



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Estudios Contables
Filial Municipal Aguada de Pasajeros

Tesis de Diploma

en opción al título de Licenciado en Contabilidad y Finanzas

**TÍTULO: Evaluar el Sistema de Control Interno en la Unidad
Básica # 410 de Aguada de Pasajeros**

Autor: Juan Antonio Mejías Triana

Tutora: Lic. Yoslane Pérez Pajarin

Curso 2011 - 2012

“Año 54 de la Revolución”

Disciplina: Auditoria



UNIVERSIDAD DE CIEFUEGOS

“Carlos Rafael Rodríguez”

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Contables

TITULO DEL TRABAJO DE DIPLOMA: Evaluar el Sistema de Control Interno en la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros

AUTOR: Juan Antonio Mejías Triana

TUTORES: Lic. Yoslane Pérez Pajarin

CURSO: 2011-2012

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

Firma del AUTOR

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

Información Científico Técnica

Nombre, Apellidos y Firma

Computación

Nombre, Apellidos y Firma

Firma del TUTOR

Las prácticas más modernas del mundo hoy en día reclaman la existencia de un sistema de control interno integral con un enfoque estratégico, adaptado a las características de la entidad. Una vez estructurado un buen sistema de control interno es imprescindible su vigilancia. Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando proporcionará la tranquilidad de su adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. De lo anterior se deriva el objetivo general de esta investigación: Elaborar una guía que evalúe el Sistema de Control Interno en Unidad Básica # 410, a partir de las características de la misma. De indiscutible beneficio será para el Comité de Control Interno contar con los instrumentos evaluativos que le permitan valorar sistemáticamente el sistema diseñado detectando a tiempo la aparición de nuevos riesgos que pongan en peligro la consecución de las metas de la organización.



Summary

The most modern practices of the world nowadays protest the implantation of a system of integral internal control with a strategic approach, adapted to the characteristics of the organization. Once structured a good system of internal control its monitoring is essential. A periodic analysis of the form in which that system is operating will provide the tranquility of a suitable operation, or the opportunity of their correction and fortification. From this the general mission is derived of this investigation: To elaborate a guide who evaluates System of Internal Control in the Basic Unity #/410, from the characteristics of the same one. Of unquestionable benefit it will be for Committee of Internal Control to tell on the evaluation instruments that they allow him to evaluate systematically the designed system in time detecting the appearance of new risks that put in danger the attainment of the goals of the organization

Introduction



Índice
Pág.

Introducción	1
Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno.	
1.1. Origen y Antecedentes	4
1.2. Definición de Control Interno	5
1.3. El Control Interno en la actualidad	11
1.4. Control Interno en las condiciones cubanas	12
1.4.1. Características generales del Control Interno	13
1.5. Componentes del Control Interno	14
1.6. Evaluación del Control Interno	20
1.6.1. Medidas para lograr un buen Control Interno	20
1.7. Conclusiones parciales	23
Capítulo II Aplicar la Guía de Control Interno	
2.1. Caracterización de la U/B # 410	24
2.2. Análisis de la Matriz DAFO	26
2.3. Análisis Económico de la U/B	27
2.4. Evaluación del Control Interno por Componentes	29
Capítulo III Informe del Control Interno	
3.1. Informe Control Interno	87
Conclusiones	96
Recomendaciones	97
Bibliografía	98
Anexos	99

Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin ellos no se pueden medir los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle, es un error pensar en él sólo en el campo financiero, no se puede restringir a ese marco, sino que se debe pensar en él como un sistema abarcador, que incluye todas las esferas y procesos.

El verdadero control es el que evita que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas. Es necesario implantar un sistema de Control Interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados.

En nuestro país cobró auge este tema a partir de las Comprobaciones Nacionales al Control Interno a partir del año 1999 efectuadas de conjunto por la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba (ANECC), el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y la incorporación, al constituirse, el Ministerio de Auditoría y Control.

Para llegar a una definición única de Control Interno, compartida por los controlados y controladores, se traza la tarea de analizar profundamente los lineamientos establecidos en el Informe COSO y mediante la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, se instruye al Comité de Normas Cubanas para que establezca el concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto.

Se viven momentos muy complejos, se cuenta hoy con una situación internacional nunca antes vista, la cual se hace cada vez más insostenible para la humanidad, incorporándose a todo esto la crisis financiera desatada en los Estados Unidos, así como el efecto de esta en todo el mundo.

Teniendo en cuenta la situación anterior, el compañero Raúl Castro Ruz en el discurso pronunciado en el Acto Central con motivo del aniversario 54 del asalto a los Cuarteles Moncada y Carlos Manuel de Céspedes expresó:

“Nadie, ni un individuo ni un país puede darse el lujo de gastar más de lo que tiene. Parece algo elemental, pero no siempre pensamos y actuamos en consecuencia con esa realidad insoslayable.”

“Para tener más, hay que partir de producir más y con sentido de racionalidad y eficiencia...”

Más adelante señaló: “Para lograr este objetivo habrá que introducir los cambios estructurales y de conceptos que resulten necesarios”.

Es en este momento que todas las entidades teniendo como base las nuevas definiciones de Control Interno, se insertan, involucran y sitúan a los directivos como protagonistas, a través de su vinculación con los objetivos de dirección, dotándolos de un instrumento de dirección

estructurado y mediante el cual el mismo palpa su influencia en la consecución de los objetivos establecidos por la organización y elaboran su sistema de Control Interno.

En la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros se detectó en verificación fiscal con fecha 17 de agosto del 2010 que se viola el Control Interno en cuanto a información y comunicación, supervisión, identificación y evaluación de riesgo, toda vez que no existe un efectivo control sobre los productos depositados en el almacén lo cual afecta los resultados de la entidad y la acertada toma de decisiones.

Por lo antes expuesto se propone dar solución al Problema Científico: ¿Cómo contribuir al control de los recursos? en la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros.

Objetivos específicos:

- Elaborar el marco teórico de la investigación a partir de la bibliografía consultada teniendo en cuenta la situación actual del Control Interno en el ámbito internacional y nacional.
- Aplicar la Guía de Control Interno así como detectar deficiencias existentes.
- Proponer un conjunto de acciones a desarrollar para la erradicación de las deficiencias detectadas.

Considerando como Hipótesis de esta investigación: Aplicar la Guía de Control Interno y proponer acciones a desarrollar para la erradicación de las deficiencias detectadas destinadas al Comité de Control Interno de la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros, se contribuirá a encontrar hallazgos significativos sobre el uso y control de los recursos y proponer recomendaciones para su solución.

En el desarrollo de la investigación se utilizaron diferentes métodos de investigación científica que se conjugaron en la práctica a través del análisis histórico – lógico, estudio general, revisión, entrevistas a los trabajadores, rastreo, hoja de cálculo EXCEL y otros.

Variable Independiente: Guía de Control Interno.

Variable Dependiente: Hallazgos significativos sobre el uso y control de los recursos y proponer recomendaciones para la solución de los mismos.

El resultado de esta investigación se muestra en tres capítulos, los cuales de forma breve son descritos seguidamente:

- Capítulo I: - Aspectos Generales sobre el Control Interno. En este capítulo se hace un recorrido desde el surgimiento de los sistemas de control interno en el mundo y la situación actual en Cuba.

- Capítulo II: - Evaluar el Sistema de Control Interno de la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros. En esta parte de la investigación se hará una caracterización de la entidad.
- Capítulo III: - Informe del Control Interno realizada en la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros

Con la realización de esta investigación se dota a la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros de una herramienta práctica para la evaluación actual de sus Activos Circulantes y con ella se contribuirá a encontrar hallazgos significativos sobre el uso y control de los recursos. Aspecto que tiene en estos momentos una vital importancia teniendo en cuenta que la investigación posibilita la implementación y puesta en práctica de los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, según lo referido en el capítulo I, Modelo de Gestión Económica, y dentro de este los Lineamientos Generales, específicamente en el Lineamiento 12, el que consiste en: La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad. Aprobado el 18 de abril del presente año en el VI Congreso del PCC.

Impacto económico: Con la realización de esta auditoria se obtiene ahorros generados por concepto de salario que involucra a un auditor interno que se describen a continuación:

Personal	Horas trabajadas	Tarifa horaria	Cuantía total
Auditor Interno	190,6	\$ 2,28	\$ 434,57
Total			\$ 434,57

1.1. Origen y Antecedentes.

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.

Control significa mucho más que control financiero o control contable, el control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, ya que lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

Entre las diversas definiciones que pueden ser encontradas, se considera actualizada la siguiente: ...”Controlar es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas...” (Quintana, C, & CABOS, O, 2006)

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 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.(Marisol, 2005)

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.(Blanco, 2000)

Es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la entidad y tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados. Un instrumento de la Gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos, es una función coordinada para la planificación de objetivos acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados. (Huges, 1996)

El Conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la organización sean coherentes con los objetivos de esta. (Amat, 1992)

El papel de la Gestión y el Control de Gestión como un puente entre los Sistemas de Control de Gestión (SCG), se quedan en la medición de los objetivos globales de la compañía pero son incapaces de medir si los desempeños locales van contribuyendo o no al alcance de los objetivos globales. (Goldratt, 1993)

Repasando las diferentes definiciones sobre Control de Gestión se observa que todos los autores reconocen que los objetivos son la categoría rectora, porque el proceso de toma de decisiones está orientado a alcanzar los objetivos marcados y luego estos son el patrón para evaluar a la gestión o sea el grado en que los resultados de la gestión se acercan a los objetivos previamente establecidos. El Control de Gestión está en constante cambio dentro del entorno empresarial y conduce a una evolución en la forma de pensar y actuar, así como en los métodos y herramientas empleados para dirigir una organización.

De este Control de Gestión emana el Control Interno, que consiste en fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones en el desempeño realizado por las políticas fijadas de la entidad así como procura que el Control Interno establecido, de como resultado mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno y permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la entidad.

1.2. Definición de Control Interno.

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

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

En su evolución han influido diferentes factores:

- Competitividad y apertura de mercados.
- Cambios tecnológicos.
- Mayores exigencias de control.
- Nuevas formas de fraudes.
- Necesidad de rendir cuentas y tener información confiable.
- Nuevas leyes.

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

- Un organigrama que establezca de forma precisa y clara la distribución de la autoridad, competencia, y responsabilidad de cada persona y función.
- Un manual de procedimientos que fije las normas sobre autorizaciones, ejecución y registro de las operaciones.
- Un sistema metódico de revisión del cumplimiento de lo anterior.
- 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 esta 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 auditoria, 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.

Muchos autores tratan la temática y en el presente trabajo se abordan algunos de ellos:

Control es una función de administración que se elabora para asegurar que los hechos concuerden con los planes. Para que sea eficaz, se debe enfocar al presente, se debe centrar en la corrección y no en el error, debe, así mismo, ser específico de forma tal que se concentre en los factores claves que afecten los resultados. Es universal y abarca todas las fases de la empresa. (Buff, 1987)

Los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden. (Leonard., 1990)

El tema del “controlling”, adquiere en la actualidad una nueva interpretación porque la empresa se encuentra en un proceso de cambio total. Una de las claves fundamentales del “controlling” moderno radica básicamente en la función de coordinación. (García, 1991)

La coordinación en el comportamiento de los hombres en las distintas funciones heterogéneas, coordinadas de forma homogénea en cuanto a criterios económicos.

La coordinación en el comportamiento de los hombres en las distintas funciones heterogéneas, coordinadas de forma homogénea en cuanto a criterios económicos.

El Control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos. (Poch, 1992)



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da afecto a la administración de una Entidad Económica. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, n.d.)

En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica; abarca, por lo tanto, las, actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

Se puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

El Control Interno comprende el plan de organización y la coordinación a todos los métodos y medidas adoptadas para una Entidad a fin de proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la entidad. (Willinghan, 1987)(Willinghan, 1987)

Un sistema de control Interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. (Catácora, 1996)

El propósito del Control Interno es: Promover las operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficacia y la eficiencia de la organización.

En el documento Estándar 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.

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. (Charry, 1994)

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y un conjunto de mecanismos burocráticos añadidos a los mismos.

Se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de Control Interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitan los procedimientos de auditorias. (Redondo, 1993)

Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la entidad, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El plan de organización y medidas coordinadas adaptadas al negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada Entidad. (Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela, 1994)

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.

El Colectivo de Autores de Auditoria Montgomery 1996 define que el Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas.

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

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que 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.

Este informe refleja una definición, un poco más detallada, al argumentar que el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.

Promover calidad en los servicios.

Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraudes.

Cumplir leyes, reglamentos, normativas.

Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

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.

Según las Normas y Procedimientos de Auditoria en su glosario técnico 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. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2008)

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

En el libro Auditoria, según sus autores. (Cook & G.M., 1987)

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.

El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados. (Estándares para La Práctica Profesional de La Auditoria Interna), 1997:

La necesidad de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el libro Normas y Procedimientos de Auditoria Relacionados, donde se expuso que:

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.

Diferentes autores exponen sus criterios acerca de lo qué es control:

Los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro de que todo se encuentra en orden. (Leonard., 1990)

El control es la acción que compara la actuación real con la prevista y marca los desvíos para corregir la acción, o bien prever las decisiones o planes. (Lucas, 1997)

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

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



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

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. (Lucas, 1997)

Asimismo, el control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. (González, 2002)

Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. (Gómez, 2004)

Un sistema de Control Interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de: proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación; apoyar y medir el cumplimiento de la empresa, así como, juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la compañía. (Meins, 1977)

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.

1.3. 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.

1.4. Control Interno en las condiciones cubanas.

En Cuba, en la Resolución Económica del V 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 No. 60/11 de la Contraloría General de la República, 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:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

1.4.1. Características generales del Control Interno.

Según la Resolución, los Sistemas de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, deben establecer sus acciones y medidas de Control Interno y deben cumplirse de manera obligatoria por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento.

Los manuales de organización y procedimientos deben confeccionarse o actualizar teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Las empresas en Perfeccionamiento Empresarial tienen un año a partir de la entrega del cronograma de implantación de la Resolución 60/11 para confeccionar su Sistema de Control Interno y el resto dos años.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla, es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la U/B.



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.

Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, para prever que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

Utilidades del Control Interno

El Control Interno puede ayudar a que una organización:

- Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento.
- Pueda prevenir pérdidas de recursos.
- Obtenga información contable confiable.
- Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables.
- En resumen ayuda a que una entidad cumpla con su objetivo evitando o midiendo las dificultades con que se puede encontrar en ese camino.

Limitaciones del Control Interno

El concepto seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga. Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

1.5. Componentes del Control Interno.

Los Componentes del Control Interno son cinco:

- Ambiente de control.
- Gestión y prevención de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.

- Supervisión y monitoreo.

Ambiente de Control.

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conforman el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance. Se estructura en las siguientes normas:

- 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 de las disposiciones legales que le competen.
- 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 de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, 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 y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.
- 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.
- 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 se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que

constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestan especial atención a la formación de valores; al desarrollo en función de incrementar sus capacidades; así como deben mantener por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

Gestión y Prevención de Riesgo.

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

- 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 identificación de riesgos se nutre de la experiencia derivada de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar.
- 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.
- Prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente 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

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

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

- 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 autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las 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. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.
- 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 inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

- Control de las tecnologías de la 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 sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.
- 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 distingan, 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

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

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas 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, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

- 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 la calidad requerida.
- Rendición de cuentas: 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 resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

Supervisión y Monitoreo

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

- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación 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.
- Comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen 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 experiencia.

1.6. 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 Memorando: 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 60/11 de la Contraloría de la Republica. La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

1.6.1. Medidas para lograr un buen Control Interno.



Capítulo I Aspectos Generales sobre el Control Interno

El sistema de control interno de la U/B 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:

- Subdivisión de funciones.
- Realizar auditorías o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.
- El costo del control.

El alcance de la auditoría, las pruebas que se han de realizar y los procedimientos a aplicar por el auditor dependen del Sistema de Control Interno existente y de la evaluación de su confiabilidad.

Es importante que exista en cuanto a las operaciones de ejecución, autorización y control, una sólida y adecuada independencia entre: los empleados, las secciones, los departamentos y las gerencias.

Llevado este concepto al nivel individual, diríamos que: ninguna persona debe controlar todas las fases de una operación, sin la intervención de unos u otros individuos que provean un control recíproco.

De manera contraria, quien maneja la operación y el registro al mismo tiempo, podría generar errores y fraudes cuyo descubrimiento sería sumamente importante o muy difícil de detectar.

Se hace evidente la necesidad de que no se realicen en forma paralela, las funciones de operación y registro por una misma persona o sector, pero debemos incorporar otro elemento que corre también paralelo a los mencionados, la custodia. Quien tenga a su cargo la función de guardar o custodiar ya sea dinero u otro tipo de valores similares, o bienes materiales, no puede ejercer las funciones de operación y de registro.

Una vez lograda la separación de funciones dentro del ente, debemos continuar con la asignación de la responsabilidad a individuos o sectores, con el fin de que ambos actúen de acuerdo con lo preescrito en las políticas emanadas por la dirección superior.

Para asumir una responsabilidad esta debe contener la necesaria autoridad proveniente o delegada del órgano superior inmediato al que recibe la responsabilidad.

Cuando la dirección de un ente ha llegado a determinar: los objetivos a alcanzar o cumplir; un adecuado plan de organización; delegación de funciones, responsabilidad y autoridad; debe tener o contar con los medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la organización tienda al logro de los objetivos y que, a su vez, todas las novedades,

variaciones o alteraciones que sufre el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información del ente.

En la actualidad, toda organización que pretenda alcanzar el éxito, sea pública o privada, debe identificar y administrar los riesgos eficientemente a través de un adecuado control interno.

Desde el punto de vista administrativo, los riesgos deben ser vistos como los factores, sucesos o exposiciones internas y externas que amenazan el logro de los objetivos.

Por supuesto, debido a la naturaleza de las actividades de la organización, la mayoría de los riesgos son inherentes, por lo que se debe tener una buena actitud hacia su administración como parte integral del éxito. La meta, por lo tanto, es que cada organización identifique, evalúe y entienda sus riesgos para aminorarlos por medio del diseño e implantación de controles efectivos, de forma tal que le permitan mantener la calidad de sus productos o servicios.

Dentro de la visión tradicional de control, los directivos, empleados y otras personas relacionadas con la organización, han visto al director financiero, al contralor o al auditor interno como aquellas personas que tienen la responsabilidad primordial de asegurarse que los controles internos estén bien diseñados y que funcionen apropiadamente. Asimismo, se asimilaba a los auditores externos como gendarmes del control interno, debido a su responsabilidad de dictaminar los estados financieros.

Esta percepción sobre quienes son responsables del control interno persiste hasta el día de hoy; y en muchas ocasiones porque han sido estas personas las que se han encargado de mostrarlo así; sin embargo, actualmente el concepto de control interno es mucho más amplio de lo que solía ser.

Hoy día, las autoridades deben ser proactivas y tomar al control interno como una prioridad, partiendo de la adopción de una definición más amplia que haga a éste un asunto de la administración y una responsabilidad de todos los empleados. El control interno debe convertirse en una parte natural de la cultura organizacional.

Este concepto amplio del control interno mantiene aspectos claves a tomar en cuenta, y parte de entenderlo como un proceso. Por lo tanto, partimos de que los controles internos no deben ser sucesos, procedimientos o disposiciones administrativas aisladas, sino una serie de acciones, cambios o funciones que conjuntamente logren algún fin o resultado como un sistema integrado de recursos, personas y procedimientos.

Un segundo aspecto clave, consiste en que las personas de la organización deben estar conscientes de la evaluación de riesgos y de los controles para encontrarse en una posición que los ayude a responder apropiadamente. Es importante tomar en cuenta que ninguna

organización puede conocer todos sus riesgos y exposiciones en algún tiempo determinado y desarrollar controles para cubrir todos y cada uno de éstos.

El tercer aspecto, es que el control interno debe ser diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable, tomando en cuenta la importancia del entendimiento de sus limitaciones. No se pueden esperar controles internos para prevenir y cubrir cada problema, o permitir la satisfacción organizacional en su plenitud.

