DE TRAFICO CIENFUEGOS.
ANEXO
OFICINAS MUNICIPALES DE BALANCE**



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD ESTATAL DE TRAFICO CIENFUEGOS.
JEFE DE AGENCIA PROVINCIAL Y JEFE DE SERVICIOS**

INTERNOS



2.3 identificación de los riesgos internos y externos

#	Riesgos	Riegos Internos	Riesgos Externos
1	Falta de seguridad en la transportación del efectivo, desde y hacia el banco.	x	
2	Falta de firmas autorizadas para las distintas operaciones monetarias de Caja y Banco.	x	
3	Falta de Acta de Responsabilidad material del Cajero.	x	
4	No cambiar la combinación de la caja cuando se sustituye al Cajero y mantenerla en sobre lacrado.	x	
5	Emisión de cheques en Blanco y no control de los cheques emitidos, cancelados y Talonarios sin llenar.	x	
6	Incumplimiento de los plazos establecidos para efectuar los depósitos al Banco		
7	No realizar la conciliación bancaria.	x	
8	Iluminación deficiente en áreas internas o externa	x	
9	Falta de seguridad en ventana, puerta exteriores y en áreas interiores de los centro.	x	
10	Falta de protección en horarios en que no este laborando la Unidad	x	
11	Violación de los niveles de acceso a las diferentes áreas.	x	
12	Deficiente atención al hombre, carencias de medios de protección y de instrucciones correspondientes.	x	
13	Insuficiente seguridad para guardar el efectivo y otros documentos de valor.	x	
14	No mantener actualizados y con los datos identificativos bien claros los controles de activos fijos de las áreas y de Contabilidad	x	
15	Falta de Actas de Responsabilidad material por la custodia de Activos Fijos.	x	
16	No poseer ni ejecutar el plan de chequeos físicos a los AFT.	x	
17	No conciliar diariamente con el área económica los ingresos por conceptos de cobro de la LOT y comprobantes.	x	
18	Omisión de datos sobre las violaciones de los titulares e ilegales por infracciones.	x	
19	No tener el control de la documentación foliada que se recibe y se entrega al área de Licencia.	x	
20	Mantener y fijar por escrito la separación de funciones y actas de responsabilidad de las personas que actualizan los diferentes registros y operaciones contables.	x	
21	No entregar las multas impuestas en la fecha establecidas a la Unidad y a la oficina de Control de multas	x	
22	Incorrecta aplicación del Sistema de Estimulación. No emisión de las certificaciones y efectuar el pago a pesar de los incumplimientos.	x	
23	Incorrecto registro de horas trabajadas. No se confecciona el reporte a partir de la tarjeta de control de asistencia.	x	
24	No existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, confecciona la nómina, la que la paga y la que la contabiliza.	x	
25	No se comprueba que el importe del cheque para la extracción del efectivo concuerde con el total de las nóminas a pagar.	x	
26	Se efectúan pago a personas ajenas a la entidad por orden de éstas sin la correspondiente autorización escrita y firmada previa identificación.	x	
27	Las nómina no cuentan con las firmas autorizadas de Confeccionado,	x	

	Revisado y Aprobado, así como el No. del Cheque y la fecha de éste.		
28	Deficiente contratación del personal, realizar contrato sin plaza vacante o provisionalmente vacante.	x	
29	No aportar en el término establecido los impuestos y contribuciones.	x	
30	No poseer Expedientes por proveedores que contenga las facturas recibidas, Informe de Recepción y No. Del cheque o instrumento de pago.	x	
31	No identificar las facturas pagadas con la palabra PAGADO, # de Cheque y fecha.	x	
32	No tener las tarjetas de estibas actualizadas y junto a los productos almacenados.	x	
33	No realizar contratos económicos con los proveedores	x	
34	No realizar la recepción de los productos que entran al almacén a ciegas.	x	
35	Carencia o desactualización del nivel de acceso al almacén.	x	
36	No cumplir con la entrega de productos según las normas.	x	
37	Auto robo de los empleados en los almacenes.	x	
38	No cuadre o deficiente cuadre diario entre Almacén y Contabilidad.	x	
39	No cancelar con el cuño de "Pagado" los vales y sus justificantes al reembolsarse.	x	
40	No observar las normas de higiene, organización y almacenamiento.	x	
41	No realizar el análisis de los índices de consumo.	x	
42	Incumplir el programa establecido de los conteos periódicos a los productos almacenados.	x	
43	Que el personal que labora en el almacén no posea el Acta de Responsabilidad Material por la custodia de los Materiales.	x	
44	En caso de faltantes o sobrantes, no sean elaborados, tramitados y aprobados dentro de los plazos establecidos los ajustes correspondientes.	x	
45	Acceso del personal del almacén a los registros contables y Submayores de control de inventario.	x	
46	No aplicación del Decreto Ley 92/86 cuando proceda.	x	
47	Al producirse la sustitución del responsable de almacén, no se efectúa inventario.	x	
48	Desactualización de los Submayores de inventarios	x	
49	Deficiente confección de los modelos establecidos y no revisión de las firmas autorizadas en cada caso.	x	
50	Efectuar pagos sin las correspondientes firmas autorizadas y sin los documentos justificativos.	x	
51	El personal del almacén no informa los saldos de la existencia de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados estos movimientos.	x	
52	No se evalúa periódicamente el trabajo integral del hombre		
53	Descontrol y falta de verificación sistemática de los útiles y herramientas en uso.	x	
54	No contar con los medios necesarios contra incendio en las áreas y en los vehículos del parque automotor.	x	
55	No brindar los datos económicos de forma oportuna y veraz que permita la toma de decisiones correctas.	x	
56	No mantener actualizados los listados de los Útiles y Herramientas en uso.	x	
57	No fijar mediante Acta la responsabilidad material de los Útiles y Herramientas.	x	
58	La no actualización del registro de Control de Tiempo de Servicio y Salario devengado desactualizado, actualizado con errores y tachaduras, sin firma	x	

	y cuño.		
59	Alteración en el pago de Subsidio y Licencia.	x	
60	La no Divulgación del Plan de Fiscalización a medios a controlar	x	
61	Incorrecto control de los modelos foliados en uso y almacenamiento	x	
62	Incorrecto control de expediente de la LOT en tramitación.	x	
63	Deficientes control de los archivos de expedientes de LOT	x	
64	Permitir el acceso de personal no autorizado a la oficina de Tramitación	x	
65	La no exigencia de los documentos establecidos para efectuar tramites de comprobantes, suspensiones o cancelaciones de LOT.	x	
66	Dar o permitir que se den preferencias a tramitar a titulares por amistad u otras causas.	x	
67	No poseer las condiciones constructivas y de seguridad con rejas en puertas y ventanas de las Oficinas.	x	
68	No poseer candados o llavines en los archivos y buroses donde se guardan documentos y expedientes de LOT.	x	
69	Otorgar Licencias o comprobantes a titulares que no han efectuado las revisiones técnicas o que no tienen derecho a la misma.	x	
70	No efectuar una correcta conciliación con la ONAT.	x	
71	No efectuar una correcta conciliación con la Oficina Provincial de Transporte.	x	
73	No mantener una adecuada separación de funciones entre la persona que tramita y la que registra los documentos de LOT.	x	
74	No rotación del personal que labora en puntos clave en las Vicedirecciones de LOT, Control y Carga	x	
75	Desinformación del colectivo de trabajadores.	x	
76	Soborno a los inspectores		x
77	Recibir los modelos sin contar de la Dirección Nacional.		x
78	No efectuar conciliaciones con los proveedores de las facturas recibidas y los cheques emitidos.		x
79	No se revisan y firman las facturas por al menos una persona de las que autoriza su pago.		x
80	No chequear el cumplimiento de lo establecido en los contratos con los proveedores.		x
81	Aceptación de favores o productos por los inspectores		x
82	Otorgamiento de Licencias a personas naturales sin derecho a la misma.		x
83	Fiscalización a Entidades Jurídicas que no declaran la situación real del parque en cuanto a cantidad y estado de los medios de transporte		x
84	No establecer las reclamaciones en el término establecido y en correspondencia con lo contratado.	x	
85	Fiscalización en las Cargas : No-participación de todos los factores en las operaciones de Carga y Descarga		x
86	No exigir la documentación establecida para las cargas en los centros Generadores de carga y /o Descargas		x
87	No exigir que los medios posean los requisitos establecidos para entrar a los Puertos y Centros de Cargas y/o Descargas		x
88	No mantener actualizado el registro de firmas autorizadas de los Funcionarios de las entidades que intervienen indirectamente en el proceso de otorgamiento de la LOT.		x

2.4 Guía de Autocontrol para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

Nº	Aspectos a Verificar	Verificado			Observaciones
		Si	No	NP	
	Ambiente de Control				
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e Individual.				
1	Están definidos los objetivos de trabajo.				
2	Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad.				
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				
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.				
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 y subproceso.				
6	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.				
7	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.				
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.				

9	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.				
10	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como las nuevas surgidas en ese periodo.				
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.				
12	Concluido el mes, los jefes de las áreas se reúnen individual o colectivamente con sus trabajadores para analizar en cumplimiento de las tareas, teniendo en cuenta la calidad y oportunidad de las mismas.				
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.				
	Integridad y Valores éticos				
14	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.				
15	Cuenta la entidad con el Código de ética de los Cuadros del Estado Cubano.				
16	Los cuadros tienen firmados el código de ética de los Cuadros del estado Cubano.				
17	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.				
18	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.				
19	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en asamblea el reglamento disciplinario de la entidad.				
20	Cuenta la entidad con el convenio colectivo de Trabajadores.				

21	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.				
22	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el convenio colectivo de trabajo antes de ser aprobado.				
	Idoneidad demostrada				
23	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.				
24	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.				
25	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.				
26	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.				
27	Este registro contiene los datos que exige la resolución del MTS.				
28	Cuenta la entidad con un diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado, de acuerdo a la legislación vigente				
29	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.				
30	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 elaboro para cada uno y los resultados de las evoluciones de desempeño.				
31	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.				

32	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.				
33	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.				
34	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 matriculado; el aseguramiento material, humano financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad y las principales dificultades y medidas para resolverlas.				
35	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.				
36	Se cuenta incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.				
37	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.				
38	Para la evaluación de desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.				
39	Está constituido el comité de expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.				
40	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.				
41	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.				

42	Se brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que este pueda desempeñar su trabajo.				
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.				
43	Cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.				
44	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.				
45	Está conformado un reglamento orgánico o mensual de funcionamiento según corresponda.				
46	Está conformado un manual de procedimientos.				
47	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.				
48	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.				
49	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.				
50	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.				
51	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.				
52	Se mantiene actualizados los documentos relativos a: plantilla aprobada y cubierta estructura organizativa (organigrama de la Entidad)				
53	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.				
54	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección u consultivos.				
55	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento.				
56	Posee el certificado de inscripción en el registro de empresas y Unidades presupuestadas.				

57	Los cuadros y dirigentes han establecidos los limites para la delegación de autoridad formal y responsabilidades a sus subordinados, en correspondencia con los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que desarrolla estos.				
58	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delego autoridad.				
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
59	Está implementada la norma cubana del sistema de gestión Integrado del capital Humano.				
60	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.				
61	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.				
62	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.				
63	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.				
64	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al periodo de prueba, para evaluar que el trabajador posee idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.				
65	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.				
66	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 u el procedimiento para su aplicación.				
67	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuenta periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores.				

68	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.				
69	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.				
70	Existe un procedimiento que establezca los requisitos para una Licencia de Transporte.				
71	Existe un procedimiento de solicitud de Licencias de Operación del Transporte.				
72	Existe un procedimiento de manipulación de carga.				
73	Se chequea la permanencia de los inspectores en los escenarios.				
	Gestión y Prevención de Riesgo				
	Identificación del Riesgo y Detección del Cambio				
74	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.				

75	<p>Para la identificación del riesgo fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda):</p> <p>Expediente de las acciones de control realizadas.</p> <p>Control de trámites y respuesta de las quejas y denuncias.</p> <p>Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.)</p> <p>Planteamientos de los procesos de rendición de cuentas.</p> <p>Estado de opinión de la población.</p> <p>Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.</p> <p>Informe de balance de trabajo anual.</p> <p>Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.</p> <p>Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.</p> <p>Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.</p> <p>Resultados de las encuestas realizadas.</p> <p>Análisis del organigrama de la entidad.</p> <p>Diagrama de flujos.</p> <p>Manuales</p> <p>Contratos</p> <p>Otras fuentes.</p>				
76	<p>Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.</p>				
77	<p>Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta :</p> <p>La estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología entre otros.</p>				
78	<p>Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los:</p> <p>Económico – Financieros, Medioambientales, Políticos, Sociales y Tecnológicos.</p>				

79	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.				
80	Esta determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.				
81	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.				
82	Se determino la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, medio o alta.				
	Determinación de los objetivos de control				
83	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos indeterminados.				
84	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.				
85	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.				
86	Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizo la identificación y análisis de riesgo a nivel de la organización.				
87	Esas reuniones fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explico el procedimiento a seguir para su desarrollo.				
88	Se chequea periódicamente el plan de fiscalización.				
	Prevención de Riesgos				
89	Esta elaborado el plan de prevención de riesgos por áreas y el de la entidad.				
90	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.				
91	Se incluyen los riesgos más importantes del plan de seguridad informática en el plan de prevención de riesgos.				

92	Se incluyen los riesgos más importantes del plan de seguridad y protección física en el plan de prevención de riesgos.				
93	Se revisa el cumplimiento de las medidas del plan de prevención de riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.				
94	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.				
95	Se actualiza el plan de prevención de riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provoca variación de los riesgos				
96	Se analiza y actualiza, periódicamente, el plan de prevención de riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.				
97	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de prevención de riesgos.				
	Actividades de Control				
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.				
98	Están definidas en el reglamento orgánico o manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.				
99	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operaciones.				
100	Está definida la información y servicios que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.				
101	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.				

102	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.				
103	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.				
104	Esta realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.				
105	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.				
106	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad a quien corresponda.				
107	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.				
108	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas el responsable de su ejecución.				
109	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.				
110	Existen las firmas de las personas facultadas para la inscripción de los Contribuyentes en la Oficina Nacional de Administración Tributaria.				
111	Existe el control de las causas de recalificación y chequeo psicofisiológico de los titulares de personas naturales y sus trabajadores contratados (Res. 151/11)				
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.				
112	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.				
113	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo análisis de gastos.				

114	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo y otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.				
115	Los registros submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.				
116	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.				
117	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.				
118	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.				
119	Están registrados las transacciones o hechos económicos conformes a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.				
120	El balance de comprobación de saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.				
121	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.				
122	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades				
123	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.				
124	Existe correspondencia entre el contrato recibido y pagado.				

