

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD. CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE DIPLOMA

TITULO. REDISEÑO DE LA GUÍA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO A LA UNIDAD PRESUPUESTADA DEPORTE ABREUS

AUTOR. JOSÉ VALLADARES LEAL

TUTOR. MARIANO ALFONSO MORGADO GUERRA



AVAL

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

UNIDAD PRESUPUESTADA
DEPORTE MUNICIPAL ABREUS

En Abreus a los 21 días del mes de Mayo del 2012

Año 54 de la Revolución

Mediante la presente carta AVALAMOS primero, la idea de realizar la investigación en nuestra entidad sobre el rediseño y aplicación de la guía del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta su actualidad, urgencia y prioridad en nuestra gestión y administración.

Por otra parte, analizado los resultados, nos han sido útiles sus conclusiones y recomendaciones por su lenguaje sencillo y alcance práctico a nuestra actividad a partir de su realización sobre la base de rigor, actualidad y necesidad insoslayable de su implantación eficiente y eficaz.

Nuestro colectivo de trabajadores se esfuerza en medio de importantes tensiones por cumplir los compromisos con el deporte, con la calidad requerida para este fin, el Control Interno nos resulta un sistema que de aplicarse adecuadamente redundará en importantes resultados.

Este trabajo tuvo un efecto económico de 2354.75 CUP

Ursula Magalis Herreras Azperteguía
Directora Deporte Mcpl Abreus

Damarys Sosa Terry
Económica Deporte

Pensamiento



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

CHE

Dedicataria



A mis padres que en vida quisieron verme ser un profesional

A mi esposa por su comprensión y paciencia

A mi hijo que es la fuente de inspiración de este trabajo

AGRADECIMIENTOS



A la Revolución que me dió la facilidad de superarme

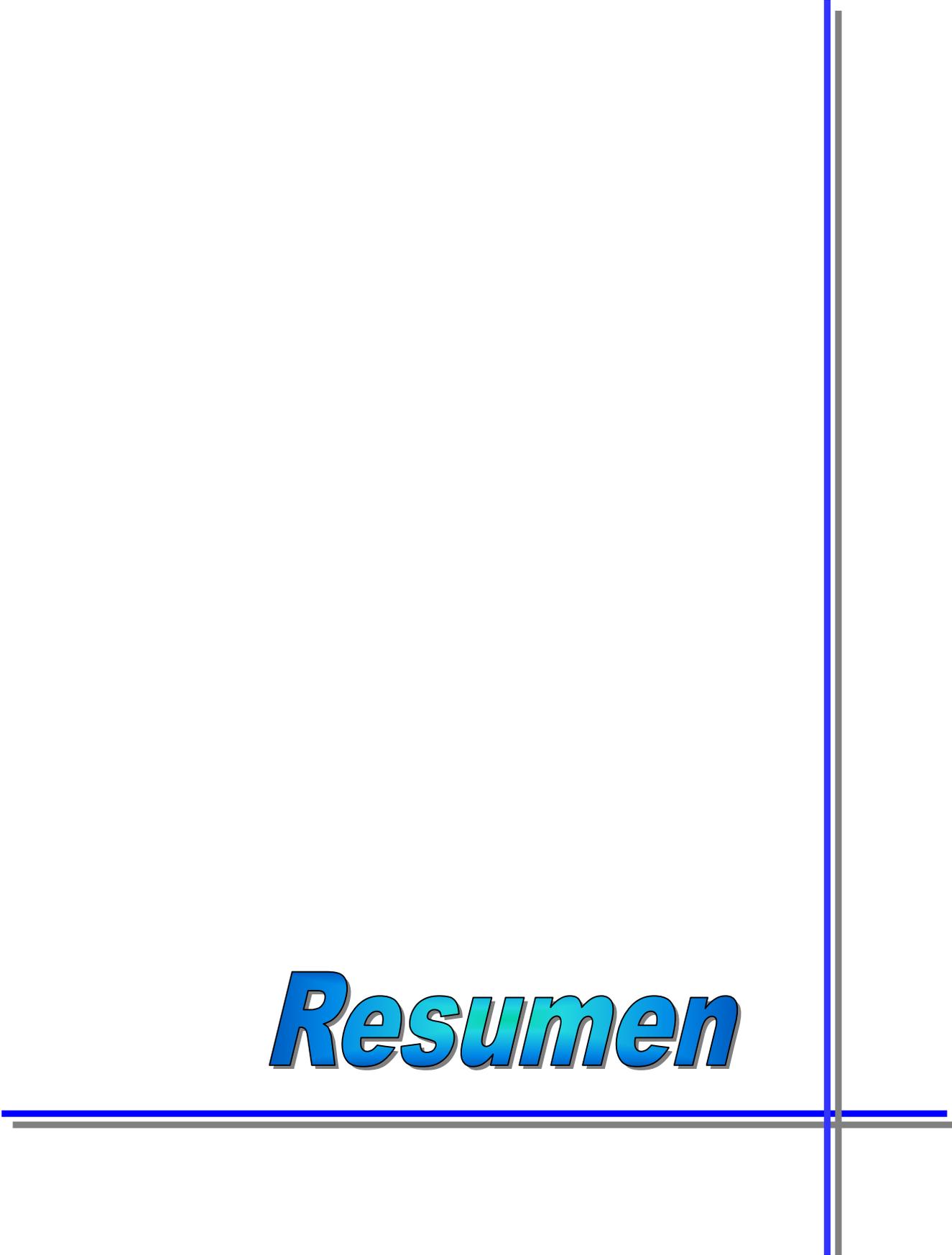
A mi familia por estar siempre a mi lado a pesar de esas horas de compañía que la tesis les han arrebatado

A todas aquellas personas que de una forma u otra hicieron posible este trabajo

A mis compañeras de estudios y de horas de desvelos Damaris y Daiuelin

En especial a la Msc. Maria del Carmen Arguelles por su dedicación y horas de paciencias para conmigo

Resumen



RESUMEN

El presente trabajo tiene como título "Rediseño de la guía del Sistema de Control Interno a la Unidad Presupuestada Deportes Abreus ". La investigación está centrada en como evaluar el Sistema de Control Interno en la actividad específica del sector de Deporte, teniendo en cuenta que la guía actual tiene un carácter general y los resultados obtenidos en las comprobaciones anteriores han sido evaluados de DEFICIENTES.

Basado en lo antes señalado se infiere que el estudio preliminar de campo efectuado por el investigador, permitió determinar que una de las causas que inciden en las violaciones detectadas es la incomprensión e incapacidad para lograr rediseñar la guía de autocontrol interno y su definición, así como sus componentes y normas, que tienen un carácter genérico a la actividad específica de cada una de sus entidades.

Para el perfeccionamiento de este trabajo se tuvo en cuenta las herramientas establecidas por la Resolución 60/2010 de la Contraloría General de la República de Cuba, así como la Resolución inherente al propio sector de deportes. Aplicando la guía de autocontrol rediseñada permite obtener resultados y recomendaciones para dicha entidad, que arribará a juicio acerca de la eficiencia y efectividad de la misma.

El trabajo de diploma se encuentra estructurado en tres capítulos.

Capítulo I. El control Interno en Cuba. Lineamientos y Proyecciones.

Capítulo II. Rediseño de la guía general de autocontrol interno en el sector de deporte.

Capítulo III. Aplicación de la guía de autocontrol interno rediseñada al sector de deporte.

SUMMARY

The present work has like I title "Redisign of the guide from the System of Internal Control to the Unit Budgotten Sports Abreus ". The investigation is centered in as evaluating the System of Internal Control in the specific activity of the sector of Sport, keeping in mind that the current guide has a general character and the results obtained in the previous confirmations they have been evaluated of FAULTY.

Based before on the signal it is inferred that the preliminary study of field efectudo for the investigator, allowed to determine that one of the causes that impact in the detected violations is the incomprehension and inability to be able to redraw the guide of internal autocontrol and its definition, as well as its components and norms that have a generic character to the specific activity of each one of its entities.

For the improvement of this work one kept in mind the tools settled down by the Resolution 60/2010 of the General Contraloría of the Republic of Cuba, as well as the inherent Resolution to the own sector of sports. Applying the guide of redrawn autocontrol allows to obtain results and recomphendations for this entity that will arrive in opinion about the efficiency and efectivdad of the same one.

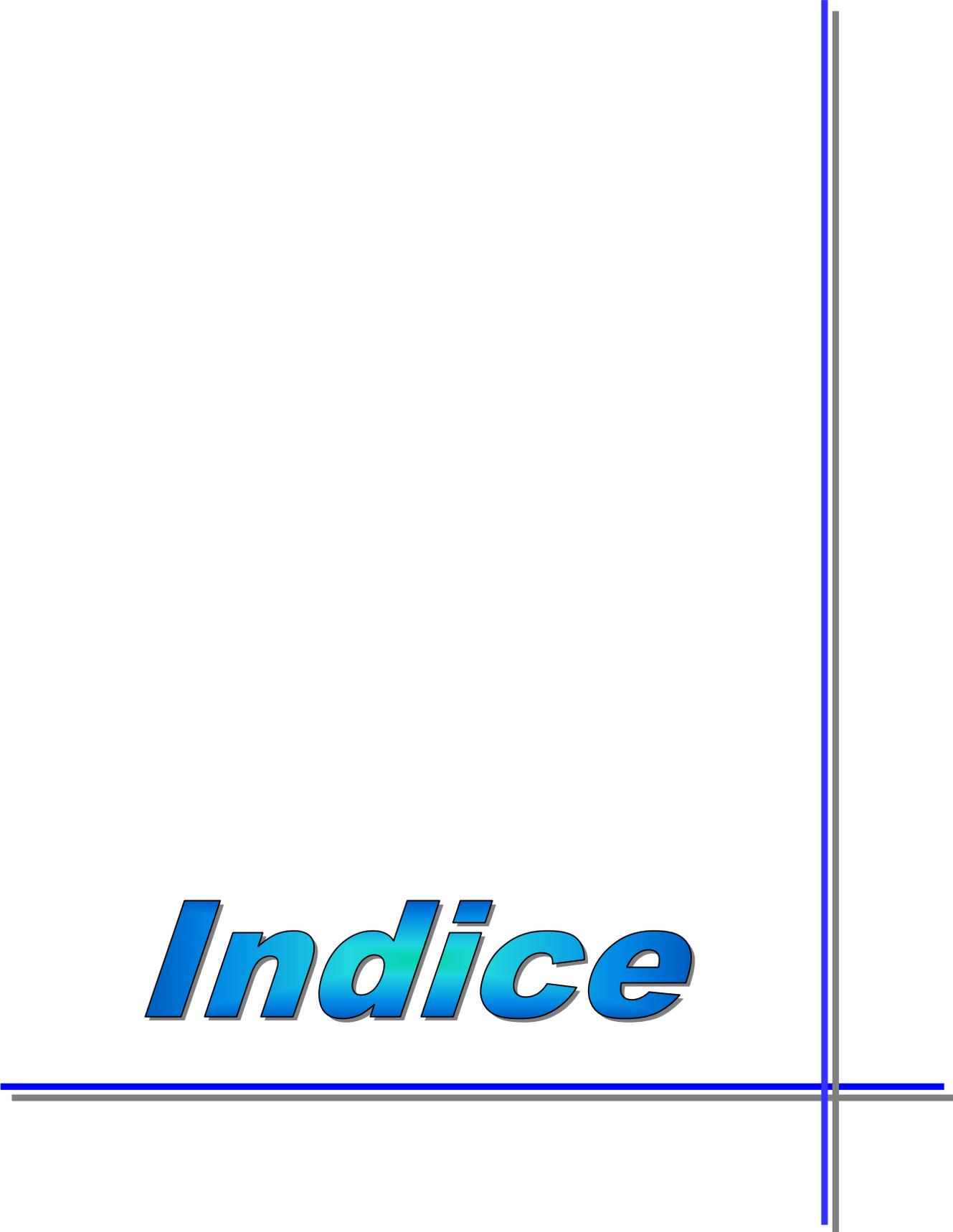
The diploma work is structured in three chapters.

I surrender I. The Internal control in Cuba. Limits and Projections.

I surrender II. I redraw of the general guide of internal autocontrol in the sport sector.

I surrender III. Application of the guide of internal autocontrol redrawn to the sport sector.

Indice



CONTENIDO	PÁGINAS
Introducción-----	1 - 5
Capítulo I. El Control Interno en Cuba. Lineamientos y Proyecciones.	
1.1. Antecedentes. Evolución del Control Interno-----	6 -11
1.2. El control Interno en la actualidad-----	11-13
1.3. Control Interno en las condiciones cubanas-----	13-15
1.3.1. Objetivos del Sistema de Control Interno-----	15
1.3.2. Lineamientos del Control Interno-----	15-16
1.3.3. Características Generales del Control Interno-----	16-21
1.3.4. Métodos para la evaluación del Control Interno-----	21-22
1.4. Principales características de la guía de autocontrol-----	22-23
Capítulo II. Rediseño de la guía general de Autocontrol Interno en el sector de Deporte.	
2.1. Caracterización de la entidad-----	24-26
2.2. Guía de Autocontrol Interno rediseñada al Sector de Deporte---	27-69
Capítulo.III. Aplicación de la guía de autocontrol Interno rediseñada al sector de	
Deporte-----	70-80
Conclusiones-----	81
Recomendaciones-----	82
Citas Bibliográficas-----	83
Bibliografía-----	84-85
Anexo No. Aplicación de la guía de autocontrol rediseñada al sector de Depor	

Introducción



INTRODUCCIÓN

Trazarse metas y establecerse planes contribuye controlar una actividad, para de esta forma medir los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle ya que es un sistema abarcador que incluye todas las esferas y procesos, no se limita solamente al marco financiero.

Durante los últimos años el control ha estado adquiriendo una gran importancia en diferentes países a causa de los numerosos problemas producido por su ineficiencia. La causa fundamental es la de no asumir de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo, por parte de todos los miembros del Consejo de Administración de las distintas actividades que se desarrollan en cualquier país, a lo cual el nuestro no está exento.

Se precisa de métodos de control eficientes y capaces, que permitan proteger los bienes estatales, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera, todo ello, en correspondencia con los preceptos éticos-morales establecidos en nuestro país, y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas instituciones, organizaciones y entidades, a partir de un enfoque sistémico y disciplinado, que posibilite evaluar y mejorar la efectividad en la utilización de los recursos del Estado, así como le otorguen a la actividad de control administrativo, su debida jerarquización y autoridad.

Es por esto la necesidad en Cuba de un Sistema de control Interno que involucre a la organización como un todo en busca de alcanzar la eficacia y eficiencia de acuerdo a los parámetros que se exigen ya que el Control interno se ha considerado como tema reservado solamente por los contadores y economistas. Lo que da la visión a los directivos como algo ajeno y solo se interesan en los momentos que se realizan controles, auditorias, inspecciones, supervisiones y otras acciones en que se evalúa el mismo y entraña un grado de compromiso en su desempeño. No siendo responsabilidad solo de los directivos sino que se le atribuye a la falta de información y actualización de las corrientes modernas de dirección y enfoque hacia el control interno.

No se puede ignorar la planeación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios, para pretender lograr resultados de eficiencia, eficacia en la gestión de una organización.

En la actualidad las instituciones gubernamentales, han desdoblado sus esfuerzos y exigencias por una mejor aplicación del Sistema de Control Interno, para que esto se cumpla ha sido meritoria la publicación por diferentes organizaciones profesionales de

INTRODUCCIÓN

De esta manera surge la resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios de fecha 23 de Septiembre del 2003, puesta en vigor a partir del 14 de Diciembre del mismo año, aplicándose de forma gradual en todas las entidades del país, en el transcurso de un año para aquellas empresas que se encontraban en perfeccionamiento y en el transcurso de hasta dos años para el resto de las entidades.

Como parte del reordenamiento en el que está inmerso nuestro país se crea en el 2009 la Contraloría General de la República de Cuba (CGR), respondiendo a la necesidad de contar con un órgano con autonomía funcional, subordinada a la Asamblea Nacional del Auditoría Interna y Externa, normas, informes y recomendaciones del Control Interno para que las auditorias puedan realizarse con mayor calidad en función de las deficiencias en las organizaciones.

Desde 1999 el país se identificó con mayor profundidad con el Sistema de Control Interno involucrando a la Asociación Nacional de Economistas de Cuba (ANEC), el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y al Ministerio de Auditoría y Control (MAC).

Con esta unión y la significación que tiene el Control Interno en el plano político económico donde la eficiencia es el objetivo central, el 13 de marzo de ese mismo año se plantea la necesidad de efectuar un trabajo de carácter nacional con el objetivo de fortalecer la implantación de los principios de Control Interno en todas las organizaciones del país, como un proceso integrador de las operaciones que realizan las direcciones en todos los niveles. Poder Popular y el Consejo de Estado para proponer a los órganos superiores de dirección Estatal la política integrar del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas, el control económico administrativo, dirigir, ejecutar su cumplimiento , así como dirigir metodológicamente y supervisar el sistema nacional de auditoria ejecutando todas las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público y prevenir y luchar contra la corrupción. Siendo esta la primera vez en Cuba que el Control Interno forma parte activa de una Ley y no lo exige un ministerio sino la más alta representación del Estado.

Una vez desarrollado este proceso la (CGR), emite en pos de un continuo funcionamiento el 1 de Agosto del 2009 la Ley 107, la que establece entre otros aspectos el carácter obligatorio del autocontrol para todos los organismos y entidades. Con vista a prepararse ante la Comprobación Nacional del Control Interno. Esta orientación se acompaña de una guía general, la cual debió ser ajustada por cada organismo, con el objetivo de la organización de que cumpliera fielmente los objetivos que la contraloría trazó.

INTRODUCCIÓN

Ya creada la (CGR), se comienza las Comprobaciones de Control Interno .Del 21 de Abril al 22 de Mayo de 2010 se llevó a cabo la V comprobación del Control Interno, teniendo la novedad de estar precedida de un proceso de revisión en las entidades, mediante la aplicación de la guía de autocontrol a las actividades empresariales y presupuestada, emitidas este órgano a los organismos de la Administración Central del Estado (OACE), entidades nacionales, y los Consejos de la Administración Provincial y del municipio especial de la Isla de la Juventud, con el objetivo de lograr la sistematicidad y rigor en la supervisión de las tareas y alcanzar así la máxima eficacia en el sistema de dirección y gestión administrativa.

En la provincia de Cienfuegos, no fueron alentadores los resultados de esta comprobación ya que de 50 auditorías que se realizaron, 23 fueron evaluadas de deficientes y malo que representan el 46%, con una afectación económica de 434 498.00 Monedas Total (MT), detectándose que en 4 entidades se determinaron irregularidades que podían constituir presuntos hechos delictivos y 2 presentan hechos de corrupción.(Tesis de grado de la autora Dulce M Carballosa Rodríguez 2010-2011).

No siendo así en el municipio de Abreus, donde fue objeto de esta comprobación la Empresa Henequenera Juragua, obteniendo un resultado de ACEPTABLE. En el que a pesar de algunos señalamientos se comprobó el rigor con la aplicación de la guía de autocontrol interno.

En el 2011 se han realizado en el municipio de Abreus, por la Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI), 8 auditorías, de ellas 6 especiales de aceptables, 1 de control interno aceptable y 1 financiera de satisfactoria.

Del 25 de Abril al 25 de Mayo del 2011 y ya con la aplicación de la resolución 60/2011, el municipio de Abreus fue afectado por la VI Comprobación Nacional de Control Interno, en la empresa Cultivos Varios Juragua, obteniendo resultado de ACEPTABLE, sin señalamientos. Lo que da la visión de una buena aplicación de la guía de autocontrol interno.

La entidad de Deporte Municipal Abreus no está ajena de esta realidad anteriormente planteada presentando la siguiente **situación problemática** , aunque no fue objeto de esta comprobación, si ha sido auditada por diferentes organismos de la Administración Central del Estado y del Poder Popular, obteniendo resultados de DEFICIENTE, careciendo así de una guía de autocontrol Interno rediseñada a la actividad específica del sector de Deporte que le permita una buena evaluación del sistema de Control Interno.

Teniendo en cuenta esta situación se define el siguiente **problema de investigación**: ¿Cómo evaluar el sistema de Control Interno en la actividad específica que desarrolla el sector de Deporte?

Partiendo de la **Hipótesis** de que: si se rediseña la guía general de autocontrol Interno, orientada por la Contraloría General de la República, a las características específicas del sector de Deporte se logra obtener resultados y recomendaciones para dicha entidad.

Formándose para el logro de este tema el siguiente **objetivo general**: Rediseñar la guía de Autocontrol Interno al sector de Deporte.

Para dar cumplimiento a todo el objetivo general se han propuesto los siguientes **objetivos específicos**

- Efectuar un estudio teórico de las cuestiones relacionadas con el Control Interno.
- Precisar la situación actual del estado del Autocontrol Interno en el sector de Deporte.
- Rediseñar la guía para el Autocontrol Interno a la Unidad Presupuestada de Deporte.
- Aplicar la guía rediseñada de Autocontrol Interno a la Entidad de Deporte.

Viabilidad. La entidad objeto de estudio presenta condiciones favorables ya que su fortaleza y la incidencia que esta tiene en su territorio garantizan su viabilidad y por ende el cumplimiento exitoso de los objetivos propuestos.

Variables de Investigación.