Por último, tal vez el aspecto más importante, de esta definición es con respecto al logro de los objetivos. Los controles internos no debe ser vistos como restricciones para el logro de los objetivos; por el contrario, al cubrir los riesgos asociados con éstos deben permitir y promover su logro.

Es importante que esta visión del control sea entendida y reconocida no solamente por las personas encargadas de la dirección de la organización, sino por todo el personal y personas relacionadas a la misma; además que conozcan los beneficios que proporciona y aprendan a convivir con los controles como una necesidad para la organización y no como un mecanismo que dificulte el logro de los objetivos.

Para obtener un adecuado control interno, la organización debe poner especial atención a la estructura del control interno.

1.7. Conclusiones parciales.

El Control Interno es el recurso que implementan las entidades para asegurar de manera razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos. Su aplicación constituye una responsabilidad de la administración a todos los niveles y previene riesgos tanto internos como externos que pueden atentar contra el desarrollo de la organización. Promueve la excelencia en el manejo y aplicación de los recursos y debe ser reconocido como componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional de la entidad. La Unidad Básica # 410 no concibe la gestión moderna sin un Sistema de Control Interno pues ofrece una garantía razonable para la obtención de los objetivos propuestos por la institución. El informe COSO revolucionó las formas de control a escala mundial. La implantación de un Sistema de control tiene limitaciones, cuando se hacen interpretaciones erróneas de instrucciones y existe descuido. El control Interno en Cuba se establece legalmente por la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

2.1. Caracterización de la U/B # 410 Aguada de Pasajeros.

El 22 de Mayo del 2006, mediante la resolución 270/06 del Ministerio de economía y planificación se aprueba la creación de la Unión de Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, subordinada al Ministerio de Comercio Interior.

El 18 de Enero de 2007, fueron traspasadas a la UNAL las 14 Empresas Mayoristas, una en cada provincia, donde nuestra empresa dejo de ser EPPAI y paso a desempeñarse con el objeto social que hoy tiene.

La U/B # 410 Aguada de Pasajeros se localiza geográficamente en, Máximo Gómez # 17 A % T17 y habana Aguada de Pasajeros. Cienfuegos.

Se dedica a la dar cumplimiento a la política Comercial del territorio.

La estructura de la U/B # 410 Aguada de Pasajeros está compuesta por (Ver Anexo 5).

MISIÓN: Dar cumplimiento a la política Comercial el territorio, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la alimentación de la población cubana y contribuir a la seguridad alimentaría del país.

VISIÓN: La U/B # 410 Aguada de Pasajeros, con la ampliación del almacén, la asimilación de nuevas tecnologías, el trabajo que se ha venido desarrollando con la Capacitación de sus trabajadores y sus cuadros de dirección; organiza, dirige, controla y evalúa los resultados de la Unidad; lo que permitirá:

- Cumplir con la política comercial dirigida por la UNAL, asegurando entregas de productos alimenticios y otros bienes de consumo en los ciclos establecidos y con la calidad establecida.
- Asegura y controla el inventario de las reservas estatales movilizativas.
- Reduce a los niveles permisibles los productos no aptos para el consumo humano.
- Logra el cumplimiento de los planes anuales de circulación mayorista, inversiones y de los portadores energéticos.
- Mantiene una buena posición financiera que permite cubrir nuestras obligaciones.
- Avanza en la informática e implementación del sistema Versat Sarasola, que facilita los procesos productivos, comerciales, contables, y económicos con mayor eficiencia.
- Eleva la gestión de Recursos Humanos y se aplica los sistemas de pagos y de estimulación que motiva y asegura la estabilización de los trabajadores que alcanzan y comparten los valores principales para obtener el éxito.

- Lleva a planos superiores el rigor del control interno y la confiabilidad de la contabilidad, logrando que los estados financieros constituyan una herramienta para la toma de decisiones en función de alcanzar mayor eficiencia económica.
- Implementa las normativas generales y componentes de la resolución 60/11 de la Contraloría de la República de Cuba.
- Actualiza los planes de prevención contra el delito, la corrupción y las ilegalidades, con la participación de todos los trabajadores, lo cual es el instrumento básico para la reducción del delito.
- Alcanza una consciente aplicación de la política de cuadros.
- Eleva con sensibilidad y sentido político la atención, estimulación y motivación de los cuadros.
- Alcanza el 3er nivel tecnológico en el 100 % de sus almacenes.
- Perfecciona la técnica del trabajo de Fiscalización y Control acorde a los procedimientos recibidos por la Empresa para garantizar un eficiente control de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Cumple con todas las orientaciones jurídicas del organismo superior para garantizar el cumplimiento de la legalidad.
- Cumple en tiempo y forma con las orientaciones sobre los planes de tiempo de guerra y contra catástrofes, así como con otros planes y documentos.
- Eleva el papel de la ciencia, innovación tecnológica y la protección del medio ambiente.
- Implementa técnicas encaminada al perfeccionamiento de la planificación, organización, control e información de los procesos que se desarrollan en el sistema de la organización.

OBJETO SOCIAL

PRIMERO: Precisar el objeto empresarial para las Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo de Pinar del Río, La Habana, Ciudad de La Habana, Matanzas, Villa Clara, Cienfuegos, Santi Espíritus, Ciego de Ávila, Camagüey, Las Tunas, Holguín, Granma, Santiago de Cuba y Guantánamo, por el siguiente:

- Comercializar de forma mayorista productos alimenticios y otros bienes de consumo según nomenclatura aprobada, en pesos cubanos.
- Prestar servicios de almacenaje, conservación y custodia de los productos y mercancías afines pertenecientes a la reserva estatal, en pesos cubanos.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

- Comercializar de forma mayorista con destino a las entidades de la Unión de Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, medios e insumos asociados a la comercialización mayorista de productos alimenticios y otros bienes de consumo, su distribución, almacenamiento, conservación y control, en pesos cubanos.
- Prestar servicios de mantenimiento y reparación de almacenes, equipamiento tecnológico y medios de medición asociados a la comercialización mayorista de productos alimenticios y otros bienes de consumo, con destino a las entidades de la Unión de Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, en pesos cubanos.
- Prestar servicios de salvamento, trilla, molino, envase de productos alimenticios y otros bienes de consumo, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de comedor y cafetería a sus trabajadores, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de transportación de personal, en pesos cubanos.

PRINCIPALES PROVEEDORES

- ✓ Lácteos Escambray, ASEGEN, TECNOAZUCAR, Agropecuaria Aguada, Salinera Guantánamo.

PRINCIPALES CLIENTES

- ✓ Empresa Comercio Gastronomía (Aguada de Pasajeros, Rodas), Educación (Aguada de Pasajeros, Rodas) Salud Pública (Aguada de Pasajeros, Rodas) Empresa Alimenticia (Aguada de Pasajeros, Rodas) y U/B Independiente El Conejito.

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA

La U/B # 410 Aguada de Pasajeros está compuesta por 1 Jefe de U/B, 1 Jefe Dpto. Comercial, 1 Jefe Dpto. Recursos Humanos, 2 Jefe de Nave, 1 Jefe Servicio Interno. En la U/B se cuenta con 53 Trabajadores de ellos 8 técnicos de nivel medio en diferentes especialidades a fines a la actividad.

2.2. Análisis de la Matriz DAFO.

Esta matriz, constituye un instrumento de análisis estratégico que ofrece orientación a la Dirección de la U/B 410 de Aguada de Pasajeros que los ayuda en la toma de decisiones. Para construir una matriz de este tipo es necesario partir de la identificación de 4 grupos de elementos que más tarde se analizan conjugadamente. Como procedimiento, lo primero es listar todas las Amenazas y Oportunidades, así como las Fortalezas y Debilidades.

Amenazas.

1. Problemas climatológicos



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

2. Altos precios de los productos que son importados
3. El transporte que se usa para la distribución es de un tercero, ocasionando problemas y demora en la misma.
4. Existencia del bloqueo
5. Falta de precisión en los arribos de mercancías.
6. Exceso de tiempo en reuniones, visitas e informes

Oportunidades.

1. Personal técnico calificado.
2. Tener clientes fijos.
3. Contar con el personal de Dirección preparado para cumplir sus funciones.
4. Tener implementada la Resolución # 60.

Fortalezas.

1. Experiencia en el trabajo de dirección.
2. Cohesión del trabajo del Consejo de Dirección y los Órganos Colegiados.
3. El trabajo Político-Ideológico
4. Atención al hombre.
5. Contar con medios de pesaje digitales y certificados.
6. Estabilidad en la fuerza de trabajo.
7. Pago adicional a los trabajadores directos.
8. Preparación del personal técnico.
9. Contar con sistemas automatizados (Sistema Versat Sarasola)

Debilidades.

1. No contar con el transporte propio para la distribución de la Canasta familiar y el Consumo Social.
2. No contar con el 100% de los productos al iniciar la distribución.
3. Tener más del 75% de los productos almacenados en el Reserva Estatal, alterando los ciclos de rotación de los inventarios.
4. No tener vinculados a sistemas de pago alguno al personal indirecto.

2.3. Análisis Económico.

La información financiera juega un papel fundamental para la evaluación de la U/B 410 de Aguada de Pasajeros y el cumplimiento de los objetivos globales y financieros, es el punto de partida para el estudio de la realidad financiera, la financiación e inversión de ésta, la interpretación de los hechos financieros en base a un conjunto de técnicas que conducen y

ayudan a la dirección a tomar buenas decisiones. El análisis financiero comienza desde el mismo momento en que se elaboran los estados financieros y al analista le corresponde la tarea de dar vida a las cifras que los mismos contienen, derivando de su interpretación las oportunas decisiones.

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

Tabla Resultados de las Razones Financieras al cierre del 2010.2011.

Indicadores	2010	2011
Razón de liquidez general	5,34	10,69
Liquidez inmediata	3,16	6,83
Solvencia	1,19	1,2
Razón de rotación de inventario	10,93	5,75
Ciclo de inventario (días)	33	63
Razón de rotación de cuentas por cobrar	18,61	14,55
Razón ciclo de cobro	19,34	24,74
Razón de gestión de cobro	0,05	0,07
Razón de apalancamiento	6,8	7,15
Razón de endeudamiento	0,84	0,83
Razón margen de utilidad	0,02	0,05
Razón de rendimiento sobre los activos totales	0,02	0,003
Razón de rentabilidad general	0,98	0,96

Fuente: Elaboración propia

El cálculo de estas razones financieras permite evaluar el desempeño ocurrido y anticipar las condiciones futuras, siendo un punto de partida para planear aquellas operaciones que hayan de influir sobre el curso de las operaciones de la entidad y tener una certeza de la posición económica de la entidad. **(Ver Anexo 6).**

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

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

La Solvencia muestra la capacidad relativa de la empresa ya que determina de cuantos pesos dispone la entidad para enfrentar cada peso de deuda a corto plazo, como puede la empresa solventar sus deudas cubiertas por los activos que son efectivos o que se espera se conviertan en efectivo en corto tiempo.

La razón de Rotación de Inventarios Tiene como objetivo determinar si se mantuvo el nivel adecuado de inventario, como indica la cantidad de veces que se renovaron los inventarios en el período.

La Razón del Ciclo de Cobro tiene como objetivo determinar el período promedio de cobranza, es decir, el tiempo promedio que media entre la venta y su cobro.

La Razón de Gestión de Cobros mide la efectividad de la gestión de la empresa para efectuar los cobros. Su objetivo es mostrar la cantidad pendiente de cobro por cada peso de venta. De ahí que en un análisis de tendencia el índice debe ir en decremento indicando mejoría en la gestión de cobros de la empresa.

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

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

La Razón del Margen de Utilidad sobre Venta muestra la utilidad obtenida por cada peso de venta. Este indicador muestra la capacidad de las ventas para generar utilidades.

La Razón de Rendimiento sobre los Activos Totales muestra la capacidad de generación de utilidades de los activos de la empresa, o lo que es lo mismo, que nivel de ganancias se obtiene por cada peso de recurso invertido.

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

2.4. Evaluación del Control Interno por Componentes:

A través de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno para el Sistema Empresarial adecuada por el Ministerio de Comercio Interior y Papeles de Trabajo (PT)

El Control Interno es parte de los procesos que concretan la misión de la unidad y, como un sistema, se extiende por todas las actividades de la organización. Sus cinco componentes están integrados al proceso de gestión y representan lo que se requiere para cumplir cabalmente los objetivos de la misma.

Se consideran también P/T las evidencias y antecedentes formados por documentos de la propia entidad auditada o fotocopia de los mismos, lo que puede representar un ahorro de tiempo considerable para el auditor.

Contenido:

Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

- Contener las evidencias suficientes, relevantes, competentes y razonables de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor; las que deben ser veraces.
- Consignar los objetivos y alcance de la auditoria, así como los programas, guías y metodología utilizados en la misma; incluyendo los criterios y métodos utilizados para la determinación de la muestra y su obtención.
- Mostrar el origen o fuente de la información, lo que permite determinar el valor de la evidencia.
- Estar organizados por temas, los que deben estar constituidos por una cuenta, materia o propósito específico objeto de la auditoria.
- Tener un índice y referencias cruzadas entre hallazgos que se relacionan entre sí y con el resumen del tema, así como con la copia del informe final que se archiva en el expediente de auditoria.
- Consignar en cada hallazgo que así lo requiera la normativa o procedimiento que se incumple.
- Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, en el margen inferior izquierdo, que el P/T ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado para ello.
- Marcas uniformes que indiquen la ejecución de determinadas actividades.

Objetivos:

- Servir de fuente de información para la elaboración del informe, así como para las observaciones y recomendaciones que se realicen en la discusión del mismo.
- Respalda pruebas en caso de acción legal.
- Servir como evidencia de que el auditor ha observado las normas de auditoria vigentes y que la auditoria ha sido cuidadosamente planeada, organizada y conducida.
- Determinar la corrección de los registros de la entidad auditada, la confiabilidad de los mismos y la relación de la información de los estados financieros con los registros auxiliares de contabilidad.
- Facilitar la supervisión sistemática del trabajo por el jefe de grupo, supervisor u otro funcionario facultado para ello.
- Dejar constancia del alcance y limitaciones en las comprobaciones e investigaciones practicadas, así como del período objeto de la verificación; lo que permite fijar el grado

Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

de responsabilidad que asume el auditor. Asimismo, hacer constar que ha sido revisado el Expediente Único de Auditoria que debe tener la entidad auditada.

- Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos interrumpidos por cualquier causa, por el auditor que inició la auditoria o, evaluar los hechos ante posibles discrepancias que presente el auditado sobre los resultados de la auditoria.
- Registrar los antecedentes y características más importantes de la entidad auditada.
- Resumir los resultados de cada tema verificado con vistas a servir de base para futuras comprobaciones y la elaboración de los informes parciales y el final de la auditoria.
- Analizar con el jefe de cada área los resultados del tema auditado, quién firma el Acta de Notificación de los Resultados de Auditoria (parcial) como constancia de su conocimiento y aceptación o criterios sobre los hallazgos mostrados.

De acuerdo con la orden de Trabajo No. 1 de fecha 3 de enero del 2012, fue ejecutada durante el período comprendido entre el 3 de octubre y el 30 de diciembre, la Evaluación al Control Interno en la U/B 410 de Aguada de Pasajeros, basada en la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno para el Sistema Empresarial Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, la que se ha desarrollado acorde con los principios de auditoria establecidos en el país.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AC-6

Fecha: 13-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Resumen del Componente Ambiente de Control

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre - diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Ambiente de Control no se detectaron deficiencias.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AC-1

Fecha: 9-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Planeación, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚩 Se comprobó que si están definidos en la U/B los objetivos de trabajo para el año 2012, así como se verificó que si está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad comprobándose que el mismo responde a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales de la Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios Provincial Cienfuegos; están definidos por cada área los procesos y actividades a realizar para dar cumplimiento a lo anterior, así como que cada una de las áreas tiene elaborado su plan de trabajo anual a partir de las funciones generales y específicas de éstas.
- 🚩 Se verificó por actas del Consejo de Dirección que los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes. (todos los lunes hay CD y todos los martes hay reunión con todos los trabajadores, los días 8 de cada mes es la reunión de la junta económica.
- 🚩 Se constató por actas del Consejo de Dirección y de la Sección Sindical que mensualmente se le informa a los niveles correspondientes y a las organizaciones políticas y de masa de la entidad el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 🚩 Se verificó que está definido el presupuesto anual y que este se analiza con los trabajadores.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AC-2

Fecha: 9-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 2: Integridad y Valores Éticos

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚩 Se comprobó que si se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se le hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento, dentro de ellos están:
 - a. Valores Compartidos: El compromiso con la Revolución y el Partido, La consagración y la laboriosidad.
 - b. Valores Deseados: Profesionalidad, Honestidad, Responsabilidad y Efectividad.
- 🚩 Se comprobó que los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.
- 🚩 Se verificó que la unidad cuenta con el Convenio Colectivo de Trabajo y se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical. Antes de su aprobación se le da la posibilidad a los trabajadores para que emiten los criterios sobre lo planteado en el mismo y posteriormente es que se aprueba en asamblea con estos. Esto se pudo verificar en actas del Consejo de Dirección y de la Sección Sindical.

PT: AC-3

Fecha: 10-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 3: Idoneidad Demostrada

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que en la unidad están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS. Además de forma clara y explícita está definido el contenido de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas al mismo, lo que le facilita a cada trabajador cumplir con las actividades o tareas básicas que debe realizar cada uno. Resolución 8/2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Reglamento General Sobre Relaciones Laborales
- ✚ Se constató que la unidad cuenta con el diagnóstico de necesidades de capacitación y/o superación actualizado de cada trabajador y el mismo está elaborado y concebido de acuerdo a la legislación vigente.
- ✚ Se verificó que el plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación, así como la elaboración del plan anual de capacitación en el último trimestre de cada año.
- ✚ Se demostró que se realizan las evaluaciones del desempeño a los trabajadores teniéndose en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.
- ✚ Se comprobó que está constituido el Comité de Expertos, hay evidencia del funcionamiento del mismo y tiene el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AC-4

Fecha: 10-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚩 Se verificó que la unidad cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social además cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma así con reglamento de funcionamiento según corresponda.
- 🚩 Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.
- 🚩 Se verificó que se supervisa el trabajo y el resultado de los subordinados a los cuales le delegó autoridad.
- 🚩 Se verificó que está conformado y actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.
- 🚩 Se verificó que está conformado y actualizado el Plan de Seguridad y Protección Física de acuerdo a la legislación vigente.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AC-5

Fecha: 11-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Ambiente de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones realizadas a esta Norma se comprobó que:

- 🚩 Se verificó que se encuentra implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.
- 🚩 Se comprobó que unidad cuenta con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la unidad para ocupar cargos.
- 🚩 Se verificó que la unidad cuenta con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos así como su procedimiento y periodo de prueba.
- 🚩 Se verificó que la Unidad tiene aprobado el Reglamento de estimulación a los trabajadores y el sistema de pago por resultados, se mantienen actualizados y correctamente archivados los siguientes documentos en el área de recursos humanos:
- 🚩 Se comprobó que la Unidad cuenta con los mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad; cuenta con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: GPR-4

Fecha: 13-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Gestión y Prevención de Riesgo

Objetivo: Resumen del Componente Gestión y Prevención de Riesgo

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Información y Comunicación no se detectaron deficiencias.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: GPR-1

Fecha: 9-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Gestión y Prevención de Riesgo

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones realizadas a esta Norma se comprobó que:

- Los riesgos internos y externos se encuentran identificados y se analizan periódicamente por proceso, actividad y operación y para su identificación y análisis se consultan los siguientes documentos: Expediente de las acciones de control realizadas; control de trámite y respuestas de las quejas; análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades); estado de opinión de la población; planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados; informes de balance de trabajo anual; criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro; información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción; análisis del organigrama de la entidad; diagramas de flujos; manuales y contratos. (Ver Anexo 7)



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: GPR-2

Fecha: 10-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Gestión y Prevención de Riesgo

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones realizadas a esta Norma se verificó:

- ✚ Se comprobó que a partir de los riesgos identificados: están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar, se han aplicado las medidas necesarias y se ha evaluado el cumplimiento de los procedimientos.
- ✚ En las actas del Consejo de Dirección y colectivo de área se verificó que aparece plasmado, la realización de los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control así como que estas reuniones son presididas por el director, secretario de la Sección Sindical, representantes de las organizaciones políticas y los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de los riesgos en la Unidad de igual manera estas reuniones las antecede un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Gestión y Prevención de Riesgo

Objetivo: Evaluar la Norma 3: Prevención de riesgos.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En comprobaciones efectuadas a esta Norma se comprobó que:

- ✚ Se comprobó que se encuentra confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la Unidad y por cada riesgo identificado están definidas las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados, se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.
- ✚ Se verificó que se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación y el mismo se actualiza; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos.
- ✚ Se comprobó que en el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.
- ✚ Se comprobó que se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos.
- ✚ Se verificó que se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.
- ✚ Se comprobó que se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos y el Plan de Prevención de Riesgos se encuentra aprobado por el órgano colegiado de dirección existiendo evidencia del acta de la reunión del órgano colegiado de dirección donde se aprobó el Plan de Prevención de Riesgos.
- ✚ Se comprobó que está programado el seguimiento periódico del cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos en el Órgano Colegiado de Dirección.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AtC-6

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Resumen del Componente Actividades de Control.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Actividades de Control, acceso restringido a los recursos, activos y registros se detectaron las siguientes deficiencias

- ✓ Los trabajadores no portan durante la jornada laboral los solapines de identificación. (Ver PT: AtC-3)
- ✓ Los visitantes no portan durante su estancia en la unidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta. (Ver PT: AtC-3)

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de Control, Norma 3 Acceso restringidos a los recursos, activos y registros.