125	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestran los resultados de 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.				
126	El expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.				
127	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.				
128	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.				
129	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.				
130	Existe en la Unidad presupuestada un Registro de Licencias.				
131	Existe un control actualizado de las personas con Licencias (LOT) y los trabajadores contratados por estos.				
132	Existe un control de los expedientes de Licencias.				
133	Existen mecanismos de control que tercién a tiempo, los expedientes desfasados.				
134	Están determinados todos los registros para la actividad de aprobación de Licencias.				
135	Existe un expediente de trabajadores contratados.				
136	Existe un control sobre Licencias canceladas.				
137	Existe un control sobre las Licencias suspendidas de LOT.				
138	Esta controlado el documento de acto de ocupación.				

139	Existen documentos que avalen las personas facultadas a probar las Licencias Operativas del transporte.				
140	Se realiza la aprobación de Licencias al nivel correspondiente.				
141	Existe mecanismo de vinculación de trabajo con la ONAT y el INASS.				
142	Existen mecanismos de control sobre los Balances de carga.				
143	Existe constancia de las conciliaciones con la ONAT.				
144	Se verifica la correspondencia entre la carga transportada y el combustible consumido.				
145	Existen los registros de efectivo de LOT y Carta de Porte depositado.				
146	Existen evidencias que se comprueban los registros de Carta de Porte vendidas.				
147	Existen controles sobre el anexo 5 de la tarifa de venta y el control de Libre Tránsito.				
148	Existe un plan del Dpto. de las acciones de control.				
149	Se chequea el plan anual de inspecciones en los Consejos de Dirección.				
150	Se verifica sistemáticamente los documentos confeccionados por los inspectores.				
151	Se realizan análisis para verificar la correspondencia entre infracciones y los accionamientos.				
152	Existe un procedimiento de conciliación entre el área de Licencia y economía.				
153	Existe evidencia de la Conciliación LOT – Economía a nivel municipal y provincial.				
154	Existe evidencia de los registro de información de los Trabajadores por Cuenta Propia registrado por la Unidad presupuestada al MTSS.				
155	Existe evidencia de la afiliación al régimen especial de seguridad social de trabajadores por cuenta propia que corresponden inscrito por la unidad presupuestada.				

	Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
156	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.				
157	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.				
158	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.				
159	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitida a la entrada de ésta.				
160	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.				
161	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.				
162	Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborables o en otros casos de interrupción del trabajo.				
163	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.				
164	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobante y estas tienen firmadas las Actas de responsabilidad.				
165	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes, rinden cuenta de su custodia y utilización.				
166	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.				
167	Los activos de valor están adecuadamente protegidos, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.				
168	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.				

169	Se tienen en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comparación.				
170	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.				
171	Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el periodo 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 realizara la tarea clave.				
172	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.				
173	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.				
174	En el caso del contador con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.				
	Rotación del personal				
175	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.				
	Control de la Tecnologías de la Información				
176	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.				
177	El o los responsables de la seguridad informática conocen sus funciones.				
178	Existe un plan de seguridad informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.				
179	Se cumple el plan de seguridad informática y el mismo se actualiza ante cambio de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de algunas de las existencias.				

180	El plan de seguridad informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos de todas las PC y los servicios principales de RED como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.				
181	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.				
182	Están definidos por escritos los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con que se deben realizar los mismos.				
183	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.				
184	El administrador de la RED cumple con sus obligaciones relacionadas con la seguridad informática de acuerdo a la legislación vigente.				
185	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la RED, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.				
186	La arquitectura y la confirmación 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.				
187	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de solear en una Red, ya sea a través de soportes removibles o entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para proteger de dicha red.				
188	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.				

189	En el plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las tareas o zonas controladas con requerimiento específico, 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.				
190	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.				
191	En esta área se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.				
192	El equipamiento instalado en las áreas controladas esta 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.				
193	Se aplican medidas o alternativas que permitan la protección de estos medios e invadan su empleo para cometer acciones malintencionadas.				
194	Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alternativas o sustracciones, ya sea de estas o sus componentes, así como la información que contienen. Se controla hasta el nivel de componente.				
195	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinadas a ser dados de baja u otras funciones.				
196	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruidos físicamente o sobrescritos completamente en lugar de tomarlos como usualmente se hace.				
197	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interrupción o el daño.				

198	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.				
199	Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicios y de especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.				
200	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciba mantenimiento, se realizara en correspondencia con los procedimientos establecidos para ellos observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.				
201	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.				
202	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se a 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 autorizadas o mal uso de los sistemas informáticos.				
203	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.				
204	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: Solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas de 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.				

205	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.				
206	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, página Web, bases de datos, etc.). Se realiza a partir de 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.				
207	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. Serán privadas e intransferibles. Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. Combinaran 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.				
208	Los sistemas de aplicación deben contar con: 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.				
209	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.				

210	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.				
211	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.				
212	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.				
213	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.				
	Indicadores de rendimiento y desempeño.				
214	Se controlan periódicamente los ingresos por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte en CUP como CUC.				
215	Los planes de ingreso por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte llegan hasta los trabajadores y se vinculan a su evaluación de desempeño.				
216	Se controla periódicamente el comportamiento del gasto de salario, así como los indicadores de productividad y coeficiente salario medio productividad.				
	Información y comunicación				
	Sistema de Información, flujo y canales de comunicación.				
217	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.				
218	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.				
219	Este sistema provee de información para la toma de decisiones.				
220	El sistema de información cuenta con mecanismo retroalimentación y de seguridad para las entradas, procedimiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.				

221	Se revisan los sistemas de información periódica y hay evidencia que respalde su realización.				
222	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.				
223	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: Ascendente, descendente, transversal y horizontal.				
224	Esta elaborado un diagrama de flujo de la información de la entidad.				
225	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).				
226	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos de la entidad.				
227	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.				
228	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.				
229	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y ser analizados por la máxima dirección y reciben respuestas sobre las mismas.				
230	Los cuadros y demás trabajadores adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, en el envió de mensajes.				
231	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.				
232	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.				

233	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.				
234	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.				
235	Se archivan las copias de las comunicaciones a esos organismos.				
	Contenido, calidad y responsabilidad.				
236	La información trasmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.				
237	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.				
238	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.				
239	No hay duplicidad en la información y en los datos.				
240	La información que se brinda tiene un detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, correcta, actualizada, oportuna y suficiente.				
241	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.				
242	Existe un cronograma de las fechas de las rendiciones de cuenta.				
243	Se guardan las actas de rendiciones de cuenta.				

244	<p>En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con:</p> <p>El uso, custodia y destino de los recursos;</p> <p>El cumplimiento de los objetivos y metas;</p> <p>El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;</p> <p>Las incidencias ocurridas;</p> <p>La situación financiera de la entidad; los resultado de la entidad en ese periodo;</p> <p>Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;</p> <p>Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.</p>				
245	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.				
246	Está determinada la autoridad facultada para emitir certificaciones sobre la posesión de la Licencia.				
	Rendición de cuentas				
247	La dirección de la entidad garantiza los recursos para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información y está realmente comprometida.				
248	Se publica en la entidad los valores éticos y los resultados de la gestión y esta contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores de la entidad.				
	Supervisión y Monitoreo				
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.				
249	<p>Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como:</p> <p>Actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias.</p>				

250	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.				
251	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.				
252	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.				
253	Se corresponde con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entrega en las fechas establecidas.				
254	Contribuye el sistema de control interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.				
255	Se controla la implementación del sistema de control interno en las unidades subordinadas.				
256	El sistema de control interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.				
257	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.				
258	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.				
	Comité de prevención y control				
259	Esta constituido el comité de prevención y control, a través de un documento legal.				
260	El comité de prevención y control esta 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 correspondan.				
261	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del comité de prevención y control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.				

262	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.				
263	El comité de prevención y control coordina y orienta la divulgación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.				
264	El comité de prevención y control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan de visitas de supervisión y autocontrol que se debe realizar para evaluar dicho sistema.				
265	El comité de prevención y control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.				
266	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.				
267	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.				
268	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.				
269	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.				
270	Se actualiza el plan de prevención de riesgos a partir de los nuevos riesgos o diferencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.				
271	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.				

272	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.				
273	Se cumple con lo establecido en cuanto a consultar con la unidad de auditoria que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.				
274	Se consulta con la unidad de auditoria el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.				
275	Se informa a la unidad de auditoria que se ejecuto la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.				
276	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.				
277	Se actúa con rigurosidad requerida en los casos de indisciplina, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.				
278	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.				
279	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.				
280	Se cumple con la disposición que los funcionarios trabajen en parejas.				
281	Existe un procedimiento de conciliación con la Oficina de Control y Cobro de Multa.				

282	Se chequea periódicamente la rotación de los inspectores.				
283	Se chequea periódicamente el funcionamiento de las oficinas municipales.				
	Otros Aspectos.				
	Inventario				
284	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.				
285	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los submayores de Control de Inventario.				
286	Las tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en el lugar próximo a los que se encuentran en la intemperie o destilan sustancias que se deterioren.				
287	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de las tarjetas de estiba.				
288	Los submayores de inventario del área contable están al día.				
289	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados los movimientos.				
290	Las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salidas, son cotejadas diariamente con las de los submayores de Inventario, para localizar las diferencias.				
291	Cuenta el almacén con listado de los cargos y nombres del personal con acceso.				
292	Están establecidos los nombres, cargo y firma del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.				
293	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.				
294	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.				

295	El almacenero tiene firmada las actas de responsabilidad material.				
296	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.				
297	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.				
298	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo de Recepción.				
299	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.				
300	Están ampradas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.				
301	Se controlan las transferencias entre almacenes.				
302	El área contable revisa los precios y cálculos de los productos decepcionados.				
303	Se controlan los útiles y herramientas de uso y estos son verificados periódicamente.				
304	Los útiles y herramientas de uso personal, que se encuentran en las áreas de la entidad están autorizados por el máximo nivel de dirección.				
305	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del submayor de Inventario.				
306	Se realizan las conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.				
307	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventario que pasaran a formar parte de la Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.				
308	Se ejecuta el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.				

309	Se efectúa el conteo físico del inventario al producirse la sustitución del responsable del almacén.				
	Nóminas				
310	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona nóminas, la que paga y la que registra.				
311	Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el Modelo de Control de datos de Nómina.				
312	Tienen implementado el control de asistencia de los trabajadores y las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.				
313	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de vacaciones, el importe de los documentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de vacaciones, deducciones, Licencias y Subsidios.				
314	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.				
315	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.				
316	Están actualizados los submayores de vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de cuenta control correspondiente.				
317	Esta actualizado el registro de salario y tiempo de servicio.				
318	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.				
319	Las extracciones de pagos de salario no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.				
320	Los modelos que tienen relación con la nomina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente.				
321	Comprobar que exista la Plantilla debidamente aprobada por el dirigente facultado.				

322	Se revisan y aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago.				
323	Existen controles para la entrega de efectivo para pago de las nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.				
324	Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por esta al efectuar el cobro, mediante documentos acreditativos, como constancia del mismo y este se archiva al dorso de la nómina.				
325	Numero de Reintegro y fecha de este en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.				
	Registros de Submayores y Otros Modelos				
326	Se resume en el mayor de las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectuó de forma mensual, mecanizada o computarizada.				
327	Se analizan los gastos incurridos por partida, elementos y subelementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.				
328	Se ajustan a los comprobantes y otros modelos de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respaldan aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.				
	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.				
329	La entidad procede con los expedientes por los conceptos de faltantes, pérdidas o sobrantes, entre otros según se establece en la Resolución no. 20-2009 del ministerio de Finanzas y Precio.				
	Sistema Tributario				
330	Está inscrito en el registro de Contribuyentes.				

331	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones jurídicas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.				
332	En el caso de que la contabilidad se lleva mediante procesamiento electrónico de datos, está se mantiene en condiciones de operatividad por el termino de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años.				
333	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria.				
334	Determinar cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si esta actualizada en el pago de los mismos.				
	Combustible				
335	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.				
336	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.				
337	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.				
338	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.				

339	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas de Porte y las hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.				
340	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.				
341	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.				
342	En caso que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se existen trabajando con la Tabla de Distancia de Recorridos.				
343	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentran funcionando.				
344	Las tarjetas magnéticas de combustible se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.				
345	Existe un adecuado control de entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que la reciben y entregan.				
346	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.				
347	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.				
348	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.				
349	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.				
350	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.				
351	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargo del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.				
352	Se cuenta con el listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.				

353	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.				
354	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustible.				
355	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documentos de entrega liquidación que confeccione la entidad, al que se le ajusta dichos vales.				
356	Los modelos registros de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la liquidación vigente.				
	Precios				
357	Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel correspondiente.				
	Cuentas por pagar				
358	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.				
359	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.				
360	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.				
361	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.				
362	Se cumple con los establecidos en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se derivan de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre personas naturales cubanas.				

Cuentas por cobrar					
363	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo de Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.				
364	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de éstas.				
365	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.				
366	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.				
367	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.				
368	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.				
369	Existe un expediente por cliente y este a su vez contienen la documentación establecida.				
370	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las diversas y los pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.				
371	Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.				
372	Se registran contablemente el orden numérico las facturas y se mantienen al día el submayor de clientes.				
373	Se mantiene al día los submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.				
374	Se elaboran expedientes por las cancelaciones de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.				
375	Los expedientes por cancelaciones de Cuentas por Cobrar se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.				
376	Las Cuentas por Cobrar a clientes, las Diversas y los pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.				

377	Existen Cuentas por Cobrar fuera del término pactado con el cliente.				
Activos Fijos Tangibles					
378	Cada Responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, están actualizadas.				
379	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles y estos se encuentran actualizados.				
380	Existe evidencia de todos los movimientos de activos Fijos Tangibles.				
381	Los de baja de Activos Fijos Tangibles tiene el dictamen técnico en los casos que corresponde.				
382	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.				
383	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles designados para chatarra.				
384	Está establecido el mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.				
385	Está elaborado el Plan anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.				
386	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.				
387	Está habilitado el Registro de Depreciación.				
388	Está actualizado el Registro de Depreciación.				
389	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre las tasas establecidas para su reposición.				
390	Cuando procede dicha Depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.				
391	Las bajas, ventas y traslados de Activos Fijos Tangibles están aprobadas por los funcionarios autorizados.				