Independiente: Guía de Autocontrol Interno – Dependiente: Control Interno

Las características de la investigación permitirán realizar un aporte práctico, ya que no se encamina a la creación de una nueva teoría, sino a la solución de problemas reales.

Métodos a Utilizar. Los métodos que se utilizarán para la investigación son: Estudio General y Documental, Revisión, Entrevistas, Encuestas, Análisis de Documentos histórico-lógico, síntesis análisis, observación participativa, medición y experimentación.

Muestreo.

La muestra seleccionada para esta investigación es la Dirección Municipal de Deporte

Estructura de la Tesis.

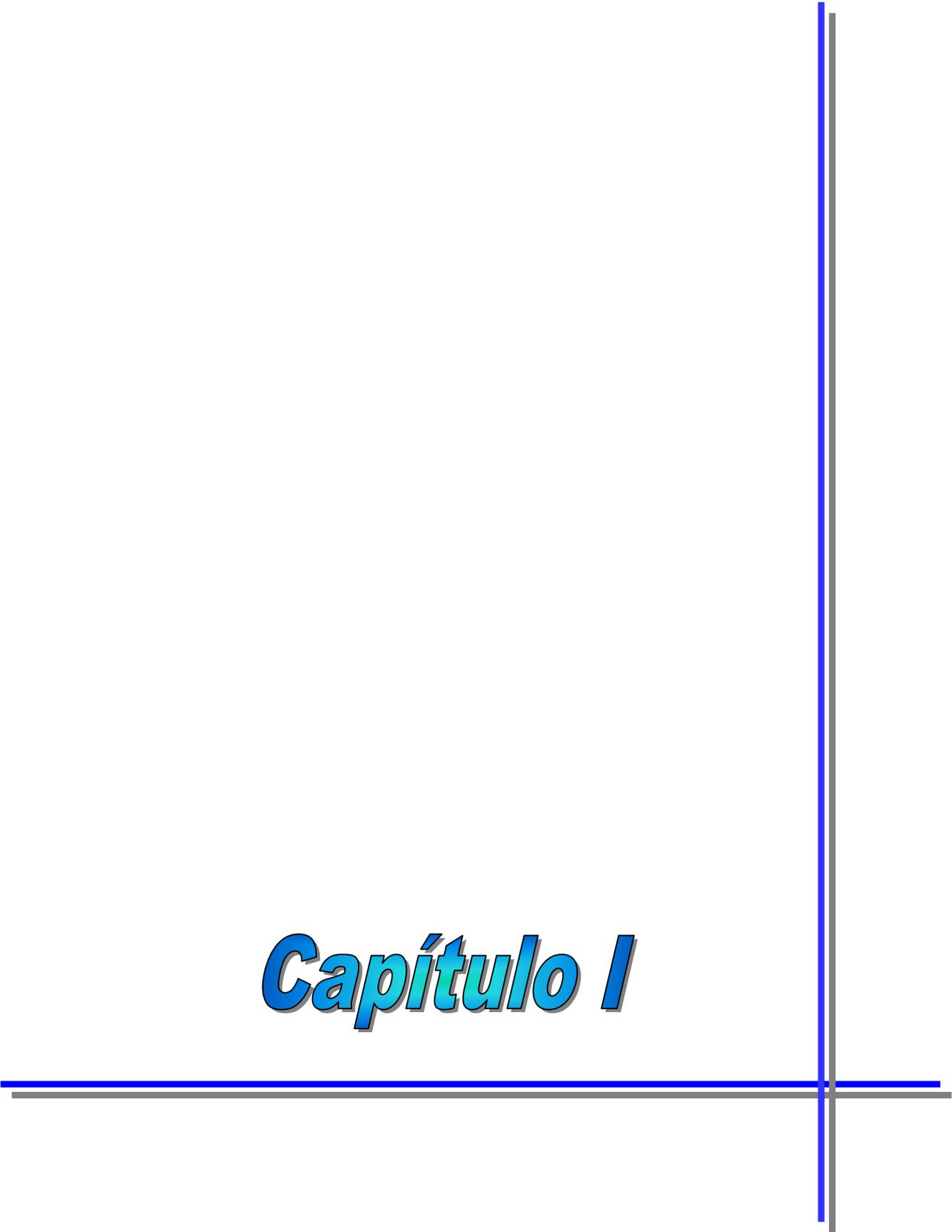
Capítulo I. El Control Interno en Cuba. Lineamientos y Proyecciones. En este primer capítulo se abordarán algunos conceptos y temas sobre Control Interno.

INTRODUCCIÓN

Capitulo II. Rediseño de la Guía General de Autocontrol Interno en el sector de Deporte.
Este capitulo presentará la propuesta de la guía rediseñada.

Capitulo III. Aplicación de la Guía de Autocontrol Interno rediseñada al sector de Deporte.
Se aplica la propuesta de la guía rediseñada.

Capítulo I



CAPITULO I.

EL CONTROL INTERNO EN CUBA. LINEAMIENTOS Y PROYECCIONES.

1.1. Antecedentes. Evolución del Control Interno.

Desde hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo XIX, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica".

"El Control Interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado."(Capote, 2000). (1)

"El control interno es un instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos."(Sánchez, 2009). (2)

"El Control Interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". (Normas y Procedimientos de Auditoría, 2008). (3)

"El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados". (Cook y Winkle, 1987). (4)

Según (Suárez, 1991) en la Moderna Auditoría, el Control Interno se refiere a todo el Sistema de Control de cualquier institución diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias. (5)

"Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa". (Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994). (6)

El Control Interno se define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización". (Holmes, 1993). (7)

El Control Interno "es la base sobre la que descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". (Catácora, 1992). (8)

Se define el Control Interno como: "cualquier acción tomada por parte de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas sean cumplidas. La gerencia establece el control a través de la planeación, organización, dirección, ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados" (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1997). (9)

"Muy a menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma". (Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, (2008). (10)

"El control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y presentados a través de informes oportunos". (Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), 1971). (11)

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." (Informe COSO, 1992). (12)

El control interno se define como "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes.

1. Confiabilidad de la información
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
4. Control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad".

En el Decreto Ley No. 159 de la Auditoria se define como: "proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas". (Oficina Nacional de Auditoria, 1995). (13)

(Blanco, 2000) plantea que: La moderna filosofía del Control de Gestión presenta la función del control como el proceso mediante el cual los directivos se aseguran de la obtención de recursos y el empleo de eficaz y eficiente de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. (14)

Asimismo, el concepto de control interno emitido por (María González, 2002) 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. (15)

(Giovanni E, 2004) 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." (16)

(Marisol, 2005) jefa del departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Holguín en su artículo dice: " El Control de Gestión como una de las herramientas fundamentales para que las empresas puedan obtener productos y servicios con una eficiencia relevante, que le permitan el acceso al mundo competitivo de hoy, se ha convertido en un tema de gran actualidad. (17)

Las definiciones de control interno varían de un autor a otro, en el libro " Lo que todos debemos conocer sobre Auditoría " se define al Control Interno como : Un Sistema de Control Interno es el conjunto de medidas que adopta la organización con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, asegurar la veracidad de los datos de la contabilidad, de las operaciones financieras, y el

cumplimiento de las políticas y normativas económicas de la entidad, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

La resolución 297 actualmente derogada definía el Sistema de Control Interno, como un proceso integrado a las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable para el logro de.

1. Control de los recursos
2. Confiabilidad de la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas
4. Eficiencia y Eficacia de las operaciones. (18)

La Resolución 60/2011 de La Contraloría General de La República define el Control Interno como “El proceso integrado a las operaciones, con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal. Se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a preveer y limitar los riesgos interno y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales, y una adecuada rendición de cuenta”. (19)

Tras el análisis de lo expuesto anteriormente vemos que a pesar de que son muchas las definiciones expresadas sobre el Control Interno todas ellas tienen un punto en común y es que el mismo constituye una responsabilidad de la Administración de toda organización para promover la excelencia en el manejo de sus recursos y prevenir Riesgos que atenten contra el logro de las metas y objetivos de la misma.

El Sistema de Control Interno ha pasado por diferentes etapas en el cursar de los años, pudiendo enmarcarse en tres momentos:

1. Mecanismos o prácticas para prevenir actividades no autorizadas.
2. Lograr que las cosas se hagan.
3. Esfuerzo que se realiza para lograr que se alcancen los objetivos de la entidad.

En su evolución han influido diferentes factores:

1. Competitividad y apertura de mercados
2. Cambios tecnológicos
3. Mayores exigencias de control
4. Nuevas formas de fraudes
5. Necesidad de rendir cuentas y tener información confiable.
6. Nuevas leyes

Los elementos esenciales para un buen Sistema de Control Interno, se identifican en cuatro aspectos fundamentales:

1. Un organigrama que establezca de forma precisa y clara la distribución de la autoridad, competencia, y responsabilidad de cada persona y función.
2. Un manual de procedimientos que fije las normas sobre autorizaciones, ejecución y registro de las operaciones.
3. Un sistema metódico de revisión del cumplimiento de lo anterior.
4. Personal preparado y conocedor de las normas establecida.

Es evidente que el Control Interno es el sistema nervioso de una Entidad ya que abarca toda la organización y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades, incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, política de ventas y auditoría, toda operación que lleva implícito el Control Interno.

El sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la Entidad con procedimientos preestablecidos que aseguran su estructura interna, debe contar con un grupo idóneo para las funciones a cumplir, este existe por el interés de la propia administración, además una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la entidad.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad, control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

1.2. El Control Interno en la actualidad

En control interno lo último que ha habido es el denominado "INFORME COSO", publicado en EE.UU. en 1992 como resultado de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en

1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

American Accounting Association (AAA)

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Financial Executive Institute (FEI)

Institute of Internal Auditors (IIA)

Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Teniendo en cuenta el mismo objetivo muchos otros países en el mundo desarrollado crearon comités similares. En Gran Bretaña en 1991 se crea un comité denominado CADBURY, con el fin de estudiar los aspectos financieros y de control de las sociedades. En Francia el Informe VIENOT, reformado en 1999; Italia con el código elaborado por la Bolsa de Milán; Portugal con las recomendaciones de la Comisión de Valores; España con el Código o Informe OLIVENCIA, y Canadá con el Informe denominado COCO, dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), constituyen ejemplos de lo señalado.

También en Colombia se ha institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la ley 87 de 1993, esta ley establece que los objetivos que busca la administración se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano conforme a las características establecidas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación; ley de gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los organismos de control del estado como la contraloría general de la nación en sus procesos de evaluación, recientemente la Contaduría General de la Nación en la resolución 196 de julio 23/01 se pronunció sobre el diseño y operación del control interno para las entidades públicas especificando que este debe garantizar la supervisión permanente y continua de los procesos y operaciones, esta resolución modifica la No 373

de 1999 y es el resultado de un estudio adelantado por la entidad que demuestra como los sistemas de control interno siguen siendo débiles en el sector público.

1.3. CONTROL INTERNO EN LAS CONDICIONES CUBANAS

En Cuba, en la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista (1997) se señala: (...) "condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial ser la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."

Lo anterior demuestra que al igual que en el resto del mundo, en nuestro país ha sido necesario incluir dentro de la política económica, líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para lo cual resulta imprescindible disponer de Control Interno.

Muestra palpable de esto es la puesta en vigor de la Resolución 297(2003) del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP), en esta se define el Control Interno como: "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

1. Confiabilidad de la información.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
3. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

En el sector estatal y en las relaciones entre nuestras empresas y entidades, aún es insuficiente el establecimiento y la observación de las medidas de control interno, detectándose un conjunto de deficiencia e irregularidades en el funcionamiento de las direcciones administrativas, que se concentran fundamentalmente en la ejecución del presupuesto, el control de los recursos materiales y financieros, en los portadores energético, obligaciones contractuales, inversiones, nómina, y efectivo y tecnología de la información, que posibilitan las indisciplinas, ilegalidades y hechos de corrupción.

La aparición de nuevas formas de propiedad, como la Mixta, la existencia de la inversión extranjera, la introducción de nuevas formas de cobros y pagos, y el desarrollo de los vínculos económicos, financieros y comerciales de nuestro país con otras naciones, en especial con comerciantes y empresarios de países donde existen, como prácticas normales, actuaciones que en Cuba tienen una consideración negativa, unidos a deficiencias en la implementación del sistema de control interno y a debilidades ético-morales en algunos cuadros, funcionarios y dirigentes, que se desenvuelven en ese

ambiente, obligan en la actualidad a diseñar nuevas acciones, con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público y luchar contra la corrupción. El Ministerio de Auditoría y Control, como organismo de la Administración Central del Estado, no logró recibir un reconocimiento integral de su autoridad como herramienta política y estatal, para exigir a los restantes organismos de dicha Administración, el cumplimiento de las disposiciones legales y otras normas vigentes en esta materia y la toma de medidas preventivas y de fortalecimiento de sus respectivos sistema de control, por la insuficiencia, entre otros motivos, de las disposiciones jurídicas que constituía el soporte legal de su actividad, ya que la mayoría de ellos aparecía como acuerdos del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, sin rango de Ley o de Decreto-Ley.

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

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

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

Órganos del Sistema de Control Interno. Se consideran componentes estructurales y orgánicos del Sistema de Control Interno, la administración, la auditoría interna y cualquier otra estructura administrativa que realice actividades de supervisión e inspección en las entidades económicas, órganos del Estado y organismos de la Administración Central, y

que tengan como objetivo esencial y básico asegurar los recursos materiales y financieros públicos del Estado.

1.3.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, y que se ejecutan por la administración, diseñadas para asegurar la consecución de los siguientes objetivos.

1. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
2. Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o que se brindan.
3. Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones económicas, mercantiles, u otras similares que se realicen.
4. Cumplir con el ordenamiento jurídico
5. Cumplir con el ordenamiento técnico establecido, por los organismos rectores para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos, y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo, dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidad bien definida.

Cuanto más se estudia el tema del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma.

1.3.2 LINEAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

La Resolución sobre los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución en su primer lineamiento, Modelo de Gestión Económica, Lineamientos Generales, expresa en el No 12 que: " La elevación de la responsabilidad y la 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 el acatamiento absoluto de la legalidad ”

1.3.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1. Integral. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
2. Flexible. Responde a sus características y condiciones propias permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimiento y unidades de base, de ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por el se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
3. Razonable. Diseñado para lograr los objetivos del sistema del control interno con seguridad razonable y satisfacer con la calidad requerida, sus necesidades.

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, originadas por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdo entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

El Control Interno consta de cinco componentes que se aplican de forma interrelacionada y se integran entre sí permitiendo prever los riesgos y tomar las medidas necesarias para minimizar o eliminar su efecto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Los componentes son:

1. Ambiente de control
2. Gestión y prevención de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo

Ambiente de control.

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

procesos, sistemas, políticos, disposiciones legales y procedimientos, lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

Las normas para el establecimiento y evaluación de este componente son las siguientes:

1. Planeación, Planes de trabajo anual, mensual e individual: La máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y las disposiciones legales que le compete.
2. Integridad y valores éticos: El Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere, según corresponda.
3. Idoneidad demostrada: La idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.
4. Estructura organizativa y Asignación de autoridad y responsabilidad: Los órganos organismos, organizaciones y demás entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que grafica mediante un organigrama.
5. Políticas y prácticas en Gestión de los RR HH: Los órganos organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello se diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

Gestión y prevención de riesgos.

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para alcanzar sus objetivos.

Una vez clasificados los riesgos en internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales vulnerabilidades se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse.

Las normas para este componente son.

1. Identificación de riesgos y detección del Cambio: En la identificación de los riesgos, se tipifican todos los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, la misma se nutre de las experiencias derivadas de los hechos ocurridos, así de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.
2. Determinación de los objetivos de control: Los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.
3. Prevención de Riesgos: Esta norma constituye un conjunto de acciones y procedimientos de carácter ético – moral, técnico – organizativos y de control, dirigida de modo conciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

Actividades de control.

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

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y el 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.

Las normas para este componente son:

1. Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: El sistema de control interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones, cada operación necesita de la autorización de la actividad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

2. Documentación, Registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos: Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.
3. Acceso restringido a los recursos, activo y registros: El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permiso solo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.
4. Rotación del personal en las tareas claves: La rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherente a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.
5. Control de la tecnología de información y las comunicaciones: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometido; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.
6. Indicadores de rendimiento y de desempeño: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

Información y comunicación.

Precisa que se debe disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características: que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con

el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse.

Las normas para este componente son.

1. Sistema de Información, flujo y canales de comunicación: El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamientos, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.
2. Contenido, calidad y responsabilidad: La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con calidad requerida.
3. Rendición de cuenta: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulte necesarios, ante sus órganos superiores, consejos de dirección y colectivo de trabajadores

Supervisión y monitoreo.

Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias.

Tiene dos modalidades: actividades continuas que son aquellas que incorporadas a las actividades normales generan respuestas dinámicas y por evaluaciones puntuales que son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías internas y externas.

Las normas para este componente son:

1. Evaluación y determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno: El Sistema de Control Interno es objeto para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de

actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

2. Comité de Prevención y Control: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituye mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencias.

1.3.4. MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para la evaluación del Control Interno se emplean diferentes métodos de trabajo como son el Método Gráfico o Diagrama de Flujo, Método Descriptivo o Memorando y el Método de Cuestionario; los mismos se pueden aplicar independientemente según sea conveniente o pueden implementarse de forma combinada.

Método gráfico o Diagrama de Flujo: es aquel en que se expone mediante el empleo de dibujos, flechas, figuras geométricas y gráficos. Dichos símbolos deben ser estándar, para que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Para la elaboración del Diagrama de Flujo es necesario que se visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

Método Descriptivo o Memorándum: consiste en la explicación o narración por escrito de las diferentes actividades de los departamentos así como de los empleados y los registros que intervienen en el sistema. La descripción debe realizarse siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados y teniendo en cuenta las características del Sistema de Control Interno para las distintas áreas.

Método de Cuestionario: para la aplicación de este método se formula previamente una relación de preguntas acerca de los aspectos de las operaciones a investigar o sea consiste en la evaluación con base en preguntas, donde a través de las respuestas obtenidas se podrá constatar si los controles operan tal como fueron diseñados. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido; y son realizados en base a cada uno de los componentes del Control Interno que se detallan en la Resolución 60/2011 de

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

El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

1. Subdivisión de funciones.
2. Realizar auditorias o comprobaciones internas.
3. Diseño adecuado de documentos y registros.
4. Las computadoras y el control interno.
5. El costo del control.

1.4. PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL INTERNO

La "Guía de autocontrol del Sistema de Control Interno", facilita a las unidades presupuestadas el autocontrol del Sistema de Control Interno. Desde la puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011 de la Resolución No. 60 dictada por la Contralora General de la República, relativa a las "normas del sistema de control interno", la cual salió publicada en la gaceta extraordinaria no. 13 de 3 de marzo del año 2011, se hace necesario reestructurar la Guía de autocontrol en función de los reajustes de la citada ley. Las instrucciones del organismo rector se encaminaron al ajuste de la guía por cada organismo, y la aplicación posterior, al no adecuarse la guía en los organismos, esta se convierte en un problema en el momento de su aplicación en las entidades.

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

En el estudio preliminar realizado por este autor a la unidad presupuestada de Deporte pudo constatar que en el 100 % en la entidad no se realizó el ajuste y rediseño necesario a la guía de autocontrol, trayendo consigo rechazos en el momento de su aplicación.

