



TRABAJO DE DIPLOMA

TÍTULO:

*Autoevaluación del Sistema de Control Interno
en la Empresa Comercializadora y
de Servicios de Productos Universales, Cienfuegos.*

AUTOR:

Juan José Borges Correa

TUTOR

Lic. Amarilys castilla Rodríguez

Curso 2011-2012

"Año 54 de la Revolución"

Universidad de Cienfuegos
“Carlos Rafael Rodríguez”

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Sede Universitaria Municipal de Abreus, perteneciente a la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la culminación de los estudios en Licenciatura en “Contabilidad y Finanzas”; autorizando a que el mismo sea utilizado por la institución para los fines que estime conveniente, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentado en eventos, ni publicado sin la aprobación de la Facultad.

Firma del Autor.

Los abajo firmantes 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 Científica –Técnica.

Nombre(s), Apellidos y Firma.

Computación.

Nombre(s), Apellidos y Firma.

Firma del Tutor.

Aval de Investigación

1. Avala

Lic. Gustavo Casanova Vargas.

2. Datos de la Investigación

Título: Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Comercializadora y de Servicios de Productos Universales, Cienfuegos.

Autor: Juan José Borges Correa.

Dirección: Zona Industrial # 2, Cienfuegos.

Teléfono: 522482

E-mail: emsunacs@perla.inf.cu

3. Actualidad

Es una necesidad incuestionable en la Cuba de hoy la implantación de un Sistema de Control Interno que involucre a la organización como un todo en busca de niveles de eficiencia y eficacia de acuerdo a los parámetros que se exigen.

Novedad

Con esta investigación por primera vez en la Empresa Comercializadora y de Servicios de Productos Universales de Cienfuegos contará con un Sistema de Control Interno Integral para la gestión que facilitara evaluar las operaciones con seguridad razonable en las tres principales categorías, efectividad, eficiencia operacional, confiabilidad en la operación financiera y el cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Impacto Económico

La investigación ofrece a la Empresa Comercializadora y de Servicios de Productos Universales, Cienfuegos, un rediseño del Sistema de Control Interno que demuestra cuanto se puede ahorrar en materia de auditoria si esta guía se aplica por la propia institución.

4. Bibliografía

Se consulta una amplia bibliografía, de gran actualidad y de fuentes autorizadas.

Dado el 20 de abril de 2012.

Lic. Gustavo Casanova Vargas.

Director General

Empresa Comercializadora y de Servicios de Productos Universales, Cienfuegos

Dedicatoria:

*A mami, porque sé que te hago feliz en este día.
A papi, por estar siempre presente.*

Agradecimientos

Resulta muy difícil enumerar a cada una de las personas que contribuyeron a que esta tesis germinara, a todos muchísimas gracias y mi eterno agradecimiento. Gracias a la Revolución por ser esta una de las muchísimas oportunidades que me ha dado a favor de mi crecimiento profesional y humano.

A todos los que en algún momento de este largo caminar, me brindaron su colaboración y su apoyo a todos, muchas gracias.

Resumen

Se viven momentos muy complejos en que el ritmo de recuperación, consolidación y desarrollo de la economía en Cuba es parte de un proceso integral de perfeccionamiento de todas las instituciones, de toda la sociedad, de su sistema empresarial, a fin de mantener y desarrollar las conquistas alcanzadas. Esto implica también al sistema de control interno ya que se sabe que éste cambia con el tiempo, pues la forma de aplicación de los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales. Además, las circunstancias para las cuales se diseñó el sistema de control interno pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente, la autoevaluación del sistema es importante para la administración. De esto se desprende el objetivo del presente trabajo Estructurar una guía de autoevaluación del sistema de control interno para la empresa Universal Cienfuegos. Una vez concluida su elaboración se valida la misma por criterio de usuarios y además se aplica en la entidad como forma de demostrar la aplicabilidad de la misma.

Palabras claves:

Auditoría, control interno, sistema.

Summary

We live moments so much complex, the speed of recuperation, consolidation and development of the economy of Cuba is part of an integral process of improvement in all institutions, in all society, of their enterprise system, in order to keep and develop all overtaken conquests. Internal Control System is get involve by that too because we know that it changes through the time, the application form of controls it have to progress. Proper due the procedures can become get less effective, or maybe it don't get improve widely. That can occur, maybe, because of the arrival of new personal, the effectiveness variation of the training and supervision, time reduction and resources, and others additional pressures. Moreover, the circumstances by the Internal Control System were design can be change too, that will become less capable to anticipate of all risks becoming by new conditions. Resultant of that, autoevaluation of that system is important for the administration. Because of that, the objective of the present work will be: create an autoevaluation guide of the Internal Control System for Universal Cienfuegos Enterprise. One time that will be finished their elaboration, it should be validated by user criteria and, moreover, it will be applied as a form to demonstrate their own applicability.