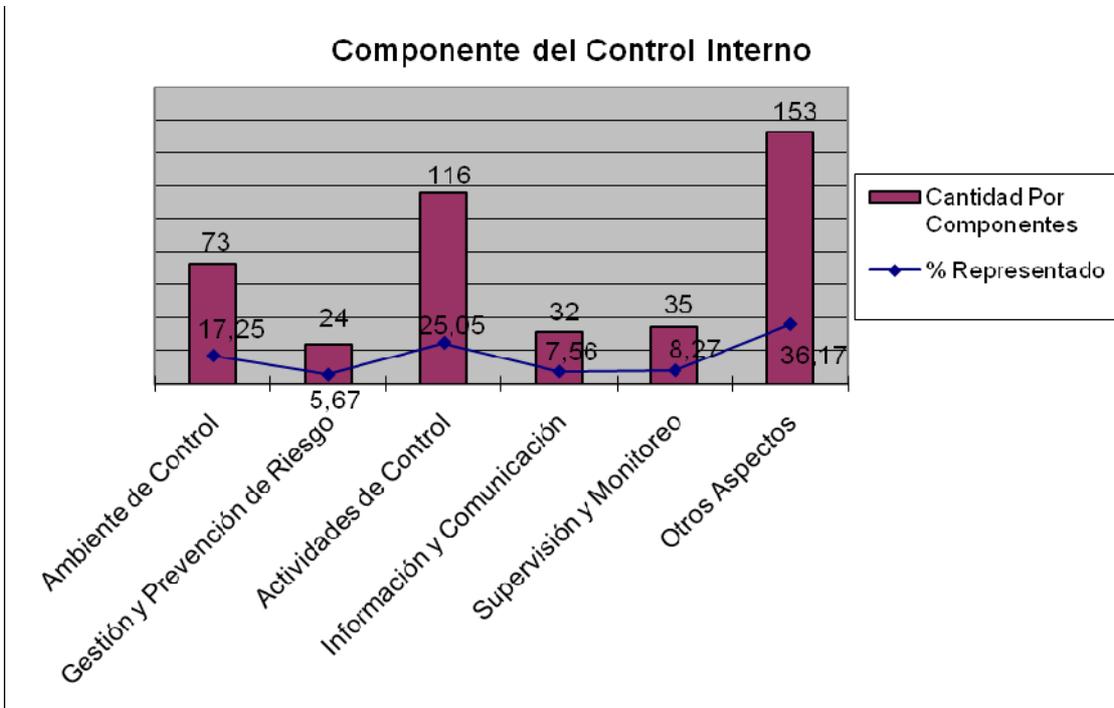
392	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en submayores habilitados al efecto y están actualizados.				
393	Los modelos que se actualizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles. C -1-02 Submayores de Edificios y construcciones. SC-1-03 Submayores de Máquinas, Equipos y medios de Transporte. SC-1-04 Submayor de Muebles y Otros Objetos. SC-1-05 Control de Activos Fijos Tangibles. SC-1-06 Registro de Depreciación.				
394	Los Activos Fijos intangibles propiedad personal, que se encuentran en las áreas de la entidad están autorizados por el máximo nivel de dirección.				
	Activos Fijos Intangibles				
395	Los Activos Fijos intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.				
396	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.				
397	Los Activos fijos intangibles se amortizan mensualmente.				
	Caja y Banco				
398	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.				
399	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y esta actualizado la autorización del acceso a la caja.				
400	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad material para la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.				
401	El cajero no custodia recursos materiales ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blancos.				

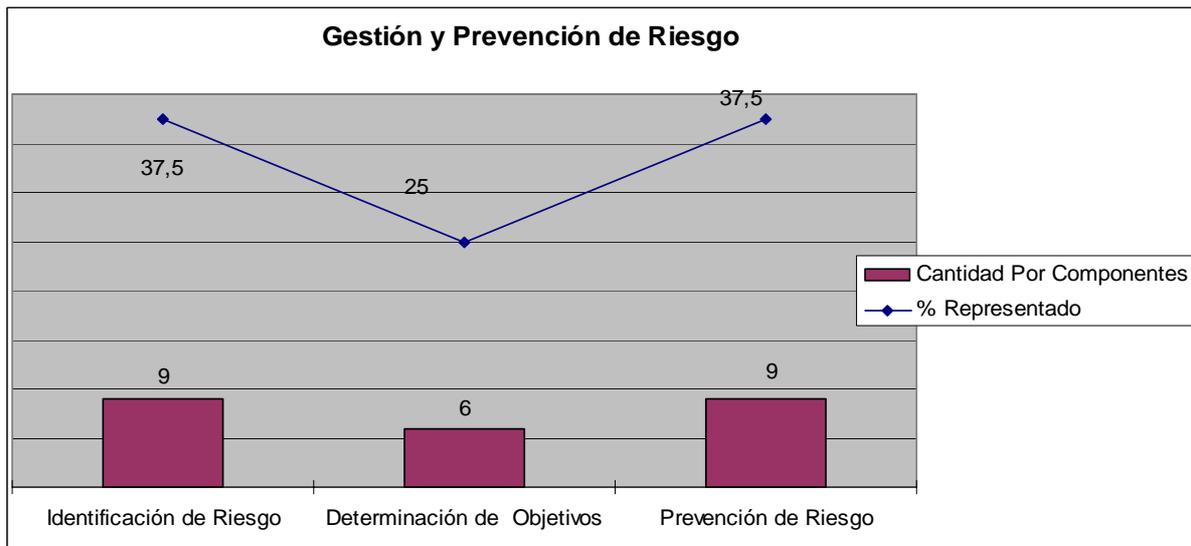
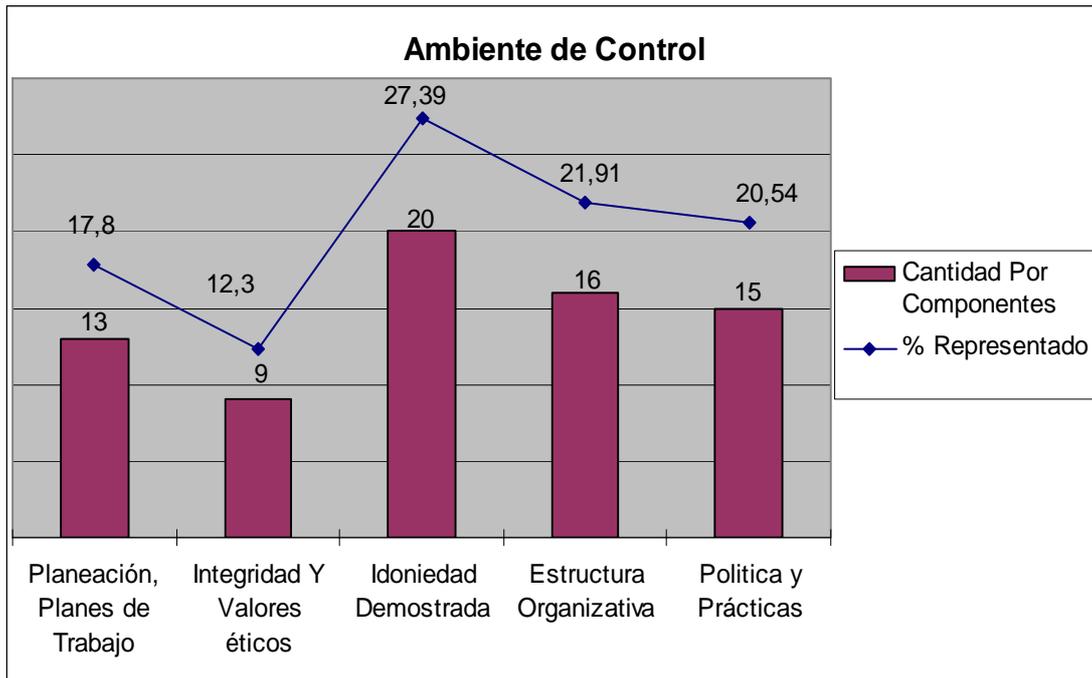
402	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo "para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.				
403	Los recibos de efectivos están numerados previamente por el área económica.				
404	Se controlan los recibos de efectivos que se encuentran en poder del cajero.				
405	El registro de control de anticipos está actualizado.				
406	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.				
407	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los anticipos de gastos de viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.				
408	Se controla que no se entreguen Anticipos para gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.				
409	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores la cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.				
410	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.				
411	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.				
412	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.				
413	La suma del efectivo en caja mas los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.				
414	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del directos que aprueba otro termino.				

415	Tiene establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados para el banco, caducados y cancelados.				
416	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.				
417	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dicha operación.				
418	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.				
419	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.				
420	Los modelos que se utilizan para la Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente				
	Control de Acceso				
421	Esta implementado el régimen de control de accesos.				
422	Existe un sistema de identificación personal para trabajadores y visitantes.				
423	Se controla la entrada y salida del personal.				
	Presupuesto				
424	El presupuesto para el año 2012 esta notificado y aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación y de Finanzas y precios.				
425	El anteproyecto de presupuesto para el año 2012, se analizó con los trabajadores, y existe evidencia documental de esta acción.				
426	El presupuesto está desagregado por unidades organizativas o centros de costos, de acuerdo con la estructura de la entidad en cuestión.				

427	Se analiza la ejecución del presupuesto de gasto e Ingreso en el consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de exigir sobre ejecución en los gastos e incumplimiento de los ingresos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.				
428	Se elaboran y envían los modelos establecidos en la legislación vigente referida a la ejecución del presupuesto; al nivel correspondiente y en las fechas establecidas.				
429	Los gastos contabilizados por concepto servicios de mantenimientos y reparaciones corrientes, están sustentados por la documentación correspondiente.				
430	El presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal sobre la base de la plantilla aprobada y cubierta, los salarios aprobados para cada plaza, el tratamiento establecido para los adiestrados, las licencias deportivas, los estipendios a trabajadores, la reserva calificada, las facilidades, a trabajadores del decreto 91/81 y otras remuneraciones, el correcto registro contable mensual del gasto por este concepto y su correspondencia con la información mensual de ejecución.				
	Plan de Seguridad y Protección				
431	Se encuentra elaborada según la nueva metodología.				
432	Esta aprobado por el máximo dirigente de la Entidad.				
	Planificación				
433	Esta constituida la comisión de ahorro de energía				
434	La comisión se reúna mensualmente para analizar todos los portadores energéticos				
435	Se confeccionan las actas				
436	Se verifica que en la unidad sean vigilados y controlados los consumos en horarios picos.				

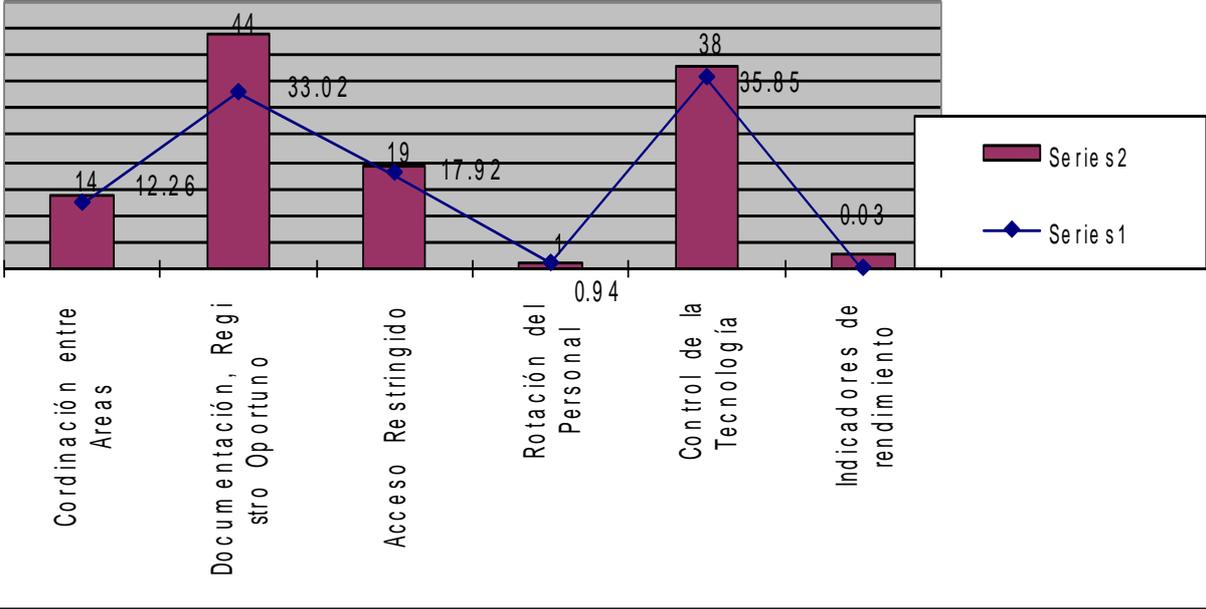
Generalidades referidas al estado actual de la aplicación de la Guía de autocontrol interno.