Dado que el tema del control constituye hoy un asunto de necesaria aplicación en todas las entidades del territorio cubano, se hace necesario el autocontrol a implementar por parte de las entidades para mejorar la calidad en las actividades que realizan, como reto de mejora en el cumplimiento de su misión, se presenta la propuesta de rediseño a la Guía de Autocontrol Interno en la Unidad Presupuestada Deporte Municipal Abreus. Esta investigación centrará su accionar en los autocontroles, cuyas normativas estaban

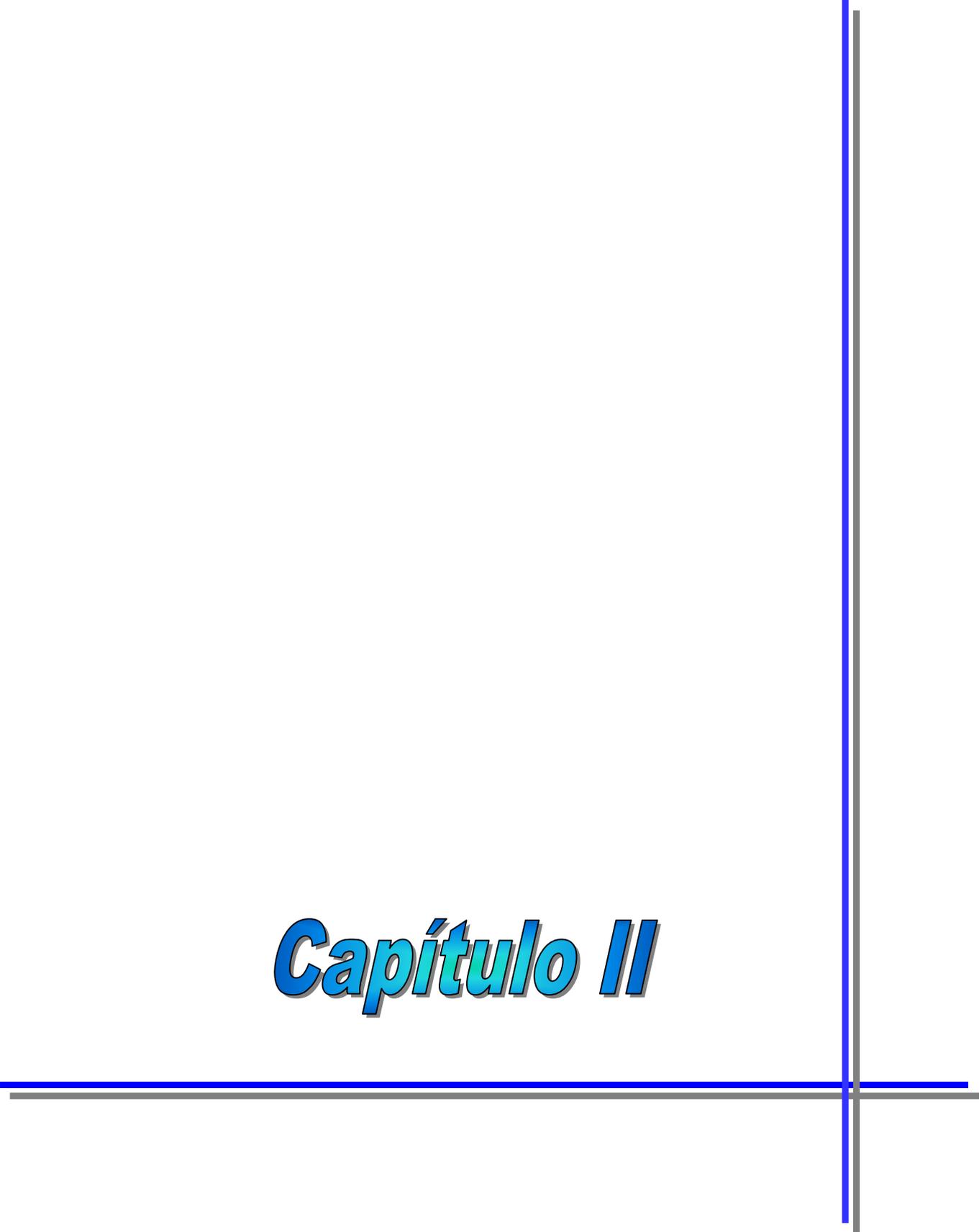
implícitas en las indicaciones generales de Gladys Bejerano Portela, Contralora General de la República, con el objetivo de.

1. Evaluar las experiencias y efectividad de los resultados de la aplicación de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. Verificar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema.

2. 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 que regula las “Normas de Control Interno.

En este capítulo se brindó una panorámica relacionada con el Control interno desde su surgimiento hasta la actualidad, se puntualizaron los cambios surgidos a partir de la Resolución 60 y se demostró la necesidad de rediseñar la guía de Autocontrol Interno en el sector de Deporte.

Capítulo II



CAPITULO II. REDISEÑO DE LA GUÍA GENERAL DE AUTOCONTROL INTERNO EN EL SECTOR DE DEPORTE.

La guía general de autocontrol interno dictada por la Contraloría General de la República de Cuba debe ser diseñada para su posterior aplicación al sector de deporte por lo que se hace necesario conocer las principales características que presenta dicha entidad.

2.1 Caracterización de la entidad.

La entidad, tiene su domicilio legal en Calle Maceo s/n, municipio de Abreus, provincia Cienfuegos, pertenece al organismo del Poder Popular, sector de Deporte, código REEUP 316.2.12223, con fecha de inscripción 30/11/2000 expedido el Certificado de Inscripción en el Registro Estatal de Empresas y Unidades Presupuestadas (REEUP) debidamente firmado y acuñado con fecha 17/1/2011 obrante en el Departamento Económico y debidamente certificado en el Expediente Legal.

Se encuentra representada legalmente por Magalys Herrera Apezteguía, promovido al cargo de Directora de la Dirección Municipal de Deporte, por Resolución 08/2007 de fecha 25 de Mayo de 2007 dictada por Pedro David Morejón García, Presidente de la Asamblea Municipal del Poder Popular de Cienfuegos, Resolución que obra debidamente certificada en el Expediente Legal.

Para la organización interna, la Dirección Municipal de deporte, cuenta con un Reglamento Interno puesto en vigor por la Resolución 07/10 con fecha 5 de Abril del 2011 Dictada por la Directora de la Dirección Municipal de Deporte, que forma parte del Expediente Legal de la entidad y que regula las atribuciones y funciones de la misma, su organización funcional, estructural y de dirección, sus órganos consultivos, los deberes y derechos de los cargos, las relaciones internas y externas, las misiones y funciones de las áreas que conforman la estructura de la entidad.

Caracterización de la Fuerza Laboral

La entidad cuenta con una plantilla de cargo de 199 plazas, de ellas están cubiertas 187 y vacantes 12 para un 94 % comportándose de la siguiente forma.

Dirigentes	8
Técnicos	154
Administrativos	1
Servicios	11
Obreros	13
Total	187

La estructura organizativa del organismo se encuentra organizada y se corresponde con la institución. (Anexo 1).

Composición por nivel de escolaridad.

Con relación al nivel cultural, la entidad cuenta con.

Graduados universitarios 71

Técnicos medios 93

Pre-Universitario (grado 12) 5

Secundaria Básica (9no grado) 14

Primaria (6to grado) 4

Lineamientos del Sector de Deporte

Priorizar el fomento y promoción de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones como medios para elevar la calidad de vida, la educación y la formación integral de los ciudadanos, para ello concentrar la atención principal en la práctica masiva del deporte y la actividad física, a partir del reordenamiento del sistema deportivo y la reestructuración de su red de centros.

Elevar la calidad y el rigor en la formación y participación en eventos y competencias nacionales e internacionales, con racionalidad de los gastos.

La Estructura Organizacional se encuentra constituida por, Directora, Seretaría y Jefe de Seguridad y Prorección, delegando a la Directora, los departamentos de Cultura Física, Actividades Deportivas, Docencia, Economía, Metodólogo de Cuadro, Técnico de la Defensa, Administrador y Chofer (Fig. 1)

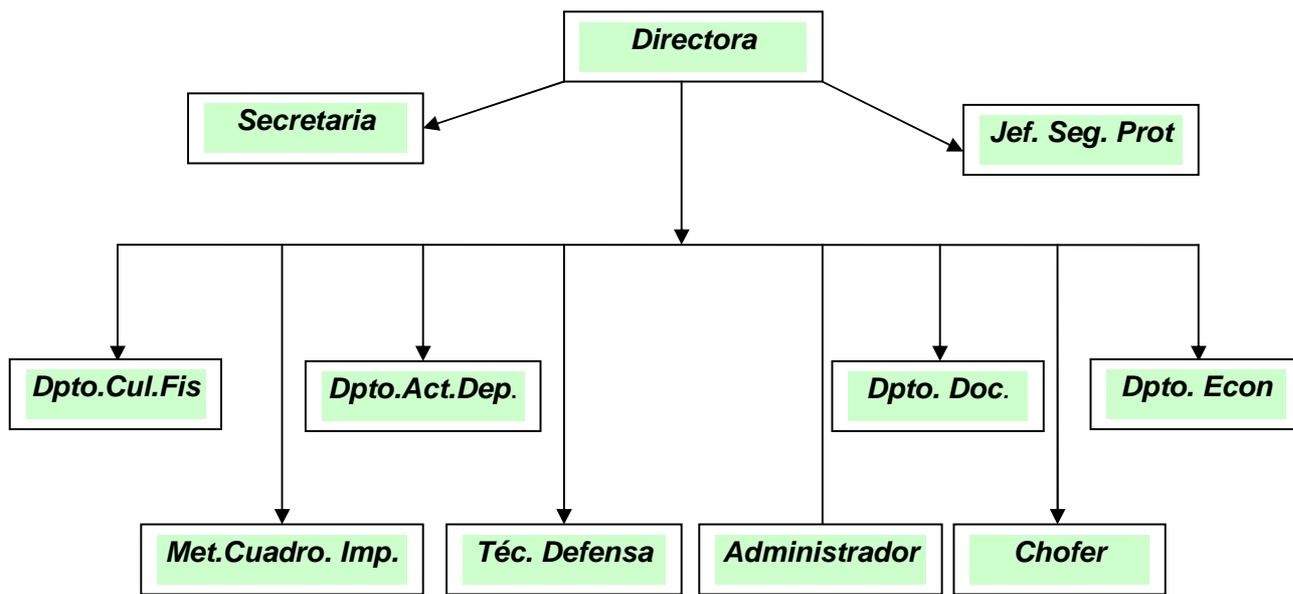


Figura 1. Organigrama de la Entidad Presupuestada Deporte Municipal Abreus

2.2.GUÍA DE AUTOCONTROL INTERNO REDISEÑADA AL SECTOR DE DEPORTE

No	Aspectos a verificar	SI	NO
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL		
A	PLANEACIÓN, PLANES DE TRABAJO ANUAL, MENSUAL E INDIVIDUAL		
1	Existen los objetivos de la organización que sirven de base para la Proyección 2011-2015.		
2	Se analiza en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos de la organización que sirvieron de base para la Proyección 2011-2015 y se adoptan las medidas que correspondan.		
3	Está elaborado a nivel de entidad, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual con criterios de medida o indicadores; actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones y encargos estatales que tienen asignados.		
4	Cada área tiene elaborados los Objetivos y Plan de Trabajo Anual, y Planes de Trabajo Mensual.		
	Actividades Deportivas Res. 45/2010 del INDER		
5	En el área de actividades deportivas, el fondo de tiempo mensual de los técnicos docentes que elaboran en la enseñanza del deporte en áreas deportivas se encuentra desglosado en:		
	Actividades Directas		
	a) Horas clases frente al alumno (clases, competencias y preparación de equipos.		
	b) Preparación metodológica de 6-8 h		
	c) Colectivos Técnicos 6-7 h		
	d) Superación y trabajo en el expediente acumulativo 2h		
	Actividades Complementarias de 2,6-16,6 h		
	a) Elaboración de Documentos		
	b) Atención a Círculos de Interés		
	c) Atención a Activistas		
	d) Atención a escuelas, centros de trabajos y comunidad		
	e) Actividades de continuidad del proceso educativo		
	f) Evaluación de Aprendizaje		

	Actividades Física Comunitaria Res. 45/2010 del INDER		
6	En el programa de Actividades Física Comunitaria, el fondo de tiempo cuenta con 190,6 h divididas en:		
	a) Horas frente al alumno 120		
	Las restantes 70,6h se encuentran divididas en:		
	b) asistencia Centros Universitarios (superación)		
	c) preparación metodológica		
	d) colectivos técnicos		
	e) preparación de clases		
	f) atención a activistas		
	g) auto superación así como, organizar eventos de alto impacto en la comunidad		
7	El formato de este documento se ajusta a lo establecido por la legislación vigente		
8	Se realiza reunión de plan de trabajo mensual en cada área, en la que se informan y distribuyen las tareas para el próximo mes.		
9	Los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual, y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores.		
10	Elaborado el Plan de Presupuesto Anual		
11	Elaborado el Plan de Presupuesto por Centros de Costo		
12	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores el plan y desglose del presupuesto anual y por centros de costo		
13	Se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo Mensual y del Individual, y estos son revisados y aprobados por los jefes correspondientes.		
14	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.		
15	Están planificado los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección.		
16	Existe el plan de Protección Física.		
B	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
17	Existen y están en aplicación los códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica empresarial de la entidad y los niveles esperados de		

CAPÍTULO II

	comportamiento ético y moral		
18	Está definido el nivel de calificación y competencia profesional de los dirigentes y demás trabajadores.		
19	Está elaborada la estructura organizativa u organigrama de la entidad y se corresponde con su funcionamiento.		
20	Están actualizados los documentos relativos al personal, que se detallan a continuación:		
	1. Convenio Colectivo de Trabajo.		
	2. Reglamento Disciplinario Interno.		
	3. Código de Conducta		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
21	Están establecidos los manuales siguientes:		
	a. Manual de Organización y Funciones.		
	b. Sus Normas y Procedimiento		
	c. Manual de Contabilidad.		
	d. Sus Normas y Procedimientos.		
22	Están establecidas políticas para las relaciones con los clientes, proveedores, competidores, inversores y otras entidades.		
23	Se cumplen y controlan las tareas para la defensa por la entidad y por cada integrante del colectivo de trabajadores.		
24	Los dirigentes y trabajadores están conscientes de sus responsabilidades en la aplicación del control interno en la entidad.		
25	Está elaborado Reglamento Orgánico		
26	Están elaboradas las Normas y Procedimientos del resto de las operaciones que desarrolla la entidad.		
27	Están debidamente archivados, manual o digitalizada, la información requerida para el buen funcionamiento de la entidad y para coadyuvar a la toma de decisiones por los dirigentes de ésta, como por ejemplo:		
	a. Documento legal que crea la Entidad		
	b. Documento que aprueba el Objeto Social		
	c. Principales regulaciones jurídicas económica financiera que norme la entidad		
	d. Reglamento Disciplinario		

CAPÍTULO II

	e. Plan de Prevención		
	f. Procedimiento de evaluación del desempeño		
	g. Plan de Capacitación		
	h. Estados Financieros		
28	Todos los contratos firmados por la entidad cumplen el objeto social aprobado.		
29	Están aprobadas las tarifas a aplicar para el cobro de los servicios.		
30	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.		
31	Se chequea la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en todos sus actos.		
32	Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética y se divulga a todos los miembros		
33	Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.		
34	Están identificados los valores de la entidad.		
35	Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones.		
36	Los planes mencionados en el punto anterior, se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
C	Idoneidad Demostrada		
37	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.		
38	Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.		
39	Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.		
40	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.		
41	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de		

	servicios y operarios.		
42	Está constituido el Comité de Expertos		
	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Expertos.		
43	Está la resolución No. 21/99 del MTSS. Pone en vigor el Reglamento para la Capacitación Profesional de los trabajadores.		
44	Está la resolución No. 15/00 del MTSS que establece el procedimiento para la determinación de los puestos de trabajo de confianza.		
45	Está la resolución No. 16/00 del MTSS que establece el procedimiento para la declaración de los puestos de trabajo de funcionarios.		
46	Está la resolución No. 32/00 del MTSS que pone en vigor el tratamiento laboral y salarial a aplicar a los trabajadores designados Jefes de Brigada o Equipo y Especialistas Principales.		
D	Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad		
47	La estructura organizativa existente se corresponde con la aprobada y permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.		
48	Se mantienen actualizados los documentos relativos a:		
	a) plantilla aprobada y cubierta;		
	b) estructura organizativa;		
	c) contenido de los puestos de trabajo.		
49	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.		
50	Se modifica la estructura cuando existen cambios en la entidad.		
51	La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa.		
52	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.		
53	Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.		
54	Los trabajadores conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.		
55	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.		
56	Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.		

N	Aspectos a verificar	SI	NO
57	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		
58	Están definidas las responsabilidades de los directivos respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad.		
59	Están establecidas las líneas precisas de autoridad y responsabilidad		
60	Está la resolución 60 del 2011 de la CGR sobre el control interno		
61	Se han establecido las debidas coordinaciones entre áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo,		
62	La estructura de control interno, las transacciones y hechos significativos, están claramente documentados y está disponible para su verificación.		
63	Existe dictamen del MININT que avala el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley No. 186/98.		
E	Políticas y Prácticas en la Gestión de los Recursos Humanos		
64	Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.		
65	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.		
66	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.		
67	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.		
68	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		
69	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.		
70	Se cumplen las normativas para la contratación del personal.		
71	Está elaborado y aprobado por el nivel correspondiente, el Reglamento donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación material que se utiliza y procedimiento para su aplicación.		
72	Se mantienen actualizados, localizables y archivados, los documentos de administración del capital humano que se detallan a continuación:		

	a) Plantilla de cargos.		
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.		
	c) Reglamento Disciplinario Interno.		
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.		
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.		
	f) Acta de creación del Comité de Expertos		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	j) Reglamentos de la estimulación material y moral.		
	k) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.		
73	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.		
74	Funciona el Comité de Expertos (revisar por muestras si los casos aprobados de admisión al empleo tienen el acuerdo del Comité).		
75	Está constituido y funciona el Comité de Control.		
76	Está elaborado el procedimiento relativo al sistema de recursos humanos y de cuadros.		
77	Está implementada la política y los procedimientos para la selección y contratación de los trabajadores.		
78	Están establecidas las funciones para cada puesto de trabajo de la entidad.		
79	Está establecido el procedimiento para la evaluación sistemática del desempeño de cada trabajador.		
80	Cada trabajador de la entidad conoce sus deberes y derechos.		
81	Está elaborado un Plan de Superación y Entrenamiento para los trabajadores, especificando los correspondientes a las diferentes áreas.		
82	Se garantiza con un programa de vacaciones que todos los trabajadores disfruten de las mismas..		
83	Se incluye en este programa, de ser necesario, la continuidad del trabajo que realizan aquellos trabajadores que disfrutarán de sus vacaciones.		
84	Posee la resolución No. 10/04 del MTSS sobre el tratamiento laboral y		

	salarial al personal disponible.		
85	Está la resolución No. 108/2009 del MFP que establece el procedimiento para el pago de los trabajadores a la seguridad social.		
	COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIEGOS		
A	Evaluación de Riesgos y Detección del Cambio		
86	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general		
87	Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.		
88	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.		
89	Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar cómo se han modificado y si ha aumentado o disminuido su incidencia.		
90	Se modifican los controles establecidos, a partir del seguimiento y evaluación de la variación de los riesgos.		
91	Se determina la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados		
92	Se cuantifica la probable pérdida que los riesgos puedan ocasionar		
93	Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
B	Determinación de los Objetivos de Control		
94	Están determinados los objetivos específicos a controlar		
95	Todos los niveles de la dirección participan en la fijación de objetivos.		
96	Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos		
97	Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos		
98	Los objetivos y metas constituyen una guía para la dirección de la entidad, en la determinación de los puntos débiles o riesgos para su funcionamiento		
99	Se han considerado los objetivos secundarios que de incumplirse pueden afectar el cumplimiento de los fundamentales		
100	Todos los niveles de la dirección están conscientes de hasta que punto están comprometidos en la consecución de los objetivos.		
101	Se evalúa la frecuencia o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.		

C	Prevención de Riesgos		
102	Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).		
103	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.		
104	Existen deficiencias o irregularidades vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción que no están identificadas en el plan de prevención como posibles manifestaciones y medidas a tomar.		
105	Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.		
106	Existen medidas de protección concretas para eliminar o neutralizar los principales riesgos identificados y evaluados.		
107	El Plan de Prevención ha tenido en cuenta el análisis de los riesgos que enfrenta la entidad referidos al control de los recursos y han adoptado las medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.		
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
A	Coordinación entre Áreas, separación de Tareas, Responsabilidades y niveles de Autorización		
108	Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo, por cada área		
109	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.		
110	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro		
111	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad		
112	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
113	Están asignadas a personas diferentes, tareas y responsabilidades esenciales, al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para no afectar la división de funciones y la contrapartida.		
114	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se		

CAPÍTULO II

	encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.		
115	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		
116	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.		
117	Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.		
118	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad		
119	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda de los usuarios con acceso a los sistemas contables financieros		
120	Se han establecido las debidas coordinaciones entre las áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo.		
121	La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, están claramente documentados, y la documentación está disponible para su verificación.		
122	Se utilizan apropiadamente las actividades de control identificadas y se establecen los debidos momentos y niveles de autorización Considere entre otros aspectos, los siguientes:		
	a-Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades		
	b- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.		
	c. Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones y recuentos.		
	d. Análisis efectuados por la dirección.		
123	Se definen los niveles de autorización de las principales actividades de la entidad		
124	Se elaboran las actas de responsabilidad por la custodia de activos en todas las áreas de la entidad		
125	La estructura organizativa existente garantiza que ningún departamento controle los registros contables relativos a sus propias operaciones		
	a. La estructura organizativa existente garantiza que ninguna persona		

	controle todas las fases de una transacción		
B	Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos		
126	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
127	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		
128	Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.		
129	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.		
130	El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente		
	a.- Contiene los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, 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.		
131	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.		
132	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.		
133	Ha elaborado la entidad modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, sus características o necesidades para el desarrollo de su trabajo.		
	a.- Dichos modelos adicionales tienen los procedimientos necesarios.		
	b.- Se cumplen con los datos obligatorios que establecen los procedimientos de los modelos adicionales.		
134	Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.		
135	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.		