Responsable	Cargo	Toma de Posesión	Firmas
-------------	-------	------------------	--------

En las comprobaciones efectuadas al Componente Actividades de Control, Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones se detectaron las siguientes deficiencias

- ✓ No garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad. (Ver PT: AtC-5-1)

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de Control, Norma 5 Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Responsable	Cargo	Toma de Posesión	Firmas
-------------	-------	------------------	--------

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En comprobaciones efectuadas a esta Norma se comprobó que:

- 🚩 Se comprobó que están definidos en el Reglamento orgánico las relaciones entre las áreas y se cumplen las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento así como la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación están establecidos en los procedimientos.
- 🚩 Se verificó que está definida la información y servicio que se recibe y/o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos. La Unidad recibe servicios de la Empresa Municipal de Acueducto y Alcantarillado, Medicina Veterinaria, electricidad, Transportación, ETECSA y otros.
- 🚩 Se verificó que si están asignadas a diferentes personas, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones de manera tal que no se viola el principio de la separación de funciones y la contrapartida.
- 🚩 Se comprobó que los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, están identificados para el momento en que sean detectadas deficiencias y violaciones en los controles que se realizan.
- 🚩 En la Unidad se pudo comprobar que las operaciones realizadas están autorizadas por el personal facultado para ello.
- 🚩 Se verificó que existe evidencia que demuestra que el responsable de ejecutar cada operación la tiene bien definida, documentada, asignada y comunicada.
- 🚩 Se verificó que si están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad y se cumple con el principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚦 Se comprobó que todas las transacciones, operaciones y hechos económicos si cuentan con un soporte documental demostrativo, se analizan los gastos incurridos por elementos, a través del modelo Análisis de Gastos.
- 🚦 Se comprobó que los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.
- 🚦 Se verificó que se hacen las transacciones económicas conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento que se ejecutan y garantizan su relevancia, oportunidad y utilidad.
- 🚦 Se comprobó que el Balance de Comprobación de Saldo, el Estado de Situación y Estado de Resultado si coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldo.
- 🚦 Se verificó que se encuentra habilitado el registro de control de los contratos existentes para las relaciones económicas con otras entidades.
- 🚦 Se comprobó que se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorias, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control el que cumple con lo establecido en la legislación vigente.
- 🚦 Se verificó que 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.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que tienen los procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes y están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.
- ✚ Se verificó que se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.
- ✚ Los trabajadores no portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.
- ✚ Los visitantes no portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.
- ✚ Se comprobó que existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.
- ✚ Se verificó que existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.
- ✚ Se comprobó que las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.
- ✚ Se comprobó que las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.
- ✚ Se verificó que están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.
- ✚ Se comprobó que los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia y están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia teniéndose en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: AtC-4

Fecha: 18-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

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

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades este plan de rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones existiendo evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.
- ✚ Se comprobó que en el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Control de las Tecnologías de la Información

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre - diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad. Se ha realizado la comprobación del cumplimiento de estas políticas, normas y procedimientos.
- ✚ Se comprobó que el responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones y existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información este se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes, contempla la protección contra programas malignos en todas las PC y los servicios principales de la Red como el correo contando con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.
- ✚ Se comprobó que existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento y el administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.
- ✚ Se comprobó que existe administración remota, y esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes existiendo procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades.
- ✚ Se comprobó que la arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios están en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Control de las Tecnologías de la Información

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre - diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.
- ✚ Se verificó que en el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, protegidas por un perímetro de seguridad definido en dependencia de la importancia de los bienes informáticos contenidos en ellas y su utilización de acuerdo a la legislación vigente.
- ✚ Se comprobó que se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas y existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alteraciones o sustracciones, ya sea de éstas o sus componentes, así como de la información que contienen. Se controla hasta nivel de componente
- ✚ Se verificó que se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.
- ✚ Se verificó que los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.
- ✚ No garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.
- ✚ Se verificó que en caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Evaluar la Norma 5: Control de las Tecnologías de la Información

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos y se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.
- ✚ Se comprobó que en los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.
- ✚ Se verificó que se cumple la asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas Web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso y se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas serán privadas su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen se combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres.
- ✚ Se ha verificado que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuentan con el certificado actualizado, emitido por la entidad autorizada.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAAIC-17

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Resumen del Otros Aspectos Componente Actividades de Control.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Actividades de Control, Otras Actividades de Control Inmueble se detectaron las siguientes deficiencias.

- ✓ No existe Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate. (Ver PT: OAI-7)
- ✓ No existe Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano. (Ver PT: OAI-7)

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Componente Actividades de Control, Otros aspectos Inmuebles.

Responsable	Cargo	Toma de Posesión	Firmas
-------------	-------	------------------	--------

En las comprobaciones efectuadas al Componente Actividades de Control, Otras Actividades de Contabilidad y estados financieros se detectaron las siguientes deficiencias.

- ✓ No existen procedimientos que definan los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondientes al consumo de agua, combustibles, electricidad y gas de forma adecuada. (Ver PT: OCAEF-15)

Violándose la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba, Resolución No. 54/2005 del Ministerio Finanzas y Precios.

Responsable	Cargo	Toma de Posesión	Firmas
-------------	-------	------------------	--------



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAPP-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Plan y Presupuesto

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del de 2011

- 📌 Se comprobó que se cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año en curso y se encuentra desagregado además se está ejecutando de acuerdo a lo planificado y las partidas de gastos e ingresos contabilizadas, se corresponden con la documentación primaria y se realiza el análisis de la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y se adoptan medidas en caso de existir incumplimientos.
- 📌 Se verificó que se cuenta con el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año existiendo evidencia de las actas con el análisis de la ejecución del Plan, y el Presupuesto realizado en el Consejo de Dirección y en Asambleas de Afiliados.
- 📌 Se verificó que el presupuesto aprobado por el concepto de subsidio por pérdidas se ejecuta de acuerdo con el destino previsto.
- 📌 Se verificó que los aportes al Presupuesto se han realizado en los términos previstos.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Sistema Tributario.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que están inscrito en el Registro de Contribuyentes y mantiene actualizados los datos que sobre su persona contiene este. (NIT 01100038025)
- ✚ Se verificó que 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, incluyendo las declaraciones de mercancías ante la aduana, los recibos de pago y cuando corresponda, las pruebas de las retenciones en la fuente.
- ✚ Se comprobó que para 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.
- ✚ Se le permite al personal de la Administración Tributaria, para la realización de la auditoría fiscal, la utilización de los programas y utilitarios que posibiliten la obtención de la información contenida en el equipamiento, siempre que guarde relación con la acción fiscalizadora.
- ✚ Se comprobó que la contabilidad está ajustada a las normas de valoración de activos y pasivos y principios generales de contabilidad, permitiendo la fiscalización de las obligaciones tributarias, según lo exijan las disposiciones vigentes.
- ✚ Se verificó que se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma, términos y con sujeción a los requisitos establecidos legalmente.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAST-2-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Sistema Tributario.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que una vez certificados los estados financieros, se presenta el dictamen a la Administración Tributaria.
- ✚ Se comprobó que se presenta ante la Administración Tributaria correspondiente, a la que haya sido previamente citado y dentro del término que se señale la información, verbalmente o por escrito, de todo lo relacionado con sus obligaciones tributarias y las de terceros.
- ✚ Se comprobó que se prueba ante la Administración Tributaria, el origen de los fondos con que han financiado sus gastos, desembolsos o inversiones además se les permite el libre acceso a los funcionarios que designa la Administración Tributaria, para la realización de acciones fiscalizadoras.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevé posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACB-3

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Caja y Banco.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que el efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. (Ver PTCB-1)
- ✚ Se comprobó que el cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte, se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja. La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director y 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.
- ✚ Se verificó que se emite el modelo “Recibo de Efectivo” para formalizar los cobros que se realizan en efectivo, los mismos están numerados previamente por el área económica.
- ✚ Se comprobó que se tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías. Se comprobaron 21 recibos de ingresos representando el 100 % de la venta de Comedor detectándose 3 con tachaduras.
- ✚ Se verificó que se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes y se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva. (Ver PTCB-2)
- ✚ Se comprobó que tienen el documento que establece el fondo autorizado para la caja.
- ✚ Se comprobó que 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.
- ✚ Se verificó que tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.
- ✚ Se comprobó que 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. (Ver PTCB-3)



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACB-3-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Caja y Banco.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚩 Se verificó que los certificados comerciales se encuentran actualizados, visibles al público y con un adecuado estado de conservación.
- 🚩 Se comprobó que los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.
- 🚩 Se comprobó que los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACB-3-3

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Caja y Banco.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Análisis y desglose de arqueo de Efectivo sorpresivos realizados

Meses	Fecha de Arqueo Plan	Fecha de Arqueo Real	Importe Arqueado	Saldo según movimiento de Caja	Diferencia
Octubre	12/10/2011	12/10/2011	\$ 7 084,81	\$ 7 084,81	-
Noviembre	23/11/2011	23/11/2011	1 684,95	1 684,95	-
Diciembre	16/12/2011	16/12/2011	15 614,40	15 614,40	-

Fuente: Elaboración propia

Se comprobó que los arqueos de caja sorpresivos se realizan en el tiempo establecido.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACxC-4

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Cuentas por Cobrar.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que las facturas comerciales se corresponden con los artículos enviados y son registrados oportunamente y se controlan las facturas emitidas y canceladas.
- ✚ Se comprobó que se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas. (Ver PT CxC-1)
- ✚ Se comprobó que están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.
- ✚ Se comprobó que existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.
- ✚ Se verificó que existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida. (Ver PT CxC-1)
- ✚ Se comprobó que están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.
- ✚ Se verificó que las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACxC-4-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Cuentas por Cobrar.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones:

- ✓ La U/B cuenta con Empresa Comercio Gastronomía (Aguada de Pasajeros, Rodas), Educación (Aguada de Pasajeros, Rodas) Salud Pública (Aguada de Pasajeros, Rodas) Empresa Alimenticia (Aguada de Pasajeros, Rodas) y U/B Independiente El Conejito; las mismas cierran sus operaciones el 31 de diciembre.
- ✓ En el análisis realizado al saldo por edades de las Cuentas por Cobrar se pudo comprobar la existencia de saldos envejecidos por valor de \$ 7 514,18 perteneciente al cliente # 97 Empresa Municipal de Comercio y Gastronomía según submayor y documentos primarios, existiendo evidencia documental de las conciliaciones efectuadas.
- ✓ Los expedientes de clientes se encuentran correctamente custodiados y archivados verificándose en su totalidad contra el submayor y los documentos primarios que lo sustentan.

PT: OAAFT-5

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Activos Fijos Tangibles.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚧 Se comprobó que cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia.
- 🚧 Se verificó que los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.
- 🚧 Se Comprobó que existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.
- 🚧 Se verificó que está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles y está habilitado el Registro de Depreciación.
- 🚧 Se comprobó que 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 y se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados, están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad. (Ver PT AFT-3)



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén y el encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador además se pudo comprobar que las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados.
- ✚ Se comprobó que los Submayores de Inventario del área contable están al día y las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.
- ✚ Se comprobó que los Almacenes cuentan con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.
- ✚ Se verificó que está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.
- ✚ Se comprobó que el personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.
- ✚ Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.
- ✚ Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.
- ✚ Se comprobó que los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.
- ✚ Se comprobó que en los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.
- ✚ Se verificó los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.
- ✚ Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución además están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad lo s que se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.
- ✚ Se comprobó que se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.
- ✚ Se verificó que se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario y se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.
- ✚ Se comprobó que se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias. (Ver PT INV-5)
- ✚ Se confecciona el modelo “Movimiento de Reservas Movilizativas” para los inventarios que pasarán a formar parte de este tipo de reservas las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAI-7

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inmuebles.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Cuenta la entidad con la revisión de sus inmuebles y este es aprobado por su organismo superior.
- ✚ Cuando se realizan modernizaciones de los inmuebles, se incrementa el valor de estos.
- ✚ Existe un expediente para cada uno de los inmuebles de la entidad y estos cuentan como mínimo con la siguiente información: Resolución o certificación declarativa a través de la cual se adquiere el inmueble a favor del Estado Cubano, o la certificación de obra terminada.
- ✚ No existe Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate.
- ✚ No existe Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano.
- ✚ Se verificó los Planos o croquis y otros documentos que se consideren indispensables.
- ✚ Se Comprobó que están contabilizados todos los inmuebles de la entidad y los Submayores de los inmuebles cuentan con todos los datos que permiten su correcta identificación.
- ✚ El valor de los inmuebles se registra sin considerar el importe de las reparaciones generales.
- ✚ Se comprobó que deprecian sistemáticamente y se aplican las tasas que corresponden.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACom-8

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Combustible.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de combustible.
- ✚ Se verificó que 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 y consta en el contrato firmado, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.
- ✚ Se verificó que están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.
- ✚ Se comprobó que se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando y las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte existiendo un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan habilitándose un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.
- ✚ Se verificó que existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible y la persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas tarjetas y sus asignaciones.
- ✚ Se verificó que 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.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACGE-9

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Control de los Grupos Electr6genos.

Fuente: Papeles de Trabajo

Per6odo: octubre – diciembre del 2011

Se reporta el consumo de combustible y de energ6a el6ctrica producida en (MWH) en los modelos 5073 y 5078 establecidos por la Oficina Nacional de Estad6sticas (ONEI).



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Cuentas por Pagar.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago y las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes que se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.
- ✚ Se comprobó que se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas existiendo un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.
- ✚ Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, 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.
- ✚ Se verificó que están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Nominas.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 📌 Se verificó que 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 y 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 además tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores.
- 📌 Se comprobó que se informa al 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.
- 📌 Se comprobó que la información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar y el importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.
- 📌 Se verificó que los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina además están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.
- 📌 Se verificó que está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.

PT: OAN-11-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Nominas.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.
- ✚ Se comprobó que los salarios están en correspondencia con las funciones y tareas que realiza cada trabajador y los trabajadores que ocupan las plazas aprobadas cumplen con el requisito de calificación formal de la misma.
- ✚ Se comprobó que los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.
- ✚ SC-4-02-Movimiento de Nóminas.
- ✚ SC-4-03-Control de Asistencia.
- ✚ SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.
- ✚ SC-4-05-Prenómina.
- ✚ SC-4-06-Nómina.
- ✚ SC-4-07-Submayor de Vacaciones.
- ✚ SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.
- ✚ SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.
- ✚ SC-4-10-Autorizo de Cobro.

PT: OAFIN-12

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Finanzas.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

🚦 Se verificó que se ingresan al Presupuesto del Estado, dentro del término establecido y la cuantía correcta; los siguientes aportes, impuestos, tasas y contribuciones, a los que está obligada la entidad:

- Impuesto sobre Transporte Terrestre.
- Impuesto sobre Documentos
- Impuesto por Vallas y Anuncios
- Impuesto sobre Utilidades
- Rendimiento de la Inversión Estatal
- Depreciación de Activos Fijos Tangibles
- Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes
- Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso inversionista
- Faltantes de activos fijos tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil.
- Salarios no reclamados vencidos.
- Restantes aportes, impuestos y contribuciones.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAFIN-12-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Finanzas.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que se realiza la gestión de cobros por importes significativos para las Cuentas por Cobrar a Clientes y Diversas envejecidas.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevé posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Costos y Gastos.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que están actualizadas las Fichas de Costo.
- ✚ SE verificó que se determinan y analizan las desviaciones de los gastos desglosados por conceptos, al compararse los gastos reales con los de las Fichas de Costo confeccionadas.
- ✚ Se comprobó que se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad y se comparan éstos con los gastos reales incurridos en las mismas y se analiza por el Consejo de Dirección las causas de las desviaciones detectadas en la comparación de los gastos presupuestados y los reales.
- ✚ Se verificó que el comedor es costeables y en el no existen gratuidades.
- ✚ Se verificó que se cuenta con los por cientos de mermas aprobados para los procesos fundamentales que se realizan en la entidad.
- ✚ Se comprobó que se analiza en los Consejos de Dirección el comportamiento de los costos y los gastos, así como las deficiencias ocurridas con respecto a ellos.
- ✚ Se comprobó que los gastos diferidos a corto y largo plazo están aprobados por el nivel superior al que se subordina la entidad y de acuerdo con los conceptos establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera y los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los conceptos establecidos por la entidad.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se comprobó que en los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios:
 - Se determinan las unidades físicas y el valor;
 - Se evalúan las causas y condiciones que les dieron lugar así como investigaciones o comprobaciones realizadas;
 - Se realiza la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.
- ✚ Se comprobó que en los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.
- ✚ Se verificó que en los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.
- ✚ Se comprobó que en los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que en los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.
- ✚ Se verificó que 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.
- ✚ Se comprobó que las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta.
- ✚ Se comprobó que se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.
- ✚ Se comprobó que 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 y 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.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAFPS-14-2

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.
- ✚ Se comprobó que en el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Contabilidad y Estados Financieros.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que se cumplimenta, actualiza y utiliza correctamente el mayor, submayores y otros registros y el análisis de las cuentas establecidas o autorizadas, acordes a las normas establecidas al efecto y se garantiza la presentación de los Estados Financieros en los modelos establecidos, con la calidad requerida y en los plazos planteados a los niveles establecidos así como se analizan los Estados Financieros mensualmente en el Consejo de Dirección.
- ✚ Se verificó que se adjunta mediante cálculos de indicadores económicos – financieros las razones de los Estados Financieros que permitan evaluar la eficacia de la entidad.
- ✚ Existen procedimientos que definan los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondiente al consumo de agua, combustibles, electricidad y gas de forma adecuada.
- ✚ Se comprobó que se realizan todos los meses los cuadros contables de los Submayores con las cuentas, ya sea Manual o Automatizado y las anotaciones que se efectúan en los libros oficiales de la entidad, se realizan cuando están justificadas por los comprobantes de las operaciones y éstos están debidamente revisados y autorizados por las personas facultadas.
- ✚ Se verificó que los saldos registrados se corresponden con la naturaleza de las cuentas que se reflejan en los Estados Financieros. Se realizan conciliaciones con: Banco, Ministerio de Finanzas y Precios, Ministerio de Economía y Planificación, Oficina Nacional de Estadística, Oficina Nacional de Normalización, Proveedores, Suministradores, Órgano u organismo al que se subordina, Otros que se consideren necesarios.
- ✚ El clasificador de cuentas contiene la siguiente información: las cuentas, subcuentas, análisis tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OACEF-15-1

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Contabilidad y Estados Financieros.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre de 2011

- ✚ Se comprobó que cuenta con las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los Organismos Globales y Ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización.
- ✚ Se verificó que cada transacción que se realiza queda registrada o asentada en modelos y documentos diseñados al efecto y de acuerdo con la legislación vigente.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: OAP-16

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Precios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.
- ✚ Se verificó que dispone el personal del control de precios, tarifas y márgenes comerciales que se deben aplicar y cuenta con la corrección de los precios, tarifas y tasas comerciales que los suministradores le aplican a la entidad, y de ser indebidas se hacen las reclamaciones pertinentes.
- ✚ Se comprobó que se realizan inspecciones para comprobar que se cumple con los precios establecidos y se deja evidencia de esta acción.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Registros, Submayores y Otros Modelos.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que 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.
- ✚ Se verificó que se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.
- ✚ Se comprobó que los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-5-01-Mayor, SC-5-02-Submayor, SC-5-03-Análisis de Gastos, SC-5-04-Registro de Operaciones, SC-5-05-Comprobante de Operaciones.
- ✚ Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.
- ✚ Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.



Capitulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: IC-4

Fecha: 27-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Objetivo: Resumen del Componente Información y Comunicación.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Información y Comunicación no se detectaron deficiencias.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad, es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente y provee información para la toma de decisiones.
- ✚ Se verificó que el sistema de información cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.
- ✚ Se comprobó que se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización; tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.
- ✚ Se verificó que el flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal y está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.
- ✚ Se comprobó que los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).
- ✚ Se comprobó que la comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad y se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: IC-1-1

Fecha: 23-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- 🚩 Se verificó que se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma y brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.
- 🚩 Se comprobó que 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 y hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: IC-2

Fecha: 24-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la Norma 2: Contenido, calidad y responsabilidad.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre de 2011

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



Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la Norma 3: Rendición de Cuentas.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.
- ✚ Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.
- ✚ Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.
- ✚ En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con:
 - El uso, custodia y destino de los recursos;
 - El cumplimiento de los objetivos y metas;
 - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;
 - Las incidencias ocurridas;
 - La situación financiera de la entidad;
 - Los resultados de la entidad en ese período;
 - Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;
 - Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.
- ✚ Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: SM-3

Fecha: 27-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Objetivo: Resumen del Componente Información y Comunicación.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

En las comprobaciones efectuadas al Componente Información y Comunicación se detectaron las siguientes deficiencias:

- ✓ No se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad (Ver PT: SM-1)

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

Responsable

Cargo

Toma de Posesión

Firmas



Capítulo II Evaluar el Sistema de Control Interno

PT: SM-1

Fecha: 23-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Supervisión y Monitoreo.

Objetivo: Evaluar la Norma 1: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias y se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.
- ✚ No se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.
- ✚ Se comprobó que el personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones y se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.
- ✚ Se verificó que se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.
- ✚ Se comprobó que el Sistema de Control Interno contribuye al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad y se controla la implementación del Sistema de Control Interno ya que permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.
- ✚ Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.
- ✚ Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Supervisión y Monitoreo.

Objetivo: Evaluar la Norma 2: Comité de Prevención y Control.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

- ✚ Se verificó que está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal y está compuesto por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.
- ✚ Se verificó que existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.
- ✚ El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.
- ✚ El Comité de Prevención y Control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan las visitas de supervisión y autocontrol que se deben realizar para evaluar dicho sistema.
- ✚ El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.
- ✚ Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.
- ✚ 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.
- ✚ Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.
- ✚ Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Supervisión y Monitoreo.

Objetivo: Evaluar la Norma 2: Comité de Prevención y Control.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre de 2011

- ✚ Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.
- ✚ La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete y se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.
- ✚ 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.
- ✚ Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.
- ✚ Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.
- ✚ 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.
- ✚ Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.
- ✚ Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.
- ✚ En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.



Cienfuegos, 13 de febrero de 2012.

“Año 54 de la Revolución”

Orden de Trabajo No.: 01/12

Entidad Inspeccionada: Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros. Cienfuegos.

Dirección: Máximo Gómez # 17 A % T17 y habana Aguada de Pasajeros. Cienfuegos.

Código: 113.0.12390.

Subordinada a: Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo. Cienfuegos. (UNAL)

Fecha de Inicio: 3 de enero del 2012.

Fecha de Terminación: 10 de febrero del 2012.

Jefe: Juan Antonio Mejías Triana.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Orden de Trabajo Número 1 de fecha 13 de febrero del 2011, fue ejecutada durante el período comprendido entre el 3 de enero al 10 de febrero del 2011, la Auditoría. Sistema de Control Interno en la Unidad Básica # 410 Aguada de Pasajeros, la que se ha desarrollado acorde con los principios de auditoría establecidos en el país.

La Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros, perteneciente Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, su objeto social tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- Comercializar de forma mayorista productos alimenticios y otros bienes de consumo según nomenclatura aprobada, en pesos cubanos.
- Prestar servicios de almacenaje, conservación y custodia de los productos y mercancías afines pertenecientes a la reserva estatal, en pesos cubanos.
- Comercializar de forma mayorista con destino a las entidades de la Unión de Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, medios e insumos asociados a la comercialización mayorista de productos alimenticios y otros bienes de consumo, su distribución, almacenamiento, conservación y control, en pesos cubanos.
- Prestar servicios de mantenimiento y reparación de almacenes, equipamiento tecnológico y medios de medición asociados a la comercialización mayorista de productos alimenticios y otros bienes de consumo, con destino a las entidades de la Unión de

Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo, en pesos cubanos.

- Prestar servicios de salvamento, trilla, molino, envase de productos alimenticios y otros bienes de consumo, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de comedor y cafetería a sus trabajadores, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de transportación de personal, en pesos cubanos.

La Inspección tuvo como objetivos:

Evaluar el Sistema de Control Interno existente en la Unidad Básica a partir de una adecuación de la Guía de autocontrol del sistema de Control Interno. Para el Sistema Empresarial del Ministerio de Comercio Interior, un nuevo enfoque de la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República; los componentes evaluados fueron: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos trazados para esta Orden de Trabajo, y en correspondencia con los resultados obtenidos en el desarrollo de esta Auditoría Sistema de Control Interno en la Unidad Básica # 410 Aguada de Pasajeros del 2011, se evalúa de **“Con Control”** el Sistema de Control Interno, ya que existen hallazgos encontrados que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.

- ✓ Los trabajadores no portan durante la jornada laboral los solapines de identificación.
- ✓ Los visitantes no portan durante su estancia en la unidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.
- ✓ No garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.
- ✓ No existe Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate.
- ✓ No existe Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano.
- ✓ No existen procedimientos que definan los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondientes al consumo de agua, combustibles, electricidad y gas de forma adecuada.

- ✓ No se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad

Causas y Condiciones

- Incumplimiento de las normativas jurídicas vigentes. (Resolución No. 60/2011 y Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República Art No.30 y 31, Resolución No.2253/2005 de Ministerio de Economía y Planificación.)

RESULTADOS

Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

Se aprecia una adecuada coherencia entre los objetivos de trabajo y los lineamientos tanto en los de orden general como en los de orden específico, observándose que es una labor que han venido desarrollando desde el año 2011, particulares que se tuvieron en cuenta además en el informe de balance del trabajo del año recién finalizado.

Además se observa que el análisis del cumplimiento de la implementación de los lineamientos de la política económica y social es un punto permanente en el Plan de temas del Consejo de Dirección para el año 2012.

Implementación de la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República.

En relación a la implementación se pudo comprobar en lo referido esencialmente a la documentación legal de la entidad y los manuales de procedimientos elaborados a los efectos de regular el funcionamiento y administración de los bienes y recursos materiales y humanos, se aprecia que se encuentran en el expediente legal de la entidad todas las resoluciones de autorización, aprobación y creación de la entidad por los niveles correspondientes.

Ambiente de Control

En este componente se pudo apreciar una adecuada planeación estratégica de los planes de trabajo mensual e individual, integridad y valores éticos, competencia profesional, estructura organizativa así como políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos.

Gestión y Prevención de Riesgos

El plan de prevención de riesgos revisado, se ajusta en formato a lo establecido en la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República. Podemos concluir que el plan de prevención de riesgos es utilizado como un instrumento de trabajo y sus medidas se consideran efectivas criterios que se sustenta en una correcta identificación de los riesgos, posibles manifestaciones negativas y medidas a tomar.

Actividad de Control

Acceso restringido a los recursos, activos y registros



En la revisión efectuada se pudo constatar que los trabajadores no portan durante su jornada laboral los solapines de identificación así como que los visitantes durante su estancia en la entidad no portan ninguna identificación.

Control de las tecnologías de la información

Se comprobó que toda la información contable que posee la entidad parte de equipamientos informáticos, y este para su mejor funcionamiento requiere de un adecuado mantenimiento correcto el cual no se realiza por parte de su organismo superior.

Sistema Tributario

En el análisis efectuado se pudo comprobar que tanto los Aportes como las Retenciones se pagan mensualmente dentro del plazo establecido. No detectándose deficiencias en el tema.

Caja y Banco

Existe el local para la caja con su reja que garantiza una correcta seguridad, la combinación de la caja se encuentra en un sobre lacrado en la oficina del Jefe de la Unidad, el fondo disponible es de \$ 100,00 pesos para pagos menores y \$ 10,00 pesos para fondo para cambio, se realiza un arqueo no arrojando diferencia el cual se adjunta en una Hoja Anexo.

En la revisión de esta cuenta se pudo comprobar que existe un adecuado control del efectivo y en el arqueo realizado por el Control Interno no se detectaron deficiencias.

Se verifica el efectivo ingresado por concepto de comedor al cierre de diciembre el cual era \$ 2 909,30 pesos según balance, al revisar el registro diario de ingresos por concepto de almuerzo dicho saldo arroja una diferencia de \$ 998.39 pesos la cual fue analizada de inmediato y se detecta que era un depósito pendiente del último día del mes anterior que fue depositado el día 1ro del mes siguiente.

Se comprueba que existe un adecuado control de los cheques emitidos y cancelados y que mantienen actualizada su disponibilidad bancaria con las conciliaciones realizadas con los Estados de Cuentas diarios.

Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar a corto plazo muestran un saldo en el balance de comprobación al cierre de diciembre del 2011 ascendente a \$ 384 941,40, respaldado por 84 clientes, en verificación realizada se comprobó que no existían saldos envejecidos.

Activo Fijos Tangibles

De un total de 246 activos se chequearon 61 para un 25 %. No encontrándose diferencia alguna.

Inventario

En la Unidad Básica existen 3 almacenes los cuales poseen las medidas de seguridad para las mercancías, así como de pesaje y las pesas existentes tienen los sellos y certificaciones que confirman la veracidad de las ventas efectuadas.

Las actas de responsabilidad material están confeccionadas y firmadas por las personas responsables de custodiar dichas mercancías.

Los documentos primarios relacionados con el control de los inventarios de mercancías se encuentran actualizados y confeccionados como está establecido según legislación vigente.

Se revisa el plan de inventario para el presente año comprobando su cumplimiento de realizar el conteo de las mercancías de un 10 % cada 15 días de forma sorpresiva, y una vez al cierre de cada mes el 100 % de todas las mercancías almacenadas.

Inmuebles

Se verificó que el certificado de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo del Instituto Nacional de la Vivienda no se encuentra actualizado.

Combustible

Se verifica que el consumo del combustible esta en correspondencia con los vehículos que tiene la Unidad Básica y se le entrega el combustible solo a los que están funcionando, las tarjetas magnéticas se encuentran custodiadas en la caja fuerte con documento firmado de las personas que lo entregan y lo reciben.

Cuentas por Pagar

Al cierre de diciembre el establecimiento tiene contratos económicos con 84 clientes en dicha fecha el saldo por cobrar de la cuenta 409 es de \$ 5 0004,74 pesos.

Se revisa el submayor de dicha cuenta y así como el registro de recepción los cuales están debidamente confeccionados.

Se pudo verificar que hasta esa fecha no había saldos envejecidos.

Nominas

Se revisan las nominas de noviembre y se comprobó que existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nomina, la que paga y la que registra.

Al cierre de noviembre en la cuenta 492 provisiones para vacaciones muestran un saldo de \$ 10 442,55 pesos el cual coincide con el sub. Mayor de vacaciones, no existen trabajadores con más de 24 días y las tarjetas SNC – 225 y se encuentran actualizadas y firmadas por los trabajadores y el jefe económico al cierre del año 2011.

Se revisa además el registro P - 2 verificándose su correspondencia con los trabajadores físicos y el P- 4 no existe error en las tarjetas de entrada y salida y las pre-nominas según balance se aporta un total de \$ 6 183.08 por concepto de salario el cual se corresponde con las nominas una vez revisado.

Costos y Gastos

La Unidad Básica aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de sus centros de costos. Se elabora el plan financiero de gastos desglosado por áreas y por conceptos.

Faltantes, pérdidas y sobrantes

Al cierre del mes de diciembre en la cuentas 845 gastos por ajuste tiene un saldo de \$ 1 146,33 correspondiente a expedientes presentados a la comisión provincial donde fueron aprobados. Se verificó que los mismos fueron confeccionados teniendo en cuenta la Resolución 20/2009.

Contabilidad y estados financieros

Durante la revisión se comprobó que no existe un procedimiento que defina los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondientes al consumo de agua, electricidad.

Información y comunicación

Durante el control realizado a la Unidad Básica # 410 de Aguada de Pasajeros se comprobó que:

El sistema de información esta diseñado en concordancia con las características de la unidad así como provee información para la toma de decisiones.

Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno

Tanto como en la Unidad Básica como en la Empresa Provincial no existen auditores internos.

Recomendaciones

- Hacer las coordinaciones pertinentes con la Empresa Mayorista para tratar de resolver esta deficiencia.
- Realizar contratos con las empresas que se dediquen a esta labor.
- Agilizar los trámites de conjunto con el jurídico de la Empresa Mayorista.
- Cumplir con lo establecido en la Guía de Control Interno de MINCIN.
- Reelaborar el Expediente de acciones de control y los planes de Prevención en virtud de la Ley 107/2009 y Resolución 60/2011 de la CGR.
- Dar pasos y trazar estrategias a través de un plan de acción donde se delimiten fechas de cumplimientos, responsables y ejecutor (es) , de las recomendaciones dejadas en el Informe de Auditoría así como que se tenga presente en todo lo que hagamos en aras



Capítulo III Informe del Control Interno

del Control Interno nunca será lo suficiente por lo que cada día debemos seguir aunando esfuerzos y voluntades, máxime teniendo en cuenta lo cambiante de la economía mundial donde solo con eficacia, eficiencia y calidad de la producción y los servicios

Generalidades.

La Entidad dispone de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recepción del informe. Asimismo, se consigna el término que se fija para que el auditado informe al Ministerio la situación que presentan las deficiencias encontradas en la auditoría; el cual no puede exceder de ciento ochenta (180) días naturales contados a partir de la fecha de la terminación de la auditoría

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 107 de la Contraloría General de la República, Capítulo 15 al 17.1 el máximo dirigente de la entidad es el responsable sobre el Sistema de Control Interno por lo que debe discutir en el Consejo de Dirección de la entidad el resultado de esta auditoría y el mismo será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este informe.

Expresamos nuestro agradecimiento a los Dirigentes, Funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración brindada para el desarrollo de la auditoría.

Fraternalmente.

Juan Antonio Mejías Triana

Auditor Jefe de Grupo



Conclusiones parciales

Teniendo en cuenta las Normas para la presentación del Informe, el trabajo realizado permitió evaluar de “**Con control**” y considera el Plan de Prevención efectivo.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Hecho Imputable
1	Oliverio González Abreu	Jefe Unidad	✓ Los trabajadores no portan durante la jornada laboral los solapines de identificación. ✓ Los visitantes no portan durante su estancia en la unidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.
2	María Esther Benítez	Económica	✓ No garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad. ✓ No existe Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate. ✓ No existe Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano. ✓ No existen procedimientos que definan los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondientes al consumo de agua, combustibles, electricidad y gas de forma adecuada.
3	María Esther Benítez	Económica	✓ No se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad



Conclusiones

- Como resultado de la ejecución de la Auditoría de Sistema de Control Interno, la evaluación es de “**Con control**”. Incidiendo para esto el adecuado uso y control de los recursos que lo componen.
- La ejecución de la Auditoría de Sistema de Control Interno, posibilita la implementación y puesta en práctica de los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, según lo referido en el capítulo I, Modelo de Gestión Económica, y dentro de este los Lineamientos Generales, específicamente en el Lineamiento 12. Aprobado el 18 de abril del presente año en el VI Congreso del PCC.

Recomendaciones

1. Con la evaluación del Control Interno en la Unidad Básica posibilitó conocer las fortalezas y debilidades en el control interno, así como la toma de decisiones para lograr un adecuado control.
2. Existen y están establecidos los mecanismos de control mediante manuales, disposiciones y otros procedimientos.
3. No puede haber control sin retroalimentación y esta debe ser clara, precisa, rectificadora y sobre todo debe conducir hacia el objetivo propuesto.
4. Tomar en consideración las recomendaciones plasmadas en el Informe.

- Alham, R. (2001). *Perfeccionamiento Empresarial* (Ciencias Sociales.).
- Amat, J. (1992). *El Control de Gestión*.
- Análisis de Riesgo Auditoria de Control. (2002). Ministerio de Auditoria y Control.
- Blanco, F. (2000). *El Control de Gestión*. Barcelona: Ediciones Gestión.
- Buff, E. (1987). *Modern Productions Management* (Mc Graw hill Book Company.). USA.
- Catácora, F. (1996). *Sistema y Procedimientos Contables*. Venezuela: Mc Graw hill Book Company.
- Chacón, V. (2001a). El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable y Controladora de las Organizaciones. Retrieved from <http://www.gestiopoli.com/recursos/documentos/fulldoc/fin/ctrlinthf.htm>.
- Chacón, V. (2001b). El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable y Controladora de las Organizaciones. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin/ctrlinthf.htm>.
- Charry, A. (1994). *El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las Entidades del Estado*.
- Colectivo de Autores. (2000). *Lo que todos debemos conocer sobre Auditoria* (Política.). La Habana.
- Control Interno Informe COSO. (2004). Retrieved from <http://monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>.
- Control Interno una Responsabilidad de todos los Integrantes. (2005). Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Cook, J., & G.M., W. (1987). *Auditoria* (3º ed.). México: Interamericana.
- Federación Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Fontes, S. (2002). *Curso de Control Interno para Directivos de Organismos Globales de la Economía*. Pueblo y Educación.
- García, S. (1991). *El controlling Moderno*.
- Goldratt. (1993). *Un Proceso de Mejorar Continua* (Días de Santos.). España.
- Gómez, G. E. (2004). Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>.
- González, M. (2002). El Control Interno. Retrieved from <http://geotiopolis.com/dirqp/fin>.
- González, M. (2005). Control Interno.