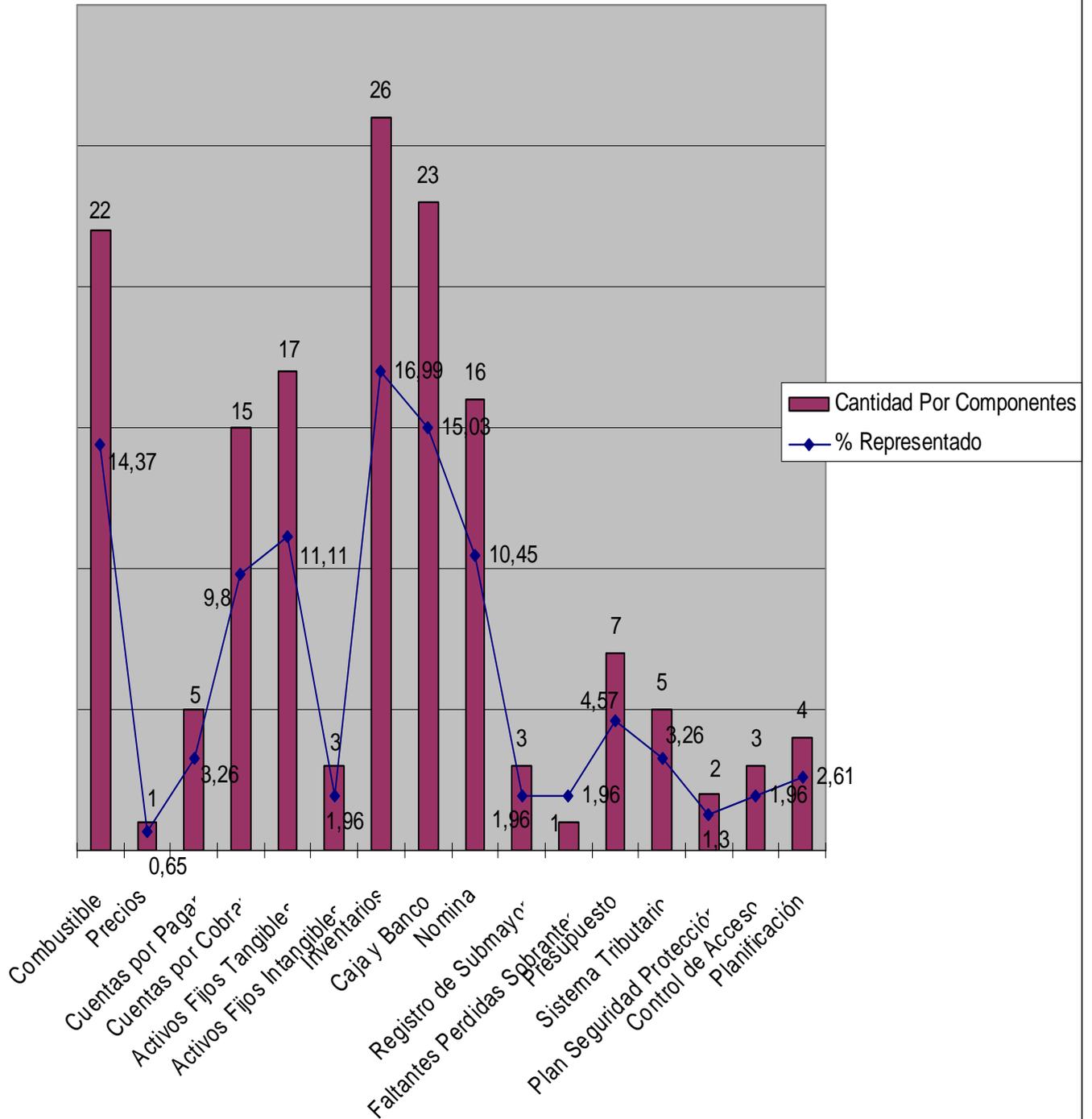


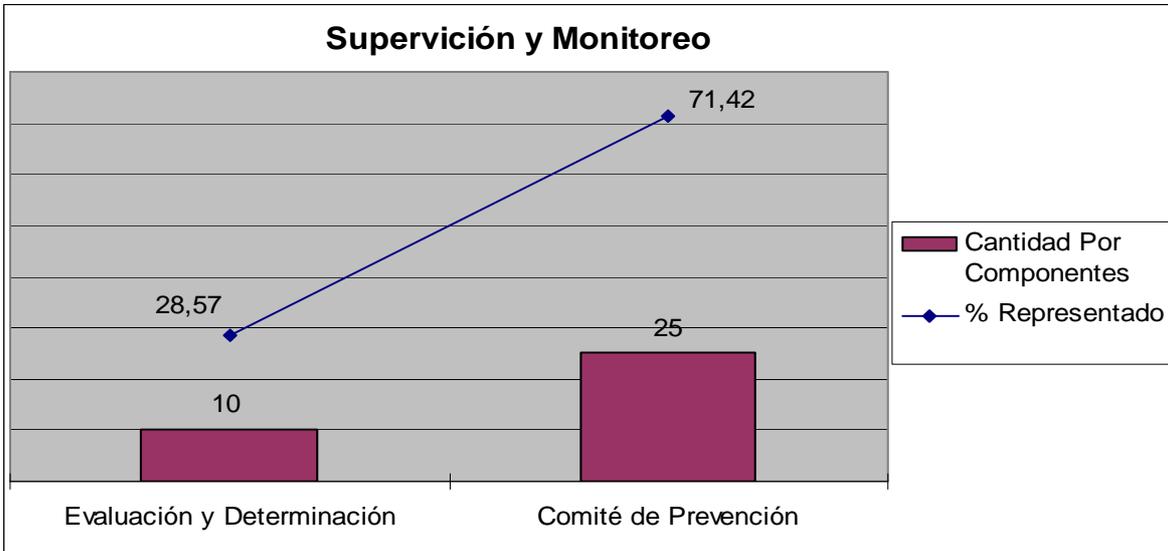
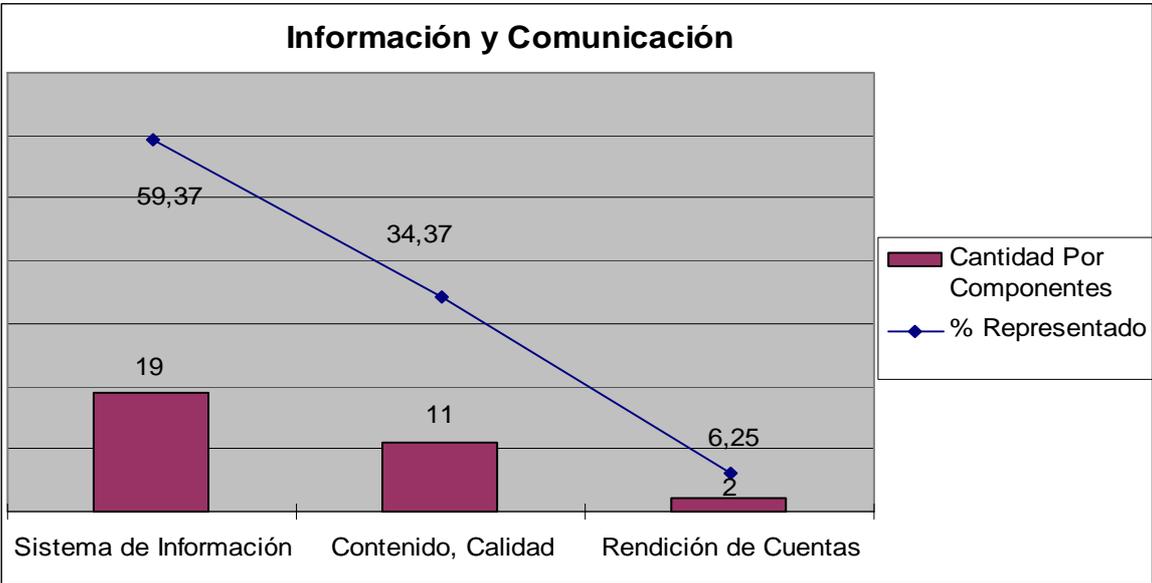
Actividades De Control

3



Otros Aspectos





Aspectos de la guía introducidos que tiene que ver con la actividad principal

No.	Aspectos a verificar	Verificado	
		Si	No
	Ambiente de Control		
	Políticas y prácticas en le gestión de los recursos humanos.		
70	Existe un procedimiento que establezca los requisitos para una Licencia de Transporte.		
71	Existe un procedimiento de solicitud de Licencias de Operación del Transporte.		
72	Existe un procedimiento de manipulación de carga.		
73	Se chequea la permanencia de los inspectores en los escenarios.		
	Gestión y Prevención de Riesgo		
	Determinación de los objetivos de control		
88	Se chequea periódicamente el plan de fiscalización.		
	Actividades de control		
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.		
110	Existen las firmas de las personas facultadas para la inscripción de los Contribuyentes en la Oficina Nacional de Administración Tributaria.		
111	Existe el control de las causas de recalificación y chequeo psicofisiológico de los titulares de personas naturales y sus trabajadores contratados (Res. 151/11)		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.		
130	Existe en la Unidad Presupuesta un Registro de Licencia Operativa del Transporte.(LOT)		
131	Existe un control actualizado de las personas con Licencias (LOT) y los trabajadores contratados por estos.		
132	Existe un control de los expedientes de Licencias.		

133	Existen mecanismos de control que tercien a tiempo, los expedientes desfasados de (LOT).		
134	Están determinados todos los registros para la actividad de aprobación de Licencia Operativa del Transporte.		
135	Existe un expediente de trabajadores contratados.		
136	Existe un control sobre Licencias canceladas de LOT.		
137	Existe un control sobre las Licencias suspendidas de LOT.		
138	Esta controlado el documento de acto de ocupación.		
139	Existen documentos que avalen las personas facultadas a probar las Licencias Operativas del transporte.		
140	Se realiza la aprobación de Licencias al nivel correspondiente.		
141	Existe mecanismo de vinculación de trabajo con la ONAT y el INASS.		
142	Existen mecanismos de control sobre los Balances de carga.		
143	Existe constancia de las conciliaciones con la ONAT.		
144	Se verifica la correspondencia entre la carga transportada y el combustible consumido.		
145	Existen los registros de efectivo de LOT y Carta de Porte depositado.		
146	Existen evidencias que se comprueban los registros de Carta de Porte vendidas.		
147	Existen controles sobre el anexo 5 de la tarifa de venta y el control de Libre Tránsito.		
148	Existe un plan del Dpto. de las acciones de control.		
149	Se chequea el plan anual de inspecciones en los Consejos de Dirección.		
150	Se verifica sistemáticamente los documentos confeccionados por los inspectores.		

151	Se realizan análisis para verificar la correspondencia entre infracciones y los accionamientos.		
152	Existe un procedimiento de conciliación entre el área de Licencia y economía.		
153	Existe evidencia de la Conciliación LOT – Economía a nivel municipal y provincial.		
154	Existe evidencia de los registro de información de los Trabajadores por Cuenta Propia registrado por la Unidad presupuestada al MTSS.		
155	Existe evidencia de la afiliación al régimen especial de seguridad social de trabajadores por cuenta propia que corresponden inscrito por la unidad presupuestada.		
	Indicadores de rendimiento y desempeño.		
214	Se controlan periódicamente los ingresos por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte en CUP como CUC.		
215	Los planes de ingreso por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte llegan hasta los trabajadores y se vinculan a su evaluación de desempeño.		
216	Se controla periódicamente el comportamiento del gasto de salario, así como los indicadores de productividad y coeficiente salario medio productividad.		
	Información y comunicación		
	Sistema de información, flujo de canales de comunicación.		
235	Se archivan las copias de las comunicaciones a esos organismos.		
	Contenido, calidad y responsabilidad		
246	Está determinada la autoridad facultada para emitir certificaciones sobre la posesión de la Licencia.		
	Comité de prevención y control		
280	Se cumple con la disposición que los funcionarios trabajen en parejas.		

281	Existe un procedimiento de conciliación con la Oficina de Control y Cobro de Multa.		
282	Se chequea periódicamente la rotación de los inspectores.		
283	Se chequea periódicamente el funcionamiento de las oficinas municipales.		

Capítulo III



Capítulo III Aplicación de la Guía de Control Interno adecuada para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

UNIDAD ESTATAL DE TRÁFICO

Cienfuegos, 21 de mayo de 2012.

“Año 54 de la Revolución”.

Orden de Trabajo No.01/4

Entidad auditada: Unidad Estatal de Tráfico

Código: 151.0.04711

Subordinada a: Ministerio de Transporte MITRANS

Dirección: Carretera a Palmira KM 2 ½ Cienfuegos.

Tipo de acción de control: Especial al Control Interno.

Fecha de inicio: 19 de abril de 2012.

Fecha de terminación: 21 mayo de 2012.

Auditoría ejecutada por: Auditor Interno

Jefe de grupo: Cealys Vales Hernández

INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN.

La Unidad Presupuestada, subordinada al Ministerio de Transporte, se crea mediante la Resolución No.4/93 con fecha 20 de enero de 1993, de la Comisión Nacional del Sistema de Dirección de la Economía; estableciendo su objeto social por la Resolución No.165 con fecha 22 de octubre del 1996, del Ministerio de Economía y Planificación, siendo ambas modificadas a partir del 1 de diciembre del 2008, por la Resolución No. 595 que aprueba que la entidad es una Unidad Presupuestada, del Ministerio de Economía y Planificación siendo el objeto social actual, el siguiente :

- Tramitar y controlar las Licencias de Operación del Transporte, otorgarlas, renovarlas, modificarlas, suspenderlas y cancelarlas de conformidad con las regulaciones vigentes y emitir comprobantes y certificaciones sobre su posesión.
- Presentar Propuestas de Balances de Cargas y planes de Transportación para su aprobación por los grupos de Balances, así como controlar su ejecución y presentar propuestas de adecuaciones como resultado de los controles estatales.
- Ejercer el control estatal sobre el tráfico de las cargas y exigir a las entidades en cada territorio la elaboración y entregas de las demandas de transportación de carga y capacidades disponibles.
- Operar el sistema estatal de agencia de carga.

- g) Emitir a los vehículos del transporte de cargas disponible la documentación requerida para la realización de las transportaciones a terceros, no previstas en su Licencia Operativa del Transporte.
- h) Emitir la autorización del libre tránsito con carga o vacío a los vehículos.
- i) Emitir los avisos al porteador, remitente y destinatarios, sobre llegada y salida de los vehículos despachados.
- j) Localizar y ofertar cargas a porteadores con capacidad disponibles.
- k) Establecer las coordinaciones necesarias entre los municipios y provincias del país.
- l) Efectuar el cobro por la expedición de Carta de Porte en pesos cubanos.

La estructura real está formada por la Dirección y 6 Vice direcciones: Economía, Recursos Humanos, Carga, Organización, Control, Licencia y 8 Oficinas Municipales de Balance, al director se subordina la secretaria, el chofer, Jefe de Servicios Internos, Técnico en seguridad y protección y además los jefes de oficinas municipales y de balance que radica un jefe en cada uno de los municipios de la provincia y los mismos tributan a las áreas de resultado clave Licencia, Control, Carga a los que se subordinan metodológicamente.

La plantilla aprobada es de 102 trabajadores, teniendo 85 plazas cubiertas al cierre de marzo/12, lo que representa el 83 por ciento de completamiento.

La entidad emite información económica a la Dirección Nacional al cierre de cada mes, en la actualidad se encuentra implantado el Sistema **CONDOR**.

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

Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No.60/2011 de la Contraloría General de la República.

Se consideraron para el trabajo evidencias documentales, testimoniales, informáticas y analíticas; el monitoreo se enmarcó entre los meses de Enero a Marzo del 2012, tomando en cuenta documentos primarios de contabilidad y demás áreas de la entidad referentes a procedimientos, contratos, facturas, chequeos físicos de efectivo, mercancías en almacén, útiles en uso y activos fijos tangibles, control de disponibilidad financiera de la entidad, Anteproyecto y Notificación de presupuesto 2012.