136	Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.		
137	El director aprueba con su firma y garantiza la actualización de los siguientes documentos:		
	a. Reglamento de los Sistemas de Pagos que se aplican en la Empresa		
	b. El plan de prevención de riesgos		
	c. El reglamento para la Seguridad y Salud en el trabajo.		
	d. Reglamento de los órganos colectivos de dirección		
	e. Reglamento de Organización del Mantenimiento de muebles, equipos, medios e inmuebles de la empresa.		
	f. Reglamento de evaluación de los trabajadores de la empresa		
	g. Reglamento para el Sistema de Trabajo con los cuadros de la empresa		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	h. Reglamento para el Sistema de Trabajo con los cuadros de la empresa		
	i. Sistema de Gestión de la Calidad.		
	j. Reglamento del funcionamiento de la Brigada o Equipo de Trabajo Socialista.		
	k. Reglamento para la Organización y Normación del Trabajo		
	l. Reglamento para la determinación de la idoneidad demostrada de los trabajadores.		
	m. Declaración de la idoneidad de todos los trabajadores.		
	n. Deben revisarse las recomendaciones de los Comités de Expertos y las decisiones suscritas por los jefes facultados.		
	o. Reglamentación para la determinación del periodo de prueba a los trabajadores.		
	p. Reglamento para la Normación del Consumo		
	q. Reglamento Disciplinario Interno		
	r. Sistema de información, que incluye el flujo informativo interno y externo de la empresa.		
	s. Reglamento del Trabajo de los Comités de Expertos de la Empresa		
	t. Reglamento de la Participación de los Trabajadores en la Dirección.		

	t. .Reglamento de la estimulación Moral en la Empresa o entidad.		
C	Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.		
138	Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		
139	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad y rinden cuenta de su custodia y utilización.		
140	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.		
141	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.		
142	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.		
143	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.		
144	Existen procedimientos o mecanismos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.		
D	Rotación del personal en las tareas claves		
145	Existe plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades o puestos claves		
146	Se cumplen los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
E	Control de la tecnología de información y las comunicaciones		
147	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.		
148	Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla		
149	Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación		
150	La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.		

151	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.		
152	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema		
153	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información		
154	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros		
155	Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.		
156	El Sistema contable-financiero que utilizan esta Certificado por el MFP y por el MIC		
157	Se mantienen actualizadas las instrucciones de operación de los sistemas		
158	Se mantienen actualizados los programas contra virus.		
159	Está establecida la salva de toda la información procesada en los equipos de computación y ésta se mantiene en lugar seguro.		
160	Hay evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contable-financieros.		
161	Los sistemas tienen protección mediante contraseñas, si éstas no son visualizadas en pantalla y si están definidos varios niveles de acceso.		
F	Indicadores de rendimiento y desempeño		
162	Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.		
163	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.		
164	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo		
165	Hay control sistemático en cada área de los posibles riesgos que enfrenta y cumplimiento de los planes elaborados par contrarrestarlos.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
166	El Consejo de Dirección analiza con periodicidad los informes elaborados sobre la administración de riesgos y toma las decisiones correspondientes.		

167	Están garantizados los recursos de protección contra incendio, seguros de equipos de transporte o de otro tipo, etc.		
	Otros Aspectos a Controlar		
	Planificación Estratégica, Plan , Presupuesto y Sistema Tributario		
G	Planificación Estratégica		
168	Está implementada la Planificación Estratégica.		
169	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.		
H	Plan (Economía)		
170	Cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2012		
171	El Plan está desagregado por meses		
172	El Plan para este año, se analizó con los trabajadores , existe evidencia documental de esta acción		
173	El Plan se está ejecutando de acuerdo con lo planificado hasta la fecha		
174	Hay correspondencia entre el registro contable de las partidas de gastos e ingresos con los documentos primarios, en los casos que corresponda.		
175	Se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.		
176	Está el Plan desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.		
177	El Plan y su cumplimiento se conocen y analiza por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.		
I	Presupuesto		
178	La disciplina informativa se corresponde con la fecha establecida para la entrega de los modelos e informe de la liquidación del presupuesto.		
179	La calidad del informe valorativo realizado a la liquidación del presupuesto del año anterior, comprobando que contenga entre otros aspectos los siguientes		
	a) El cumplimiento de las indicaciones específicas y generales del nivel superior.		
	b) Dificultades en el proceso de ejecución por incumplimientos de contratos; en las entregas de los abastecimientos por lo suministradores, las gestiones		

CAPÍTULO II

	emprendidas y los resultados obtenidos.		
	c) El comportamiento de la captación de los ingresos.		
	d) Los análisis referidos al estado de las cuentas por Pagar, y los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
180	El Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente se analizó con los trabajadores, y si existe evidencia documental de esta acción.		
181	El presupuesto para el presente año está notificado y aprobado por los Ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios, según corresponda.		
182	Está el Presupuesto desagregado por unidades organizativas , centros de costos ó por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad		
183	Se analiza la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir sobre ejecución; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis		
184	Mensualmente en la Asamblea de Afiliados se analiza con los trabajadores la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos		
185	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.		
186	Hay afectación de los recursos presupuestarios aprobados por sobregiro de los pagos de mercancías y servicios, y las causas de las desviaciones		
187	El saldo de la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado y determine si se han realizado los aportes en los términos previstos		
188	Existe consistencia de la programación mensual del gasto		
189	La contabilidad patrimonial de la entidad está actualizada y se corresponde con las informaciones mensuales sobre la ejecución del presupuesto		
190	Se elaboran los estados financieros establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera y se presentan a las oficinas de la instancia que corresponda de estadísticas según las fechas previstas en el cronograma de captación, estos son: De uso interno y externo:		
	a. EFUP 5910 – Estado de Situación.		

	b. EFUP 5911 – Estado de Resultado.		
	c. EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones.		
	d. EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad.		
	e. EFUP 5914 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza una sola clase del Nomenclador de Actividades Económicas.		
	f. EFUP 5915 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza más de una clase del Nomenclador de Actividades Económicas.		
	g. Notas o memorias a los estados financieros.		
	De uso interno:		
	a. Estado del movimiento de la inversión estatal		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
191	Existen gastos de años anteriores registrados en el mes de enero del presente año.		
192	La documentación que ampara la utilización de la Partida No. 80 (Otros Gastos Monetarios y Transferencias), por el elemento Viáticos en las actividades se justifica, su magnitud y el cumplimiento de las indicaciones establecidas para su entrega y liquidación		
193	Los gastos contabilizados de Servicios de mantenimientos y reparaciones corrientes, están sustentados por la documentación correspondiente		
194	El presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal está sustentado por: 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; y el correcto registro contable mensual del gasto por este concepto, así como la correspondencia con la información mensual de ejecución.		
195	En las Partidas de Gastos No. 11 (Materias Primas y Materiales, 30 (Combustibles y Lubricantes) y 40 (Energía), por los elementos Alimentos, Vestuario y Lencería, Materiales para la Enseñanza, Combustibles y Energía Eléctrica, para todas las actividades económicas, el consumo evaluando su justificación, las facturas que los respaldan, las medidas de ahorro adoptadas, y de ser necesario, comprobar todo el ciclo desde la entrada al almacén de la entidad hasta su consumo final.		

CAPÍTULO II

196	En la partida No. 70 (Depreciación y Amortización) el valor del elemento Depreciación de Activos Fijos Tangibles, se corresponde con el aporte al presupuesto		
197	En la partida No. 80 (Otros Gastos Monetarios y Transferencias) los elementos de Gastos, Servicios Recibidos de Personas Naturales, Otros Servicios Contratados, y de Servicios Profesionales, el subelemento Otros servicios de telecomunicaciones, el consumo evaluando su justificación, su respaldo con facturas, la incidencia de los cobros automáticos, los excesos no autorizados y las medidas de ahorro adoptadas.		
198	Se han ejecutado gastos por la partida No. 81 (Gastos Financieros) los elementos Multas, Sanciones e Indemnizaciones, determinando las causas y las medidas adoptadas con los responsables, en los casos que corresponda		
199	Los Gastos de Capital asociados a los Activos Fijos Tangibles e Intangibles se han ejecutado de acuerdo con lo planificado, para ello tenga en cuenta lo siguiente:		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	a. La aprobación del Plan de Inversiones.		
	b. Las fuentes de financiamientos aprobadas.		
	c. Los anticipos pagados, determinando el nivel de autorización y si se ajustan acorde a lo establecido.		
	d. Las reclamaciones presentadas, pagos efectuados y cheques emitidos.		
	e. El registro de los gastos de las Inversiones, en las cuentas patrimoniales		
200	Para concluir el tema, aplicar el Anexo No. V sobre los principales indicadores del presupuesto.		
201	Está elaborado el Plan de Ahorro.		
202	Se analiza el cumplimiento del Plan de Ahorro con la participación de los trabajadores.		
203	Se adoptan medidas en las reuniones realizadas en los diferentes niveles y áreas de la entidad, que contribuyan a la erradicación de aspectos que conspiran contra su buen funcionamiento.		
204	Se han establecido las Normas Unitarias de Gastos para cada actividad o área y se analiza su comportamiento periódicamente.		
205	Se cumple con el objeto social aprobado.		

206	El presupuesto aprobado por el concepto de subsidio por pérdidas se ejecuta de acuerdo con el destino previsto.		
207	Las áreas analizan la ejecución del presupuesto de gastos y adoptan medidas en caso de existir sobrejecución.		
208	La dirección efectúa, análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles para medir el desempeño.		
209	Está la resolución 276 del 2003 del MEP sobre planificación empresarial		
J	Sistema Tributario		
210	Está inscrito en el Registro de Contribuyentes		
211	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.		
212	En el caso de que la contabilidad se lleve mediante procesamiento electrónico de datos, esta se mantiene en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
213	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria. Para ello seleccione una muestra de estos documentos para ver el cumplimiento de los mismos,. además, determine cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos		
214	Se han realizado los aportes en los términos previstos a la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado.		

215	La entidad está inscrita en el Registro de Contribuyentes.		
K	Manuales		
216	Tienen establecidos manuales y procedimientos para los procesos, actividades y operaciones que ejecutan.		
217	Los manuales y procedimientos se actualizan cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.		
218	Se cumplen las regulaciones establecidas de manuales y procedimientos.		
219	En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.		
220	Tienen establecidos los manuales de:		
	a) Organización y funciones de la entidad		
	b) Contabilidad		
	c) Procedimientos		
	d) Otros de acuerdo con las características de la entidad		
221	Está actualizado el Manual de organización y funciones de la entidad.		
222	Se cumple el Manual de organización y funciones de la entidad.		
223	Está actualizado el manual de contabilidad.		
224	Se cumple lo establecido en el manual de contabilidad.		
225	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
L	Combustible		
226	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.		
227	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.		
228	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, cual de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.		
229	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO

CAPÍTULO II

230	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.		
231	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.		
232	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.		
233	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.		
234	Se entrega combustible solamente a vehículos que estén funcionando.		
235	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.		
236	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.		
237	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.		
238	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.		
239	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.		
240	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.		
241	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.		
242	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.		
243	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.		
244	Cuenta con listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.		
245	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes, firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.		

CAPÍTULO II

246	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
247	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.		
248	Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.		
	A. Organismo y entidad		
	B. Nombre del usuario		
	C. Chapa del vehiculo		
	D. Área de trabajo o centro de costo		
	E. Tipo de combustible		
	F. Numero de la tarjeta de combustible y saldo al inicio en importe		
	G. Consumo en importe		
	H. Saldo final en importe		
	I. Firma de quien recibe y de quien entrega		
	J. Fecha de entrega		
	K. Firma de quien liquida y de quien recibe		
	L. Fecha de liquidación		
249	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.		
250	Se da el tratamiento a las faltantes, perdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.		
M	Cuentas por pagar		
251	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.		
252	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.		
253	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.		

254	Se cumple con lo establecido en la Resolución 245 del 2008 del BCC, con relación a los pagos que se realizan en pesos cubanos, que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. En cuanto a:		
	a. Utilizar los instrumentos de pago de acuerdo con los rangos de valores establecidos.		
	b. Realizar los pagos a las personas jurídicas y naturales, en moneda nacional y los instrumentos de pago aprobados.		
255	Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
256	Los pagos anticipados están debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.		
257	Existe la documentación que ampara los pagos a cuenta de terceros.		
258	Se informa al banco trimestralmente, las cuentas por pagar en pesos cubanos vencidas por más de seis meses		
259	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.		
260	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
261	Se efectúan periódicamente conciliaciones de cobros con clientes según lo establecido en la legislación vigente.		
262	Se realiza un tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.		
N	Activos Fijos Tangibles (AFT)		
263	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.		
264	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.		
265	Están establecidos por áreas los modelos de control de los (AFT)		
266	Están actualizados los modelos de control de los (AFT) de cada área.		
267	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.		

CAPÍTULO II

268	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.		
269	Se conoce el destino final de los AFT dados de baja.		
270	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.		
271	Está el documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra, o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de esta. Efectuar confirmación en estas entidades para corroborar la legitimidad de la operación		
272	Está establecido un mecanismo para controlar los AFT enviados a reparar.		
273	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
274	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT		
275	Está habilitado el Registro de Depreciación.		
276	Está actualizado el Registro de Depreciación.		
277	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.		
278	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.		
279	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados y actualizado los registros.		
280	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.		
281	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.		
282	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a. SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.		
	b. SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.		
	c. SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.		
	d. SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.		

	e. SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.		
	f. SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.		
	g. SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.		
	h. SC-1-08-Registro de Depreciación.		
283	Se realiza mensualmente la prueba rotativa del 10% de los activos fijos tangibles en explotación.		
284	Están actualizados los registros de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones.		
285	Las bajas cuentan con el dictamen técnico y si son vehículos automotores, cuentan con la aprobación del Registro de Vehículos.		
286	Se comprueba el retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.		
O	INVENTARIOS		
287	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.		
288	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.		
289	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.		
290	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.		
291	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.		
292	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.		
No	Aspectos a Verificar	Si	No
293	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.		
294	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.		
295	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.		

CAPÍTULO II

296	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.		
297	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.		
298	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.		
299	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.		
300	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.		
301	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.		
302	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.		
303	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.		
304	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.		
305	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.		
306	Son excepcionales las compras en que no media contrato.		
307	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.		
308	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.		
309	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.		
310	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.		
311	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los		

	productos.		
312	Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.		
313	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a. SC-2-01-Solicitud de compras.		
	b. SC-2-02-Solicitud de Servicio.		
	c. SC-2-04-Informe de Recepción.		
	d. SC-2-05-Informe de Reclamación.		
	e. SC-2-07-Solicitud de entrega.		
	f. SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.		
	g. SC-2-10-Orden de Despacho.		
	h. SC-2-11-Conduce.		
	i. SC-2-12-Factura.		
	j. SC-2-13-Submayor de Inventario.		
	k. SC-2-14-Tarjeta de Estiba.		
	l. SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.		
	m. SC-2-16-Ajuste de Inventario.		
	n. SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.		
	o. SC-2-18-Factura Comercial.		
	p. SC-2-21-Prefactura.		
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
314	El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador (reclamaciones).		
315	El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente		
316	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
317	Se proveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		
318	Se realiza mensualmente la prueba rotativa del 10% de los inventarios.		
319	Se corresponden las mercancías recepcionadas, las facturadas y las		

	reclamadas cuando corresponda.		
320	Las condiciones de seguridad del almacén garantiza la integridad física de los productos.		
P	CAJA Y BANCO		
321	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.		
322	El cajero es el único que posee la llave de la caja fuerte.		
323	Está actualizada la autorización del acceso a la caja.		
324	La llave de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.		
325	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.		
326	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.		
327	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.		
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
328	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.		
329	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica, .impreso o con foliadora.		
330	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.		
331	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos por eventos deportivos.		
332	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.		
333	Los salarios no reclamados y los indebidos, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.		
334	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.		
335	Se realizan arquezos al efectivo en caja al término de cada mes.		
336	Se realizan arquezos al efectivo en caja de forma sorpresiva.		

CAPÍTULO II

337	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.		
338	La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.		
339	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.		
340	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.		
341	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.		
342	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.		
343	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.		
344	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.		
345	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo, se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.		
346	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a) SC-3-01-Recibo de Efectivo.		
	b) SC-3-03-Vale para pagos Menores.		
	c) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.		
	d) SC-3-05-Reembolso de Fondos.		
	f..SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.		
	g. SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.		
	h..SC-3-08-Conciliación Bancaria.		
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
347	Arqueos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como efectivo pendiente de depositar y revisar los documentos que lo sustentan.		
348	La legitimidad del registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos; y los desembolsos en efectivo son sólo por los conceptos autorizados		

CAPÍTULO II

349	La correspondencia entre los estados de cuentas en poder de la entidad con los emitidos por el banco		
350	Revisar la protección del efectivo y el archivo adecuado de los registros contables correspondientes		
351	La aprobación por la autoridad facultada de las compras y las operaciones de caja, acorde con la legislación vigente		
352	El efectivo, los valores equivalentes, y el archivo de registros contables se protegen correctamente contra subtracciones, manipulaciones indebidas y destrucciones, etc.		
353	Se efectúan arqueos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como al efectivo pendiente de depositar y se revisan los documentos que lo sustentan.		
354	Se realiza un correcto tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.		
355	Se realizan las compras, por la autoridad facultada, acorde con la legislación vigente.		
356	Se cumple lo establecido en la Resolución No. 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan.		
357	Los ingresos que se reciben cumplen con los rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pagos y de acuerdo con la moneda que corresponda, según las personas jurídicas y naturales que los utilizan.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
Q	NÓMINAS		
358	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.		
359	Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.		
360	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.		
361	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de		

CAPÍTULO II

	Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.		
362	La información que se reporta en la Prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.		
363	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.(sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en la nomina por los diferentes conceptos que se pagan salarios, vacaciones, subsidios, otros)		
364	Los pagos que se realizan en la nómina (modelo SC-04-06) se corresponde con lo reportado en la prenómina (modelo SC-04-05) y están firmados por el jefe de personal		
365	Se realizan los reintegros al Banco en el termino establecido por la legislación vigente		
366	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.		
367	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.		
368	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.		
369	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.		
370	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	1. SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.		
	2. SC-4-02-Movimiento de Nóminas.		
	3. SC-4-03-Control de Asistencia.		
	4. SC-4-04-Notificación de Vacac, Deducciones, Licenc. y Subsidios.		
	5. SC-4-05-Prenómina.		
	6. SC-4-06-Nómina.		
	7. SC-4-07-Submayor de Vacaciones.		
	8. SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.		
	9. SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.		
	10. SC-4-10-Autorizo de Cobro.		

No	Aspectos a verificar	SI	NO
371	Existe una correspondencia de los importes consignados en los cheques, con la sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en las nóminas (de los últimos 12 meses) por los diferentes conceptos que se pagan (salarios, vacaciones, subsidios y otros).		
372	En las nóminas, de los últimos 12, se corresponden los salarios según los cargos desempeñados, en la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.		
373	Se realizan los reintegros al Banco en el término establecido		
374	Se cumple lo establecido en relación con los salarios no reclamados.		
R	Registros, Submayores y Otros Modelos		
375	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.		
376	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.		
377	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.		
378	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son:		
	a..SC-5-01-Mayor.		
	b. SC-5-02-Submayor.		
	c. SC-5-03-Análisis de Gastos.		
	d. SC-5-04-Registro de Operaciones.		
	e. SC-5-05-Comprobante de Operaciones.		
S	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes		
379	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las		

CAPÍTULO II

	causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.		
380	En los casos de cancelaciones de cuentas por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores y las causas por las que no se efectuó el pago.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
381	En los casos de cancelaciones de cuentas por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.		
382	En los casos de cancelaciones de por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por pagar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente.		
383	En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.		
384	Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.		
385	Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.		
386	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, éstas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.		
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
	En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la		

	legislación vigente.		
T	Programa Actividades Deportivas Resolución 45/2010 del INDER		
387	Se chequea por parte de los metodólogos el fondo de tiempo mensual y la documentación requerida de los técnicos de deporte que laboran en la enseñanza del deporte en las áreas deportivas su desglose y cumplimiento según la resolución vigente:		
	En Actividades Directas		
	a) horas clases frente al alumno (clases, competencias y preparación de equipos)		
	b) preparación Metodológica		
	c) preparación de clases		
	d) auto preparación		
	e) colectivos Técnicos		
	f) superación y Trabajo en el expediente acumulativo		
	En Actividades Complementarias		
	a) Elaboración de documentos		
	b) Atención a Círculos de Interés		
	c) Atención a activistas		
	d) Atención a escuelas, centros de trabajo y comunidad		
	e) Actividades de continuidad del proceso docente educativo		
	f) Evaluación del aprendizaje		
U	Programa Actividad Física Comunitaria Resolución 45/2010 del INDER		
388	Se chequea por parte de los metodólogos de esta disciplina el fondo de tiempo mensual y la documentación requerida de los técnicos de la Actividad Física Comunitaria, su desglose y cumplimiento según la resolución vigente:		
	a) horas frente al alumno		
	b) superación		
	c) preparación metodológica		
	d) colectivos técnicos		
	e) preparación de clases		
	f) atención a activistas		
	g) auto preparación así como la organización de altos impacto en la comunidad		

V	Inversiones / Reparación y mantenimiento		
389	<p>Existe para cada inversión nominal el estudio de factibilidad en cuyo contenido se encuentre, entre otros documentos:</p> <p>a. Dictamen del CITMA.</p> <p>b. Microlocalización aprobada por la Dirección Provincial de Planificación Física.</p> <p>c. Licencia de Obra o de Construcción otorgada por la entidad facultada del territorio donde se va a ejecutar la obra.</p> <p>d. Aprobación por el Estado Mayor de la Defensa Civil del estudio sobre la factibilidad de desastres y su compatibilización con los intereses de la defensa.</p> <p>e. Plan de ejecución o cronograma de ejecución.</p>		
390	El Presupuesto aprobado para la Inversión se corresponde con lo reflejado en el Estudio de Factibilidad.		
391	El presupuesto se encuentra desglosado por componentes y abierto en moneda nacional.		
392	El Libro de Obra está habilitado, mediante certificación del Director de la Entidad, se encuentra en poder del jefe técnico de la obra y está actualizado.		
393	<p>Se encuentra conformado el Registro oficial consecutivo de contrato, con los siguientes aspectos:</p> <p>a. Número consecutivo de los contratos.</p> <p>b. Valor pactado.</p> <p>c. Nombre del especialista comercial que atiende el contrato.</p> <p>d. Nombre del suministrador.</p> <p>e. Otros aspectos.</p>		
394	Las relaciones entre proyectistas, constructores e inversionistas están establecidas sobre bases contractuales. Igual disposición se debe cumplir respecto a las subcontrataciones.		
395	Se definen en el contrato de ejecución de los trabajos, las especificaciones técnicas de los suministros y de la realización de la construcción y el montaje, las condiciones y términos de aceptación de los trabajos, en correspondencia a las normas técnicas y requerimientos de la construcción vigente; y otras especificaciones y normas que complementen las anteriores.		