Keywords:

Auditory, internal control, system.

Índice

Introducción.....	9
Capítulo I: Generalidades sobre los sistemas de control Interno.....	13
1.1 Evolución del control Interno.....	13
1.2 Definición del Control Interno.....	15
1.3 Corrientes actuales.....	18
1.4 Control Interno en Cuba.....	23
1.5 Criterios para conseguir un buen Sistema de Control Interno.	31
1.6 Evaluación del Sistema de Control Interno.	33
1.7 Conclusiones del capítulo.....	35
Capítulo II. Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.	- 37 -
2.1 Caracterización de la Empresa Comercializadora de Productos Universales de Cienfuegos.	- 37 -
2.2 Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.....	- 41 -
2.3 Evaluación de la revisión del control interno y calificación.....	- 66 -
2.4 Conclusiones del capítulo.....	- 66 -
Capítulo III Validación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.....	- 67 -
3.1 Validación de la Guía.....	- 67 -
3.2 Determinación del funcionamiento de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.....	- 70 -
Conclusiones.....	- 81 -
Recomendaciones.....	- 82 -
Bibliografía.....	- 83 -
Anexo.....	- 84 -

Introducción

A finales del siglo XIX precisamente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó un proceso originario ante la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Debido al desarrollo industrial y económico, los industriales y comerciantes propietarios no pudieron continuar atendiendo de forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos, y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Así nace como necesidad el control en la función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas y se obtengan los resultados deseados, pero todo lo logrado era aún insuficiente y urgía de El alcance de control interno abarca todo el ámbito de las entidades privadas y públicas, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan. Sobre el tema se han utilizado distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones que se abordan en este trabajo. un constante desarrollo y modernización.

Es una necesidad incuestionable en la Cuba de hoy la implantación de un Sistema de Control Interno que involucre a la organización como un todo en busca de niveles de eficacia y eficiencia de acuerdo a los parámetros que se exigen. La visión tradicional de un sistema de control interno lleno de controles formales donde solo es posible conocer si se cumple o no lo reglamentado, va dando paso a un nuevo enfoque donde se ve más allá del proceso contable financiero y se promueve el logro de los objetivos de la organización.

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, sería un error pensar en él sólo en el campo financiero, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en él como un sistema abarcador, que incluye todas las esferas y procesos.

El desarrollo tecnológico trae aparejado mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. 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.

La importancia de un Sistema de Control Interno o de Comprobación Interna como también se le conoce no es otra que a través de un ambiente de control adecuado se logren los resultados deseados en aras de la eficiencia, la eficacia y la calidad que exige la competitividad.

Un apropiado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que son indispensables para la buena marcha de cualquier entidad, grande o pequeña.

El Control Interno dentro de una organización cualquiera garantiza los objetivos de hacerla más eficiente y segura, que los diferentes estados financieros y reportes operacionales sean confiables, que se cumplan las políticas internas y los procedimientos establecidos y el resguardo de todos los activos de las entidades, que incluyen además de los activos físicos, los recursos humanos y la información.

La Constitución de la República de Cuba en el artículo 75 inciso p) atribuye a la Asamblea Nacional del Poder Popular la facultad de ejercer la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno y para alcanzar estos propósitos se precisó la creación de un órgano que, con autonomía funcional, subordinado jerárquicamente a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, tenga como objetivo y misión esencial la de proponer a los órganos superiores de dirección estatal la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas, el control económico administrativo, su dirección, ejecución y comprobación así como la dirección metodológica y supervisión del sistema nacional de auditoría; además de ejecutar las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, prevenir y luchar contra la corrupción. Se instituye así a través de la Ley No. 107 "De La Contraloría General De La República" de fecha 1ro. De agosto de 2009 que define un Sistema de Control Interno. Por primera vez en Cuba el Control Interno forma parte activa de una Ley y no lo exige un ministerio sino la más alta representación del Estado y el Gobierno.

La provincia de Cienfuegos, realiza un importante esfuerzo por aplicar e instrumentar en todo su alcance el Sistema de Control Interno, en aras de lograr la eficiencia y eficacia que exige y se necesita, pero existe un problema de mucha envergadura y es precisamente las fallas que se originan en su aplicación, unido a otros aspectos organizativos no menos importantes, que provocan desviaciones no deseadas.

Un diagnóstico del estado actual del Control Interno en la Empresa Universal Cienfuegos permite asegurar que el inadecuado funcionamiento del sistema de Control Interno limita el análisis de los procesos y el alcance de los riesgos y por ende la consecución exitosa de los objetivos propuestos, es esta una situación que ha de ser resuelta para llegar a los resultados productivos a que se aspira.