Se tomaron muestras en el período por temas, se analizó el plan de medidas y la planeación estratégica, de ello se pudo comprobar que: se cumple con el objeto social, sus operaciones de prestación de servicios están amparadas por los correspondientes contratos económicos, los objetivos de trabajo para el año 2012, el plan de actividades principales para el año, funcionamiento del comité de contratación con 4 actas en el trimestre para el 100 por ciento de muestra; se verifica el

anteproyecto 2012 para gastos corrientes de la actividad presupuestada, así como la ejecución de la actividad presupuestaria por epígrafes y partidas en el trimestre, además el Balance de Comprobación de saldos de enero a marzo, la ejecución de su capital de trabajo, se arqueó el fondo fijo aprobado para caja por valor de 300.00CUP; se revisan 2 reembolsos y 2 dietas en el trimestre para 100 por ciento de muestra, además la conciliación bancaria, 26 informes de recepción del trimestre para 19 por ciento y 8 vales de salida de Marzo/12 para 20 por ciento, 56 útiles para un 31 por ciento, se cotejaron 12 tarjetas magnéticas de la Unidad, catorce vehículos, sus expedientes técnicos y normas de consumo para un 100 por ciento, además se verificaron los datos del modelo 5073 Balance Portadores Energéticos del mes de marzo con los documentos primarios, se verifican físicamente los activos fijos tangibles en 4 áreas para el 84 por ciento, los chequeos físicos del 10 por ciento planificados por la unidad, el 100 por ciento de las tasas de amortización aplicadas a los activos fijos tangibles del mes de marzo y el movimiento de las cuentas, se comprueban los pagos realizados en 19 nóminas del mes de marzo y 2 reintegros, cotejados con los modelos de Análisis periódicos de asistencia para el 100 por ciento, se verifican 5 clientes en cuentas por cobrar para 32 por ciento realizando confirmaciones con tercero, se comprueban 7 proveedores en cuentas por pagar que representa el 44 por ciento y sus respectivos contratos así confirmaciones con terceros, se comprobó el Plan de seguridad informática y los medios de computación que actualmente existen en la Unidad, además se revisó documentalmente el Expediente de Acciones de Control y el Plan de Prevención de Riesgo de la entidad.

Conclusiones

- No existe evidencia documental de los chequeos periódicos realizados a los activos de la entidad en el periodo auditado.
- Los sub-mayores de Activos Fijos Tangibles y Depreciación no muestran la relación de los medios, solo permiten ver el valor total de los grupos.
- Existe una diferencia en la gasolina B-83 de 30 litros, porque contabilidad reportó erróneamente el consumo de ese combustible y 130 litros de gasolina B-90, debido a que en el área contable no se cargó dicho combustible, asignado en el de marzo del 2011. Estas diferencias se deben a la falta de conciliación entre los departamentos de Contabilidad y Transporte.
- El registro de Licencia se encuentra desactualizado.
- Existen dos expedientes desfasados
- Durante el año no se realizan análisis para analizar la correspondencia entre infracciones y los accionistas.

La entidad tiene confeccionado su Plan de Prevención de Riesgo donde se recogen los puntos vulnerables y las medidas para evitar posibles deficiencias que afectan el control interno de la entidad, no considerándose eficaz por todos los aspectos negativos que se exponen anteriormente.

RESULTADOS.

Actividad Fundamental

Se verificó la existencia de la Planeación Estratégica, los objetivos de trabajo propuestos para el año 2012, así como el plan de actividades principales y el plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1/2011 del Presidente del Consejo de Estado y de Ministros.

Su misión en Garantizar el Control Estatal a las Transportaciones de Cargas y Pasajeros a través del establecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, el incremento del nivel técnico y profesional de los Dirigentes, Funcionarios, Técnicos y Trabajadores, el fortalecimiento del trabajo de Prevención y la elevación constante de la eficiencia, haciendo especial énfasis en el Balance de Carga y el proceso de tramitación de la Licencia de Operaciones del Transporte y la Operación de la Agencias de Carga.

Presupuesto

No existe evidencia documental del análisis con los trabajadores del Anteproyecto de Presupuesto para el año 2012.

La entidad tiene elaborado el presupuesto para el año 2012, aprobado y notificado por la Dirección de Finanzas y Precios.

En el mes de enero se les situó 500 000.00 CUP en el Banco como Capital de Trabajo y su ejecución se chequea mensualmente en el Consejo de Dirección.

La entidad tiene elaborado el Plan de Ahorro y éste es de conocimiento de todos los trabajadores.

Caja y Banco

En la revisión efectuada a este ciclo, que abarcó una muestra de los meses de enero a marzo/12, se comprobó que la protección y control del efectivo son seguros, ya que la caja fuerte se encuentra en lugar enrejado y la combinación de la misma se encuentra en sobre sellado en la dirección.

Se comprobó que existe evidencia documental del Acta de Responsabilidad Material de la cajera por la custodia del efectivo y demás valores que se encuentran en la caja, así como las resoluciones que autorizan y aprueban los días para efectuar los depósitos y la del fondo aprobado para la caja.

Se realizó el arqueo a los fondos existentes en la caja en el momento de la auditoría, se revisaron los vales de ventas de ropa y calzado a los trabajadores sin existir diferencias. Se revisaron los arqueos sorpresivos y de fin de mes que fueron efectuados en el trimestre objeto de auditoría, no detectándose deficiencias.

Fueron objeto de revisión los reembolsos de la entidad del período auditado, realizándose un total de 4, coincidiendo el importe de cada uno de ellos con el importe del cheque mediante el cual se extrajo el efectivo del Banco.

Se revisó el 100 por ciento de los cheques emitidos en el mes de marzo del 2012, comprobando que los mismos se encuentran asentados en el registro de cheques habilitado y en el registro de

Disponibilidad Financiera. Se comprobó que existe evidencia documental de las conciliaciones bancarias realizadas en el periodo auditado, siendo confeccionada la del mes de marzo por el auditor, sin existir diferencias con la realizada por la entidad.

Se detectó incumplimiento de la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control, norma Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, debido a la siguiente deficiencia:

Existe un saldo reflejado en el Balance de cuenta de efectivo en banco en el análisis 109090 cuenta de ingreso de \$60.00 que corresponden a la Empresa de Servicios Técnicos especializados que por error de la empresa al a hora de confeccionar el cheque lo emitió mal, se devuelve el cheque defectuoso a la empresa y simultáneamente se confecciona el asiento contable destinado a la cuenta por cobrar y acreditándose la cuenta de efectivo en caja donde se había registrado en su momento.

Cuentas por Cobrar

Se analizaron las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo con un saldo ascendente a 197.00 CUP, de un total de 41 expediente de clientes se toman como muestra cinco, valorados en 3 792.51 CUP, representando el 32 por ciento del total del saldo de la cuenta, constatándose que:

- Se incumple la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en el componente Actividades de Control, la norma Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, al detectar diferencias entre la suma de las facturas contenidas en los expedientes y el saldo del submayor en 4 de los clientes revisados por 216.64 CUP
- Se comprobó que la factura No. 4849 del mes de noviembre del 2011 no presenta evidencia documental de conciliaciones, incumpliendo la Resolución No, 60/2011 de la Contraloría General de la República en el componente Supervisión y Monitoreo, la norma Evaluación y Determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno.
- La cuenta de Pagos Anticipados al cierre de marzo presenta un saldo de 345 059.09 Moneda Total, desglosados de 875.07 CUP incumpliendo la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en el componente Actividades de Control, la norma Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, al detectarse que:
- Existe una diferencia entre el saldo del submayor con respecto al Balance de Comprobación de 71.79 CUP, debido a que los movimientos de la cuenta de los meses de enero, febrero y marzo del 2011 no fueron llevados al submayor de Pagos Anticipados en CUP.
- Existe un cliente con un saldo de 48.56 CUP que no está identificado, además el saldo de y una parte del saldo de ATM, 550.74 CUP fueron asentados en el submayor mediante el

comprobante de operaciones No. 185 del 24 de febrero del 2011, no teniendo referencia alguna del número del cheque.

- La empresa de Servicios Técnicos Especializados tiene una cuenta por cobrar con más de 30 días sin existir la conciliación correspondiente con el deudor.

Activos Fijos Tangibles

En la revisión efectuada a los controles establecidos para los Activos Fijos Tangibles con que cuenta la entidad, se revisaron los chequeos a realizar, según plan anual de control de Activos Fijos, la verificación del total de Actas de Responsabilidad Material y firmas de los responsables de las áreas con que cuentan, el cuadro de las cuentas con los movimientos efectuados y por áreas de responsabilidad, revisión a la confección de los modelos SC-1-01 Movimiento de Medios Básicos, la comprobación de la clasificación por grupos de los activos y su identificación.

Se revisaron las tasas de depreciación mensualmente aplicadas según los por cientos establecidos en la Resolución No. 379/03 del Ministerio de Finanzas y Precios.

En conteos físicos realizados, de un total de 13 áreas se toman como muestra 11, que representa el 84,6 por ciento del total chequeando, el 100 por ciento de todos los equipos de cómputo, vehículos y aires acondicionados, sin detectar deficiencias.

Mediante la revisión al ciclo, existen incumplimientos con lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control normas Acceso Restringido a los recursos, Activos y Registros y Documentación, Registro oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos, enmarcados en las siguientes deficiencias:

- No existe evidencia documental de los chequeos periódicos realizados a los activos de la entidad en el periodo auditado.
- Existe una diferencia de 100.57 Moneda Total, entre lo reflejado en los listados por áreas de responsabilidad con el saldo del Balance de Comprobación, siendo localizado por la propia entidad en el año 2011 al realizar un levantamiento total de los Activos Fijos, fijando en ese momento la responsabilidad por áreas de los activos que se encontraban físicamente, arrojando este proceso la diferencia señalada con anterioridad, no pudiendo ser determinada a que medios corresponde; dichos listados por áreas se mantienen vigentes hasta la fecha. Antes del comienzo de la auditoría la entidad estaba realizando un proceso de depuración que debe quedar concluido al cierre de las operaciones del mes de marzo/12.
- Se incumple la Resolución. 60/2011 de la Contraloría General de la República en el componente Actividades de Control la norma Documentación, Registro oportuno y adecuado de las Transacciones y Hechos, al no mostrar los submayores de Activos Fijos Tangibles y Depreciación la relación de los medios, solo permiten ver el valor total de los grupos.

- En la revisión de las operaciones No. 1 y 3 registro No. 2 del 6/12/11 por 3533.49 CUP, 1556.77 CUC y 125.25 CUC, respectivamente, que representan el 66% en físico y 93 % en valor del universo se comprobó:

- Se debita en la cuenta Activos Fijos Tangibles y acreditan los gastos corrientes de la entidad incrementando los valores de cuatro Activos Fijos por concepto de reparación y mantenimiento de edificio y reparaciones corrientes a equipos de computación, por orientaciones de su organismo superior, sin tener financiamiento para la reparación de los activos fijos Tangibles, debiéndose contabilizar esta operación a gastos corrientes de la entidad como se hizo inicialmente por comprobantes No. 7 y 12 del Registro No. 6, los que fueron rectificadas.

Estas operaciones afectaron el saldo de la cuenta ACTIVOS Fijos Tangibles y gastos corrientes de la entidad al estar esta última considerada en el presupuesto de gasto, en los epígrafes mantenimiento, reparación de edificios locales y reparaciones equipos de computación incidiendo en el cierre del año ya que no reflejan estos valores en la ejecución del presupuesto.

Se incumple en la resolución 9/07 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y la resolución 60/11 de la CGRC, norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y Hechos.

Inventarios

En la revisión a este ciclo, se comprobó que la entidad cuenta con un almacén, siendo objetos de revisión los informes de recepción, en el periodo auditado, de un total de 26 informes se revisaron 18 para un 69,23 por ciento.

Comprobando que se realiza la recepción a ciegas de las mercancías adquiridas, así como se encuentran enumerados consecutivamente y reflejan las cantidades y existencias físicas de los productos. Se conciliaron las recepciones con las facturas de los expedientes de los proveedores coincidiendo los mismos. La entidad realiza los cuadros diarios de los productos del almacén, tomándose de muestra el mes de marzo 2012 para verificar las entradas y salidas, hasta llegar al saldo final del mes.

Además, se revisaron los movimientos de las cuentas, estando cuadradas con los importes reflejados en las entradas y salidas. Se procedió por el método de observación a verificar las facturas emitidas del almacén del mes de marzo 2012, con un total de 23 facturas, se tomaron como muestra 11 representando el 47,8 por ciento, constatándose que las facturas son enumeradas consecutivamente y se encuentran firmadas correctamente. Se revisaron los útiles y herramientas en uso para realizar el cuadro de la cuenta, existiendo en el periodo auditado 8 áreas con un total de 32 útiles valorados en 857.00 CUP, tomando como muestra para el chequeo físico cinco áreas con 26 útiles que representa el 62.5 por ciento y 81,25 % respectivamente.

Mediante la revisión al ciclo, se detectaron incumplimientos con lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control normas Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, enmarcados en las siguientes deficiencias:

En los Informes de recepción del almacén provincial, no reflejan las existencias finales de los productos.

Combustible

En revisión efectuada al uso y control del combustible, se toma como muestra el marzo/12. La entidad cuenta con un parque automotor de autos un (Lada y un Peugeot), 11 motores (Mondial), dos motos Jawa, y 1 Babetta. Los mismos se encuentran dentro de sus activos fijos tangibles. Existe evidencia documental de las pruebas de litro realizadas a cada uno de ellos.

Se revisaron las hojas de ruta del vehículo auto Lada comprobándose que las mismas reflejan todos los datos de uso obligatorio y se encuentran firmados y acuñados.

Se detectaron consumos de más 122.63 litros en los carros revisados debido a problemas técnicos de los equipos. En revisión efectuada a los comprobantes de combustible del mes de marzo/11, existen 12 tarjetas en movimientos, siendo objeto de revisión el 100 por ciento, comprobando que coinciden con el submayor de combustible.

Se revisó la calidad del modelo 5073-03 "Balance de Consumo de los Portadores Energéticos" del mes de marzo del 2012, detectando incumplimientos en lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su Componente Actividad de Control norma Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos.

Existe una diferencia en la gasolina B-83 de 30 litros, debido a que contabilidad reportó erróneamente el consumo de ese combustible y 130 litros de gasolina B-90, debido a que en el área contable no se cargó dicho combustible, asignado en el mes de marzo del 2012.

Estas diferencias se deben a la falta de conciliación entre los departamentos de Contabilidad y Combustible.

Cuentas por Pagar

Se analizó el saldo de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo, que al cierre del mes de marzo del 2011 presentaban un importe de 7 858.71 Moneda Total, con un total de 16 expedientes de proveedores; se toman como muestra siete de ellos, que representa un 44 por ciento y un 46 por ciento respectivamente, comprobándose que.

Se detectaron incumplimiento en lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control norma Documentación y Registro oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos, enmarcado en las siguientes deficiencias:

Se realizó confirmación con los proveedores PAMEX con un importe de \$20.00 CUP que corresponden al año anterior y no reconocen la deuda.