CAPÍTULO II

396	Existen cláusulas en el contrato que precisen que el costo que se produzca por afectaciones en los suministros y servicios, sea asumido por el constructor o entidad que lo ocasionó.		
	a. De detectarse algún caso, verificar si se procedió en consecuencia.		
397	Existe evidencia de los inventarios físicos realizados a los productos almacenados, y que en caso de haberse detectado discrepancias, se habilitó expedientes de faltantes y sobrantes y se registró en la cuenta control correspondiente.		
398	Se realizan comprobaciones del avance de la inversión contra el gasto del presupuesto aprobado para ella.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
399	Se comprueba sistemáticamente el uso correcto del presupuesto de inversión en relación al fin con el que se aprueba.		
400	Se toman medidas para corregir las desviaciones del cronograma de inversión y los gastos asociados		
401	Tienen establecidas fichas técnicas para los procesos de mantenimientos, reparación u otras actividades relacionadas con los servicios que prestamos.		
W	Auditorías		
402	Están los informes de los resultados de las auditorías e Inspecciones realizadas por los organismos estatales y se cumplen o están cumpliendo los planes de medidas adoptados.		
403	Se mantiene actualizado el Expediente Único de Auditoría		
404	Está planificada la realización de una Auditoría del Sistema de Control Interno, como mínimo una vez al año.		
405	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.		
406	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		
407	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.		
408	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado		

	de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.		
X	Cierres		
409	Se confeccionaron los estados financieros al final de cada ejercicio contable.		
411	Los estados financieros fueron firmados por el director de la entidad y el jefe de la actividad económica		
412	Los balances contables y financieros, están certificado por auditores externos.		
413	Los resultados obtenidos son favorables en relación con los planificados.		
414	Se realizan análisis periódicos de los indicadores económicos – financieros.		
415	Se adoptan medidas encaminadas a corregir las desviaciones negativas del plan		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
Y	Del director		
416	Consta la aprobación y firma de los siguientes documentos por el director de la empresa:		
	a. Reglamento de la Contratación Económica (Producciones, servicios y adquisición de suministros)		
	b. Reglamento para operar el proceso de la Contabilidad		
	c. Sistemas de Costo de la Empresa		
	COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
A	Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación		
417	Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos		
418	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros		
419	Están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada		
420	La información elaborada tiene vinculación con la Planificación Estra-tégica, cumplimiento del objeto social y las funciones de la entidad.		
421	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.		
422	Los flujos de información elaborados permiten conocer origen y destino		
423	Está elaborada la estrategia de información y comunicación		

CAPÍTULO II

424	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control		
425	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		
426	Existe receptividad de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a dichas sugerencias.		
427	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.		
428	El sistema de información se rediseña ante cambios en la Estrategia de información y comunicación.		
429	Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.		
430	La entidad dispone de información oportuna y fluida.		
431	Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.		
432	Conocen los trabajadores los valores éticos de la entidad		
433	Contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores, el conocimiento de valores éticos, misión, políticas, objetivos y resultados de la gestión		
434	Existe y esta implantado un sistema de información que facilite al Director y al Consejo de Dirección los informes necesarios sobre la gestión de la entidad.		
451	El sistema de información define y establece los indicadores que debe emitir y recibir cada dirigente de la entidad.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
452	Se desarrollan o revisan los sistemas de información sobre la base de un plan estratégico para dicho sistema de información.		
453	Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas de la entidad que permita que los trabajadores cumplan con eficacia sus responsabilidades.		
454	Existe apertura y eficacia en los canales de comunicación con los clientes, proveedores y otras entidades externas para transmitir información sobre los cambios que se produzcan con éstos.		

	1. Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de la entidad de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros.		
B	Contenido, Calidad y Responsabilidad		
455	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.		
456	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		
457	No hay duplicidad en la información y en los datos.		
458	La información que se brinda tiene posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.		
459	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades		
460	Es clara, detallada y oportuna la información en la entidad que permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.		
461	La dirección garantiza los recursos para el funcionamiento de los sistemas de información.		
462	La dirección está comprometida con el correcto desempeño de los sistemas de información.		
C	Rendición de Cuentas		
463	Existe un Plan de rendición de cuenta ante el Organismo Superior, Consejo de Dirección y ante los trabajadores de los principales directivos de la entidad		
464	Verificar en las áreas que exista una planificación de la rendición de cuenta ante el colectivo de trabajadores.		
465	Existen actas donde se pueda comprobar si se cumplió con el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión administrativa manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados en su mandato como otros asuntos de interés como el componente ético en su actuación y conducta.		
	COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
A	Evaluación y Determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno		
466	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.		
467	Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican		

CAPÍTULO II

	los resultados al responsable.		
468	Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
469	Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.		
470	Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.		
471	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.		
472	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.		
473	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.		
474	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		
475	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.		
476	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.		
477	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		
478	Controlan implementación del Sistema de Control Interno en las áreas		
479	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		
480	Se realizan las evaluaciones periódicamente.		
481	Existen mecanismos para detectar las deficiencias de control interno.		
482	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.		
483	Se realizan auditorías por la unidad de auditoría interna del sistema al que pertenece la entidad.		
484	Las acciones de control proporcionan recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno.		
485	Se brinda información a los trabajadores acerca del funcionamiento del		

CAPÍTULO II

	control interno.		
486	Se consulta y analiza con los trabajadores el cumplimiento del Sistema de Control Interno y las fallas que pudiera tener.		
487	Se corrobora información de partes externas con la parte interna de la entidad, al control interno, analizando si existen problemas a resolver.		
488	Se implementan las recomendaciones de auditores internos y externos para mejorar el control interno.		
489	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
490	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.		
491	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		
492	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		
493	Se actualiza el Plan de Prevención a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.		
494	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.		
495	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.		
496	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.		
497	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		
498	Se informa a la unidad de auditoría que controló, el cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.		
499	Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el		

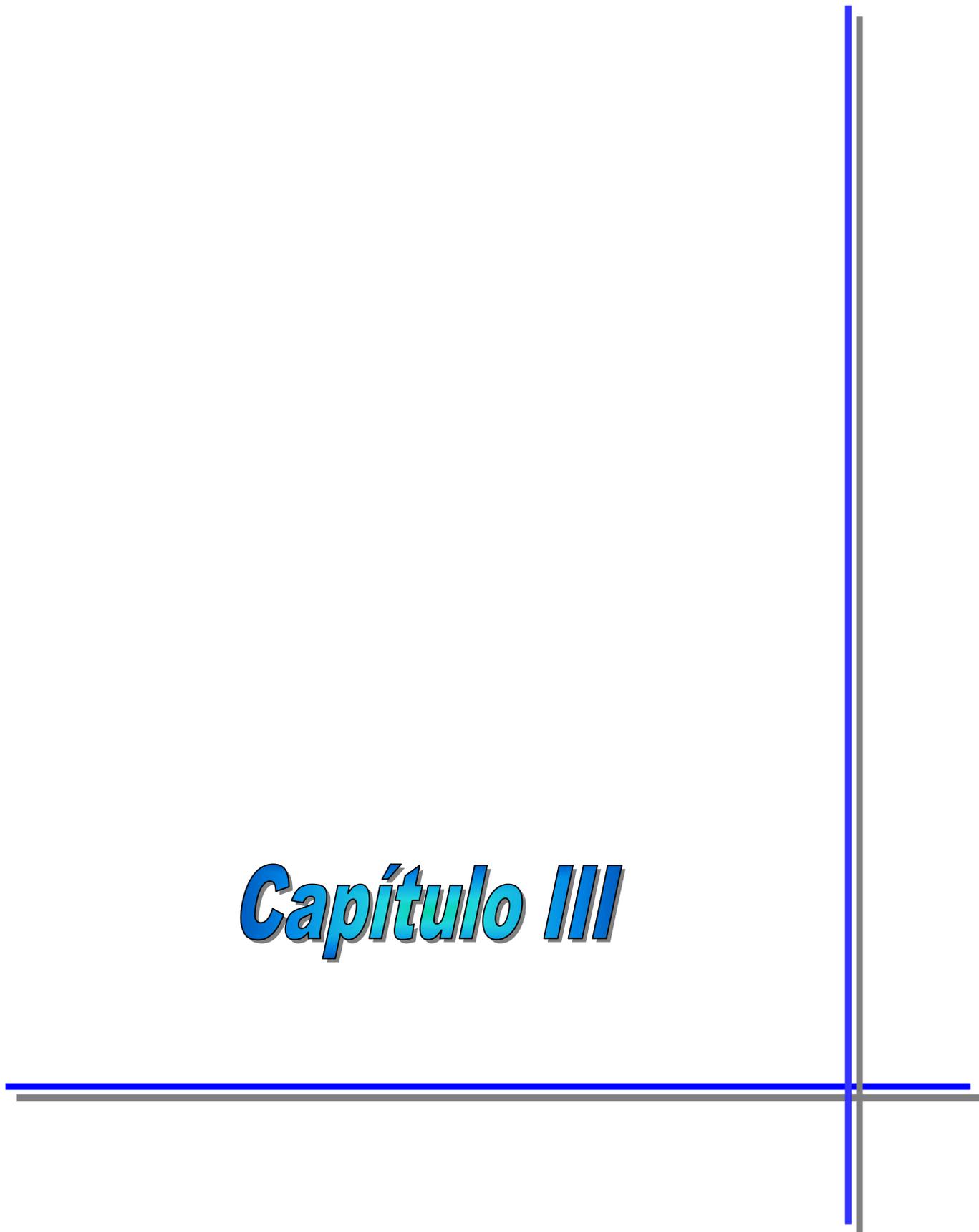
	incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		
500	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.		
501	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.		
502	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.		
503	Se ha diseñado un sistema de Supervisión y Monitoreo que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del Control Interno.		
504	Está establecida la forma y periodicidad en que los Jefes de Áreas deben informar a su nivel superior sobre la situación del control interno en su área de responsabilidad.		
505	Están establecidos los controles tendentes a verificar las acciones contenidas en el Plan de Prevención.		
506	Comprobar que el plan de prevención, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
507	Se controlan y supervisan las áreas y unidades subordinadas.		
509	Posee un aval que certifica la Contabilidad en la empresa.		
B	Comité de Prevención y Control		
510	Esta Constituido el Comité de Prevención y Control		
511	El mismo lo preside la máxima autoridad de la institución.		
512	El mismo lo integran , los directivos y además los funcionarios siguientes:		
	Asesor Jurídico		
	Funcionario de Cuadros		
	Funcionario de Inspección		
	Funcionario de Seguridad y Protección		
	Funcionario de Atención a la Población		

	Otros que se hallan determinados		
	Trabajadores destacados con conocimiento y experiencia.		
513	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Prevención y Control.(actas de reuniones donde se vean los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento)		
514	Tienen confeccionado el Cronograma de reuniones y los temas a tratar		
515	Tienen normadas las funciones del Comité de Prevención y Control		
516	Tienen normadas las funciones de cada uno de los miembros del Comité de Prevención y Control		
517	El Comité de Prevención y control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo		

En este capítulo el autor al rediseñar la guía lo primero que realiza es eliminar la columna de no procede (**NP**) para agilizar el trabajo de aplicación de la misma, seguidamente eliminó las filas donde se contemplaban los aspectos a verificar que no procedían, posteriormente fue incluyendo los aspectos a verificar de la actividad específica de Deporte a los componentes, Ambiente de Control, a la norma Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual, incluyó según la resolución 45/2010 del INDER el fondo de tiempo de los técnicos de deportes y Cultura Física Comunitaria (aspectos 5 y 6 respectivamente). En el componente Actividad de Control dentro de Otros Aspectos contempló el control de las actividades específicas de estos técnicos (normas T y U, aspectos 387 y 388 respectivamente).

Quedando implícito que esta guía debe enriquecerse con el accionar diario, es decir, si se pone de manifiesto algunas situaciones que no estaban contempladas, se le agregará para darle seguimiento y que no vuelva a manifestarse.

Capítulo III



3.1. Aplicación de la guía de Autocontrol Interno rediseñada al sector de Deporte Abreus

Contraloría General de la República de Cuba

Monserrate No. 213. Habana Vieja. Ciudad de la Habana

Abreus 6 de Abril del 2012

Año 54 de la Revolución

Orden de trabajo 05/3

Entidad Auditada. Unidad Presupuestada Deporte Municipal Abreus

Código. 316 – 2 – 12223

Subordinada a. Deporte Provincial Cienfuegos

Organismo. Poder Popular Municipal Abreus

Fecha de Inicio. 5 de Marzo del 2012

Fecha de terminación. 6 de Abril del 2012

Auditoria ejecutada por. Contraloría Provincial Cienfuegos

Jefe de grupo. José Valladares Leal

INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN.

La Unidad Presupuestada Deporte Municipal Abreus, subordinada a Deporte Provincial Cienfuegos perteneciente al INDER, no posee constancia en ningún documento de archivo de la fecha de creación de la contitución en el municipio, su objeto social es dictada por la Resolución No. 100/05 del Ministerio de Economía y Planificación.

El Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación (INDER) está encargado de Planificar, Dirigir, Reorganizar, Orientar y ejecutar las actividades deportivas en el ámbito municipal y provincial de forma tal que se corresponda con la política de los diferentes deportes que señale el Organismo Nacional. El Objeto social de la Dirección Municipal de Abreus, hoy U/P de Deporte.

- ❖ Dirige y orienta la aplicación de los planes y programas deportivos y de educación Física en los diferentes niveles de escolaridad, desarrolla campeonatos y competencias así como las reglamentaciones que procedan en cada circunstancia en el municipio.
- ❖ Incrementar la calidad de vida de y ocupación del tiempo libre de la población, a través del desarrollo del deporte participativo y la recreación física.

- ❖ Planificar el desarrollo de eventos deportivos municipales, teniendo en previsto los aseguramientos propios de los mismos.
- ❖ Brindar atención a los atletas, entrenadores, árbitros, visitantes nacionales y extranjeros y demás personal vinculado, como parte de las actividades deportivas que se realizan.
- ❖ Apoyar la preparación de atletas que participen en competencias.
- ❖ Ser sede de eventos y actividades en general, previa aprobación del nivel que corresponda.
- ❖ Efectuar el cobro de entradas a los espectáculos deportivos en moneda nacional a personas naturales cubanas y en moneda convertible a través de Cuba deportes a las personas naturales extranjeras en aquellas instalaciones deportivas que tengan las condiciones para ello.
- ❖ Efectuar el cobro de entradas a los gimnasios de cultura física y a la práctica de la gimnasia musical Aerobia para adultos a la población en el municipio.
- ❖ Llevar a cabo la atención a la formación y desarrollo deportivo en academias provinciales y demás instituciones del sistema de enseñanza deportivo en el municipio.
- ❖ Brindar atención a los atletas a los atletas, exatletas, sus familiares, entrenadores, jueces y equipos técnicos y glorias deportivas del deporte cubano.
- ❖ Ofrecer servicios de alquiler de instalaciones deportivas, teatros para actividades políticas, sociales y culturales en moneda nacional, previa autorización de la Dirección de Deportes del territorio.
- ❖ Brindar servicios de comedor y cafetería a los trabajadores, en moneda nacional.
- ❖ Servicios científicos técnicos especializados.
- ❖ Realizar el control médico de los atletas activos y retirados
- ❖ Brindar atención especializada y asistencia social a través de los Centros Municipales de Medicina del deporte a todos los eventos, centros, escuelas y academias de sistema de enseñanza deportiva en el Municipio.
- ❖ Desarrollar los distintos programas de educación física de la población escolar.
- ❖ Garantizar la atención a la población discapacitada en la práctica sistemática de la actividad física
- ❖ Llevar a cavo la selección de talentos deportivos en las distintas estructuras para su capacitación en los centros municipales.

- ❖ Ofrecer servicios de informática del deporte a las competencias, centros, escuelas y academias del sistema deportivo en el municipio.
- ❖ Brindar servicios de parqueo en moneda nacional
- ❖ Desarrollar las industrias deportivas que producen artículos deportivos en el territorio de acuerdo a las alianzas estratégicas convenidas.
- ❖ Desarrollar el programa de reparaciones y mantenimiento en los municipios, de las instalaciones deportivas y el programa de inversiones.
- ❖ Desarrollar los distintos programas de la municipalización en las universidades para la formación de los profesionales en los municipios
- ❖ Brindar asesoramiento técnico pro parte de técnicos y entrenadores a otros países como programa de Cuba Deporte.
- ❖ Darle atención y brindarle un plan de estímulo dentro del plan vacacional a los trabajadores del organismo, cuadros y funcionarios.
- ❖ Garantizar el pago de licencias deportivas en el momento de la preparación de los atletas y equipos.
- ❖ Utilización de servicios de alquiler para el desarrollo de actividad deportiva y recreativas incluyendo los programas de masificación de la cultura en los deportistas
- ❖ Efectuar pagos por alquiler de transporte para realizar los diferentes eventos.

Se encuentra Estructurado por una dirección, un departamento de Recursos Humanos, un departamento de Economía, un combinado Deportivo, un departamento de Cultura Física, una oficina de relación y propaganda, un departamento de docencia, una oficina de cuadros y un almacén. La plantilla aprobada es de 199 trabajadores, teniendo 187 plazas cubiertas al cierre de Marzo del 2012 lo que representa el 93,9 por ciento de completamiento.

La entidad transmite información económica a la Dirección Provincial de Deporte al término de cada mes, encontrándose implantado actualmente al Sistema Versat Sarasola con su total contabilidad, llevándose además manualmente.

Esta entidad fue seleccionada para cumplimentar el objeto social 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 rediseñada del Sistema de Control Interno y además verificar si contribuye al perfeccionamiento e implantación del Sistema.

Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República

Para este trabajo se tomaron 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 efectivos, mercancías en almacén, útiles en uso y Activos Fijos Tangibles, Control de Disponibilidad financiera de la entidad Anteproyecto y Notificación de Presupuesto 2012.

Las muestras se tomaron en el periodo por temas, se analizó el plan de medidas y la planeación estratégica, por lo que se pudo comprobar que: se cumple con el objeto social, sus operaciones de compras están amparadas por los correspondientes contratos económicos, los objetivos de trabajo para el año 2012, el plan de actividades para el año, se verifica el anteproyecto 2012 para gastos corrientes de la actividad presupuestada, así como la ejecución del mismo por partidas y elementos en el trimestre, se analizó además el Balance de Comprobación de Saldo de Enero a Marzo, la ejecución del capital de trabajo, se arqueó el fondo fijo aprobado para caja por valor de 50 CUP, se revisan 2 reembolso para el 100 por ciento de muestra, se analiza las conciliaciones bancarias, 13 informes de recepción del trimestre para un 23 por ciento y 21 vales de salida de Febrero/2012 para un 30 por ciento, 43 útiles para un 52 por ciento se verificaron los datos del modelo 5073 Balance Portadores Energéticos del mes de Febrero con sus documentos primarios, se verifican físicamente los Activos Fijos Tangibles en 5 áreas para el 79 por ciento, los chequeos físicos del 10 por ciento planificado por la entidad, el 100 por ciento de las tasas de amortización aplicadas a los Activos Fijos Tangibles del mes de Febrero, el movimiento de las cuentas, se comprueban los pagos realizados en 31 nómina del mes de Febrero, cotejados con los modelos de análisis periódicos para el 100 por ciento, se comprueban 5 proveedores en cuentas por pagar que representan el 55 por ciento y sus respectivos contratos así como sus confirmaciones con tercero, se comprobó el Plan de Seguridad Informática y los medios de computación que existen en la entidad, se revisó la documentación del Expediente de Acciones de Control y el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad.

Conclusiones.

En las comprobaciones efectuadas se pudo constatar, acorde a los resultados obtenidos en la auditoría, el Sistema de Control Interno se evalúa de DEFICIENTE, teniendo en cuenta que se han detectados deficiencias que afectan el cumplimiento de los objetivos del Control Interno como son.

La entidad cuenta con 4 de los 12 contratos de proveedores que no poseen el certificado

avalado por el jurídico.

El contrato de la empresa Eléctrica se encuentra vencido desde el 3 de Enero del 2012.

En los submayores de Activos Fijos Tangibles y Depreciación se muestran el valor de los grupos pero no la relación de los medios.

En los informes de recepción del proveedor Deporte Provincial no se refleja la existencia final de los productos.

Existen tachaduras en los vales de salida del almacén.

La cuenta Útiles y Herramienta en el submayor se encuentra descuadrada con relación al Balance de Comprobación de Saldo.