Problema Científico: ¿Cómo contribuir a la eficiencia en el examen del Control Interno en la Empresa Universal Cienfuegos?

Hipótesis: El diseño de una guía para la autoevaluación del Sistema de Control Interno en la empresa objeto de estudio permitirá entregarle a la organización un conjunto de elementos que facilitarán las correcciones y modificaciones al Sistema de Control Interno. Para ello se considera que la variable conceptual es el Control Interno y como Variables Operacionales:

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

El objetivo general:

Estructurar una guía de autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Universal Cienfuegos.

Objetivos específicos:

- 1 Conocer la situación del Control Interno en el mundo y en Cuba.
- 2 Estructurar una guía de autoevaluación
- 3 Validar la guía propuesta

Métodos de Métodos de investigación científica:

Novedad Científica:

La evaluación del Sistema de Control Interno para la gestión que facilitara evaluar las operaciones con seguridad razonable en las tres principales categorías, efectividad,

eficiencia operacional, confiabilidad en la operación financiera y el cumplimiento de políticas, leyes y normas. Como resultado de esta investigación se logra un Sistema de Control Interno para la gestión coherente con la estrategia, la estructura y los aspectos no formales vinculados a los estilos y métodos de dirección que posibilitan adecuados procesos de toma de decisiones, asimilando así instrumentos y mecanismos que permitan salvar las limitaciones por no contar con un sistema de Control hasta ahora que no le permitía cumplir su función social con eficiencia y eficacia, además de los resultados obtenidos le permitan la UBPC trazar un plan de medidas que le permita dar solución a las deficiencias detectadas y mejorar estos resultados.

La investigación se muestra en tres capítulos, con la siguiente estructura:

Capítulo I: Generalidades sobre los sistemas de control Interno.

Capítulo II: Guía para la autoevaluación del Sistema de Control Interno

Se conforma la las pautas a tener en cuenta para la recogida de las evidencias que evalúen la eficacia del sistema

Capítulo III: Validación del resultado investigativo

La validación se hará por criterio de usuarios y evaluadores externos y su posterior aplicación.

Capítulo I: Generalidades sobre los sistemas de control Interno

1.1 Evolución del control Interno

El desarrollo industrial y económico, los comerciantes e industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo de forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos, y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, eficaz y eficiente.

Así nace como necesidad el control en la función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas y se obtengan los resultados deseados.

A finales de los años 80 del siglo pasado, y como consecuencia de una serie de escándalos de quiebras en algunas de las grandes empresas británicas, como Maxwell y Guinness, se puso en evidencia la baja calidad en la administración de los directores de dichas empresas. Esta situación generó una gran preocupación general, señalándose en la prensa de forma individual los descalabros financieros producto de decisiones corporativas irresponsables en la administración de dichas empresas.

En el año 1992, la Comisión de Normas de Control Interno INTOSAI, elaboró las “Directrices referentes a los Informes sobre la Eficacia de los Controles Internos: Experiencias de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) en la implantación y evaluación de los controles internos.”

Paralelamente, y entre otras acciones que se desarrollaban a nivel internacional, desde el año 1997 el Auditing Standard Board (Buro o Comité de Normas de Auditoría) del AICPA en los Estados Unidos, se encuentra en un proceso de revisión de las normas de información sobre el control interno, siendo resultado del mismo la publicación de la Norma No. 82 – Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit, «Consideraciones sobre el fraude en los Estados Financieros Auditados» (traducción del Autor), lo que demuestra fehacientemente, que todo este accionar es consecuencia de la corrupción

imperante y al cada vez más exacerbado afán de obtención de plusvalía de las sociedades capitalistas.

En medio de una importante puja económica en la historia de la humanidad, en plena madurez de la fase imperialista del sistema capitalista su economía impetuosa y ya altamente desarrollada exige de una herramienta generalmente aceptada que garantice los objetivos y fines de los dueños ante el incremento de vicios con los cuales coexistía y que le son consustancial, de frenar las fugas de capitales, el fraude y hasta la rentabilidad del capital invertido. Es una necesidad y su efectividad en cualquier organización es inversamente proporcional al éxito de la organización de que esta se ejerce. Su aplicación agresiva y consistente es una garantía en las relaciones económicas altamente globalizadas hoy.

Cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrollo en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

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 está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades, incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, política de ventas y 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.