Nóminas

Se toman como muestra las nóminas del mes de marzo del 2012 para ser objeto de revisión; fueron confeccionadas 17 nóminas que incluyen salarios, vacaciones y subsidios. Estas fueron cotejadas con el importe del cheque por concepto de salario con el total de la nómina, coincidiendo los mismos.

Se revisaron los expedientes laborales de 16 trabajadores, de un total de 85, para representar el 18,82 por ciento del total, para estos se tomaron como muestra a los dirigentes y técnicos, comprobando en ellos el movimiento de la nómina y resoluciones de nombramiento, verificando que la categoría y el grupo escala en que se encuentran, se corresponden con el cargo que ocupan.

Se comprueban las tarjetas de salarios y tiempo de servicio, tomando como muestra 16 tarjetas, de un total de 138, que representan el 11,59 por ciento, comprobando que se encuentran confeccionadas correctamente. La entidad en el periodo auditado cuenta con una plantilla aprobada de 102 trabajadores y cubierta por 84, lo que representa el 82,35 por ciento del completamiento de la plantilla.

Se revisaron 4 subsidios, procediéndose a examinar por el método de observación los certificados médicos y comprobar el cálculo correcto de los mismos, sin detectarse deficiencias.

Se revisó el sistema de estimulación de los Agentes de Seguridad y Protección, tomándose como muestra 1 de 4 para representar el 25 por ciento. Se realizó el cálculo correspondiente según el auditor y se cotejó el importe de la estimulación de la nómina, comprobando su exactitud.

Tecnología de la Información

En revisión efectuada a las Tecnologías de la Información, se constató que el sistema que se encuentra instalado es el programa Condor, siendo aplicado en la contabilidad y demás programas.

En la entidad se encuentra la aprobación de los usuarios con acceso a los sistemas contable financieros, reflejando los nombres y cargos de cada uno. Se comprobó que las máquinas de la entidad se encuentran protegidas mediante contraseñas, existiendo en poder del jefe de protección las claves en un sobre sellado.

Además las claves las poseen solamente las personas con acceso a las mismas. La entidad cuenta con el plan de seguridad informática, donde se reflejan los posibles riesgos o vulnerabilidades que puedan originarse, así como las medidas para la seguridad de las mismas. El plan se encuentra clasificado por áreas de trabajo, tipo de información y el personal con acceso a la misma.

Fueron detectados además otros errores donde se detalla a continuación por componente como señalamiento al control interno:

Ambiente de Control

- Inexistencia de normas implementadas para el desarrollo de una cultura ética.
- No existen los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores.
- Inexistencia de mecanismos para la preparación de los trabajadores en materia de Control interno.
- El comité de Ingreso no tiene archivados evidencia de su funcionamiento.
- No existen evidencias de reuniones con los trabajadores por Áreas.
- La Unidad no tiene diseñados los puestos de trabajo.
- Aplicación incorrecta de la instrucción.

Gestión y Prevención de Riesgos.

- No existen evidencias del cumplimiento de las medidas del plan de Prevención.
- No se encuentran determinados los objetivos específicos a controlar.

Actividades de Control.

- No existe definición entre la relación que existe entre los diversos puestos de trabajo.
- No existe una definición de las Informaciones internas y externas.
- No se encuentran identificados los responsables colaterales.
- No existen evidencia que se haya realizado Levantamiento de familiaridad.

Información y Comunicación

- No se encuentran elaborados los flujos de información hasta el último trabajador.
- No existe un plan estratégico de comunicación.

Supervisión y Monitoreo

- No existen evidencias documentales de que el sistema de control Interno se evalué su eficiencia.
- El Control Interno no se corresponde con las particularidades de la organización.

Asimismo los auditores actuantes detectaron otras deficiencias:

Existencia de una diferencia de Gasolina B-83 de 60 Litros motivado por el reporte erróneo del consumo de combustible.

Existen Activos Fijos Tangibles sin estar numerados y otros fuera de sus áreas de destino (Monitor Haier).

El auditor jefe de Grupo realizó especial hincapiés a la deficiencia de que el control Interno no se corresponde con las particularidades de la organización motivado a que se detectaron un grupo de deficiencias que no se encontraban concebidas en la guía de Autocontrol tales como:

CARGA

- Faltan evidencias del consolidado de los Planes de Transportación Balance de Carga (BC1,BC3,BC4)

- Faltan evidencias de comprobaciones a los indicadores reales declarados por las entidades a la UET.
- Existe información relevante solo conservada en formato digital sin avalar por el Vicepresidente que atiende el Reordenamiento de las Cargas en la Provincia.
- Faltan firmas del visto del Director de la Unidad Presupuestada Dirección Nacional.

LOT

- Faltan evidencias de las firmas autorizadas de los funcionarios designados para la inscripción de los Contribuyentes en la Oficina Nacional de Administración Tributaria.
- Ni existen evidencias de las Acciones para cumplir el Cronograma de Renovación y planes de ingresos
- Los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, no están elaborados a partir de la determinación de las necesidades dado los cambios en las legislaciones que rigen la actividad de Licencia Operativa del Transporte para personas naturales.
- No se realizan las copias de seguridad de la Información de los Programas de Licencia Operativa del Transporte y del INASS.

CONTROL

- Existen Inspectores que en su poder tiene talones de multa con más de 6 meses y aun no lo han terminado.
- No cuenta con la Guía de archivo

RECOMENDACIONES.

- Depurar los saldos de las cuentas que presentan diferencias, los saldos pendientes de cobrar y pagos que permanecen estáticos y no son reconocidos por clientes y proveedores.
- Eliminar los problemas técnicos que presentan el parque automotor y mantener actualizada la prueba del litro para evitar sobre consumos de combustible.
- Conciliar periódicamente las compras y consumos de combustible entre las partes involucradas para evitar errores en el modelo 5073 Balance de Consumo de Portadores Energéticos.

ANEXOS

Aplicación de la Guía de autocontrol a la Unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos.

GENERALIDADES

De existir alguna discrepancia con el contenido del Informe, la entidad auditada debe comunicar sus descargos a la Dirección de Metodología e Inconformidades de la Contraloría General de la República, a través de esta Contraloría Provincial, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recepción, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 63, Capítulo IX Sección Primera del "Reglamento de la Ley No. 107/09 de la Contraloría General de la República".

De acuerdo con lo aprobado en el Artículo 57, inciso k), Capítulo VIII, del referido Reglamento, la entidad dispone del término de treinta (30) días siguientes a partir de conocer el resultado del Informe final, para el envío del Plan de Medidas elaborado para erradicar las deficiencias detectadas, así como las Medidas Administrativas adoptadas.

La entidad a tenor de lo dispuesto en el inciso j) del Artículo antes mencionado, dispone de hasta diez (10) días naturales a partir de la recepción de este informe para consultar, de manera obligatoria con esta Contraloría, las medidas administrativas que se propone adoptar en los casos que proceda, con el interés de que reciba los criterios correspondientes. La Contraloría Provincial dispone a su vez de (10) días naturales, a partir de recibir la consulta para evaluar la misma y emitir los criterios al respecto.

Asimismo, la entidad debe informar a esta Contraloría en un término no mayor de 180 días a partir de la fecha de terminación de la auditoría, la situación que presentan las deficiencias detectadas.

De acuerdo con lo establecido en la Ley No.107 de la Contraloría General de la República de Cuba, Capítulo III, artículos 15 al 17.1, el máximo dirigente de la entidad es el responsable sobre el sistema de control interno, por lo que debe discutir en su Consejo de Dirección los resultados de esta acción de control.

Se desea extender un agradecimiento a los dirigentes y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la auditoría.

Fraternalmente,

Cealys Vales Hernández

Auditor Jefe de Grupo.

Registro No. 7349.

En este capítulo se reflejaron las principales dificultades detectadas en la entidad tomada como muestra para la aplicación de las técnicas, métodos y procedimientos de esta investigación, obteniendo como resultado una calificación de **MAL**, ratificándose la necesidad de aplicar una guía de autocontrol ajustada a sus necesidades reales

Conclusiones



CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la tesis se logra ampliar conocimientos sobre control interno y el papel de las Guías de Autocontrol en la concepción de objetivos encaminados a disminuir las brechas y fisuras que se pueden encontrar en el sistema de control interno de la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico en Cienfuegos.

En este trabajo se evalúa las fundamentales fisuras que presenta el control interno en la unidad objeto de la investigación.

1. La carencia de armonización del sistema de control interno se materializa en las deficiencias señaladas por diferentes sujetos del control.
2. La carencia de aspectos relacionados en la Guía de Autocontrol de aspectos relacionados con la actividad fundamental que desarrolla nuestra unidad identificando en las áreas de Carga, Control y Licencia la cual provocan que no existan mecanismo para su evaluación.
3. El comité de control y prevención de la unidad carecía de las formas de evaluar el autocontrol en esas áreas.
4. Resumiendo en las comprobaciones realizadas se pudo constatar, acorde a los resultados obtenidos en auditorías de deficiencias tales como:
 - El registro de Licencia se encuentra desactualizado.
 - Existen dos expedientes desfasados.
 - Durante el año no se realizan análisis para analizar la correspondencia entre infracciones y los accionistas.
 - En la revisión de las operaciones No. 1 y 3 registro No. 2 del 6/12/11 por 3533.49 CUP, 1556.77 CUC y 125.25 CUC, respectivamente, que representan el 66% en físico y 93 % en valor del universo se comprobó:
 - Se debita en la cuenta Activos Fijos Tangibles y acreditan los gastos corrientes de la entidad incrementando los valores de cuatro Activos Fijos por concepto de reparación y mantenimiento de edificio y reparaciones corrientes a equipos de computación, por orientaciones de su organismo superior, sin tener financiamiento para la reparación de los activos fijos Tangibles, debiéndose contabilizar esta operación a gastos corrientes de la entidad como se hizo inicialmente por comprobantes No. 7 y 12 del Registro No. 6, los que fueron rectificadas.

Estas operaciones afectaron el saldo de la cuenta Activos Fijos Tangibles y gastos corrientes de la entidad al estar esta última considerada en el presupuesto de gasto, en los epígrafes mantenimiento, reparación de edificios locales y reparaciones equipos de computación incidiendo en el cierre del año ya que no reflejan estos valores en la ejecución del presupuesto.

Recomendaciones



RECOMENDACIONES

Para solucionar la diversidad de aspectos negativos que trae consigo la existencia de una Guía de Autocontrol sin adecuar, que ha provocado que en varias ocasiones se detecten deficiencias no contenidas en la misma y que en otras existan aspectos no atemperados a nuestro objeto; por lo que provoca que uno de los principales del control Interno " La objetividad " no se cumpla en lo relacionado con este aspecto consideramos que debe ser Tarea Priorizada de los cuadros, dirigentes y trabajadores de la unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico de Cienfuegos las siguientes recomendaciones.

Perfeccionar el sistema de control interno de nuestra unidad a partir de la Adecuación de la Guía de Autocontrol.

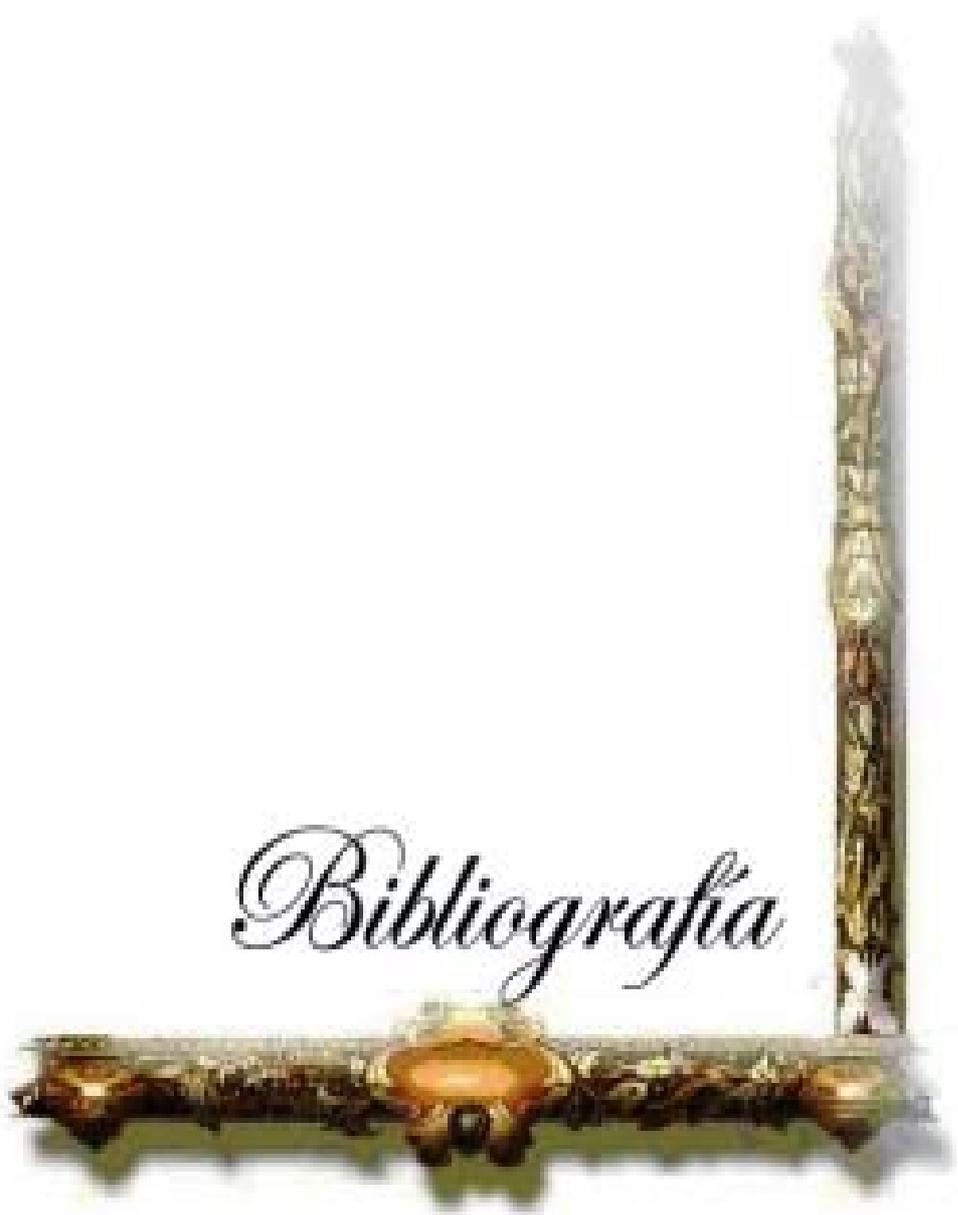
Aplicar mensualmente la Guía de Autocontrol y a partir de sus resultados tomar las acciones necesarias que posibiliten la mejora continua en el Sistema de Control Interno.