Los Clientes Ligeros no cuentan con Seguridad Informática

La entidad tiene confeccionado su Plan de Prevención de Riesgos 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 trabajos propuestos para el año 2012, así como el plan de actividades principales y el plan de trabajo de acuerdo a lo establecido en la instrucción 1/2009 del Presidente del Consejo de Estado y de Ministros.

Su Misión consiste en impulsar y promover la excelencia del sistema deportivo cubano, comprometido con la atención y formación de los deportistas, basado en la aplicación de la Ciencias y tecnología avanzadas de nuestros tiempos, formando atletas que los representaran en competencias nacionales e internacionales, garantizando el incremento por año de la población en general a la práctica sistemática de actividades físicas y recreativa de la población, así como continuar perfeccionando el sistema competitivo del municipio y la provincia, además preparar a los futuros profesores en el sistema de centros de enseñanza deportiva.

PRESUPUESTO.

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

El plan de presupuesto es discutido y aprobado por el consejo de dirección y la masa de trabajadores quedando evidencias documental.

La ejecución del presupuesto se chequea mensualmente por el Consejo de Dirección.

CAJA Y BANCO.

En la revisión efectuada a este ciclo, que abarcó una muestra de los meses de Enero a Marzo del 2012 se comprobó que la protección del efectivo no es seguro porque a pesar de que la caja fuerte se encuentra en un lugar enrejado posee solamente un candado que se abre con otra llave.

Se comprobó que existe evidencia documental de Actas 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 fijo aprobado para la caja.

Se realizó el arqueo a los fondos existente en la caja en el momento de la auditoría sin existir diferencia, se revisaron los arqueos, sorpresivos y de fin de mes que fueron efectuados en el trimestre objeto de auditoría no detectándose deficiencias.

Se revisaron los reembolsos de la entidad del periodo auditado realizándose un total de 2 coincidiendo el importe de cada uno de ellos con el importe del cheque mediante el cual se extrajo el efectivo del Banco.

Se chequearon los recibos de efectivo del periodo auditado al 100 por ciento siendo confeccionado 93 modelos, existiendo evidencia de documentación que los sustenta

Se revisó el 100 por ciento de los cheques emitidos en el mes de febrero 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 existen evidencia documental de las conciliaciones bancarias realizadas en el periodo auditado siendo confeccionada la del mes de Marzo por el auditor.

Se detectó incumplimiento de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control en Otro Aspectos a Controlar, Caja y Banco debido a encontrarse fuera de fecha un ingreso de 563 CUP, por evento deportivo ,encontrándose asentado en el sub mayor por el comprobante 13/2.

CUENTAS POR PAGAR.

Se revisaron los contratos con los proveedores y de 12 contratos 4 de ellos no poseen el certificado avalado por el jurídico, el de la Empresa Eléctrica se encontraba vencido desde el 3 de enero del 2012 y se les estaba pagando, incumpléndose así la Resolución 60/2011 Actividad de Control, Otros Aspectos a Controlar, Planificación Estratégica, Cuentas por Pagar, el aspecto 260. Aparecía en el mes de Enero un saldo en el submayor de 1891.50 CUP del año anterior y no estaba amparado por un documento de conciliación con la

Empresa de ATM, incumpliendo además, la Resolución 60/2011 Actividad de Control, Otros Aspectos a Controlar, Planificación Estratégica, Cuentas por Pagar el aspecto 251.

ACTIVOS FIJOS.

En la revisión efectuada a los controles establecidos para los Activos Fijos Tangibles con que cuenta la entidad se controlaron los chequeos a realizar, según plan anual 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 Movimientos 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 porcentos establecidos en la Resolución No.379/03 del Ministerio de Finanzas y Precios.

En conteo físico realizados de un total de 9 áreas se tomaron como muestra 4 que representa el 44 por ciento del total chequeado, cumpliéndose al 100 por ciento de todos los equipos de cómputos sin detectar deficiencias.

Durante la revisión del ciclo.,existen incumplimientos con lo establecido en la Resolución No 60/2011de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control, normas de Acceso Restringido a los recursos, Activos, 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 período auditado.

Se incumplen la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente Actividad de Control, normas, documentación , registro oportuno y adecuada 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 .

INVENTARIOS .

Se comprobó en la revisión a este ciclo que la entidad cuenta con un almacén, siendo objeto de revisión los informes de recepción. En el período auditado, de un total de 46 informes se revisaron 9 para un 20 por ciento, comprobándose que se realiza la recepción a ciegas de las mercancías adquiridas, así como se encuentran enumerados consecutivamente y refleja las cantidades y existencias físicas de los productos. Se conciliaron las recepciones con las facturas con los expediente de los proveedores coincidiendo los mismos. La entidad realiza los cuadros diarios de los productos del

almacén , tomándose de muestra el mes de Febrero del 2012 para verificar las entradas y salidas, hasta llegar al saldo final del mes.

Además, se revisaron los movimiento 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 por el almacén de Deporte Provincial del mes de Febrero del 2012, con un total de 16 facturas, se tomaron como muestras 9 para un 56 por ciento, constatándose que las facturas son enumeradas consecutivamente y se encuentra acuñadas y firmadas correctamente. De los 36 vales de salidas para consumo, se tomó una muestra de 13 que representa el 36 por ciento del total, comprobando que los mismos cumplen con los datos de uso obligatorio. Se revisaron los útiles y herramientas en uso para realizar el cuadro de la cuenta existiendo en el periodo auditado 9 áreas con 21 útiles y un valor de 1098.52 CUP tomando como muestra para el chequeo físico 4 áreas con 9 útiles que representa un 19 por ciento.

Mediante la revisión del ciclo, se detectaron incumplimientos con lo establecido en la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente de actividad de control, normas, documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, enmarcados en las siguientes deficiencias.

En los informes de resección del proveedor de Deporte Provincial no se refleja la existencia finales de los productos.

Existen tachaduras en 4 de los 13 vales de salida que se tomaron de muestras los cuales no permiten visualizar con exactitud el saldo total de los vales.

Existe una diferencia en la cuenta útiles y herramientas en uso por un valor de 125 CUP, entre lo físico y el saldo del Balance de Comprobación de Saldo sin detectarse las causas.

COMBUSTIBLE

En Revisión efectuada al uso y control del combustible, se tomó como muestra el mes de Febrero del 2011. La entidad cuenta con un parque automotor de dos automóviles. Los mismos se encuentran dentro de sus activos. Existen evidencias documentales de las pruebas de litros realizadas a cada uno de ellos.

Se revisaron las hojas de rutas de los dos vehículos comprobando que las mismas reflejan todos los datos de uso obligatorio y se encuentran debidamente firmados y acuñados.

En su revisión total no se detectaron incumplimiento en lo establecido por la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República.

NÓMINAS.

Se toman como muestras las nóminas del mes de Febrero del 2012 para ser objeto de revisión, fueron confeccionadas 31 nóminas que incluyen salarios, vacaciones y subsidios. Estas fueron cotejadas con el importe del cheque con concepto de salario con el total de la nómina, coincidiendo en lo mismo.

Se comprueban las tarjetas de salarios y tiempo de servicio, tomando como muestra 18 tarjetas de un total de 182 que representa un 10 por ciento comprobando que se encuentren actualizadas y confeccionadas. La entidad en el período auditado cuenta con una plantilla aprobada de 199 trabajadores y cubiertas hoy 187 lo que representa el 94 por ciento del completamiento de la plantilla se revisaron 2 subsidios procediéndose a examinar los rectificadores médicos y comprobar el cálculo correcto, sin detectarse deficiencias.

Se revisaron los expedientes de 15 trabajadores de un total de 187 que representan el 8 por ciento del total, para estos se tomaron como muestras a los dirigentes y técnicos, comprobándose en ellos el movimiento de la nómina y resoluciones de nombramientos, verificando que la categoría y el grupo escala en que se encuentra, se corresponde con el cargo que ocupa.

Se revisó el sistema de estimulación del 20 por ciento a los colaboradores tomándose como muestra 2 de 21, que representan el 9 por ciento. Se realizó el cálculo correspondiente según el auditor y se acotejó el importe de la estimulación de la nómina, comprobando su exactitud.

Se procedió a revisar el saldo de las cuentas por pagar diversas por concepto de salarios no reclamados comprobando que en Febrero del 2012 no quedaba pendiente ningún saldo.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

En revisión efectuada a la tecnología de la información, se contactó que la unidad realiza su contabilización en el Centro de Gestión Contable por el programa Versat Sarasola Versión 2.6, incluyendo los inventarios y Activos Fijos Tangibles.

Presenta el plan de seguridad informática, sin llevar a cabo el mismo ya que se comprobó que no existe seguridad informática en los clientes ligeros con que cuenta la entidad, no cuenta con contraseñas y todo el personal tiene acceso a los mismos incumpliendo con lo establecido en la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República en su componente de Actividad de Control en la norma Control de la Tecnología, la información y la comunicación.

RECOMENDACIONES

Contactar con la empresa eléctrica la actualización del contrato de proveedores y avalar por el jurídico de las empresas correspondientes los contratos pendientes.

Efectuar en tiempo establecido, los ingresos por concepto de eventos deportivos.

Exigir la evidencia documental de los chequeos periódicos a los Activos Fijos Tangibles.

Exigir porque los submayores de Activos Fijos Tangibles muestren su relación depurar el saldo de los útiles en uso.

Eliminar los problemas técnicos que confrontan los clientes ligeros.

ANEXOS.

Aplicación de la guía de Autocontrol Rediseñada al Sector de Deportes Abreus.

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 la Contraloría Provincial de los 20 días hábiles siguiente 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 (i) del Artículo antes mencionado, dispone hasta diez (10) días naturales a partir de la recepción de este informe para consultar de manera obligatoria con esta Contraloría, medidas administrativa que se propone adoptar en los casos que preseda con el interés de que resiba los criterios correspondiente. 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.

Así mismo 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 107/9 de la Contraloría General de la República de Cuba, Capítulo III artículo 15 ai 17.1 el máximo dirigente de la entidad es el

CAPITULO III

responsable sobre el sistema de Control Interno, por lo que se debe discutir en su Consejo de Dirección los resultados de esta acción de control.

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

Fraternalmente.

José Valladares Leal.

Auditor Jefe de Grupo

Registro No 8112.

En este capítulo se reflejaron las principales dificultades detectadas en la entidad tomada como muestra para la aplicación de las técnicas, método y procedimientos de esta investigación obteniendo como resultado una calificación DEFICIENTE, ratificandose la necesidad de aplicar una guía de auto control rediseñada a sus necesidades reales.

Conclusiones



CONCLUSIONES

Terminada la propuesta para el rediseño de la guía de Autocontrol Interno en la Unidad Presupuestada de Deportes Abreus, con su posterior aplicación, se pudo comprobar el cumplimiento del objetivo trazado, esbozando las siguientes conclusiones.

- 1) La guía de Autocontrol Interno rediseñada al sector de Deporte tiene implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, así como Resoluciones inherentes al propio sector de Deporte, por lo cual constituye una herramienta de trabajo que contribuirá al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 2) Lo expuesto fue validado con el criterio del círculo de expertos, los cuales consideraron importante que la entidad disponga de una guía de autocontrol Interno rediseñada a la actividad específica de este sector, según lo establece la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- 3) La aplicación de la guía rediseñada de Autocontrol Interno, permitió a la entidad conocer en detalle cuáles son los aspectos positivos, así como las deficiencias en cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno.
- 4) Tener en cuenta los resultados del informe de auditoría

Recomendaciones

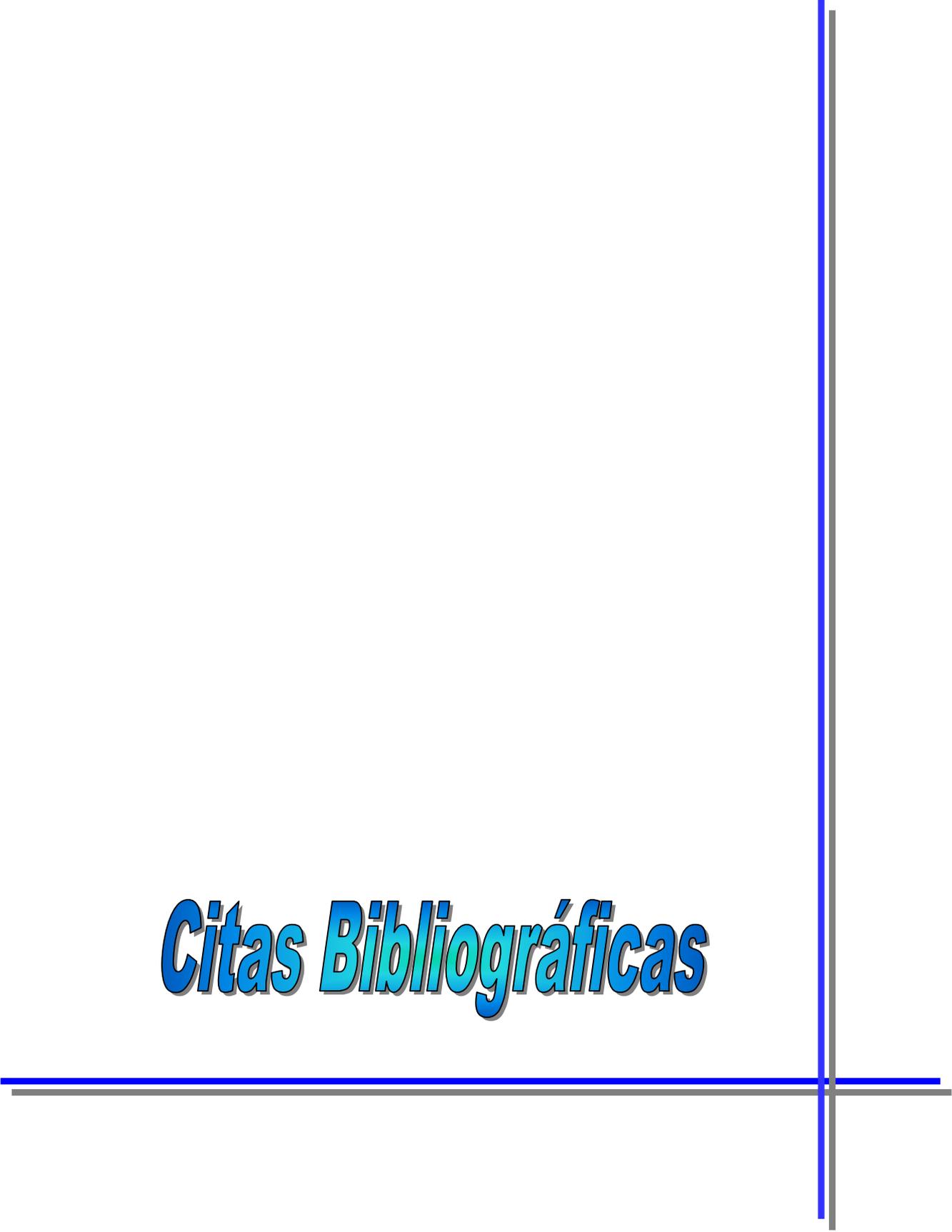


RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES.

- 1). Tomar en cuenta las recomendaciones del informe de auditoría
- 2). Establecer mecanismos que permitan erradicar las deficiencias encontradas
- 3). Continuar aplicando la guía de Autocontrol Interno pero con mayor frecuencia.

Citas Bibliográficas



Citas Bibliográficas

- A. Holmes. (1993). *Auditoría Principios y Procedimientos*. Limusa. Mexico.
- A. Suares Suares. (1991). *La Moderna Auditoría. Un Análisis Conceptual y metodológico*.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/2011.
- Cook y Wincle. (1987). *Auditoría. Interamericana*, (3ra edición).
- FCCátgora. (1996). *Sistémias y Procedimientos Contables*.
- Federación de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). *Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptada*.
- Felipe Blanco. (2000). *El Control de Gestión. Una Prspectiva de Dirección*. Barcelona:
- Geovanni Capote Cordovéz. (2000). El Control Interno y el Control. *Revista Economía y Desarriollo*.
- Geovannis. E. Gómez. (2004). *Control Interno. Una Responsabilidad de todos los integrantes de la Organización*. La Habana. Cuba.
- Infome COSO.aviable.at. (1992). Control Interno.
- INTOSAL. (1971). *Comisión de Normas de Control Internode la Organización de Entidades Fiscalzadora*.
- J. Sanches Miranda y Pineda Pineda. (1971). *Diseño de un manual de Gestión*.
- Maria Gonzalez.Aviabile.at. (2002). El Control Interno.
- Marisol Pérez Aviable. (2005). El Sistema de Control y Gestión. Conceptos Básicos para su diseño.
- Ministerio de Auditoría y Control. (2008). *Normas y Procedimientos de Aditorá*.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución No. 297/2003.
- Ministero de Auditoría y Control. (2008). *Procedimientos de Auditoría*.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Oficina Nacional de Auditoría. (1993). Decreto Ley No. 159.

Varios Autores. (1997). *Estándares para la práctica Profesional de la Auditoría Interna*.

Bibliografía



BIBLIOGRAFIA

- Arelys Tóledo Navarro. (2011). *Rediseño del Sistema de Control Interno en la Empresa de Productos Lácteos Escambray*.
- Contraloría General de la República. (2009). Reglamento Ley 107/2009.
- Contraloría General de la República. (s.d.). Guía General de Autocontrol Interno.
- Contraloría general de la República. (2009). Anteproyecto Ley.
- Contraloría General de la República. (s.d.). Compendio de Resoluciones.
- Decreto Ley 219. (s.d.). .
- Gasetta Oficial. . Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/2011. Control Interno.
- Intituto Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación. (2010). Resolución 45/2010.
- Maritza Rodríguez Consuegra. (2009). *Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa El Tablón*.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2008). Resolución 31/2008.
- Ministerio de auditoría y Control. (1995). Decreto Ley 159.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución 10/2007.
- Ministerio de Finanzas y Precio. (2007). Resolución 09/2007.
- Ministerio de Finanzas y Precio. (2009a). Resolución 12/2009.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2009b). Resolución 20/2009.
- Ministerio de Finanzas Y Precios. (2003). Resolución 297/2003.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2005). Resolución 235/2035.
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2007). Resolución 91/2007.
- Ministerio de finanzas y Precios. (2008). Resolución 259/2008.

Oficina Central de Auditoría. Abreus. (2011). Informe de Auditoría.

Oficina Central de Auditoría. Abreus. (2011). Registro de Auditorías.

Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado. (1994).

Decreto Ley No.147.

Unidad Presupuestada Deportes Abreus. (s.d.). Expediente Único.