- Gutiérrez, M. (2002). *Metodología para el Estudio, Análisis y Evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento Tecnológico*.
- Hevia, E. (1995). *Manual de Auditoria Interna*. Caracas Única.
- Huges, J. (1996). *En los apuntes de la Asignatura Control de Gestión del Diplomado*.
- Instituto Mexicano de Contadores Público. (n.d.). Examen de Control Interno.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2008). *Normas y Procedimientos de Auditoria para Atestiguar*.
- Leonard., W. (1990). *Evaluación de Método y Eficiencia Administrativa*. México.
- Listone, H. A. (1975). *Técnicas y Aplicaciones*.
- Los Sistema de Control Interno. (2004).
- Lucas, M. (1997). Control Interno Informe Coso. Retrieved from <http://www.monografías.com/trabajos12/coso/coso.shtml>.
- Meins, W. B. (1977). *Principios de Auditoria* (7º ed.).
- Ministerio de Auditoria y Control. (2000). La Necesidad de insistir sobre el Control Interno.
- Moreno, E. (2005). . Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin1/auditeliana.htm>.
- Newton, E. (1976). *Tratado de Auditoria. Páginas de Cuba*. Retrieved from <http://www.cecofis.cu/mision.htm>.
- Pérez, M. (2005). El Sistema de Gestión. Retrieved from <http://www.gestipolis.com/canales/gerencial/articulos/67/siscontrges>.
- Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. Editorial 2000.
- Quintana, C, Alcides. & CABOS, O, Fernando. (2006). Informe COSO, La auditoria interna y la gestión de riesgos. Retrieved from www.google.com.
- Redondo, A. (1993). *Curso Práctico de Contabilidad General*.
- Reflexiones en torno a la información necesaria para los directivos. (2002).
- Resolución 60. (2011). Contraloría de la República.
- Resolución 85/2002. (2002).
- Resolución Económica del V Congreso del Consejo de Estado. (1997).
- Rodríguez, J. A. *Paso a los Auditores*. La Habana: El Economista.
- Se avanza en el Control Interno y la Contabilidad Auditoria y Control. (2001). .
- Vila, I. (2001). *Proyecciones Estratégica de Transtur S.A. División Cienfuegos*. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com.mexico>.
- Willinghan, J. J. (1987). *Conceptos y Métodos*. Bogota.

ORDEN DE TRABAJO

Orden: 01/2012

DATOS DE LA ENTIDAD A AUDITAR

Entidad: U/B # 410 Aguada de Pasajeros.

Dirección: Máximo Gómez # 17 A % T17 y habana.

Municipio: Aguada de Pasajeros.

Provincia: Cienfuegos.

Subordinada a: Empresas Mayoristas de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo.

Opera en moneda: CUP

OTROS DATOS

Tipo de Entidad: Estatul.

Tipo de Subordinación: Provincial.

TAREA A REALIZAR

Tipo de Auditoria: Evaluación de la Guía de Control Interno.

🚦 Objetivo: Evaluar el Control Interno en la U/B.

Programas a aplicar: Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno para el Sistema Empresarial del Ministerio del Comercio Interior, Resolución 60/2011 de la Contraloría de la Republica.

Audidores- Días previstos para el trabajo: 30 días hábiles.

PERSONAL DESIGNADO

Juan Antonio Mejías Triana
Auditor interno

CARTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: 3 de enero del 2012

Co. Económico

Ref: OT No. 1

Estimado(a) compañero (a):

Le comunicamos que se ha decidido por el Jefe de Unidad # 410 de Aguada de Pasajeros a efectuar una Auditoría. Sistema de Control Interno a la dirección económica que usted dirige, para lo cual se ha designado como Auditor al compañero Juan Antonio Mejías Triana, Auditor Interno, y tendrá una duración de 30 días hábiles.

El compañero antes mencionado, tendrá a su cargo dichas labores y podrá personalmente ofrecerle detalles acerca del trabajo a realizar.

Solicitamos su cooperación en cuanto a las facilidades y condiciones que puedan brindarle para el mejor desarrollo del trabajo.

Fraternalmente,

Oliverio González Abreu
Jefe Unidad.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: enero de 2012

Auditor. Juan Antonio Mejías Triana

PLANEAMIENTO DE LA AUDITORIA

OBJETIVOS:

Objetivo: Evaluar el Control Interno en la U/B.

ALCANCE: Se revisara del 3 de octubre del 2011 al 30 de diciembre del 2011

METODOLOGÍA: Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno para el Sistema Empresarial, Resolución 60/2011 de la Contraloría de la Republica.

#	Actividades	Responsable	Auditor días	Auditor días	Fecha	Fecha
			Plan	Real	Plan	Real
1	Estudio preliminar de la entidad.		1	1	03/01/12	03/01/12
2	Entrega y formalización de la carta de presentación.		1	1	03/01/12	03/01/12
3	Confección del cuestionario de exploración.		1	1	04/01/12	05/01/12
4	Planeación de la auditoria.		1	1	06/01/12	06/01/12
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA						
5	Guía de CI, componente: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos.		6	6	09/01/12	09/01/12
6	Guía de CI, componente: Actividades de Control, Otros Aspectos.		7	7	16/01/12	16/01/12
7	Guía de CI, componente: Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo.		6	6	23/01/12	24/01/12
COCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA						
8	Discusión previa de los resultados con la entidad.		2	3	30/01/12	30/01/12
9	Análisis de los resultados por componentes.		3	2	01/02/12	01/02/12
10	Elaboración del informe de la auditoria.		2	2	04/02/12	03/02/12
11	Reunión final con la dirección.				06/02/12	10/02/12
	TOTAL		30	30		

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Caja y Banco.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Hora comienzo: 8.00 AM

Hora Terminación: 8.20 AM

Tipo de fondo: Efectivo en Caja

Tipo de moneda: MN

Denominaciones y valores en caja:

BILLETES: IMPORTE

16 de 50,00 800,00

4 de 20,00 80,00

1 de 10,00 10,00

1 de 5,00 5,00

1 de 1,00 1,00

Sub- Total: \$ 896,00

MONEDAS: IMPORTE

2 de 0.05 0,10

Sub- Total: \$ 0.10Total de Efectivo Arqueado: \$ 896.10

Certificación: Hacemos constar que en el día 16 de enero del 2012 se ha procedido a la comprobación de la totalidad del efectivo y documentos de valor en caja y seguridad de los mismos; mostrando el presente documento el resultado de la comprobación, la cual fue realizada por el auditor y devueltos a mi conformidad el efectivo y documentos de valor.

Juan Antonio Mejías Triana

Audito

Marisela Peraza Díaz

Cajero

PT: OACB-3-4

Fecha: 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Caja y Banco.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Comprobación Conciliación Bancaria CUP

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Banco: 4571

Cuenta Bancaria: 40457110038025

Fecha: 31/12/2011

Moneda: (CUP)

	Importe
Saldo según Libros:	\$ 3 381,73
Más: Créditos no considerados en libros y registrados por el banco:	0,00
Menos: Débitos no considerados en libros y registrados por el banco:	<u>0,00</u>
Saldo Ajustado Según Libros:	\$ <u>3 981,73</u>
Saldo Según Banco:	\$ 4 240,41
Más: Débitos efectuados en libros y no considerados por el banco	0,00
Menos: Créditos efectuados en libros y no considerados por el banco	258,68

Referencia	Fecha	Importe	Detalle
1005618	21/12/2011	258,68	EMP. de ACOPIO

	258,68
Saldo Ajustado Según Banco	\$ <u>3 981,73</u>

Auditor: Juan Antonio Mejías Triana

Fecha: 31/12/2011

Observaciones: Se comprobó que no existe diferencia entre saldo según libros y saldo según Banco y que el mismo se corresponde con lo reflejado en saldo según balance diciembre 31/2011.

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Activos Fijos Tangibles.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones: La U/B cuenta con 246 AFT, se realizó un inventario del 25 %, se pudo comprobar que no existe diferencia entre saldo y que el mismo se corresponde con lo reflejado en saldo según balance diciembre 31/2011.

Código	Descripción	Valor CUP	Reposición	Diferencia
1185	Auspen KC 350 Teclado	5,68	5,68	-
1186	Monitor 66 – 16	122,68	122,68	-
1187	Mouse	3,43	3,43	-
1188	CU-3-0	427,72	427,72	-
1237	Impresora EPA	264,25	264,25	-
15	UPS	112,56	112,56	-
5003	Calculadora	9,31	2,88	-
6024	Silla de Hierro y Pleywood	15,00	15,00	-
7	Persianas	513,00	272,46	-
90006	Buró de Madera 1 torre	120,00	120,00	-
90044	Silla de Hierro Tapizada	35,00	35,00	-
90046	Buró de Madera 2 torre	30,00	30,00	-
90051	Archivo de Pleywood	58,00	58,00	-
90052	Archivo de Pleywood	98,06	98,06	-
90064	Silla de Hierro/Pleywood	12,00	12,00	-
90076	Silla de Hierro/Pleywood	18,81	18,81	-
90110	Silla de Hierro/Pleywood	20,00	20,00	-
90141	Buró de Madera 1 Torre	104,00	104,00	-
9072	Silla de Hierro/Pleywood	15,00	15,00	-
9616	Ventilador de Mesa	290,00	290,00	-
9620	Ventilador de Mesa	290,00	290,00	-
1015	Traspaletas	259,50	259,50	-

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Código	Descripción	Valor CUP	Reposición	Diferencia
1113	Carro Multipr	193,50	193,50	-
20246	Edificio	114 157,86	21 518,85	-
90079	Buró de Madera	30,00	30,00	-
90118	Silla de Hierro	15,00	15,00	-
90228	Estante C/Div	25,00	25,00	-
1	UPS	112,56	39,47	-
1201	CU-3-0	427,72	427,72	-
1202	Auspen KC 350 Teclado	122,69	122,69	-
1203	Mouse	6,25	6,25	-
1204	Monitor 66-17	6,39	6,39	-
1238	Impresora EPA	264,25	264,25	-
5	Persianas	513,00	272,46	-
6015	Silla de Hierro/Pleywood	15,00	15,00	-
6038	Mesa de Hierro/Cart	25,00	25,00	-
7183	Buró de Madera	170,00	170,00	-
90023	Taburete de Madera	10,00	10,00	-
9618	Ventilador de Mesa	290,00	290,00	-
354	Buró de Madera	50,00	50,00	-
5006	Calculadora	9,32	2,88	-
90013	Escaparate Metálico	50,00	50,00	-
90024	Silla de Hierro	35,00	35,00	-
90107	Silla de Hierro y Nylon	18,81	18,81	-
90287	Ventilador de Techo	33,29	33,29	-
90566	Buró de Madera 1 Torre	45,00	45,00	-
1003	Edificio	3 849,11	3 816,85	-
3011	Compresor de aire	650,31	650,31	-

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Código	Descripción	Valor CUP	Reposición	Diferencia
3015	Trans Kemppe	360,00	360,00	-
3016	Rectif de Corrt	155,56	155,56	-
4008	Oxicorte Harris	292,10	292,10	-
4020	Cizalla Eléctrica	111,84	111,84	-
4022	Winche de Mano	400,00	400,00	-
4026	Piedra Esmeril	40,00	40,00	-
7129	Bco/Mad/Mordz	10,00	10,00	-
90227	Estante C/Div	41,00	41,00	-
1650	Refrigerador	2 034,08	49,97	-
1415	UPS	112,57	112,57	-
10	Persianas	513,00	503,31	-
11	Persianas	513,00	503,31	-
7191	Silla de Hierro	18,81	18,81	-
9	Persianas	513,00	503,31	-
90033	Silla de Hierro	15,00	15,00	-
90070	Buró de Madera 1 Torre	95,00	95,00	-

PT: INV-6-2

Fecha 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones:

Existencias de productos en Almacén

Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Conteo
Almacén: 04 COMEDOR						
183*300*0076	[] Sal Fina	Kg.	46	0,10283	4,73	46
183*300*0081	[] Aguja de Cerdo Salado	Kg.	30	5,63	168,90	30
183*300*0089	[] Pata Salada de Cerdo	Kg.	30	4,33	129,90	30
183*300*0091	[] Hueso Salado	Kg.	20	2,65	53,00	20
183*300*0095	[] Pastas Largas 1x40x400g	U	61	0,74295	45,32	61
183*300*0097	[] pan	Kg.	900	0,06453	58,08	900
183*300*0105	[] harina trigo.	Kg.	10	0,694	6,94	10
183*300*0108	[] aceite refino a granel	Lts	26	1,49962	38,99	26
183*300*0114	[] A1 arroz de importación	Kg.	60	0,95783	57,47	60
183*300*0133	[] PICADILLO CRIOLLO.	Kg.	24	10,54	252,96	24
183*300*0159	[] G1 fríjol Negro	Kg.	66	1,04076	68,69	66
183*300*0163	[] carne en conserva.	U	14	2,99571	41,94	14
183*300*0180	[] Tocino Papada	Kg.	14	4,37	61,18	14
183*300*0182	[] Masa de Span Vte / N /	Kg.	10	2,62	26,20	10
Subtotal					1 014,30	
Almacén: 05 INSUMO						
183*400*0001	[] Modelo C-3	M	3	44,88667	134,66	3
183*400*0002	[] Hoja de Monta	M	3	229,9	689,70	3
183*400*0003	[] TARJETA DE ESTIBA	M	0.5	210	105,00	0,5
183*400*0004	[] Vales Múltiples	M	3	94,40667	283,22	3
183*400*0012	[] bolígrafos desechables	U	9	0,31111	2,80	9
183*400*0017	[] cable eléctrico	Mts	550	0,52753	290,14	550

PT: INV-6-3

Fecha 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones:

Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Conteo
183*400*0019	[] Papel continuo	Kg.	0.5	29,02	14,51	0,5
183*400*0025	[] Electrodo	Kg.	3	3,48	10,44	3
183*400*0029	[] Esmalte de Aceite Blanco 8 Lts	U	14	2,69857	37,78	14
183*400*0030	[] Pintura Sintética Gris	Lts	17	2,58294	43,91	17
183*400*0033	[] Detergente Liquido	Lts	27	22,11889	597,21	27
183*400*0035	[] Pintura 10Lts	Lts	200	10,72705	2 145,41	200
183*400*0036	[] Puntillas 2 1/2	Kg.	2	1,72	3,44	2
183*400*0037	[] Pintura Súper Azul	U	3	6,24	18,72	3
183*400*0039	[] confección de saco	U	4	57,5	230,00	4
183*400*0041	[] Pantalón tipo Pitusa	U	2	93,99	187,98	2
183*400*0043	[] FILES ARTESANALES	U	42	0,21	8,82	42
Subtotal					4 803,74	
Almacén: 01 NAVE 1						
200*300*001	[000114-BO] Arroz Imp.	Kg.	72725	0,87333	63 512,92	72725
Subtotal					63 512,92	
Almacén: 02 NAVE 2						
200*300*001	[000114-BO] Arroz Imp.	Kg.	11382	0,87333	9 940,24	11382
Subtotal					9 940,24	
Almacén: 01 NAVE 1						
200*300*002	[000114-AO] Arroz Nac. 20%	Kg.	140503	0,95695	134 454,35	140503
Subtotal					134 454,35	

PT: INV-6-4

Fecha 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones:

Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Conteo
Almacén: 02 NAVES 2						
200*300*002	[000114-AO] Arroz Nac. 20%	Kg.	169922	0,95695	162 607,31	169922
200*300*007	[122001-30] Fríjol Colorado Nac.	Kg.	1142	0,48694	556,09	1142
				Subtotal	163163,40	
Almacén: 01 NAVE 1						
200*300*010	[122001-00] Fríjol Negro Imp.	Kg.	256	1,0427	266,93	256
				Subtotal	266,93	
Almacén: 02 NAVES 2						
200*300*010	[122001-00] Fríjol Negro Imp.	Kg.	1675	1,04056	1 742,94	1675
				Subtotal	1 742,94	
Almacén: 01 NAVE 1						
200*300*016	[000149-GO] Chícharos	Kg.	44475	0,6243	27 765,74	44475
				Subtotal	27 765,74	
Almacén: 02 NAVES 2						
200*300*016	[000149-GO] Chícharos	Kg.	37124	0,6243	23 176,51	37124
				Subtotal	23 176,51	
Almacén: 01 NAVE 1						
200*300*017	[002351-00] Azúcar Crudo Nacional	Kg.	335	0,42693	143,02	335
200*300*019	[000352-00] Azúcar Refino Nacional	Kg.	2071	0,57044	1 181,38	2071
				Subtotal	1 324,40	

PT: INV-6-5

Fecha 20-1-12

Auditor: JAMT

Entidad: U/B 410 de Aguada de Pasajeros

Tema: Componente Actividades de Control

Objetivo: Otros aspectos: Inventarios.

Fuente: Papeles de Trabajo

Período: octubre – diciembre del 2011

Observaciones:

Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe	Conteo
Almacén: 02 NAVE 2						
200*300*019	[000352-00] Azúcar Refino Nacional	Kg.	48616	0,57044	27 732,51	48616
200*300*021	[000162-BO] Sal Fina (Granel)	Kg.	31647	0,07148	2 261,97	31647
200*300*022	[000162-AO] Sal Fina (Paquete).	Kg.	44902	0,1199	5 383,76	44902
200*300*025	[000023-EO] fideo C. Social	Kg.	1340	1,505	2 016,70	1340
Subtotal					37 394,94	
Almacén: 03 NAVE 3						
200*300*026	[00023-BC] astas Alimenticias (BP)	Pts	83	0,59843	49,67	83
200*300*030	[000214-AO] Compota Población	U	201	0,72468	145,66	201
200*300*031	[000214-BO] Compota Organismo	U	75	11,89387	892,04	75
Subtotal					1 087,37	
Total					469 647,78	

COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
19.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.		
20.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.		
21.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.		
22.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.		
23.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		
24.	Está conformado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.		
25.	El Código de Conducta específico se encuentra firmado por los trabajadores.		
Idoneidad Demostrada			
26.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.		
27.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.		
28.	Están definidas las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior.		
29.	Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.		
30.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.		
31.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.		
32.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.		
33.	Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación, de cada trabajador, el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño.		
34.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.		
35.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.		
36.	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.		
37.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
38.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
39.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.		
40.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.		
41.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.		
42.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta el cumplimiento de los Objetivos de Trabajo de la organización.		
43.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.		
44.	Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.		
45.	Para la selección del personal designado para los cargos de cuadros y funcionarios, se tiene en cuenta el procedimiento aprobado.		
46.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.		
47.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.		
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			
48.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.		
49.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.		
50.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.		
51.	Está conformado un manual de procedimientos.		
52.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.		
53.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.		
54.	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.		
55.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.		
56.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.		
57.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: – plantilla aprobada y cubierta – contenido del puesto de trabajo – estructura organizativa (organigrama de la entidad).		
58.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.		
59.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
60.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos, así como los contratos de trabajo en los casos que corresponda.		
61.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.		
62.	Los cuadros y dirigentes han establecido los límites para la delegación de autoridad formal y responsabilidades a sus subordinados, en correspondencia con los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que desarrolla éstos.		
63.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		
64.	Está conformado y actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.		
65.	Está conformado y actualizado el Plan de Seguridad y Protección Física de acuerdo a la legislación vigente.		
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos		
66.	Está implementada la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.		
67.	Está elaborado el procedimiento para cumplir las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos, en lo relacionado con la captación, selección y aprobación del personal.		
68.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.		
69.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.		
70.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.		
71.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		
72.	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.		
73.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.		
74.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.		
75.	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuentas periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores.		
76.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos 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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	f) Acta de creación del Comité de Expertos, y de las reuniones efectuadas.		
	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.		
	j) Reglamentos de la estimulación.		
	k) Resultado de auto inspecciones e inspecciones realizadas.		
77.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.		
78.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.		

COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio		
79.	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		
80.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): – Expediente de las acciones de control realizadas. – Control de tramite y respuestas de las quejas y denuncias. – Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. – Estados de opinión de la población. – Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. – Informes de balance de trabajo anual. – Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. – Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. – Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. – Resultados de encuestas realizadas. – Análisis del organigrama de la entidad. – Manuales. – Contratos. – Otras fuentes.		
81.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.		
82.	Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta: la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos de servicios y de tecnología, entre otros.		
83.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
84.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		
85.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.		
86.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		
87.	Está elaborado el informe de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.		
88.	Está conformado el grupo para realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.		
89.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.		
	Determinación de los objetivos de control		
90.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.		
91.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.		
92.	Tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.		
93.	Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización		
94.	Esas reuniones fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.		
	Prevención de riesgos		
95.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.		
96.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.		
97.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.		
98.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.		
99.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		
100.	En el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.		
101.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos.		
102.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		
103.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
104.	El Plan de Prevención de Riesgos se encuentra aprobado por el órgano colegiado de dirección.		
105.	Existe evidencia del acta de la reunión del órgano colegiado de dirección donde se aprobó el Plan de Prevención de Riesgos.		
106.	Está programado el seguimiento periódico del cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos en el Órgano Colegiado de Dirección.		