Capacitar a todos los trabajadores en la aplicación practica de las Guías de Autocontrol.

Continuar trabajando en la graduación de la guía de autocontrol por departamentos.

Actualizar siempre que existan cambios legislativos, de políticas o procedimientos, para ello se debe contar con un fuerte mecanismo de detección al cambio.

Bibliografia



BIBLIOGRAFÍA

Coso. (2010). *Informe sobre el Contro Interno*.

Cuba . Contraloría de la República de Cuba. (2011). Resolución 60 : Control Interno. Política.

Cuba . Partido Comunista de Cuba. (2011). *Lineamientos de la Política económica y Social del partido y la Revolución VI Congreso del partido comunista de Cuba*. La Habana.

Gómez, Giovanni E. (2007). *Control Interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial*. [s.l]: [s.n].

Gómez, Giovanni E. (2012). Control Interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial. Recuperado a partir de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>

Holmes, A. (1993). *Auditorias Principios y Procedimientos*. Mexico: Limusa.

Legislaciones Vigentes de Tráfico. (s. f.).

Leonard W. (1990). *Auditoria Administrativa: Evaluación de métodos y eficiencia administrativa*. Mexico: Diana.

Miranda Antonio Auditoría de las Empresas Socialistas. (s. f.).

MITRANS. (1993). Resolución 4.

MITRANS. (1996). Resolución 31.

MITRANS. (2005a). Resolución 249.

MITRANS. (2005b). Resolución 73.

MITRANS. (2006). Resolución 473.

MITRANS. (2011a). Resolución 151.

MITRANS. (2011b). Resolución 184.

MITRANS. (2011c). Resolución 368.

MITRANS. (s. f.). Procedimientos de Balances de Carga.

Morea, Lucas. (1997). Control Interno. Recuperado a partir de

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.

Morea, Lucas. (s. f.). Control Interno-Informe de Coso: Monografías. Recuperado a partir de

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.

Redondo, A. (2010). *Curso Práctico de Contabilidad General*. La Habana: Abril

Reglamento de la Ley No. 107. (2009).

Resolución 297. (2003).

Resolución 60. (2011).

Resoluciones del INASS y MTSS. (s. f.).

Scalan Burfk. (1987). *Scalan Burfk, Handbook of Industrial Engineering*. Canada: [s.n].

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. (1975). Argentina: Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina.

Segunda Convención Nacional de Auditores Interno. (1975). Argentina: Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina.

Wilian, L. Chapamn. (1975). *Procedimientos de Auditoria, Colegios de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal*. Buenos Aires.

Anexos



ANEXO: Aplicación de la Guía de autocontrol ajustada para la Unidad Presupuestada Unidad Estatal de Tráfico.

GUÍA DE AUTOCONTROL PARA LA UNIDAD ESTATAL DE TRÁFICO

Nº	Aspectos a Verificar	Verificado			Observaciones
		Si	No	NP	
	Ambiente de Control				
	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 y 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	X			

	nuevas que surjan , así como las que puedan ser indicadas por los jefes correspondientes.				
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 las nuevas 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 en 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			
	Integridad y Valores éticos				
14	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		
15	Cuenta la entidad con el Código de ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X			
16	Los cuadros tienen firmados el código de ética de los Cuadros del estado Cubano.	X			
17	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			
18	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X			
19	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en asamblea el reglamento disciplinario de la entidad.	X			

20	Cuenta la entidad con el convenio colectivo de Trabajadores.	X			
21	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	X			
22	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el convenio colectivo de trabajo antes de ser aprobado.	X			
	Idoneidad demostrada				
23	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTTS.		X		
24	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.		X		
25	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		
26	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			
27	Este registro contiene los datos que exige la resolución del MTS.	X			
28	Cuenta la entidad con un diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado, de acuerdo a la legislación vigente	X			
29	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	X			
30	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 elaboro para cada uno y los resultados de las evoluciones de desempeño.	X			
31	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.	X			

32	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	X			
33	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			
34	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 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			
35	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	X			
36	Se cuenta incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.	X			
37	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X			
38	Para la evaluación de desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	X			
39	Está constituido el comité de expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	X			
40	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			
41	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			

42	Se brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que este pueda desempeñar su trabajo.	X			
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.				
43	Cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	X			
44	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	X			
45	Está conformado un reglamento orgánico o mensual de funcionamiento según corresponda.		X		
46	Está conformado un manual de procedimientos.	X			
47	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	X			
48	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	X			
49	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		
50	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.		X		
51	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	X			
52	Se mantiene actualizados los documentos relativos a: plantilla aprobada y cubierta estructura organizativa (organigrama de la Entidad)	X			
53	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X			
54	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección u consultivos.	X			
55	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento.	X			
56	Posee el certificado de inscripción en el registro de empresas y Unidades presupuestadas.	X			

57	Los cuadros y dirigentes han establecidos los limites para la delegación de autoridad formal y responsabilidades a sus subordinados, en correspondencia con los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que desarrolla estos.	X			
58	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delego autoridad.	X			
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
59	Está implementada la norma cubana del sistema de gestión Integrado del capital Humano.		X		
60	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X			
61	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X			
62	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X			
63	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X			
64	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	X			
65	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X			
66	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 u el procedimiento para su aplicación.	X			
67	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuenta periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores.	X			

68	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	X			
69	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	X			
70	Existe un procedimiento que establezca los requisitos para una Licencia de Transporte.	X			
71	Existe un procedimiento de solicitud de Licencias de Operación del Transporte.	X			
72	Existe un procedimiento de manipulación de carga.	X			
73	Se chequea la permanencia de los inspectores en los escenarios.	X			
	Gestión y Prevención de Riesgo				
	Identificación del Riesgo y Detección del Cambio				
74	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	X			

75	<p>Para la identificación del riesgo fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda):</p> <p>Expediente de las acciones de control realizadas.</p> <p>Control de trámites y respuesta de las quejas y denuncias.</p> <p>Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.)</p> <p>Planteamientos de los procesos de rendición de cuentas.</p> <p>Estado de opinión de la población.</p> <p>Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.</p> <p>Informe de balance de trabajo anual.</p> <p>Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.</p> <p>Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.</p> <p>Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.</p> <p>Resultados de las encuestas realizadas.</p> <p>Análisis del organigrama de la entidad.</p> <p>Diagrama de flujos.</p> <p>Manuales</p> <p>Contratos</p> <p>Otras fuentes.</p>	X			
76	<p>Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.</p>	X			
77	<p>Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta :</p> <p>La estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología entre otros.</p>	X			
78	<p>Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los:</p> <p>Económico – Financieros, Medioambientales, Políticos, Sociales y Tecnológicos.</p>	X			

79	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.	X			
80	Esta determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.		X		
81	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		X		
82	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, medio o alta.		X		
	Determinación de los objetivos de control				
83	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos indeterminados.	X			
84	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.	X			
85	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			
86	Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgo a nivel de la organización.	X			
87	Esas reuniones fueron anteceditas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.	X			
88	Se chequea periódicamente el plan de fiscalización.	X			
	Prevención de Riesgos				
89	Esta elaborado el plan de prevención de riesgos por áreas y el de la entidad.	X			
90	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.	X			
91	Se incluyen los riesgos más importantes del plan de seguridad informática en el plan de prevención de riesgos.	X			

92	Se incluyen los riesgos más importantes del plan de seguridad y protección física en el plan de prevención de riesgos	X			
93	Se revisa el cumplimiento de las medidas del plan de prevención de riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.	X			
94	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			
95	Se actualiza el plan de prevención de riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provoca variación de los riesgos	X			
96	Se analiza y actualiza, periódicamente, el plan de prevención de riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.	X			
97	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de prevención de riesgos.	X			
	Actividades de Control				
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.				
98	Están definidas en el reglamento orgánico o manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.	X			
99	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operaciones.		X		
100	Está definida la información y servicios que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	X			
101	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades, 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			
102	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.	X			

103	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	X			
104	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.		X		
105	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X			
106	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad a quien corresponda.	X			
107	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	X			
108	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas el responsable de su ejecución.	X			
109	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X			
110	Existen las firmas de las personas facultadas para la inscripción de los Contribuyentes en la Oficina Nacional de Administración Tributaria.	X			
111	Existe el control de las causas de recalificación y chequeo psicofisiológico de los titulares de personas naturales y sus trabajadores contratados (Res. 151/11)	X			
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.				
112	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	X			
113	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo análisis de gastos.	X			
114	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo y otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X			

115	Los registros submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X			
116	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	X			
117	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	X			
118	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.	X			
119	Están registrados las transacciones o hechos económicos conformes a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.	X			
120	El balance de comprobación de saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.	X			
121	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	X			
122	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades	X			
123	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X			
124	Existe correspondencia entre el contrato recibido y pagado.	X			

125	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestran los resultados de 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.	X			
126	El expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	X			
127	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			
128	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.		X		
129	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.		X		
130	Existe en la Unidad presupuestada un Registro de Licencias.	X			
131	Existe un control actualizado de las personas con Licencias (LOT) y los trabajadores contratados por estos.	X			
132	Existe un control de los expedientes de Licencias.	X			
133	Existen mecanismos de control que tercien a tiempo, los expedientes desfasados.	X			
134	Están determinados todos los registros para la actividad de aprobación de Licencias.	X			
135	Existe un expediente de trabajadores contratados.	X			
136	Existe un control sobre Licencias canceladas.	X			
137	Existe un control sobre las Licencias suspendidas de LOT.	X			
138	Esta controlado el documento de acto de ocupación.	X			
139	Existen documentos que avalen las personas facultadas a probar las Licencias Operativas del transporte.	X			

140	Se realiza la aprobación de Licencias al nivel correspondiente.	X			
141	Existe mecanismo de vinculación de trabajo con la ONAT y el INASS.	X			
142	Existen mecanismos de control sobre los Balances de carga.	X			
143	Existe constancia de las conciliaciones con la ONAT.	X			
144	Se verifica la correspondencia entre la carga transportada y el combustible consumido.	X			
145	Existen los registros de efectivo de LOT y Carta de Porte depositado.	X			
146	Existen evidencias que se comprueban los registros de Carta de Porte vendidas.	X			
147	Existen controles sobre el anexo 5 de la tarifa de venta y el control de Libre Tránsito.	X			
148	Existe un plan del Dpto. de las acciones de control.	X			
149	Se chequea el plan anual de inspecciones en los Consejos de Dirección.	X			
150	Se verifica sistemáticamente los documentos confeccionados por los inspectores.	X			
151	Se realizan análisis para verificar la correspondencia entre infracciones y los accionamientos.	X			
152	Existe un procedimiento de conciliación entre el área de Licencia y economía.	X			
153	Existe evidencia de la Conciliación LOT – Economía a nivel municipal y provincial.	X			
154	Existe evidencia de los registro de información de los Trabajadores por Cuenta Propia registrado por la Unidad presupuestada al MTSS.	X			
155	Existe evidencia de la afiliación al régimen especial de seguridad social de trabajadores por cuenta propia que corresponden inscrito por la unidad presupuestada.	X			
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros	X			

156	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X			
157	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.	X			
158	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	X			
159	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitida a la entrada de ésta.	X			
160	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	X			
161	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			
162	Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborables o en otros casos de interrupción del trabajo.	X			
163	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	X			
164	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobante y estas tienen firmadas las Actas de responsabilidad.	X			
165	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes, rinden cuenta de su custodia y utilización.	X			
166	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X			
167	Los activos de valor están adecuadamente protegidos, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.	X			
168	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X			

169	Se tienen en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comparación.	X			
170	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	X			
171	Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el periodo 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 realizara la tarea clave.	X			
172	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	X			
173	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.	X			
174	En el caso del contador con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.	X			
	Rotación del personal				
175	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		X		
	Control de la Tecnologías de la Información				
176	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			
177	El o los responsables de la seguridad informática conocen sus funciones.	X			
178	Existe un plan de seguridad informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X			
179	Se cumple el plan de seguridad informática y el mismo se actualiza ante cambio de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de algunas de las existencias.	X			

180	El plan de seguridad informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos de todas las PC y los servicios principales de RED como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.	X			
181	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	X			
182	Están definidos por escritos los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con que se deben realizar los mismos.	X			
183	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.	X			
184	El administrador de la RED cumple con sus obligaciones relacionadas con la seguridad informática de acuerdo a la legislación vigente.	X			
185	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la RED, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.	X			
186	La arquitectura y la confirmación 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			
187	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de solear en una Red, ya sea a través de soportes removibles o entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para proteger de dicha red.	X			
188	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			

189	En el plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las tareas o zonas controladas con requerimiento específico, 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			
190	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	X			
191	En esta área se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	X			
192	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			
193	Se aplican medidas o alternativas que permitan la protección de estos medios e invadan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	X			
194	Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alternativas o sustracciones, ya sea de estas o sus componentes, así como la información que contienen. Se controla hasta el nivel de componente.	X			
195	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinadas a ser dados de baja u otras funciones.	X			
196	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruidos físicamente o sobrescritos completamente en lugar de tomarlos como usualmente se hace.	X			
197	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interrupción o el daño.	X			

198	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	X			
199	Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicios y de especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.	X			
200	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciba mantenimiento, se realizara en correspondencia con los procedimientos establecidos para ellos observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.	X			
201	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	X			
202	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se a 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 autorizadas o mal uso de los sistemas informáticos.	X			
203	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	X			
204	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: Solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas de 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			

205	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			
206	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, página Web, bases de datos, etc.). Se realiza a partir de 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			
207	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. Serán privadas e intransferibles. Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. Combinaran 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			
208	Los sistemas de aplicación deben contar con: 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			
209	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			

210	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	X			
211	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			
212	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	X			
213	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	X			
	Indicadores de rendimiento y desempeño.				
214	Se controlan periódicamente los ingresos por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte en CUP como CUC.	X			
215	Los planes de ingreso por concepto de Licencia Operativa del Transporte y Carta Porte llegan hasta los trabajadores y se vinculan a su evaluación de desempeño.	X			
216	Se controla periódicamente el comportamiento del gasto de salario, así como los indicadores de productividad y coeficiente salario medio productividad.	X			
	Información y comunicación				
	Sistema de Información, flujo y canales de comunicación.				
217	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.	X			
218	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.	X			
219	Este sistema provee de información para la toma de decisiones.	X			
220	El sistema de información cuenta con mecanismo retroalimentación y de seguridad para las entradas, procedimiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.	X			