Anexos

Anexo 1. Aplicación de la Guía de Autocontrol Interno Rediseñada al sector de Deportes Abreus

**GUÍA DE AUTOCONTROL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEPORTES ABREUS**

No	Aspectos a verificar	SI	NO
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL		
A	PLANEACIÓN, PLANES DE TRABAJO ANUAL, MENSUAL E INDIVIDUAL		
1	Existen los objetivos de la organización que sirven de base para la Proyección 2011-2015.	x	
2	Se analiza en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos de la organización que sirvieron de base para la Proyección 2011-2015 y se adoptan las medidas que correspondan.	x	
3	Está elaborado a nivel de entidad, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual con criterios de medida o indicadores; actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones y encargos estatales que tienen asignados.	x	
4	Cada área tiene elaborados los Objetivos y Plan de Trabajo Anual, y Planes de Trabajo Mensual.	x	
	Actividades Deportivas Res. 45/2010 del INDER		
5	En el área de actividades deportivas, el fondo de tiempo mensual de los técnicos docentes que elaboran en la enseñanza del deporte en áreas deportivas se encuentra desglosado en:	x	
	Actividades Directas	x	
	a) Horas clases frente al alumno (clases, competencias y preparación de equipos.	x	
	b) Preparación metodológica de 6-8 h	x	
	C) Colectivos Técnicos 6-7 h	x	
	d) Superación y trabajo en el expediente acumulativo 2h	x	
	Actividades Complementarias de 2,6-16,6 h	x	
	a) Elaboración de Documentos	x	
	b) Atención a Círculos de Interés	x	

	c) Atención a Activistas	x	
	d) Atención a escuelas, centros de trabajos y comunidad	x	
	e) Actividades de continuidad del proceso educativo	x	
	f) Evaluación de Aprendizaje	x	
	Actividades Física Comunitaria Res. 45/2010 del INDER		
6	En el programa de Actividades Física Comunitaria, el fondo de tiempo cuenta con 190,6 h divididas en:	x	
	a) Horas frente al alumno 120	x	
	Las restantes 70,6h se encuentran divididas en:	x	
	b) asistencia Centros Universitarios (superación)	x	
	c) preparación metodológica	x	
	d) colectivos técnicos	x	
	e) preparación de clases	x	
	f) atención a activistas	x	
	g) auto superación así como, organizar eventos de alto impacto en la comunidad	x	
7	El formato de este documento se ajusta a lo establecido por la legislación vigente	x	
8	Se realiza reunión de plan de trabajo mensual en cada área, en la que se informan y distribuyen las tareas para el próximo mes.	x	
9	Los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual, y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores.	X	
10	Elaborado el Plan de Presupuesto Anual	x	
11	Elaborado el Plan de Presupuesto por Centros de Costo	x	
12	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores el plan y desglose del presupuesto anual y por centros de costo	x	
13	Se elaboran los resúmenes cualitativo y cuantitativo del cumplimiento del Plan de Trabajo Mensual y del Individual, y estos son revisados y aprobados por los jefes correspondientes.	X	
14	Se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.	X	
15	Están planificado los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección.	x	

16	Existe el plan de Protección Física.	x	
B	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
17	Existen y están en aplicación los códigos de conducta y otras políticas donde se considere la práctica empresarial de la entidad y los niveles esperados de comportamiento ético y moral	x	
18	Está definido el nivel de calificación y competencia profesional de los dirigentes y demás trabajadores.	x	
19	Está elaborada la estructura organizativa u organigrama de la entidad y se corresponde con su funcionamiento.	x	
20	Están actualizados los documentos relativos al personal, que se detallan a continuación:	x	
	1. Convenio Colectivo de Trabajo.	x	
	2. Reglamento Disciplinario Interno.	x	
	3. Código de Conducta	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
21	Están establecidos los manuales siguientes:	x	
	a. Manual de Organización y Funciones.	x	
	b. Sus Normas y Procedimiento	x	
	c. Manual de Contabilidad.	x	
	d. Sus Normas y Procedimientos.	x	
22	Están establecidas políticas para las relaciones con los clientes, proveedores, competidores, inversores y otras entidades.	x	
23	Se cumplen y controlan las tareas para la defensa por la entidad y por cada integrante del colectivo de trabajadores.	x	
24	Los dirigentes y trabajadores están conscientes de sus responsabilidades en la aplicación del control interno en la entidad.	x	
25	Está elaborado Reglamento Orgánico	x	
26	Están elaboradas las Normas y Procedimientos del resto de las operaciones que desarrolla la entidad.	x	
27	Están debidamente archivados, manual o digitalizada, la información requerida para el buen funcionamiento de la entidad y para coadyuvar a la toma de decisiones por los dirigentes de ésta, como por ejemplo:	x	
	a. Documento legal que crea la Entidad	x	

	b. Documento que aprueba el Objeto Social	X	
	c. Principales regulaciones jurídicas económica financiera que norme la entidad	X	
	d. Reglamento Disciplinario	X	
	e. Plan de Prevención	X	
	f. Procedimiento de evaluación del desempeño	X	
	g. Plan de Capacitación	X	
	h. Estados Financieros	X	
28	Todos los contratos firmados por la entidad cumplen el objeto social aprobado.	X	
29	Están aprobadas las tarifas a aplicar para el cobro de los servicios.	X	
30	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X	
31	Se chequea la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en todos sus actos.	X	
32	Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética y se divulga a todos los miembros	X	
33	Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.	X	
34	Están identificados los valores de la entidad.	X	
35	Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones.	X	
36	Los planes mencionados en el punto anterior, se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
C	Idoneidad Demostrada		
37	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.	X	
38	Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.	X	
39	Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores	X	

	en materia de control interno.		
40	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.	X	
41	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.	X	
42	Está constituido el Comité de Expertos	X	
	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Expertos.	X	
43	Está la resolución No. 21/99 del MTSS. Pone en vigor el Reglamento para la Capacitación Profesional de los trabajadores.	X	
44	Está la resolución No. 15/00 del MTSS que establece el procedimiento para la determinación de los puestos de trabajo de confianza.	X	
45	Está la resolución No. 16/00 del MTSS que establece el procedimiento para la declaración de los puestos de trabajo de funcionarios.	X	
46	Está la resolución No. 32/00 del MTSS que pone en vigor el tratamiento laboral y salarial a aplicar a los trabajadores designados Jefes de Brigada o Equipo y Especialistas Principales.	X	
D	Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad		
47	La estructura organizativa existente se corresponde con la aprobada y permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.	X	
48	Se mantienen actualizados los documentos relativos a:	X	
	d) plantilla aprobada y cubierta;	X	
	e) estructura organizativa;	X	
	f) contenido de los puestos de trabajo.	X	
49	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X	
50	Se modifica la estructura cuando existen cambios en la entidad.	x	
51	La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa.	X	
52	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X	
53	Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.	X	
54	Los trabajadores conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.	X	
55	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades	X	

	Presupuestadas.		
56	Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.	X	
N	Aspectos a verificar	SI	NO
57	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	X	
58	Están definidas las responsabilidades de los directivos respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad.	X	
59	Están establecidas las líneas precisas de autoridad y responsabilidad	X	
60	Está la resolución 60 del 2011 de la CGR sobre el control interno	X	
61	Se han establecido las debidas coordinaciones entre áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo,	X	
62	La estructura de control interno, las transacciones y hechos significativos, están claramente documentados y está disponible para su verificación.	x	
63	Existe dictamen del MININT que avala el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley No. 186/98.	x	
E	Políticas y Prácticas en la Gestión de los Recursos Humanos		
64	Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.	x	
65	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.		x
66	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	x	
67	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	x	
68	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		x
69	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	x	
70	Se cumplen las normativas para la contratación del personal.	X	
71	Está elaborado y aprobado por el nivel correspondiente, el Reglamento	X	

	donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación material que se utiliza y procedimiento para su aplicación.		
72	Se mantienen actualizados, localizables y archivados, los documentos de administración del capital humano que se detallan a continuación:	X	
	a) Plantilla de cargos.	X	
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.	X	
	c) Reglamento Disciplinario Interno.	X	
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	X	
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	X	
	f) Acta de creación del Comité de Expertos	X	
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	X	
	h) Plan de capacitación y desarrollo.	X	
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	j) Reglamentos de la estimulación material y moral.	X	
	k) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.	X	
73	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	X	
74	Funciona el Comité de Expertos (revisar por muestras si los casos aprobados de admisión al empleo tienen el acuerdo del Comité).	X	
75	Está constituido y funciona el Comité de Control.	X	
76	Está elaborado el procedimiento relativo al sistema de recursos humanos y de cuadros.	X	
77	Está implementada la política y los procedimientos para la selección y contratación de los trabajadores.	X	
78	Están establecidas las funciones para cada puesto de trabajo de la entidad.	X	
79	Está establecido el procedimiento para la evaluación sistemática del desempeño de cada trabajador.	X	
80	Cada trabajador de la entidad conoce sus deberes y derechos.	X	
81	Está elaborado un Plan de Superación y Entrenamiento para los trabajadores, especificando los correspondientes a las diferentes áreas.	X	
82	Se garantiza con un programa de vacaciones que todos los trabajadores	x	

	disfruten de las mismas..		
83	Se incluye en este programa, de ser necesario, la continuidad del trabajo que realizan aquellos trabajadores que disfrutarán de sus vacaciones.	X	
84	Posee la resolución No. 10/04 del MTSS sobre el tratamiento laboral y salarial al personal disponible.	X	
85	Está la resolución No. 108/2009 del MFP que establece el procedimiento para el pago de los trabajadores a la seguridad social.	X	
COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIEGOS			
A	Evaluación de Riesgos y Detección del Cambio		
86	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general	X	
87	Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.	X	
88	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.	X	
89	Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar cómo se han modificado y si ha aumentado o disminuido su incidencia.	X	
90	Se modifican los controles establecidos, a partir del seguimiento y evaluación de la variación de los riesgos.	X	
91	Se determina la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados	X	
92	Se cuantifica la probable pérdida que los riesgos puedan ocasionar	X	
93	Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
B	Determinación de los Objetivos de Control		
94	Están determinados los objetivos específicos a controlar	X	
95	Todos los niveles de la dirección participan en la fijación de objetivos.	X	
96	Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos	X	
97	Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos	X	
98	Los objetivos y metas constituyen una guía para la dirección de la entidad, en la determinación de los puntos débiles o riesgos para su funcionamiento	X	
99	Se han considerado los objetivos secundarios que de incumplirse pueden	X	

	afectar el cumplimiento de los fundamentales		
100	Todos los niveles de la dirección están conscientes de hasta que punto están comprometidos en la consecución de los objetivos.	X	
101	Se evalúa la frecuencia o probabilidad de ocurrencia de los riesgos.	X	
C	Prevención de Riesgos		
102	Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).	X	
103	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.	x	
104	Existen deficiencias o irregularidades vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción que no están identificadas en el plan de prevención como posibles manifestaciones y medidas a tomar.	x	
105	Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.	X	
106	Existen medidas de protección concretas para eliminar o neutralizar los principales riesgos identificados y evaluados.	X	
107	El Plan de Prevención ha tenido en cuenta el análisis de los riesgos que enfrenta la entidad referidos al control de los recursos y han adoptado las medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.	x	
	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL		
A	Coordinación entre Áreas, separación de Tareas, Responsabilidades y niveles de Autorización		
108	Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo, por cada área	x	
109	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.	x	
110	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro	x	
111	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad	x	
112	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
113	Están asignadas a personas diferentes, tareas y responsabilidades	x	

	esenciales, al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para no afectar la división de funciones y la contrapartida.		
114	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	x	
115	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	x	
116	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	x	
117	Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	x	
118	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad	x	
119	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda de los usuarios con acceso a los sistemas contables financieros	x	
120	Se han establecido las debidas coordinaciones entre las áreas que propicien la integración, la consistencia y la responsabilidad con carácter colectivo.	x	
121	La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, están claramente documentados, y la documentación está disponible para su verificación.	X	
122	Se utilizan apropiadamente las actividades de control identificadas y se establecen los debidos momentos y niveles de autorización Considere entre otros aspectos, los siguientes:	x	
	a-Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades	X	
	b- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.	X	
	c. Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones y recuentos.	X	
	d. Análisis efectuados por la dirección.	X	
123	Se definen los niveles de autorización de las principales actividades de la entidad	X	
124	Se elaboran las actas de responsabilidad por la custodia de activos en todas	X	

	las áreas de la entidad		
125	La estructura organizativa existente garantiza que ningún departamento controle los registros contables relativos a sus propias operaciones	X	
	a. La estructura organizativa existente garantiza que ninguna persona controle todas las fases de una transacción	X	
B	Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos		
126	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
127	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X	
128	Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.	X	
129	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X	
130	El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente	X	
	a.- Contiene los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.	X	
131	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.	X	
132	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	
133	Ha elaborado la entidad modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, sus características o necesidades para el desarrollo de su trabajo.	X	
	a.- Dichos modelos adicionales tienen los procedimientos necesarios.	X	
	b.- Se cumplen con los datos obligatorios que establecen los procedimientos de los modelos adicionales.	x	

134	Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.		x
135	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.	x	
136	Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.	X	
137	El director aprueba con su firma y garantiza la actualización de los siguientes documentos:	X	
	a. Reglamento de los Sistemas de Pagos que se aplican en la Empresa	X	
	b. El plan de prevención de riesgos	X	
	c. El reglamento para la Seguridad y Salud en el trabajo.	X	
	d. Reglamento de los órganos colectivos de dirección	X	
	e. Reglamento de Organización del Mantenimiento de muebles, equipos, medios e inmuebles de la empresa.	X	
	f. Reglamento de evaluación de los trabajadores de la empresa	X	
	g. Reglamento para el Sistema de Trabajo con los cuadros de la empresa	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	h. Reglamento para el Sistema de Trabajo con los cuadros de la empresa	X	
	i. Sistema de Gestión de la Calidad.	X	
	j. Reglamento del funcionamiento de la Brigada o Equipo de Trabajo Socialista.	X	
	k. Reglamento para la Organización y Normación del Trabajo	x	
	l. Reglamento para la determinación de la idoneidad demostrada de los trabajadores.	X	
	m. Declaración de la idoneidad de todos los trabajadores.	X	
	n. Deben revisarse las recomendaciones de los Comités de Expertos y las decisiones suscritas por los jefes facultados.	X	
	o. Reglamentación para la determinación del periodo de prueba a los trabajadores.	X	
	p. Reglamento para la Normación del Consumo	X	
	q. Reglamento Disciplinario Interno	X	

	r. Sistema de información, que incluye el flujo informativo interno y externo de la empresa.	X	
	s. Reglamento del Trabajo de los Comités de Expertos de la Empresa	X	
	t. Reglamento de la Participación de los Trabajadores en la Dirección.	X	
	t. .Reglamento de la estimulación Moral en la Empresa o entidad.	X	
C	Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.		
138	Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X	
139	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad y rinden cuenta de su custodia y utilización.	X	
140	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X	
141	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X	
142	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X	
143	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	X	
144	Existen procedimientos o mecanismos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.	X	
D	Rotación del personal en las tareas claves		
145	Existe plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades o puestos claves	X	
146	Se cumplen los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
E	Control de la tecnología de información y las comunicaciones		
147	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X	
148	Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla		X

149	Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación	X	
150	La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.		X
151	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.	X	
152	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema		X
153	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información		X
154	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros	X	
155	Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.		x
156	El Sistema contable-financiero que utilizan esta Certificado por el MFP y por el MIC	x	
157	Se mantienen actualizadas las instrucciones de operación de los sistemas	x	
158	Se mantienen actualizados los programas contra virus.		x
159	Está establecida la salva de toda la información procesada en los equipos de computación y ésta se mantiene en lugar seguro.		x
160	Hay evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contable-financieros.		x
161	Los sistemas tienen protección mediante contraseñas, si éstas no son visualizadas en pantalla y si están definidos varios niveles de acceso.		x
F	Indicadores de rendimiento y desempeño		
162	Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.	x	
163	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.	X	
164	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo	X	
165	Hay control sistemático en cada área de los posibles riesgos que enfrenta y	x	

	cumplimiento de los planes elaborados par contrarrestarlos.		
No	Aspectos a verificar	SI	NO
166	El Consejo de Dirección analiza con periodicidad los informes elaborados sobre la administración de riesgos y toma las decisiones correspondientes.	x	
167	Están garantizados los recursos de protección contra incendio, seguros de equipos de transporte o de otro tipo, etc.	x	
	Otros Aspectos a Controlar		
	Planificación Estratégica, Plan , Presupuesto y Sistema Tributario		
G	Planificación Estratégica		
168	Está implementada la Planificación Estratégica.	x	
169	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.	x	
H	Plan (Economía)		
170	Cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2012	x	
171	El Plan está desagregado por meses	x	
172	El Plan para este año, se analizó con los trabajadores , existe evidencia documental de esta acción	x	
173	El Plan se está ejecutando de acuerdo con lo planificado hasta la fecha	x	
174	Hay correspondencia entre el registro contable de las partidas de gastos e ingresos con los documentos primarios, en los casos que corresponda.	x	
175	Se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.	x	
176	Está el Plan desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.	x	
177	El Plan y su cumplimiento se conocen y analiza por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.	x	
I	Presupuesto		
178	La disciplina informativa se corresponde con la fecha establecida para la entrega de los modelos e informe de la liquidación del presupuesto.	x	
179	La calidad del informe valorativo realizado a la liquidación del presupuesto del año anterior, comprobando que contenga entre otros aspectos los siguientes	x	

	a) El cumplimiento de las indicaciones específicas y generales del nivel superior.	x	
	b) Dificultades en el proceso de ejecución por incumplimientos de contratos; en las entregas de los abastecimientos por lo suministradores, las gestiones emprendidas y los resultados obtenidos.	x	
	c) El comportamiento de la captación de los ingresos.	X	
	d) Los análisis referidos al estado de las cuentas por Pagar, y los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
180	El Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente se analizó con los trabajadores, y si existe evidencia documental de esta acción.	x	
181	El presupuesto para el presente año está notificado y aprobado por los Ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios, según corresponda.	x	
182	Está el Presupuesto desagregado por unidades organizativas , centros de costos ó por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad	x	
183	Se analiza la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir sobre ejecución; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis	X	
184	Mensualmente en la Asamblea de Afiliados se analiza con los trabajadores la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	X	
185	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	
186	Hay afectación de los recursos presupuestarios aprobados por sobregiro de los pagos de mercancías y servicios, y las causas de las desviaciones		X
187	El saldo de la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado y determine si se han realizado los aportes en los términos previstos	X	
188	Existe consistencia de la programación mensual del gasto	X	
189	La contabilidad patrimonial de la entidad está actualizada y se corresponde con las informaciones mensuales sobre la ejecución del presupuesto	x	
190	Se elaboran los estados financieros establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera y se presentan a las oficinas de la instancia que	X	

	corresponda de estadísticas según las fechas previstas en el cronograma de captación, estos son: De uso interno y externo:		
	a. EFUP 5910 – Estado de Situación.	X	
	b. EFUP 5911 – Estado de Resultado.	X	
	c. EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones.	X	
	d. EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad.	X	
	e. EFUP 5914 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza una sola clase del Nomenclador de Actividades Económicas.	X	
	f. EFUP 5915 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza más de una clase del Nomenclador de Actividades Económicas.	X	
	g. Notas o memorias a los estados financieros.	x	
	De uso interno:	X	
	a. Estado del movimiento de la inversión estatal	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
191	Existen gastos de años anteriores registrados en el mes de enero del presente año.		X
192	La documentación que ampara la utilización de la Partida No. 80 (Otros Gastos Monetarios y Transferencias), por el elemento Viáticos en las actividades se justifica, su magnitud y el cumplimiento de las indicaciones establecidas para su entrega y liquidación	X	
193	Los gastos contabilizados de Servicios de mantenimientos y reparaciones corrientes, están sustentados por la documentación correspondiente	x	
194	El presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal está sustentado por: 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; y el correcto registro contable mensual del gasto por este concepto, así como la correspondencia con la información mensual de ejecución.	x	
195	En las Partidas de Gastos No. 11 (Materias Primas y Materiales, 30 (Combustibles y Lubricantes) y 40 (Energía), por los elementos Alimentos, Vestuario y Lencería, Materiales para la Enseñanza, Combustibles y Energía	x	

	Eléctrica, para todas las actividades económicas, el consumo evaluando su justificación, las facturas que los respaldan, las medidas de ahorro adoptadas, y de ser necesario, comprobar todo el ciclo desde la entrada al almacén de la entidad hasta su consumo final.		
196	En la partida No. 70 (Depreciación y Amortización) el valor del elemento Depreciación de Activos Fijos Tangibles, se corresponde con el aporte al presupuesto	x	
197	En la partida No. 80 (Otros Gastos Monetarios y Transferencias) los elementos de Gastos, Servicios Recibidos de Personas Naturales, Otros Servicios Contratados, y de Servicios Profesionales, el subelemento Otros servicios de telecomunicaciones, el consumo evaluando su justificación, su respaldo con facturas, la incidencia de los cobros automáticos, los excesos no autorizados y las medidas de ahorro adoptadas.	x	
198	Se han ejecutado gastos por la partida No. 81 (Gastos Financieros) los elementos Multas, Sanciones e Indemnizaciones, determinando las causas y las medidas adoptadas con los responsables, en los casos que corresponda		x
199	Los Gastos de Capital asociados a los Activos Fijos Tangibles e Intangibles se han ejecutado de acuerdo con lo planificado, para ello tenga en cuenta lo siguiente:	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
	a. La aprobación del Plan de Inversiones.	x	
	b. Las fuentes de financiamientos aprobadas.	x	
	c. Los anticipos pagados, determinando el nivel de autorización y si se ajustan acorde a lo establecido.	x	
	d. Las reclamaciones presentadas, pagos efectuados y cheques emitidos.	x	
	e. El registro de los gastos de las Inversiones, en las cuentas patrimoniales	x	
200	Para concluir el tema, aplicar el Anexo No. V sobre los principales indicadores del presupuesto.	x	
201	Está elaborado el Plan de Ahorro.	x	
202	Se analiza el cumplimiento del Plan de Ahorro con la participación de los trabajadores.	x	
203	Se adoptan medidas en las reuniones realizadas en los diferentes niveles y áreas de la entidad, que contribuyan a la erradicación de aspectos que	x	

	conspiren contra su buen funcionamiento.		
204	Se han establecido las Normas Unitarias de Gastos para cada actividad o área y se analiza su comportamiento periódicamente.	x	
205	Se cumple con el objeto social aprobado.	x	
206	El presupuesto aprobado por el concepto de subsidio por pérdidas se ejecuta de acuerdo con el destino previsto.	x	
207	Las áreas analizan la ejecución del presupuesto de gastos y adoptan medidas en caso de existir sobrejecución.	x	
208	La dirección efectúa, análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles para medir el desempeño.	x	
209	Está la resolución 276 del 2003 del MEP sobre planificación empresarial	x	
J	Sistema Tributario		
210	Está inscrito en el Registro de Contribuyentes	x	
211	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.	x	
212	En el caso de que la contabilidad se lleve mediante procesamiento electrónico de datos, esta se mantiene en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
213	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria. Para ello seleccione una muestra de estos documentos para ver el cumplimiento de los mismos,. además, determine	x	

	cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos		
214	Se han realizado los aportes en los términos previstos a la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado.	x	
215	La entidad está inscrita en el Registro de Contribuyentes.	x	
K	Manuales		
216	Tienen establecidos manuales y procedimientos para los procesos, actividades y operaciones que ejecutan.	x	
217	Los manuales y procedimientos se actualizan cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.		x
218	Se cumplen las regulaciones establecidas de manuales y procedimientos.	x	
219	En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.	x	
220	Tienen establecidos los manuales de:	x	
	a) Organización y funciones de la entidad	x	
	b) Contabilidad	x	
	c) Procedimientos	x	
	d) Otros de acuerdo con las características de la entidad	x	
221	Está actualizado el Manual de organización y funciones de la entidad.	x	
222	Se cumple el Manual de organización y funciones de la entidad.	x	
223	Está actualizado el manual de contabilidad.	x	
224	Se cumple lo establecido en el manual de contabilidad.	x	
225	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	x	
L	Combustible		
226	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.	X	
227	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	
228	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, cual de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.	x	