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización		
107.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.		
108.	Se cumplen las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento.		
109.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.		
110.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.		
111.	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.		
112.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.		
113.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.		
114.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se 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.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.		
118.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.		
119.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.		
120.	Se cumple con el principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran.		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		
121.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.		
122.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.		
123.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	recogen en ningún registro específico.		
124.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.		
125.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.		
126.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.		
127.	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.		
128.	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.		
129.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.		
130.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.		
131.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.		
132.	Se ha revisado que los procedimientos contables cumplan con las normas de control interno en los subsistemas contables vigentes.		
133.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.		
134.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		
135.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.		
136.	Se encuentra habilitado el registro de control de los contratos existentes para las relaciones económicas con otras entidades.		
137.	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.		
138.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		
139.	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.		
140.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.		
141.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros		
142.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
143.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.		
144.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.		
145.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.		
146.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.		
147.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.		
148.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.		
149.	Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.		
150.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.		
151.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.		
152.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.		
153.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.		
154.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.		
155.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.		
Rotación del personal en las tareas claves			
156.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		
157.	Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave.		
158.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.		
159.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		
160.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.		
161.	Se ha comprobado el aumento de la periodicidad de las acciones de supervisión y control en el caso de no poder cumplir con la rotación del personal.		
Control de las Tecnologías de la Información			
162.	Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	el logro de los objetivos de la entidad.		
163.	Se ha realizado la comprobación del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución evaluación y control del uso de la tecnologías de la información.		
164.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones.		
165.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.		
166.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes		
167.	El Plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las PC y los servicios principales de la Red como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.		
168.	Se ha realizado la comprobación del cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, aprobado.		
169.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.		
170.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos		
171.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.		
172.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.		
173.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.		
174.	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades.		
175.	La arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios están en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo.		
176.	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.		
177.	Se cumplen de acuerdo a la legislación vigente, las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que recibe y oferta.		
178.	En el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, protegidas por un perímetro de seguridad definido en dependencia de la importancia de los bienes informáticos contenidos en ellas y su utilización de acuerdo a la legislación vigente.		
179.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
180.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.		
181.	El equipamiento instalado en las áreas controladas está protegido contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, incluyendo el uso de fuentes de alimentación alternativas para los procesos que deban continuar en caso de un fallo de electricidad prolongado, siendo ubicado y protegido de manera que reduzca los riesgos.		
182.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.		
183.	Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alteraciones o sustracciones, ya sea de éstas o sus componentes, así como de la información que contienen. Se controla hasta nivel de componente		
184.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.		
185.	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruido físicamente o sobrescritos completamente en lugar de borrarlos como usualmente se hace.		
186.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.		
187.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.		
188.	Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.		
189.	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.		
190.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.		
191.	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se ha tenido en cuenta el principio de separación de funciones, considerando aquellas tareas que no deben ser realizadas por una misma persona, a fin de reducir oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.		
192.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.		
193.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente: – solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; – todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; – la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.		
194.	En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.		
195.	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas Web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso.		
196.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. – Serán privadas e intransferibles. – Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. – Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. – No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. – No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.		
197.	Los sistemas de aplicación deben contar con: – La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, – la documentación y los ficheros fuentes; – Manuales de usuario y manuales de explotación. – Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.		
198.	Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las alternativas a emplear.		
199.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.		
200.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.		
201.	Se ha verificado que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuentan con el certificado actualizado, emitido por la entidad autorizada.		
Indicadores de desempeño			
202.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.		
203.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.		

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
OTRO ASPECTO: PLAN Y PRESUPUESTO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
204.	Se cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año en curso.		
205.	El Plan aprobado se encuentra desagregado.		
206.	El Plan se está ejecutando de acuerdo a lo planificado.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
207.	Los gastos ejecutados en divisa se corresponden con lo aprobado.		
208.	Las partidas de gastos e ingresos contabilizadas, se corresponden con la documentación primaria.		
209.	Se realiza el análisis de la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y se adoptan medidas en caso de existir incumplimientos.		
210.	Se elabora el modelo Balance de Ingresos y Gastos, como base de cálculo para la planificación de indicadores seleccionados y los resultados económico-financieros de las actividades empresariales estatales; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
211.	Se cuenta con el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año.		
212.	El Presupuesto se encuentra desagregado por unidades organizativas o centros de costos, de acuerdo con la estructura de la entidad.		
213.	Se realiza el análisis de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en el Consejo de Dirección y se adoptan medidas en caso de existir sobre ejecución.		
214.	Existe evidencia de las actas con el análisis de la ejecución del Plan, y el Presupuesto realizado en el Consejo de Dirección.		
215.	El Presupuesto se ejecuta de acuerdo a lo planificado hasta la fecha.		
216.	Se analiza mensualmente en las Asambleas de Afiliados el comportamiento del Presupuesto de Ingresos y Gastos con los trabajadores.		
217.	El presupuesto aprobado por el concepto de subsidio por pérdidas se ejecuta de acuerdo con el destino previsto.		
218.	Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Evaluación de la Ejecución del Presupuesto en la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente y se analizan las causas.		
219.	Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Desglose de Partidas; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
220.	Se elabora el modelo Liquidación del Plan Financiero de Inversiones de la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.		
221.	Los aportes al Presupuesto se han realizado en los términos previstos.		
222.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
223.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL
OTRO ASPECTO: CAJA Y BANCO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
224.	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.		
225.	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.		
226.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.		
227.	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.		
228.	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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
229.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.		
230.	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.		
231.	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.		
232.	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.		
233.	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.		
234.	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.		
235.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.		
236.	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.		
237.	El registro de control de anticipos está actualizado.		
238.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.		
239.	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.		
240.	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.		
241.	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.		
242.	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.		
243.	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.		
244.	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.		
245.	La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.		
246.	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.		
247.	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.		
248.	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.		
249.	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.		
250.	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.		
251.	Cuenta con los certificados comerciales para efectuar ventas en efectivo.		
252.	Estos certificados comerciales se encuentran actualizados, visibles al público y con un adecuado estado de conservación.		
253.	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.		
254.	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.		
255.	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente, dichos modelos son: SC-3-01-Recibo de efectivo.		
256.	SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de viaje.		
257.	SC-3-03-Vale para pagos Menores.		
258.	SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.		
259.	SC-3-05-Reembolso de Fondos.		
260.	SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.		
261.	SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.		
262.	SC-3-08-Conciliación Bancaria.		
263.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
264.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “CUENTAS POR COBRAR”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
265.	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.		
266.	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.		
267.	Las facturas comerciales se corresponden con los artículos enviados y son registrados oportunamente.		
268.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.		
269.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.		
270.	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.		
271.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.		
272.	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
273.	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.		
274.	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.		
275.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
276.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		
277.	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
278.	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.		
279.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.		
280.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.		
281.	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.		
282.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.		
283.	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
284.	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.		
285.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
286.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “ACTIVOS FIJOS TANGIBLES”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
287.	Se registran correctamente las compras , están debidamente autorizadas		
288.	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia.		
289.	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.		
290.	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.		
291.	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.		
292.	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.		
293.	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.		
294.	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.		
295.	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.		
296.	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.		
297.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
298.	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
299.	Está habilitado el Registro de Depreciación.		
300.	Está actualizado el Registro de Depreciación.		
301.	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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
302.	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.		
303.	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están soportados por los documentos que corresponden y aprobados por los funcionarios autorizados.		
304.	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.		
305.	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.		
306.	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.		
307.	SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.		
308.	SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.		
309.	SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.		
310.	SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.		
311.	SC-1-08-Registro de Depreciación.		
312.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
313.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “INMUEBLES”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
314.	Cuenta la entidad con la revisión de sus inmuebles y este es aprobado por su organismo superior.		
315.	Se realizan inventarios de los inmuebles.		
316.	Cuando se realizan modernizaciones de los inmuebles, se incrementa el valor de estos.		
317.	Existe un expediente para cada uno de los inmuebles de la entidad y estos cuentan como mínimo con la siguiente información:		
318.	Resolución o certificación declarativa a través de la cual se adquiere el inmueble a favor del Estado Cubano, o la certificación de obra terminada.		
319.	Certificación de la inscripción de los inmuebles en el Registro de Medios Básicos a cargo de la Dirección Provincial de Justicia o del Instituto Nacional de la Vivienda, según se trate.		
320.	Certificación del Registro de Propiedad donde conste la inscripción del inmueble a favor del Estado Cubano.		
321.	Certificación del valor inicial contable del inmueble o del certificado del avalúo correspondiente.		
322.	Planos o croquis.		
323.	Otros documentos que se consideren indispensables.		
324.	Están contabilizados todos los inmuebles de la entidad.		
325.	En el caso de que la entidad usara inmuebles que no le pertenezcan, esta cuenta con los documentos que amparen alquileres, préstamos u otros conceptos.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
326.	Los Submayores de los inmuebles cuentan con todos los datos que permiten su correcta identificación.		
327.	El valor de los inmuebles se registra sin considerar el importe de las reparaciones generales.		
328.	Se deprecian sistemáticamente y se aplican las tasas que corresponden.		
329.	Se discontinúa la depreciación de estos activos al igualarse su valor inicial con el de la depreciación acumulada.		
330.	Se registra correctamente la diferencia entre el valor determinado y el valor actual en Libros, de los inmuebles que han sido objeto de avalúo.		
331.	Los inmuebles están inscritos en el Registro de la Propiedad Estatal.		
CONTROL DE VIVIENDAS			
332.	En el caso de que la entidad posea viviendas Medios Básicos o Vinculadas, esta cuenta con el certificado que acredite que quién la habita está autorizado y forma parte del personal de la entidad.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
333.	Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.		
334.	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.		
335.	Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.		
336.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
337.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “INVENTARIOS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
338.	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.		
339.	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.		
340.	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.		
341.	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.		
342.	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.		
343.	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.		
344.	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.		
345.	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.		
346.	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
347.	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.		
348.	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.		
349.	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.		
350.	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.		
351.	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.		
352.	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.		
353.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.		
354.	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.		
355.	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.		
356.	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.		
357.	Son excepcionales las compras en que no media contrato.		
358.	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.		
359.	Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.		
360.	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.		
361.	Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.		
362.	Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.		
363.	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.		
364.	Se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.		
365.	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.		
366.	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.		
367.	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.		
368.	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.		
369.	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventarios que pasarán a formar parte de este tipo de reservas las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
370.	Se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.		
371.	Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.		
372.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-2-01-Solicitud de compras.		
373.	SC-2-02-Solicitud de Servicio.		
374.	SC-2-04-Informe de Recepción.		
375.	SC-2-05-Informe de Reclamación.		
376.	SC-2-06-Entrega de Productos Terminados al Almacén.		
377.	SC-2-07-Solicitud de entrega.		
378.	SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.		
379.	SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.		
380.	SC-2-10-Orden de Despacho.		
381.	SC-2-11-Conduce.		
382.	SC-2-12-Factura.		
383.	SC-2-13-Submayor de Inventario.		
384.	SC-2-14-Tarjeta de Estiba.		
385.	SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.		
386.	SC-2-16-Ajuste de Inventario.		
387.	SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.		
388.	SC-2-18-Factura Comercial.		
389.	SC-2-19-Remisión de Salida del Puerto.		
390.	SC-2-20-Factura-Recepción de operaciones comerciales con productos individuales agropecuarios.		
391.	SC-2-21-Prefactura.		
392.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
393.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “COMBUSTIBLE”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
394.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de combustible.		
395.	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.		
396.	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.		
397.	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.		
398.	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.		
399.	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.		
400.	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.		
401.	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.		
402.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.		
403.	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.		
404.	Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.		
405.	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.		
406.	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.		
407.	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.		
408.	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.		
409.	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.		
410.	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas tarjetas y sus asignaciones.		
411.	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.		
412.	Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.		
413.	Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.		
414.	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.		
415.	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.		
416.	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		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	entidad, al que se le adjunta dichos vales.		
417.	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.		
418.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
419.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