221	Se revisan los sistemas de información periódica y hay evidencia que respalde su realización.	X			
222	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			
223	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: Ascendente, descendente, transversal y horizontal.	X			
224	Esta elaborado un diagrama de flujo de la información de la entidad.	X			
225	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			
226	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos de la entidad.	X			
227	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	X			
228	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			
229	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y ser analizados por la máxima dirección y reciben respuestas sobre las mismas.	X			
230	Los cuadros y demás trabajadores adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, en el envío de mensajes.	X			
231	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X			
232	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X			

233	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			
234	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	X			
235	Se archivan las copias de las comunicaciones a esos organismos.	X			
Contenido, calidad y responsabilidad.					
236	La información trasmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	X			
237	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		
238	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	X			
239	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X			
240	La información que se brinda tiene un detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X			
241	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.	X			
242	Existe un cronograma de las fechas de las rendiciones de cuenta.		X		
243	Se guardan las actas de rendiciones de cuenta.	X			

244	<p>En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con:</p> <p>El uso, custodia y destino de los recursos;</p> <p>El cumplimiento de los objetivos y metas;</p> <p>El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;</p> <p>Las incidencias ocurridas;</p> <p>La situación financiera de la entidad; los resultado de la entidad en ese periodo;</p> <p>Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;</p> <p>Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.</p>	X			
245	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.	X			
246	Está determinada la autoridad facultada para emitir certificaciones sobre la posesión de la Licencia.	X			
Rendición de cuentas					
247	La dirección de la entidad garantiza los recursos para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información y está realmente comprometida.	X			
248	Se publica en la entidad los valores éticos y los resultados de la gestión y esta contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores de la entidad.	X			
Supervisión y Monitoreo					
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.					
249	<p>Se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como:</p> <p>Actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias.</p>	X			

250	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X			
251	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	X			
252	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X			
253	Se corresponde con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entrega en las fechas establecidas.	X			
254	Contribuye el sistema de control interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	X			
255	Se controla la implementación del sistema de control interno en las unidades subordinadas.	X			
256	El sistema de control interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X			
257	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			
258	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X			
	Comité de prevención y control				
259	Esta constituido el comité de prevención y control, a través de un documento legal.	X			
260	El comité de prevención y control esta 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 correspondan.	X			
261	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del comité de prevención y control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	X			

262	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			
263	El comité de prevención y control coordina y orienta la divulgación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.	X			
264	El comité de prevención y control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan de visitas de supervisión y autocontrol que se debe realizar para evaluar dicho sistema.	X			
265	El comité de prevención y control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	X			
266	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	X			
267	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			
268	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones recontrol realizadas, en el Consejo de Dirección.	X			
269	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	X			
270	Se actualiza el plan de prevención de riesgos a partir de los nuevos riesgos o diferencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	X			
271	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	X			

272	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	X			
273	Se cumple con lo establecido en cuanto a consultar con la unidad de auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	X			
274	Se consulta con la unidad de auditoría el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X			
275	Se informa a la unidad de auditoría que se ejecuto la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	X			
276	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			
277	Se actúa con rigurosidad requerida en los casos de indisciplina, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	X			
278	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			
279	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	X			
280	Se cumple con la disposición que los funcionarios trabajen en parejas.	X			
281	Existe un procedimiento de conciliación con la Oficina de Control y Cobro de Multa.	X			

282	Se chequea periódicamente la rotación de los inspectores.	X			
283	Se chequea periódicamente el funcionamiento de las oficinas municipales.	X			
	Otros Aspectos.				
	Inventario				
284	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.	X			
285	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los submayores de Control de Inventario.	X			
286	Las tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en el lugar próximo a los que se encuentran en la intemperie o destilan sustancias que se deterioren.	X			
287	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de las tarjetas de estiba.	X			
288	Los submayores de inventario del área contable están al día.	X			
289	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados los movimientos.	X			
290	Las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salidas, son cotejadas diariamente con las de los submayores de Inventario, para localizar las diferencias.	X			
291	Cuenta el almacén con listado de los cargos y nombres del personal con acceso.	X			
292	Están establecidos los nombres, cargo y firma del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.	X			
293	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.	X			
294	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.	X			

295	El almacenero tiene firmada las actas de responsabilidad material.	X			
296	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	X			
297	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.	X			
298	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo de Recepción.	X			
299	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.	X			
300	Están ampradas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.	X			
301	Se controlan las transferencias entre almacenes.	X			
302	El área contable revisa los precios y cálculos de los productos decepcionados.	X			
303	Se controlan los útiles y herramientas de uso y estos son verificados periódicamente.	X			
304	Los útiles y herramientas de uso personal, que se encuentran en las áreas de la entidad están autorizados por el máximo nivel de dirección.	X			
305	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del submayor de Inventario.	X			
306	Se realizan las conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.	X			
307	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventario que pasaran a formar parte de la Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.	X			
308	Se ejecuta el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.	X			

309	Se efectúa el conteo físico del inventario al producirse la sustitución del responsable del almacén.	X			
	Nóminas				
310	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona nóminas, la que paga y la que registra.	X			
311	Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el Modelo de Control de datos de Nómina.	X			
312	Tienen implementado el control de asistencia de los trabajadores y las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X			
313	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de vacaciones, el importe de los documentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de vacaciones, deducciones, Licencias y Subsidios.	X			
314	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	X			
315	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.	X			
316	Están actualizados los submayores de vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de cuenta control correspondiente.	X			
317	Esta actualizado el registro de salario y tiempo de servicio.	X			
318	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.	X			
319	Las extracciones de pagos de salario no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	X			
320	Los modelos que tienen relación con la nomina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente.	X			
321	Comprobar que exista la Plantilla debidamente aprobada por el dirigente facultado.	X			

322	Se revisan y aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago.	X			
323	Existen controles para la entrega de efectivo para pago de las nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.	X			
324	Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por esta al efectuar el cobro, mediante documentos acreditativos, como constancia del mismo y este se archiva al dorso de la nómina.	X			
325	Numero de Reintegro y fecha de este en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.	X			
	Registros de Submayores y Otros Modelos				
326	Se resume en el mayor de las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectuó de forma mensual, mecanizada o computarizada.	X			
327	Se analizan los gastos incurridos por partida, elementos y subelementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	X			
328	Se ajustan a los comprobantes y otros modelos de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respaldan aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X			
	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.				
329	La entidad procede con los expediente por los conceptos de faltantes, pérdidas o sobrantes, entre otros según se establece en la Resolución No.20-2009 del ministerio de Finanzas y Precio.	X			
	Sistema Tributario				
330	Está inscrito en el registro de Contribuyentes.	X			

331	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones jurídicas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.	X			
332	En el caso de que la contabilidad se lleva mediante procesamiento electrónico de datos, está se mantiene en condiciones de operatividad por el termino de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años.	X			
333	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria.	X			
334	Determinar cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si esta actualizada en el pago de los mismos.	X			
	Combustible				
335	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.	X			
336	Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.	X			
337	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.	X			
338	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	X			

339	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas de Porte y las hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.	X			
340	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	X			
341	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.	X			
342	En caso que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se existen trabajando con la Tabla de Distancia de Recorridos.	X			
343	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentran funcionando.	X			
344	Las tarjetas magnéticas de combustible se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.	X			
345	Existe un adecuado control de entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que la reciben y entregan.	X			
346	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.	X			
347	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.	X			
348	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	X			
349	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	X			
350	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.	X			
351	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargo del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.				
352	Se cuenta con el listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.				

353	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.	X			
354	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustible.	X			
355	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documentos de entrega liquidación que confeccione la entidad, al que se le ajusta dichos vales.	X			
356	Los modelos registros de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la liquidación vigente.	X			
Precios					
357	Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel correspondiente.	X			
Cuentas por pagar					
358	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	X			
359	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.	X			
360	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.	X			
361	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X			
362	Se cumple con los establecidos en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se derivan de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre personas naturales cubanas.	X			

Cuentas por cobrar					
363	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo de Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	X			
364	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de éstas.	X			
365	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.	X			
366	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.	X			
367	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.	X			
368	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.	X			
369	Existe un expediente por cliente y este a su vez contienen la documentación establecida.	X			
370	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.	X			
371	Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.	X			
372	Se registran contablemente el orden numérico las facturas y se mantienen al día el submayor de clientes.	X			
373	Se mantiene al día los submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.	X			
374	Se elaboran expedientes por las cancelaciones de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.	X			
375	Los expedientes por cancelaciones de Cuentas por Cobrar se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.	X			
376	Las Cuentas por Cobrar a clientes, las Diversas y los pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.	X			

377	Existen Cuentas por Cobrar fuera del término pactado con el cliente.	X			
Activos Fijos Tangibles					
378	Cada Responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, están actualizadas.	X			
379	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles y estos se encuentran actualizados.	X			
380	Existe evidencia de todos los movimientos de activos Fijos Tangibles.	X			
381	Los de baja de Activos Fijos Tangibles tiene el dictamen técnico en los casos que corresponde.	X			
382	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.	X			
383	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles designados para chatarra.	X			
384	Está establecido el mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.	X			
385	Está elaborado el Plan anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X			
386	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X			
387	Está habilitado el Registro de Depreciación.	X			
388	Está actualizado el Registro de Depreciación.	X			
389	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre las tasas establecidas para su reposición.	X			
390	Cuando procede dicha Depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.	X			
391	Las bajas, ventas y traslados de Activos Fijos Tangibles están aprobadas por los funcionarios autorizados.	X			

392	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en submayores habilitados al efecto y están actualizados.	X			
393	Los modelos que se actualizan 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. C -1-02 Submayores de Edificios y construcciones. SC-1-03 Submayores de Máquinas, Equipos y medios de Transporte. SC-1-04 Submayor de Muebles y Otros Objetos. SC-1-05 Control de Activos Fijos Tangibles. SC-1-06 Registro de Depreciación.	X			
394	Los Activos Fijos intangibles propiedad personal, que se encuentran en las áreas de la entidad están autorizados por el máximo nivel de dirección.	X			
	Activos Fijos Intangibles				
395	Los Activos Fijos intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.	X			
396	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.	X			
397	Los Activos fijos intangibles se amortizan mensualmente.	X			
	Caja y Banco				
398	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	X			
399	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y esta actualizado la autorización del acceso a la caja.	X			
400	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad material para la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.	X			
401	El cajero no custodia recursos materiales ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blancos.	X			

402	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo "para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.	X			
403	Los recibos de efectivos están numerados previamente por el área económica.	X			
404	Se controlan los recibos de efectivos que se encuentran en poder del cajero.	X			
405	El registro de control de anticipos está actualizado.	X			
406	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.	X			
407	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los anticipos de gastos de viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.	X			
408	Se controla que no se entreguen Anticipos para gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.	X			
409	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.	X			
410	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.	X			
411	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.	X			
412	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.	X			
413	La suma del efectivo en caja mas los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.	X			
414	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del directos que aprueba otro termino.	X			

415	Tiene establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados para el banco, caducados y cancelados.	X			
416	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.	X			
417	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dicha operación.	X			
418	Las operaciones de las cuentas Bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.	X			
419	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	X			
420	Los modelos que se utilizan para la Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente	X			
	Control de Acceso				
421	Esta implementado el régimen de control de accesos.	X			
422	Existe un sistema de identificación personal para trabajadores y visitantes.	X			
423	Se controla la entrada y salida del personal.	X			
	Presupuesto				
424	El presupuesto para el año 2012 esta notificado y aprobado por el Ministerio de Economía y Planificación y de Finanzas y precios.	X			
425	El anteproyecto de presupuesto para el año 2012, se analizó con los trabajadores, y existe evidencia documental de esta acción.	X			
426	El presupuesto está desagregado por unidades organizativas o centros de costos, de acuerdo con la estructura de la entidad en cuestión.	X			

427	Se analiza la ejecución del presupuesto de gasto e Ingreso en el consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de exigir sobre ejecución en los gastos e incumplimiento de los ingresos; para ello, solicite las actas donde se realizo el análisis.	X			
428	Se elaboran y envían los modelos establecidos en la legislación vigente referida a la ejecución del presupuesto; al nivel correspondiente y en las fechas establecidas.	X			
429	Los gastos contabilizados por concepto Servicios de mantenimientos y reparaciones corrientes, están sustentados por la documentación correspondiente.	X			
430	El presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal sobre la base de la plantilla aprobada y cubierta, los salarios aprobados para cada plaza, el tratamiento establecido para los adiestrados, las licencias deportivas, los estipendios a trabajadores, la reserva calificada, las facilidades, a trabajadores del decreto 91/81 y otras remuneraciones, el correcto registro contable mensual del gasto por este concepto y su correspondencia con la información mensual de ejecución.	X			
	Plan de Seguridad y Protección				
431	Se encuentra elaborada según la nueva metodología.	X			
432	Esta aprobado por el máximo dirigente de la Entidad.	X			
	Planificación				
433	Esta constituida la comisión de ahorro de energía	X			
434	La comisión se reúne mensualmente para analizar todos los portadores energéticos	X			
435	Se confeccionan las actas	X			
436	Se verifica que en la unidad sean vigilados y controlados los consumos en horarios picos.	X			

ACTA DE CONCILIACIÓN
DE LOS
Modelos OC-1

Municipio: _____
Organismo: _____

Fecha: _____

*Saldo al inicio _____
*+Entrega en el mes _____
*- Impuestos _____
*- Anuladas _____
*Saldo al Final _____

Problemas afrontados en la imposición:

Otros de interés:

Jefe OCCM

Resp. Org. Impositor

GESTIÓN Y CORDINACIÓN DE CARGAS.

05.02.03 Transporte por camiones.

Tarifa: en Precios. (MN)

Descripción del Servicio: Consiste en la gestión, coordinación y ofertas de capacidades de transportación y de cargas para transportar en medios de transporte automotor; preparar y emitir los documentos requeridos para la transportación, efectuar los intercambios de información entre cargadores y transportistas para garantizar la comercialización y ejecución de las operaciones en cumplimiento de las solicitudes que a tales efectos formulen los transportistas a los cargadores.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.- Esta tarifa es cobrable a la persona natural o jurídica que solicite el servicio y se aplica independientemente a la utilizada para el cobro de los servicios de transportación.
- 2.- Se aplica una sola vez, al realizarse la transportación desde un origen hasta un destino.
- 3.- La aplicación de esta tarifa incluye el servicio de expedición.

Tarifa por cada gestión y coordinación de cargas: 8.20