229	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
230	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.	x	
231	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	x	
232	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.	x	
233	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.	x	
234	Se entrega combustible solamente a vehículos que estén funcionando.	x	
235	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.	x	
236	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.	x	
237	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.	x	
238	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.	x	
239	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	x	
240	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	x	
241	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.	x	
242	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	
243	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.	x	

244	Cuenta con listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.	x	
245	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes, firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.	x	
246	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
247	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.	x	
248	Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	X	
	A. Organismo y entidad	X	
	B. Nombre del usuario	X	
	C. Chapa del vehiculo	X	
	D. Área de trabajo o centro de costo	X	
	E. Tipo de combustible	X	
	F. Numero de la tarjeta de combustible y saldo al inicio en importe	X	
	G. Consumo en importe	X	
	H. Saldo final en importe	X	
	I. Firma de quien recibe y de quien entrega	X	
	J. Fecha de entrega	X	
	K. Firma de quien liquida y de quien recibe	X	
	L. Fecha de liquidación	x	
249	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.	x	
250	Se da el tratamiento a las faltantes, perdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.	X	
M	Cuentas por pagar		
251	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.		X
252	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los	X	

	contratos correspondientes.		
253	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.	X	
254	Se cumple con lo establecido en la Resolución 245 del 2008 del BCC, con relación a los pagos que se realizan en pesos cubanos, que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas. En cuanto a:	x	
	a. Utilizar los instrumentos de pago de acuerdo con los rangos de valores establecidos.	x	
	b. Realizar los pagos a las personas jurídicas y naturales, en moneda nacional y los instrumentos de pago aprobados.	x	
255	Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
256	Los pagos anticipados están debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.	X	
257	Existe la documentación que ampara los pagos a cuenta de terceros.	X	
258	Se informa al banco trimestralmente, las cuentas por pagar en pesos cubanos vencidas por más de seis meses	X	
259	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.	X	
260	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.		x
261	Se efectúan periódicamente conciliaciones de cobros con clientes según lo establecido en la legislación vigente.	X	
262	Se realiza un tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.	x	
N	Activos Fijos Tangibles (AFT)		
263	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.	x	

264	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.	x	
265	Están establecidos por áreas los modelos de control de los (AFT)	X	
266	Están actualizados los modelos de control de los (AFT) de cada área.	X	
267	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.	X	
268	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.	X	
269	Se conoce el destino final de los AFT dados de baja.	X	
270	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.	X	
271	Está el documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra, o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de esta. Efectuar confirmación en estas entidades para corroborar la legitimidad de la operación	X	
272	Está establecido un mecanismo para controlar los AFT enviados a reparar.	X	
273	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
274	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT	x	
275	Está habilitado el Registro de Depreciación.	X	
276	Está actualizado el Registro de Depreciación.	X	
277	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.	X	
278	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.	X	
279	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados y actualizado los registros.	X	
280	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.	X	
281	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.	X	
282	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X	

	a. SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	X	
	b. SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.	x	
	c. SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.	X	
	d. SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.	X	
	e. SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.	X	
	f. SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.	X	
	g. SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.	X	
	h. SC-1-08-Registro de Depreciación.	X	
283	Se realiza mensualmente la prueba rotativa del 10% de los activos fijos tangibles en explotación.	X	
284	Están actualizados los registros de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones.	X	
285	Las bajas cuentan con el dictamen técnico y si son vehículos automotores, cuentan con la aprobación del Registro de Vehículos.	X	
286	Se comprueba el retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.	x	
O	INVENTARIOS		
287	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.	X	
288	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.	X	
289	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.	X	
290	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.	X	
291	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.	X	
292	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.	X	
No	Aspectos a Verificar	Si	No
293	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.	X	
294	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para	X	

	localizar las diferencias.		
295	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.	X	
296	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.	X	
297	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.	X	
298	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.	X	
299	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.	X	
300	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.	X	
301	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.	X	
302	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.	X	
303	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	X	
304	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.		x
305	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.	x	
306	Son excepcionales las compras en que no media contrato.	x	
307	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.	x	
308	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.	x	
309	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.	x	
310	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.	x	

311	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.	x	
312	Se utiliza la prefectura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.	X	
313	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	x	
	a. SC-2-01-Solicitud de compras.	X	
	b. SC-2-02-Solicitud de Servicio.	X	
	c. SC-2-04-Informe de Recepción.	X	
	d. SC-2-05-Informe de Reclamación.	X	
	e. SC-2-07-Solicitud de entrega.	X	
	f. SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.	X	
	g. SC-2-10-Orden de Despacho.	X	
	h. SC-2-11-Conduce.	X	
	i. SC-2-12-Factura.	X	
	j. SC-2-13-Submayor de Inventario.	X	
	k. SC-2-14-Tarjeta de Estiba.	X	
	l. SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.	X	
	m. SC-2-16-Ajuste de Inventario.	X	
	n. SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.	X	
	o. SC-2-18-Factura Comercial.	X	
	p. SC-2-21-Prefectura.	x	
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
314	El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador (reclamaciones).	x	
315	El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente	X	
316	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X	
317	Se proveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a	x	

	partir del análisis de causas y condiciones.		
318	Se realiza mensualmente la prueba rotativa del 10% de los inventarios.	X	
319	Se corresponden las mercancías recepcionadas, las facturadas y las reclamadas cuando corresponda.	X	
320	Las condiciones de seguridad del almacén garantiza la integridad física de los productos.	X	
P	CAJA Y BANCO		
321	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	X	
322	El cajero es el único que posee la llave de la caja fuerte.	X	
323	Está actualizada la autorización del acceso a la caja.	X	
324	La llave de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.	x	
325	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.	X	
326	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.	X	
327	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.	x	
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
328	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.	x	
329	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica, .impreso o con foliadora.	X	
330	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.	X	
331	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos por eventos deportivos.	X	
332	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	X	
333	Los salarios no reclamados y los indebidos, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.	X	
334	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de	x	

	acuerdo con lo establecido para tales efectos.		
335	Se realizan arquezos al efectivo en caja al término de cada mes.	X	
336	Se realizan arquezos al efectivo en caja de forma sorpresiva.	X	
337	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.	X	
338	La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.	X	
339	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.	X	
340	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	X	
341	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.	X	
342	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.	X	
343	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	
344	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	X	
345	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo, se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.	x	
346	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X	
	a) SC-3-01-Recibo de Efectivo.	X	
	b) SC-3-03-Vale para pagos Menores.	X	
	c) SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.	X	
	d) SC-3-05-Reembolso de Fondos.	X	
	f..SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.	x	
	g. SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.	X	
	h..SC-3-08-Conciliación Bancaria.	x	
No	Aspectos a Verificar	SI	NO
347	Arquezos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como efectivo pendiente de depositar y revisar los documentos que lo sustentan.	X	

348	La legitimidad del registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos; y los desembolsos en efectivo son sólo por los conceptos autorizados	X	
349	La correspondencia entre los estados de cuentas en poder de la entidad con los emitidos por el banco	X	
350	Revisar la protección del efectivo y el archivo adecuado de los registros contables correspondientes	X	
351	La aprobación por la autoridad facultada de las compras y las operaciones de caja, acorde con la legislación vigente	X	
352	El efectivo, los valores equivalentes, y el archivo de registros contables se protegen correctamente contra subtracciones, manipulaciones indebidas y destrucciones, etc.	X	
353	Se efectúan arqueos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como al efectivo pendiente de depositar y se revisan los documentos que lo sustentan.	X	
354	Se realiza un correcto tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.	X	
355	Se realizan las compras, por la autoridad facultada, acorde con la legislación vigente.	X	
356	Se cumple lo establecido en la Resolución No. 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan.	X	
357	Los ingresos que se reciben cumplen con los rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pagos y de acuerdo con la moneda que corresponda, según las personas jurídicas y naturales que los utilizan.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
Q	NÓMINAS		
358	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.	X	
359	Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.	X	
360	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X	

361	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.	X	
362	La información que se reporta en la Prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.	x	
363	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.(sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en la nomina por los diferentes conceptos que se pagan salarios, vacaciones, subsidios, otros)	X	
364	Los pagos que se realizan en la nómina (modelo SC-04-06) se corresponde con lo reportado en la prenómina (modelo SC-04-05) y están firmados por el jefe de personal	X	
365	Se realizan los reintegros al Banco en el termino establecido por la legislación vigente	X	
366	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.	X	
367	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	X	
368	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.	X	
369	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	X	
370	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X	
	1. SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.	X	
	2. SC-4-02-Movimiento de Nóminas.	X	
	3. SC-4-03-Control de Asistencia.	X	
	4. SC-4-04-Notificación de Vacac, Deducciones, Licenc. y Subsidios.	X	
	5. SC-4-05-Prenómina.	x	
	6. SC-4-06-Nómina.	X	
	7. SC-4-07-Submayor de Vacaciones.	X	

	8. SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.	X	
	9. SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.	X	
	10. SC-4-10-Autorizo de Cobro.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
371	Existe una correspondencia de los importes consignados en los cheques, con la sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en las nóminas (de los últimos 12 meses) por los diferentes conceptos que se pagan (salarios, vacaciones, subsidios y otros).	X	
372	En las nóminas, de los últimos 12, se corresponden los salarios según los cargos desempeñados, en la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.	X	
373	Se realizan los reintegros al Banco en el término establecido	X	
374	Se cumple lo establecido en relación con los salarios no reclamados.	X	
R	Registros, Submayores y Otros Modelos		
375	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.	x	
376	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	X	
377	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X	
378	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son:	X	
	a..SC-5-01-Mayor.	X	
	b. SC-5-02-Submayor.	X	
	c. SC-5-03-Análisis de Gastos.	X	
	d. SC-5-04-Registro de Operaciones.	X	
	e. SC-5-05-Comprobante de Operaciones.	x	
S	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes		
379	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles,	x	

	bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.		
380	En los casos de cancelaciones de cuentas por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores y las causas por las que no se efectuó el pago.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
381	En los casos de cancelaciones de cuentas por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.	x	
382	En los casos de cancelaciones de por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por pagar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente.	x	
383	En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.	x	
384	Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.	x	
385	Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.	x	
386	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, éstas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.	x	

No	Aspectos a Verificar	SI	NO
	En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	x	
T	Programa Actividades Deportivas Resolución 45/2010 del INDER		
387	Se chequea por parte de los metodologos el fondo de tiempo mensual y la documentación requerida de los técnicos de deporte que laboran en la enseñanza del deporte en las áreas deportivas su desglose y cumplimiento según la resolución vigente:	X	
	En Actividades Directas		
	a) horas clases frente al alumno (clases, competencias y preparación de equipos)	X	
	b) preparación Metodológica	X	
	c) preparación de clases	X	
	d) auto preparación	X	
	e) colectivos Técnicos	x	
	f) superación y Trabajo en el expediente acumulativo	X	
	En Actividades Complementarias		
	a) Elaboración de documentos	x	
	b) Atención a Círculos de Interés	x	
	c) Atención a activistas	x	
	d) Atención a escuelas, centros de trabajo y comunidad	x	
	e) Actividades de continuidad del proceso docente educativo	x	
	f) Evaluación del aprendizaje	x	
U	Programa Actividad Física Comunitaria Resolución 45/2010 del INDER		
388	Se chequea por parte de los metodologos de esta disciplina el fondo de tiempo mensual y la documentación requerida de los técnicos de la Actividad Física Comunitaria, su desglose y cumplimiento según la resolución vigente:	x	
	a) horas frente al alumno	x	
	b) superación	x	
	c) preparación metodológica	x	
	d) colectivos técnicos	x	
	e) preparación de clases	X	

	f) atención a activistas	x	
	g) auto preparación así como la organización de altos impacto en la comunidad	x	
V	<i>Inversiones / Reparación y mantenimiento</i>		
389	Existe para cada inversión nominal el estudio de factibilidad en cuyo contenido se encuentre, entre otros documentos:	X	
	a. Dictamen del CITMA.	X	
	b. Microlocalización aprobada por la Dirección Provincial de Planificación Física.	X	
	c. Licencia de Obra o de Construcción otorgada por la entidad facultada del territorio donde se va a ejecutar la obra.	X	
	d. Aprobación por el Estado Mayor de la Defensa Civil del estudio sobre la factibilidad de desastres y su compatibilización con los intereses de la defensa.	X	
	e. Plan de ejecución o cronograma de ejecución.	x	
390	El Presupuesto aprobado para la Inversión se corresponde con lo reflejado en el Estudio de Factibilidad.	x	
391	El presupuesto se encuentra desglosado por componentes y abierto en moneda nacional.	X	
392	El Libro de Obra está habilitado, mediante certificación del Director de la Entidad, se encuentra en poder del jefe técnico de la obra y está actualizado.	x	
393	Se encuentra conformado el Registro oficial consecutivo de contrato, con los siguientes aspectos:	x	
	a. Número consecutivo de los contratos.	x	
	b. Valor pactado.	x	
	c. Nombre del especialista comercial que atiende el contrato.	x	
	d. Nombre del suministrador.	x	
	e. Otros aspectos.	X	
394	Las relaciones entre proyectistas, constructores e inversionistas están establecidas sobre bases contractuales. Igual disposición se debe cumplir respecto a las subcontrataciones.	X	
395	Se definen en el contrato de ejecución de los trabajos, las especificaciones técnicas de los suministros y de la realización de la construcción y el	X	

	montaje, las condiciones y términos de aceptación de los trabajos, en correspondencia a las normas técnicas y requerimientos de la construcción vigente; y otras especificaciones y normas que complementen las anteriores.		
396	Existen cláusulas en el contrato que precisen que el costo que se produzca por afectaciones en los suministros y servicios, sea asumido por el constructor o entidad que lo ocasionó.	X	
	a. De detectarse algún caso, verificar si se procedió en consecuencia.	X	
397	Existe evidencia de los inventarios físicos realizados a los productos almacenados, y que en caso de haberse detectado discrepancias, se habilitó expedientes de faltantes y sobrantes y se registró en la cuenta control correspondiente.	X	
398	Se realizan comprobaciones del avance de la inversión contra el gasto del presupuesto aprobado para ella.	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
399	Se comprueba sistemáticamente el uso correcto del presupuesto de inversión en relación al fin con el que se aprueba.	x	
400	Se toman medidas para corregir las desviaciones del cronograma de inversión y los gastos asociados	x	
401	Tienen establecidas fichas técnicas para los procesos de mantenimientos, reparación u otras actividades relacionadas con los servicios que prestamos.	x	
W	Auditorías		
402	Están los informes de los resultados de las auditorías e Inspecciones realizadas por los organismos estatales y se cumplen o están cumpliendo los planes de medidas adoptados.	x	
403	Se mantiene actualizado el Expediente Único de Auditoría	x	
404	Está planificada la realización de una Auditoría del Sistema de Control Interno, como mínimo una vez al año.	x	
405	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	x	
406	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	x	
407	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que	x	

	corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.		
408	Se informa a la unidad de auditoria que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.	x	
X	Cierres		
409	Se confeccionaron los estados financieros al final de cada ejercicio contable.	X	
411	Los estados financieros fueron firmados por el directo de la entidad y el jefe de la actividad económica	X	
412	Los balances contables y financieros, están certificado por auditores externos.	X	
413	Los resultados obtenidos son favorables en relación con los planificados.	X	
414	Se realizan análisis periódicos de los indicadores económicos – financieros.	X	
415	Se adoptan medidas encaminadas a corregir las desviaciones negativas del plan	x	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
Y	Del director		
416	Consta la aprobación y firma de los siguientes documentos por el director de la empresa:	X	
	a. Reglamento de la Contratación Económica (Producciones, servicios y adquisición de suministros)	x	
	b. Reglamento para operar el proceso de la Contabilidad	X	
	c. Sistemas de Costo de la Empresa	x	
	COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
A	Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación		
417	Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos	X	
418	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros	X	
419	Están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada	X	
420	La información elaborada tiene vinculación con la Planificación Estra-tégica, cumplimiento del objeto social y las funciones de la entidad.	x	
421	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia	x	

	que respalde su realización.		
422	Los flujos de información elaborados permiten conocer origen y destino	X	
423	Está elaborada la estrategia de información y comunicación	X	
424	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control	X	
425	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	
426	Existe receptividad de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a dichas sugerencias.	X	
427	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X	
428	El sistema de información se rediseña ante cambios en la Estrategia de información y comunicación.	X	
429	Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.	X	
430	La entidad dispone de información oportuna y fluida.	X	
431	Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.	X	
432	Conocen los trabajadores los valores éticos de la entidad	X	
433	Contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores, el conocimiento de valores éticos, misión, políticas, objetivos y resultados de la gestión	X	
434	Existe y esta implantado un sistema de información que facilite al Director y al Consejo de Dirección los informes necesarios sobre la gestión de la entidad.	X	
451	El sistema de información define y establece los indicadores que debe emitir y recibir cada dirigente de la entidad.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
452	Se desarrollan o revisan los sistemas de información sobre la base de un plan estratégico para dicho sistema de información.	X	
453	Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas de la entidad que permita que los trabajadores cumplan con eficacia sus responsabilidades.	X	
454	Existe apertura y eficacia en los canales de comunicación con los clientes,	X	

	proveedores y otras entidades externas para transmitir información sobre los cambios que se produzcan con éstos.		
	1. Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de la entidad de las comunicaciones recibidas de clientes, proveedores, organismos de control y otros.	X	
B	Contenido, Calidad y Responsabilidad		
455	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.	X	
456	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	X	
457	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X	
458	La información que se brinda tiene poseer valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X	
459	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades	X	
460	Es clara, detallada y oportuna la información en la entidad que permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.	X	
461	La dirección garantiza los recursos para el funcionamiento de los sistemas de información.	X	
462	La dirección está comprometida con el correcto desempeño de los sistemas de información.	X	
C	Rendición de Cuentas		
463	Existe un Plan de rendición de cuenta ante el Organismo Superior, Consejo de Dirección y ante los trabajadores de los principales directivos de la entidad	X	
464	Verificar en las áreas que exista una planificación de la rendición de cuenta ante el colectivo de trabajadores.	X	
465	Existen actas donde se pueda comprobar si se cumplió con el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión administrativa manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados en su mandato como otros asuntos de interés como el componente ético en su actuación y conducta.	X	
	COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
A	Evaluación y Determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno		
466	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia	X	

	documental de dichas acciones.		
467	Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican los resultados al responsable.	X	
468	Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
469	Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.	X	
470	Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.	X	
471	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.	X	
472	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.	X	
473	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.	X	
474	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	x	
475	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X	
476	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.	X	
477	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	X	
478	Controlan implementación del Sistema de Control Interno en las áreas	X	
479	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X	
480	Se realizan las evaluaciones periódicamente.	X	
481	Existen mecanismos para detectar las deficiencias de control interno.	X	
482	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.	X	
483	Se realizan auditorías por la unidad de auditoría interna del sistema al que pertenece la entidad.	X	
484	Las acciones de control proporcionan recomendaciones para fortalecer el	X	

	Sistema de Control Interno.		
485	Se brinda información a los trabajadores acerca del funcionamiento del control interno.	X	
486	Se consulta y analiza con los trabajadores el cumplimiento del Sistema de Control Interno y las fallas que pudiera tener.	X	
487	Se corrobora información de partes externas con la parte interna de la entidad, al control interno, analizando si existen problemas a resolver.	X	
488	Se implementan las recomendaciones de auditores internos y externos para mejorar el control interno.	X	
489	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
490	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	
491	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	X	
492	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	X	
493	Se actualiza el Plan de Prevención a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	x	
494	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	X	
495	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	X	
496	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	X	
497	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X	
498	Se informa a la unidad de auditoría que controló, el cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	X	

499	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	
500	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	X	
501	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	
502	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.		
503	Se ha diseñado un sistema de Supervisión y Monitoreo que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del Control Interno.	X	
504	Está establecida la forma y periodicidad en que los Jefes de Áreas deben informar a su nivel superior sobre la situación del control interno en su área de responsabilidad.	X	
505	Están establecidos los controles tendentes a verificar las acciones contenidas en el Plan de Prevención.	X	
506	Comprobar que el plan de prevención, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.	X	
No	Aspectos a verificar	SI	NO
507	Se controlan y supervisan las áreas y unidades subordinadas.	X	
509	Posee un aval que certifica la Contabilidad en la empresa.	x	
B	Comité de Prevención y Control		
510	Esta Constituido el Comité de Prevención y Control	X	
511	El mismo lo preside la máxima autoridad de la institución.	X	
512	El mismo lo integran , los directivos y además los funcionarios siguientes:	X	
	Asesor Jurídico	x	
	Funcionario de Cuadros	X	
	Funcionario de Inspección	X	

	Funcionario de Seguridad y Protección	X	
	Funcionario de Atención a la Población	X	
	Otros que se hallan determinados	x	
	Trabajadores destacados con conocimiento y experiencia.	x	
513	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Prevención y Control.(actas de reuniones donde se vean los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento)	X	
514	Tienen confeccionado el Cronograma de reuniones y los temas a tratar	X	
515	Tienen normadas las funciones del Comité de Prevención y Control	X	
516	Tienen normadas las funciones de cada uno de los miembros del Comité de Prevención y Control	X	
517	El Comité de Prevención y control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo	x	