OTRO ASPECTO “CONTROL DE LOS GRUPOS ELECTRÓGENOS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
420.	Existe un contrato que ampare la utilización del Grupo Electrónico.		
421.	Este contrato está firmado entre la entidad montadora y la inversionista.		
422.	El contrato contiene la siguiente la información: - Las cláusulas establecen claramente los deberes y derechos de ambas partes; - El valor de la planta y la pizarra de control, según características técnicas y ficha de costo elaborada. - Los gastos de instalación y montaje facturados por el real, teniendo en cuenta los gastos de transportación y otros insumos que se requieran en el momento de la instalación y no pudieron preverse en el momento de la firma del contrato; - La fecha de entrega de la factura del montador al inversionista, luego de concluidos los trabajos de instalación; - La fecha en que el inversionista debe honrar el pago al montador, luego de recibida y revisada la factura. Debe especificarse, que de recibirse una factura incorrecta, o que no se corresponda con lo pactado, la fecha de recepción de la misma se considera luego de recibir la factura rectificada.		
423.	La factura que emiten los suministradores está en la moneda que se pactó en el contrato, a partir de las indicaciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Planificación.		
424.	Para los casos en que se hayan recibido medios y materiales con cargo al crédito en MLC, se aportó al Presupuesto del Estado el contravalor correspondiente.		
425.	Existe un plan de ahorro para la utilización del grupo electrónico.		
426.	El grupo electrónico se utiliza en los horarios establecidos.		
427.	Cuando los grupos electrónicos operen por fallos y/o averías de los dispositivos de las redes de alimentación, las facturas que emite CUPET son en moneda nacional. Esto es para el caso de las entidades estatales tanto de subordinación local como nacional que operan en moneda nacional.		
428.	Cuando los grupos electrónicos operen por fallos y/o averías de los dispositivos de las redes de alimentación, las facturas que emite CUPET son en CUC. Esto es para el caso de las empresas mixtas, asociaciones económicas internacionales o privadas, así como las entidades estatales que operen en CUC.		
429.	Los tanques auxiliares instalados en los grupos electrónicos están aforados y cuentan con la regla y tabla correspondientes, ambos certificadas y actualizadas según lo establecido por la Oficina Nacional de Normalización (ONN).		
430.	El combustible que se asigna para el grupo electrónico se realiza mediante tarjetas prepagadas, debido a que no se haya instalado el tanque auxiliar o no sea posible la instalación del mismo.		
431.	Esta tarjeta se utiliza únicamente para el grupo electrónico.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
432.	Una vez instalado el tanque auxiliar, éste fue llenado con el combustible que se descargó de la tarjeta, y la misma fue retirada como activa.		
433.	El área donde se encuentra ubicado el o los tanques auxiliares de combustible está debidamente protegida de forma que se evite la sustracción o desvío del combustible.		
434.	Se reporta el consumo de combustible y de energía eléctrica producida en (MWH) en los modelos 5073 y 5078 establecidos por la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).		
435.	Si la entidad es propietaria del o los grupos electrógenos, tiene en fecha el aforo de los tanques como se establece por la Oficina Nacional de Normalización (ONN), así como la cerca perimetral, cerrojos y candados en buen estado y las certificaciones de la Unión Nacional Eléctrica (UNE).		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “CUENTAS POR PAGAR”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
436.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.		
437.	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.		
438.	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.		
439.	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.		
440.	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
441.	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas.		
442.	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.		
443.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
444.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “NÓMINAS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
445.	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.		
446.	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.		
447.	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.		
448.	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.		
449.	La información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
450.	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.		
451.	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.		
452.	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.		
453.	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.		
454.	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.		
455.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.		
456.	Los salarios están en correspondencia con las funciones y tareas que realiza cada trabajador.		
457.	Los trabajadores que ocupan las plazas aprobadas cumplen con el requisito de calificación formal de la misma.		
458.	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.		
459.	SC-4-02-Movimiento de Nóminas.		
460.	SC-4-03-Control de Asistencia.		
461.	SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.		
462.	SC-4-05-Prenómina.		
463.	SC-4-06-Nómina.		
464.	SC-4-07-Submayor de Vacaciones.		
465.	SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.		
466.	SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.		
467.	SC-4-10-Autorizo de Cobro.		
468.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
469.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “INVERSIONES MATERIALES”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
470.	Cuenta la entidad con el Plan de Inversiones para cada año.		
471.	En el caso de tratarse de una inversión nominal la entidad cuenta con el estudio de factibilidad e dicha inversión.		
472.	Para la realización del estudio de factibilidad: - Se realiza el Pliego de Concurrencia, con la participación como mínimo de tres suministradores o proveedores. - Se cuenta con el documento que acredite su aprobación por el Ministerio de Economía y Planificación.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Se desglosa por componentes y se define la fuente de financiamiento.		
473.	El Estudio de Factibilidad se basa en la documentación técnica del proyecto elaborada a nivel de ingeniería básica o anteproyecto.		
474.	La documentación técnica , mencionada anteriormente, incluye los siguientes aspectos: - Micro localización aprobada por las direcciones provinciales de planificación física. - Aprobación por el Estado Mayor Nacional de la Defensa Civil del estudio de riesgo sobre desastres y compatibilización de los intereses de la defensa establecidos por el MINFAR. - Dictamen de aprobación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente sobre transferencia de tecnología, patentes, know how y paquete tecnológico - Respuesta de la Oficina de Recursos Minerales sobre afectaciones a yacimiento, el derecho minero o petrolero, en las inversiones de minería o petróleo. - El Estudio de Factibilidad aprobado e incluido en el Plan de Ejecución o Cronograma de Ejecución. - Dictamen de los Grupos de Expertos Sectoriales y del Comité de Expertos Estatales. - La aprobación de la Comisión de Monumentos para la preservación del patrimonio, en las inversiones localizadas en edificaciones o zonas declaradas protegidas. - Otras aprobaciones de autoridades territoriales o nacionales que se establezcan por la legislación vigente.		
475.	Los gastos incurridos en la fase de Preinversión pasan a formar parte del costo total de la inversión en el componente Otros Gastos.		
476.	Existe correspondencia entre el presupuesto que aparece reflejado en el Estudio de Factibilidad y el de la obra.		
477.	Las condiciones y términos de facturación de los proyectos son las acordadas en el contrato entre el Inversionista y el Proyectista.		
478.	Cuenta con un Registro oficial consecutivo de contratos y este contiene como mínimo los siguientes datos: - Número consecutivo de los contratos. - Valor pactado. - Nombre del especialista comercial que atiende el contrato. - Nombre del suministrador		
479.	Para la revisión de los contratos se tiene en cuenta los siguientes aspectos: - Que el monto de los contratos suscritos se corresponda con los valores establecidos, dentro de los límites del presupuesto aprobado en el Estudio de Factibilidad. - Que en el contrato firmado esté definido el alcance de los trabajos con sus correspondientes anexos. - Que las nuevas actualizaciones del contrato estén soportadas por los respectivos suplementos. - Que existan los contratos de suministros y que estos tengan los anexos con los plazos de entrega de acuerdo al avance de la ejecución de la obra. Que estén incluidas en el contrato las cláusulas más importantes, tales como: - Que las nuevas actualizaciones del contrato estén soportadas por los respectivos suplementos - Que se hayan pactado las prioridades de ejecución. - Referencia a la Licencia de Obra y a la Licencia Ambiental, en esta última, el inversionista debe responder por todas las consecuencias que ocasione el comenzar la obra sin dicha licencia, así como indemnizar al constructor por		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	daños y perjuicios si procediera. Que aparezcan las cláusulas que especifiquen que por incumplimiento del inversionista en las obligaciones de pago, el constructor puede retirar el servicio.		
480.	El expediente de liquidación de la inversión, contiene la documentación siguiente: - Acta de entrega de la inversión, en la cual debe estar especificada la fecha en que concurren las partes implicadas para proceder a la entrega oficial. - Documento que refiera las condiciones en que se produce la entrega, definiendo aspectos que pudieran quedar pendientes, plazo de cumplimiento y otros. - Descripción general de la inversión y de los sistemas. - Los gastos totales originados por la inversión, relación de activos fijos tangibles y sus valores - Documentación de proyectos conteniendo como mínimo el proyecto de arquitectura, planos de redes e instalaciones de todos los sistemas y proyecto actualizado con los planos. - Contrato de Ejecución de Obras y Suministros - Manual de usuario para el uso y explotación de los sistemas. - Otros documentos legales inherentes a la inversión y su posterior explotación.		
481.	Las inversiones puestas en explotación, cuentan con el Certificado de habitable utilizable.		
482.	Las operaciones de reparación de viviendas derivadas de la concurrencia de determinados fenómenos atmosféricos, que realizan entidades que no tengan en su objeto social autorización para estas operaciones, estén oficializadas mediante información ofrecida al MEP.		
483.	Los pagos que se realizan, provienen de la cuenta Efectivo en Banco-Inversiones.		
484.	Después de concluida la inversión, los activos fijos están registrados por su valor en la cuenta control correspondiente.		
485.	Los expedientes de las inversiones cuentan con todos los documentos establecidos por la legislación vigente, desde la etapa de documentación, preparación, proyecto, ejecución y terminación de la inversión.		
486.	La certificación de Avance de Obra emitida por el constructor está firmada por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.		
487.	El que es designado como inversionista directo, revisa y aprueba los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por la contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.		
488.	Cuenta con los cheques que mensualmente se certifican los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios y su contabilización correctamente.		
489.	Se registra correctamente el exceso de gastos reales sobre los planificados en cada inversión ejecutada con medios propios.		
490.	Cuando concluye una inversión se le da alta como activos fijos tangibles y se contabilizan los gastos que no se incorporan a éstos, para proceder a diferirlos.		
491.	Existe evidencia de que periódicamente se verifica, por el área de contabilidad y a pié de obra con el inversionista, si los reportes contabilizados se corresponden con el valor de los trabajos realizados.		
492.	Se evalúa el resultado de la inversión.		
493.	Se le informa al Organismo al que se subordina y al Ministerio de Economía y Planificación, el comportamiento del proceso de inversión desde la planificación hasta la evaluación de resultados y cumplimiento de lo regulado al respecto.		
494.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
495.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “SISTEMA TRIBUTARIO”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
496.	Está inscrito en el Registro de Contribuyentes y mantiene actualizados los datos que sobre su persona contiene este.		
497.	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, incluyendo las declaraciones de mercancías ante la aduana, los recibos de pago y cuando corresponda, las pruebas de las retenciones en la fuente.		
498.	Para 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.		
499.	Se le permite al personal de la Administración Tributaria, para la realización de la auditoría fiscal, la utilización de los programas y utilitarios que posibiliten la obtención de la información contenida en el equipamiento, siempre que guarde relación con la acción fiscalizadora.		
500.	La contabilidad está ajustada a las normas de valoración de activos y pasivos y principios generales de contabilidad, permitiendo la fiscalización de las obligaciones tributarias, según lo exijan las disposiciones vigentes.		
501.	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma, términos y con sujeción a los requisitos establecidos legalmente.		
502.	Están certificados los estados financieros.		
503.	Una vez certificados los estados financieros, se presenta el dictamen a la Administración Tributaria.		
504.	Se presenta ante la Administración Tributaria correspondiente, a la que haya sido previamente citado y dentro del término que se señale la información, verbalmente o por escrito, de todo lo relacionado con sus obligaciones tributarias y las de terceros.		
505.	Se prueba ante la Administración Tributaria, el origen de los fondos con que han financiado sus gastos, desembolsos o inversiones.		
506.	Se le permite el libre acceso a los funcionarios que designa la Administración Tributaria, para la realización de acciones fiscalizadoras.		
507.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
508.	Se prevé posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “FINANZAS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
509.	Se ingresan al Presupuesto del Estado, dentro del término establecido y la cuantía correcta; los siguientes aportes, impuestos, tasas y contribuciones, a los que está obligada la entidad:		
	• Impuestos por las Ventas (Circulación, Gastronomía, Alojamiento, Recreación, Comunicaciones, Transporte, etc.)		
	• Impuesto sobre Transporte Terrestre.		
	• Impuesto sobre Documentos		
	• Impuesto por Vallas y Anuncios		
	• Impuesto sobre Utilidades		
	• Rendimiento de la Inversión Estatal		
	• Depreciación de Activos Fijos Tangibles		
	• Ingresos Cobrados y reintegro de las inversiones con medios propios, por las unidades presupuestadas		
	• Responsabilidad Material por Faltantes de Bienes		
	• Amortización de Gastos Diferidos, procedentes del proceso inversionista		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Faltantes de activos fijos tangibles y valor no depreciado, de los dados de baja antes del final de su vida útil.		
	Salarios no reclamados vencidos.		
	Restantes aportes, impuestos y contribuciones.		
510.	Se utiliza las modalidades de crédito e instrumentos de pagos establecidos, que proporcionan el desenvolvimiento financiero adecuado de la entidad.		
511.	Se liquidan en tiempo los préstamos recibidos, incluido los de fideicomiso.		
512.	Los gastos que se autorizan no son superiores, ni por conceptos diferentes a los aprobados para la entidad por el Presupuesto del Estado. Es decir, sólo se gasta en el año las cifras aprobadas y en los conceptos por el Presupuesto del Estado, para dicho período.		
513.	Se realiza la gestión de cobros por importes significativos para las Cuentas por Cobrar a Clientes y Diversas envejecidas.		
514.	La entidad ha liquidado las Cuentas por Pagar envejecidas por importes significativos.		
515.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
516.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “COSTOS Y GASTOS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
517.	Están actualizadas las Fichas de Costo.		
518.	Se determinan y analizan las desviaciones de los gastos desglosados por conceptos, al compararse los gastos reales con los de las Fichas de Costo confeccionadas.		
519.	Se elaboran presupuestos de gastos por áreas de responsabilidad y se comparan éstos con los gastos reales incurridos en las mismas.		
520.	Se analiza por el Consejo de Dirección las causas de las desviaciones detectadas en la comparación de los gastos presupuestados y los reales.		
521.	Los comedores y cafeterías son costeables y en ellos no existen gratuidades.		
522.	Cuenta con los por cientos de mermas aprobados para los procesos fundamentales que se realizan en la entidad.		
523.	Se analiza en los Consejos de Dirección el comportamiento de los costos y los gastos, así como las deficiencias ocurridas con respecto a ellos.		
524.	Los gastos diferidos a corto y largo plazo están aprobados por el nivel superior al que se subordina la entidad y de acuerdo con los conceptos establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera.		
525.	Los gastos se registran al incurrirse y se analizan por los conceptos establecidos por la entidad.		
526.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
527.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “FALTANTES, PÉRDIDAS Y SOBRANTES”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
528.	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: - Se determinan las unidades físicas y el valor; - Se evalúan las causas y condiciones que les dieron lugar así como		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	investigaciones o comprobaciones realizadas; Se realiza la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.		
529.	En los casos de mercancías por faltantes de Origen en las Operaciones de Comercio Exterior, se cuenta con: la factura del proveedor; la certificación de conocimiento de embarque; el certificado de supervisión de la mercancía en Origen por una tercera entidad; la declaración de mercancía; el certificado del pesaje por la Empresa de Servicios de Certificación y Pesaje de las Cargas; el certificado de supervisión de la mercancía en Destino por una tercera entidad; y la reclamación al proveedor o al seguro.		
530.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.		
531.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.		
532.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.		
533.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.		
534.	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.		
535.	Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta.		
536.	Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.		
537.	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.		
538.	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.		
539.	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.		
540.	Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.		
541.	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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
542.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
543.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
544.	Se cumplimenta, actualiza y utiliza correctamente el mayor, submayores y otros registros y el análisis de las cuentas establecidas o autorizadas, acordes a las normas establecidas al efecto.		
545.	Se garantiza la presentación de los Estados Financieros en los modelos establecidos, con la calidad requerida y en los plazos planteados a los niveles establecidos.		
546.	Se analizan los Estados Financieros mensualmente en el Consejo de Dirección.		
547.	Se adjunta mediante cálculos de indicadores económicos – financieros las razones de los Estados Financieros que permitan evaluar la eficacia de la entidad.		
548.	Existen procedimientos que definan los pasos para registrar, controlar y conciliar los cobros automáticos correspondiente al consumo de agua, combustibles, electricidad y gas de forma adecuada.		
549.	Se realizan todos los meses los cuadros contables de los Submayores con las cuentas, ya sea Manual o Automatizado.		
550.	Las anotaciones que se efectúan en los libros oficiales de la entidad, se realizan cuando están justificadas por los comprobantes de las operaciones y éstos están debidamente revisados y autorizados por las personas facultadas.		
551.	Los saldos registrados se corresponden con la naturaleza de las cuentas que se reflejan en los Estados Financieros.		
	Se realizan conciliaciones con:		
	• Banco		
	• Ministerio de Finanzas y Precios		
	• Ministerio de Economía y Planificación		
	• Oficina Nacional de Estadística		
	• Oficina Nacional de Normalización		
	• Proveedores		
	• Suministradores		
552.	• Órgano u organismo al que se subordina		
	• Otros que se consideren necesarios.		
	El clasificador de cuentas contiene la siguiente información:		
	• las cuentas		
552.	• subcuentas		
	• análisis tanto de uso general como específico que deben utilizarse por la entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolla.		
	• contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis de utilización específica, atendiendo a sus peculiaridades, así como las aclaraciones que		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	procedan a las de uso general.		
553.	Cuenta con las Normas y Procedimientos a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los Organismos Globales y Ramales, así como los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización.		
554.	Cada transacción que se realiza queda registrada o asentada en modelos y documentos diseñados al efecto y de acuerdo con la legislación vigente.		
555.	Los modelos y documentos que se utilizan en la entidad están de acuerdo con las particularidades de las actividades que se desarrollan y con lo que está prescrito en la legislación vigente.		
556.	Cuenta con un sistema informativo interno que sea compatible con el sistema informativo general para toda la economía y que garantice las necesidades de análisis a ese nivel.		
557.	Se realizan supervisiones, fiscalizaciones, asesoramientos y auditorías; para que exista un constante monitoreo de las operaciones que se contabilizan.		
558.	Están definidos los niveles de ejecución, revisión y aprobación de las operaciones contables que se realizan.		
559.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
560.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “PRECIOS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
561.	Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.		
562.	Cuenta con los documentos que establecen los precios o tarifas que aplica la entidad.		
563.	Dispone el personal del control de precios, tarifas y márgenes comerciales que se deben aplicar.		
564.	Cuenta con la corrección de los precios, tarifas y tasas comerciales que los suministradores le aplican a la entidad, y de ser indebidas se hacen las reclamaciones pertinentes.		
565.	Se realizan inspecciones para comprobar que se cumple con los precios establecidos y se deja evidencia de esta acción.		
566.	Se aprueban los precios de los servicios que se ofrecen y se realizan rebajas cuando se considera necesario.		
567.	Existen mercancías en almacén, sin comercializar por no tener precio aprobado.		
568.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
569.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

**COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”
OTRO ASPECTO “REGISTROS, SUBMAYORES Y OTROS MODELOS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
570.	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.		
571.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
572.	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.		
573.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-5-01-Mayor.		
	SC-5-02-Submayor.		
	SC-5-03-Análisis de Gastos.		
	SC-5-04-Registro de Operaciones.		
	SC-5-05-Comprobante de Operaciones.		
574.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.		
575.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.		

COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación		
576.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.		
577.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.		
578.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.		
579.	El sistema de información cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.		
580.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.		
581.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.		
582.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.		
583.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.		
584.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).		
585.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.		
586.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.		
587.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.		

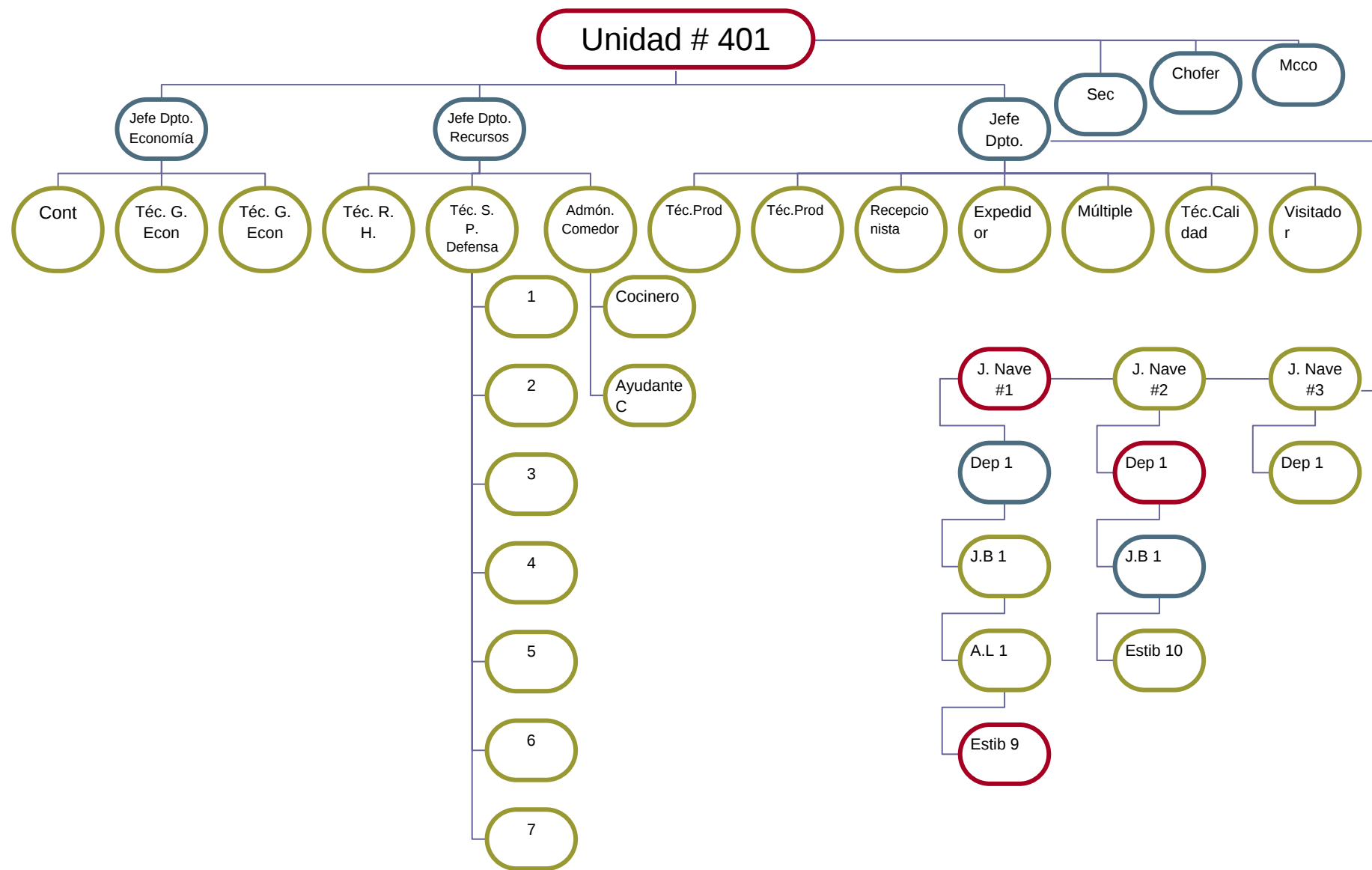
No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
588.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.		
589.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.		
590.	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.		
591.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.		
592.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.		
593.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.		
Contenido, calidad y responsabilidad			
594.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.		
595.	Existe un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.		
596.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		
597.	No hay duplicidad en la información y en los datos.		
598.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.		
Rendición de cuentas			
599.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.		
600.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.		
601.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.		
602.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: – El uso, custodia y destino de los recursos; – El cumplimiento de los objetivos y metas; – El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; – Las incidencias ocurridas; – La situación financiera de la entidad; – Los resultados de la entidad en ese período; – Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; – Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.		
603.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.		

COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno		
604.	Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias		
605.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		
606.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.		
607.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		
608.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.		
609.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.		
610.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		
611.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.		
612.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		
613.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.		
614.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		
	Comité de prevención y control.		
615.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.		
616.	El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.		
617.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.		
618.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.		
619.	El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.		
620.	El Comité de Prevención y Control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan las visitas		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	de supervisión y autocontrol que se deben realizar para evaluar dicho sistema.		
621.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.		
622.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.		
623.	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoria interna, la auditoria externa y demás entidades de control y fiscalización.		
624.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		
625.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		
626.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.		
627.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.		
628.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.		
629.	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoria que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.		
630.	Se consulta con la unidad de auditoria el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		
631.	Se informa a la unidad de auditoria que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.		
632.	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.		
633.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.		
634.	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.		
635.	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.		

Anexo 1. Organigrama



Anexo 2. Análisis Económico de las Razones Financieras para el cierre de los años 2010, 2011.

		2010		2011	
Liquidez General	Activo Circulante	1117916	5.34	1968789	10.69
	Pasivo Circulante	209093		184122	
Liquidez Inmediata	Activo Circulante - Inventarios	662552	3.16	1258807	6.83
	Pasivo Circulante	209093		184122	
Índice de Solidez	Total Activos	9674274	1.19	10152782	1.20
	Total Pasivos	8106743		8423528	
Razón de rotación de inventarios	Costo de venta	4977820	10.93	4080407	5.75
	Inventario promedio	455365		709982	
Ciclo de inventario(días)	360	360	33 días	360	63 días
	R/ de rotación de inv.	10.93		5.75	
Razón de rotación de cuentas por cobrar	Ventas netas	6116669	18.61	5603448	14.55
	Cuentas por cobrar	328691		384941	
Ciclo de cobro	360	360	19.34	360	24.74
	R/ de rotación de ctas por cobrar	18.61		14.55	
Razón de gestión de cobro	Cuentas por cobrar	328691	0.05	384941	0.07
	Ventas netas	6116669		5603448	
Razón de apalancamiento	Activos totales	9674273	6.80	10152781	7.15
	Patrimonio	1422343		1419188	
Razón de endeudamiento	Total pasivos	8106743	0.84	8423528	0.83
	Total activos	9674273		10152781	
Razón margen de utilidad	Utilidad neta después de impuestos	145187	0.02	310065	0.05
	Ventas netas	6116669		5603448	
Razón de rendimiento sobre los activos totales	Utilidad neta después de impuestos	145187	0.02	310065	0.003
	Total activos	9674273		10152781	
Razón de rentabilidad general	Gastos Totales	7281896	0.98	6764916	0.96
	Ingresos Totales	7427083		7074981	

No.	Actividad ó Área	Riesgos	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a Aplicar	Responsables	Ejecutantes	F/C de la Medida
1	Todas las áreas	Incompetencia en la planificación. Incumplimiento de tareas. No tener definido un sistema de trabajo acorde a las características de la organización y al cumplimiento exitoso de su misión. El incumplimiento de cuadros y demás directivos en la organización y planificación del trabajo. (Lin. # 2)	- Ineficiente funcionamiento del Consejo de Dirección de nuestra Unidad. - La no planificación y organización de las tareas inherentes al cargo.	1.1- Darle Cumplimiento al Cronograma de Reuniones de los Órganos Colegiados. 1.2- Verificar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados.	Jefe de Unidad. Jefe de Unidad.	Jefe De Unidad y Jefes de Dpto. Jefe De Unidad y Jefes de Dpto.	Mensual Mensual
2	Todas las áreas	No cumplir con la conducta ética acorde a nuestro proceso revolucionario. (Lin. # 9 y 10)	- No considerar como actitud dañina el espíritu justificativo, la inacción frente a las dificultades, errores y a la falta de iniciativas. - No entregarse por	2.1- Evaluar, según programa, la correspondencia del actuar de los cuadros y Dirigentes con los preceptos del código de ética. 2.2- Comprobar que se efectúe el	Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Jefes de Departamentos Jefes de Departamentos	En Cada Consejo de Dirección Según se hagan las

			entero y con amor al desempeño cabal de la responsabilidad encomendada. - No apoyarse en el razonamiento colectivo. - Incorrecta administración de los recursos del estado.	proceso establecido para la aprobación de los cuadros, dirigentes y funcionarios. 2.3- Reunión con los trabajadores sobre la marcha de la disciplina administrativa y el control de los recursos.	Jefe de Unidad	Jefes de Departamentos.	propuestas de cargos a ocupar. En cada asamblea de afiliados.
3	Todas las áreas	Ineficacia en el sistema de control interno de la organización. (Lin.# 5 y 28)	- Inobservancia de nuestros directivos en operaciones o actividades que dirigen, que afectan la eficacia del control interno.	3.1- Verificar en todas las acciones de control en la Unidad la evidencia escrita de cada Departamento sobre las acciones de control realizadas a la actividad que dirigen; y llevar los resultados de esta acción a los consejos de dirección.	Jefe de Unidad	Jefes de Departamentos.	Según programa de control de Enero a Diciembre.
4	Todas las áreas	Ineficacia del plan de prevención de riesgos. (Lin. # 1,2 y 3)	- Desactualización del plan de prevención de riesgos, según lo establecido en la resolución 60/2011 de la contraloría general de la R, no logrando	4.1- Comprobar la eficacia y objetividad del plan de prevención de la unidad a graves de la aplicación de la guía de autocontrol al control interno emitida por la	Jefe de Unidad	Jefes de Dpto.	Marzo Junio Sep. Diciembre

			efectividad. - No cumplir las medidas planificadas en Dicho plan. - No evaluar semestralmente las medidas aplicadas, la reiteración de las indisciplinas o hechos, y la aplicación de la responsabilidad colateral.	contraloría general de la república. 4.2- Supervisar en cada acción de control la actualización del plan de prevención de la unidad. 4.3- Coordinar con la sección sindical la información y comunicación a los trabajadores sobre el trabajo de prevención y enfrentamiento al delito y facilitar la participación y criterios de estos en las medidas a tomar. 4.4- Garantizar la evaluación semestral de las medidas aplicadas con el objetivo de analizar las tendencias y manifestaciones del periodo, así como la aplicación de la responsabilidad colateral.	Jefe de Unidad Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Jefes de Dpto. Jefe de Seguridad y Protección. Jefe de Seguridad y Protección.	En cada control prog. y sorpresivo a las áreas. Según programa de asambleas de afiliados. Consejos de dirección de los meses de Junio y Nov.
5	Economía	Ineficiencia económica	- No mantener actualizado el	5.1- Comprobar la emisión de cheques	Jefe Dpto. Económico	Técnicos de Gestión	Febrero Mayo

		(Banco) (Lin. # 31)	control de cheques emitidos. - No existencia de evidencias documentales de las conciliaciones bancarias. - Firmar instrumentos de pago en blanco, caducados y cancelados. - Descontrol sobre los instrumentos de pago en blanco, caducados y cancelados. - Utilización deficiente del crédito bancario.	acorde a los documentos que lo originan. 5.2- Comprobar que cada cheque emitido sea controlado en el registro establecido. 5.3- Verificar la no existencia de cheques en blanco firmados. 5.4- Verificar la utilización del flujo de efectivo.	Jefe Dpto. Económico Jefe Dpto. Económico Jefe Dpto. Económico	Económico Técnicos de Gestión Económico Técnicos de Gestión Económico Técnicos de Gestión Económico	Julio Octubre Febrero Mayo Julio Octubre Febrero Mayo Julio Octubre Febrero Mayo Julio Octubre
6	Subdirección General	Insatisfacciones innecesarias en la atención al hombre. (Lin. # 27)	- Que los recursos destinados para la atención al hombre se desvíen para otros fines.	6.1- Verificar el uso y destino aprobado para los bienes asignados para la atención al hombre. 6.2- Evaluar en los comedores obreros la calidad en la elaboración de los alimentos.	Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Departamento de R.H Departamento de R.H	Marzo Junio Octubre Dic. Marzo Junio Octubre Dic.
7	Economía	La carencia de análisis y	- Incurrir en gastos innecesarios,	7.1- Definir e informar el plan de	Jefe Dpto. económico.	Técnico de Gestión	Ultima quin. del mes de

		seguimiento al plan de gastos.	incumpliendo con los Planes de consumo aprobados. - Desvíos de recursos.	gastos por elementos para cada área. 7.2- Rendir cuenta en el comité de prevención y control, los directivos que han incumplido con su plan.	Jefe Dpto. económico.	Económico Consejo de dirección	Diciembre 2011. Según corresponda, en cada comité de prevención y control.
8	Administración	Violar las normas establecidas en la seguridad informática. (Lin. # 5)	- Pérdida, fuga o robo de información. - Perdida de los medios de computación. -Programas malignos. - Fallos del sistema informático. - Uso indebido de los medios informáticos para fines ilegales de todo tipo. - No velar por la legalidad socialista en esta área, en el momento que se este brindando los servicios de correo, de Chat, de	8.1- Verificar que se cumpla con el nivel de acceso aprobado, así como con el plan de seguridad informativa en todas las áreas 8.2- Verificar el cumplimiento de la medida anterior 8.3- Verificar que estén establecidos mecanismos y políticas objetivas, que permitan velar por la legalidad socialista en esta área, en el momento en que se esta brindando los servicios de correos, Chat, intranet e Internet.	Jefe de Unidad Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Jefes de Dpto. Jefes de Dpto. Jefes de Dpto.	Febrero, Mayo, Sep. Y Nov. Febrero, Mayo, Sep. Y Nov. Febrero, Mayo, Sep. Y Nov.

			intranet e Internet.				
9	Económica	Uso indebido del combustible y el transporte. (Lin. # 12)	- La no correspondencia del gasto del combustible con el kilometraje recorrido. - El uso indebido del transporte y el combustible.	9.1- Analizar en el consejo de dirección el comportamiento del uso del transporte y el combustible y los resultados de eficiencia.	Jefe de Unidad	Jefe Económico	Mayo Sep. Y Nov.
10	Economía	No tener una contabilidad razonable.	- No confiabilidad de las informaciones financieras.	10.1- Evaluar en el comité de control el cumplimiento para Mantener la certificación de la contabilidad.	Jefe de Unidad	Jefe Dpto. Económico	Mayo
11	Todas las áreas	Incumplimientos en el flujo informativo. (Lin. # 29)	- Incumplir con las informaciones a emitir al organismo superior y entre las áreas de la organización. - Obstaculizar la toma de decisiones. - Emitir informes sin la calidad requerida.	11.1- Comprobar el adecuado control de las informaciones que se emiten y reciben en cada área de la organización. 11.2- Informar los incumplidores al consejo de dirección. 11.3- Evaluar la calidad de la información emitida en cada despacho con los subordinados y tener en cuenta los resultados en la	Jefe de Unidad Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Consejo de dirección Consejo de dirección. Consejo de dirección.	Enero Abril Junio Octubre Mayo Octubre Enero- Diciembre cada evacuación del desempeño

				evaluación del desempeño de cada técnico, Especialista o directivo.			
12	RH	Insuficiente capacitación para desempeñarse en la actividad mayorista de alimentos. (Lin. # 29)	- No tener documentos acreditativos del nivel educacional. - Incorrecto diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. - Estancamiento en las diferentes operaciones y la misión	12.1- Verificar la veracidad de los títulos y certificados de estudios terminados. 12.2- Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación acorde con las necesidades reales de cada área 12.3- Informar los resultados al Consejo de dirección.	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos Jefe de Dpto. de Recursos Humanos Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de RH Técnico de Gestión de RH Técnico de Gestión de RH	Abril Sept. Del 1ro al 5 de los meses de Mayo y Sep. Sep. y Diciembre
13	RH	Deficiente efectividad de las evaluaciones del desempeño a trabajadores y dirigentes de la Unidad	- Estancamiento en las diferentes operaciones y la misión de la organización.	13.1- Comprobar que se efectúen mensualmente la evaluación del desempeño en todas las áreas, y que se evalúe la efectividad de la capacitación recibida; así como el cumplimiento de las acciones de capacitación planificadas, comprobándose además los resultados en la	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de RH	Febrero Abril Junio Octubre

				unidad e Informar los resultados al Consejo de dirección.			
14	RH	Violación del proceso de captación, admisión y empleo.	- Tenencia de grupos de familiaridad y amiguismo. - Tenencia de títulos y certificados falsos. - Ingreso de personal sin los requerimientos establecidos, obstaculizando el desarrollo satisfactorio de la organización	14.1- Verificar el correcto funcionamiento del comité de empleo, según metodología establecida. 14.2-Comprobar la veracidad de los títulos y certificados de estudios terminados	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos Jefe de Dpto. de Recursos Humanos	Técnico de Gestión de RH Técnico de Gestión de RH	Febrero Junio Sept. Nov. Mayo y Sept.
15	Economía	Cuentas por pagar fuera del término pactado en el contrato económico.	- Pagos anticipados sin justificantes. - Saldos de los submayores de las cuentas por pagar sin cuadrar con la cuenta control y expedientes. - Contabilizar incorrectamente los impuestos y no aporta en el tiempo establecido.	15.1- Comprobar la correspondencia entre los submayores, el saldo reflejado en el balance y los expedientes de cada proveedor. 15.2- Comprobar el amparo documental de los pagos anticipados. 15.3- Evaluar la correspondencia de	Jefe Departamento Económico Jefe Departamento Económico Jefe Departamento	Técnico de Gestión Económico Técnico de Gestión Económico Técnico de Gestión	Febrero Abril Junio Octubre Febrero Abril Junio Octubre Mensual

				los impuestos registrados y su adecuado aporte en el tiempo establecido.	Económico	Económico	
16	Seguridad y Protección	Violación del nivel de acceso	- Personal ajeno en áreas de la Unidad - Sabotaje.	16.1- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el nivel de acceso. 16.2- Verificar en las áreas la permanencia de intrusos o personal ajeno.	Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección	Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección	Los días 10 y 15 de cada mes Los días 10 y 15 de cada mes
17	Todas las áreas.	Incumplimientos en la Realización de la Guardia Obrera y administrativa. (Lin. # 27)	- No cumplir con la guardia obrera, o no permanecer en el horario previsto. - Dar oportunidad a la ocurrencia de hechos extraordinarios u otras indisciplinas, que afecten la custodia y conservación de la mercancía almacenada.	17.1- Evaluar el cumplimiento de la guardia obrera y su permanencia, a través de recorridos sorpresivos, e informar en el puesto de Dirección e informar a los trabajadores sobre el incumplimiento.	Técnico de seguridad y protección.	Técnico de seguridad y protección.	En Cada Asamblea de Afiliado.
18	Seguridad y Protección	No registrar oportunamente los hechos extraordinarios. (Lin. 6 y 7)	- Tergiversar los hechos que se detecten. - Ocultar la información sobre	18.1- Verificar el registro e información de los hechos que se detecten en 24 horas.	Técnico de Seguridad y Protección	Técnico de Seguridad y Protección	Dentro de las 24 horas de detectado el hecho

			los hechos. - Minimizar la gravedad de los hechos. - Permitir la impunidad.	18.2- Evaluar la correspondencia de las medidas disciplinarias con la gravedad de los hechos. 18.3- Informar a los trabajadores el análisis de las causas y condiciones y los responsables directos y colaterales.	Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección	Enero/ Dic. En cada consejo de dirección. Según se detecten los hechos.
19	Seguridad y Protección	No confiabilidad en el sistema de seguridad y protección de la organización.	- Perdida de valores éticos y morales del personal que labora en esta actividad. -Soborno Incumplimiento de la misión de seguridad y protección	19.1- Comprobar que los expedientes de todos los integrantes de los grupos de Seguridad y Protección cumplan con los requerimientos establecidos por el MININT. 19.2- Verificar que se realice la rotación de los agentes por los diferentes turnos mensualmente. 19.3- Comprobar en los registros establecidos, los recorridos	Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección	Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección Técnico de Seguridad y Protección	Mensual Los días 28 se entrega los turnos del mes próximo. Del 1ro al 10 de cada mes.

				sorpresivos el cumplimiento de la misión de cada posta, así como el cumplimiento de cada entrega del Servicio.			
20	Todas las áreas	La no sistematicidad en el funcionamiento de las secciones sindicales. (Lin. # 4 y 27)	- Apatía de los trabajadores para con la organización y las tareas encomendadas. - Deficiente trabajo de prevención y enfrentamiento al delito	20.1- Verificar el cumplimiento de las asambleas de afiliados. 20.2- Llevar el análisis y evaluación de su funcionamiento a la reunión de factores y al núcleo del PCC.	Jefe de Unidad Jefe de Unidad	Secretario General del Sindicato Secretario General del Sindicato	Febrero Junio Sep. Dic. Febrero Junio Sep. Dic.
21	Técnica y Calidad	La deficiente conservación de los productos almacenados y su declaración de rápido consumo o de no aptos para el consumo humano.	- Deficiente manipulación de los productos. - Deficientes resultados en los procesos y operaciones de nuestros almacenes, que traen como consecuencia declarar productos no aptos para el consumo humano.	21.1- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones establecidos para el tratamiento a los productos de rápido consumo.	Técnica de Calidad	Técnica de Calidad	Del 1ro al 5 de cada mes.
22	Economía	Perdidas de AFT y Útiles	- Trasladar los medios básicos sin respaldo	22.1- Verificar el cumplimiento del control de los AFT	Jefe Dpto. Económico	Técnico de Gestión de La calidad	Febrero Mayo Sep.

			documental. - Existencia de faltantes de AFT y no aplicar responsabilidad material. - Deficiente depreciación de los AFT.	en cada área de la organización. 22.2- Comprobar que en el área donde se detecte faltantes de AFT se aplique la res. 249/07. 22.3- Verificar la correcta depreciación de los AFT.	Jefe Dpto. Económico Jefe Dpto. Económico	Técnico de Gestión de La calidad Técnico de Gestión de La calidad	Nov. Según se detecte. Febrero Mayo Sep. Y Nov.
23	Administración	No cumplir con lo establecido en la preparación para la defensa.	- Ineficiencia en las actividades de preparación para la defensa. - Desactualización del plan de reducción de desastres y el plan de tiempo de guerra.	23.1- Comprobar la ejecución de las actividades de preparación para la defensa en la unidad. 23.2- Verificar la actualización de los Planes de la unidad.	Jefe Unidad Jefe Unidad	Técnica de Seguridad y Protección Técnica de Seguridad y Protección	Febrero Mayo Sep. Y Nov Febrero Mayo Sep. Y Nov
24	Recursos Humanos	Incorrecta aplicación de los sistemas de pago y salario.	- Realizar pagos indebidos. - Violación de procedimientos establecidos.	24.1- Comprobar la veracidad de los registros primarios de los pagos. 24.2- Verificar la correcta aplicación de los sistemas de pagos en la unidad	Jefe Dpto. Recursos Humanos Jefe Dpto. Recursos Humanos	Técnico de Gestión de Recursos Humanos Técnico de Gestión de Recursos Humanos	Febrero Abril Junio Sep. Nov Febrero Abril Junio Sep. Nov
26	Economía	Presentar	- Existencia de	26.1- Verificar la	Jefe Dpto.	Técnico de	Del 20 al 25

		cuentas por cobrar fuera del término establecido.	cuentas por cobrar en más de 30 días sin su debida conciliación. - Existencia de cuentas por cobrar diversas con saldos envejecidos. - Saldos de los submayores de las cuentas por cobrar sin cuadrar con el saldo de la cuenta control - Efectos por cobrar sin controlar contablemente por su vencimiento. - No contabilizar correctamente los subsidios.	evidencia documental de todas las cuentas por cobrar y sus conciliaciones. 26.2-Evaluar la veracidad de los estados financieros de la organización. 26.3-Comprobar antes del cierre de las operaciones la correcta contabilización de los subsidios.	Económico económica Jefe Dpto. Económico económica Jefe Dpto. Económico económica	Gestión Económica Técnico de Gestión Económica Técnico de Gestión Económica	de cada mes. En todos los consejos económicos. Mayo Sep. Nov.
27	Economía	Presentar gastos por faltantes y perdidas de bienes.	- Expedientes sin procesar en los términos establecidos, ni confeccionados correctamente. - Justificar los expedientes de faltantes utilizando los términos de mermas. - No registrar los faltantes y sobrantes como	27.1- Comprobar que todos los expedientes sean analizados en el consejo de dirección, según lo establecido en la res. 20/09 de MFP 27.2- Evaluar exhaustivamente en cada consejo de dirección los expedientes presentados.	Jefe Dpto. Económico económica Jefe Dpto. Económico económica	Técnico de Gestión Económica Técnico de Gestión Económica	En todos los consejos de dirección En todos los consejos de dirección

			hechos relevantes para su seguimiento y actuar en correspondencia con la gravedad del hecho.				
28	Área Jurídica.	Incumplimientos en la documentación legal que rige la actividad mayorista de alimentos. Incongruencias en la actividad Jurídica.	- Archivar Medidas disciplinarias sin la debida argumentación, términos de rehabilitación, entre otros datos de uso obligatorio que establecen las disposiciones vigentes. - Existencia de inmuebles sin su propiedad.	28.1- Verificar que se actúe sobre el cumplimiento de lo establecido en las deposiciones vigentes. 28.2- Verificar que se actúe sobre el cumplimiento del ordenamiento catastral de los inmuebles, y que estos queden con toda la documentación establecida.	Jefe de Unidad y Asesor Jurídico de la Empa Jefe de Unidad y Asesor Jurídico de la Empa	Jefe de Unidad y Asesor Jurídico de la Empa Jefe de Unidad y Asesor Jurídico de la Empa	Abril Junio Sep. Nov Mayo Sep. Dic..
29	Todas las áreas	Violación de normas y procedimientos para las diferentes operaciones de la organización. (Lin. # 21)	- La no confiabilidad de la información. - La ausencia de eficiencia y eficacia de las operaciones. - Incumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas Establecidas.	29.1- Verificar la actuación de cada jefe de área en el cumplimiento de lo dispuesto en las normas de control interno y evaluar los resultados en el comité de control.	Jefe de Unidad	Consejo de Dirección.	Junio Octubre

			- Deficiente control de los recursos, de todo tipo puestos a disposición de la entidad.				
30	Comercial	Presentación de quejas en la atención a los clientes.	- Quejas, denuncias, insatisfacciones de los clientes.	30.1- Comprobar el cumplimiento de lo legislado para la atención al cliente en la Unidad. 30.2- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la resolución # 248/06 del ministerio de comercio interior.	Jefe Dpto. Comercial Jefe Dpto. Comercial	Jefe Dpto. Comercial Jefe Dpto. Comercial	Mayo Sep. Nov. Según proceda la denuncia o queja.
31	Comercial	Deficiencias en las reclamaciones a proveedores	- Existencia de un procedimiento incorrecto para declarar las diferencias en la Recepción de los productos. - No realizar oportunamente el informe de reclamación con la argumentación según procedimiento.	31.1- Verificar que la recepción de los productos se realice según procedimiento	Jefe Dpto. Comercial	Jefe Dpto. Comercial	Febrero Abril Junio Sept. Nov.
32	Comercial y economía	Uso y conservación de la reserva estatal.	- Uso de la reserva sin la autorización establecida.	32.1- Comprobar el estado de los inventarios de la	Jefe Dpto. Comercial y Económico	Jefe Dpto. Comercial y Económico	Mayo Julio Octubre.

				reserva así como la devolución de los prestamos			
33	Comercial	Deficiente funcionamiento del puesto de dirección.	- Tener desactualizados los registros. - No cumplir con la disciplina informativa. - Violar el nivel de acceso al local y a la documentación.	33.1- Comprobar la actualización de los registros. 33.2- Verificar si la información esta en correspondencia con el procedimiento. 33.3- Realizar visitas al local para verificar el nivel de acceso. 34.4-Comprobar que toda la documentación y/o información este aprobada.	Jefes de Dpto. Jefes de Dpto. Jefes de Dpto. Jefes de Dpto.	Jefes de Dpto. Jefes de Dpto. Jefes de Dpto. Jefes de Dpto.	Febrero Mayo Sep. Nov. Febrero Mayo Sep. Nov. Enero Marzo Junio Oct. Dic. Enero Marzo Junio Oct. Dic.