1.2 Definición del Control Interno

El control en su concepción más general examina, censura, con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo. (Ackoff, 2006)

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

la organización y la administración, pues esta debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que este se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El alcance de control interno abarca todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan. (Auditoría Operacional, 2006)

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

Tradicionalmente, al conjunto de procedimientos de control que se establecen y ejecutan en una entidad bajo la responsabilidad de su administración, se le ha denominado Control Interno en contraposición a los procedimientos o acciones de control que ejecutan las organizaciones externas de la entidad, conocido como Control Externo y cuya planificación, diseño y ejecución corresponden a las atribuciones de las entidades que ejercen ese control.

Sobre el tema se han utilizado distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, se detalla a continuación una recopilación de las mismas.

El control de Gestión (Brufau, 2003) 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 para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación. Morea, (2011) expresa que al hablar de control interno pudiera entenderse como un proceso Integrado a los procesos y un conjunto de mecanismos burocráticos añadidos a los mismos

El control de gestión como una de las herramientas fundamentales para las empresas permite que se 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.

El control interno es el 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.

Willingham John J. (n d) profesor de Contabilidad de La Universidad de Houston entiende al control interno como el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para 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 empresa.”

Holmes (1945), lo define como una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Moreno,(2004).” Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.”

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. (Chacón, 2008).

El Control Interno es la evaluación de métodos y procesos que se interrelacionan en una unidad para la protección de sus activos, la obtención de información veraz y oportuna, la medición de la eficacia en las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas. (Cashin, 2007)

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la

eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (Dussaulx, 2002)

Es así que el Control Interno constituye un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas, que adopta una organización con el propósito de salvaguardar los recursos, propiciar información de toda clase en forma oportuna, adecuada y confiable, promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la dirección de la entidad. (Curso Práctico de Contabilidad, 2000)

El control interno es un instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos.(Fournies,2003)

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

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos (1995). Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr: Razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente, eficiencia operativa.

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

1.3 Corrientes actuales

El mundo económico integrado que existe hoy en día ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas

exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El Informe COSO (2010) es el resultado del esfuerzo que un grupo de trabajo, creado en 1985 bajo las siglas en inglés COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comisión de Organizaciones Auspiciadas), llevó a cabo por más de cinco años. Constituye un trabajo de investigación teórica desarrollado en EU. Por una comisión de profesionales de institutos y colegios de la auditoría y las finanzas, contadores públicos, la administración y la Organización Empresarial La diversidad de instituciones de reconocido prestigio participantes, involucradas directamente con el Control Interno, es una gran fortaleza del proceso de desarrollo, análisis y aceptación del informe COSO, así como de la difusión rápida, a través del mundo de los nuevos conceptos. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA) Asociación Norteamericana de Contabilidad.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados.
- Financial Executive Institute (FEI) Instituto Ejecutivo Financiero.
- The Institute of Internal Auditors (IIA) Instituto de Auditores Internos.
- Institute of Management Accountants (IMA) Instituto de Contabilidad Gerencial.

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.

El periodo de estudio abarcó cinco años y logró definir un concepto que satisfizo a los auditores externos e internos, académicos y legislativos, integrándose las definiciones anteriores y conceptos existentes hasta ese momento en torno a la temática referida con un nuevo enfoque que dejó atrás concepciones restrictivas y mecanicistas.

Por todo esto en los años 90 fue publicado en EE.UU. en 1992 y se modifica por primera vez el concepto de Control Interno mediante una nueva definición, en realidad un nuevo enfoque contenido en el informe COSO el cual se considera referencia internacional obligada.

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

- Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión.
- Actualizó la práctica del control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo, con los consiguientes dictámenes externos.

Desde septiembre 1992 ha constituido un fenómeno mundial y su aceptación ha ido creciendo.

El informe se presenta con la siguiente estructura:

Secciones

1. Resumen para la dirección
2. Marco General de referencia
3. Información a Terceros
4. Herramientas de evaluación.

Objetivos

El logro de objetivos está incluido en las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas de esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

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

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

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

- b) Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.

La responsabilidad por el control interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto.

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

d) Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común independientemente al énfasis e interés desarrollado en los últimos años en varios países, acerca de la gran diversidad de conceptos y puntos de vista relacionados con el control interno, sus normas, evaluación, informes, etc., continua siendo una temática tan amplia como los propios objetivos y perspectivas en que el mismo puede ser contemplado, y que se encuentran materializados en leyes, decretos leyes, proyectos de leyes, resoluciones, reglamentos, normas, directivas, informes y bibliografía especializada.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son:

- Ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

El control interno consta de forma general de 5 componentes interrelacionados, derivados de la manera en que la administración realiza los negocios:

Ambiente de control

Da el tono de una organización influenciando la conciencia de control. Es el fundamento de los demás componentes, proporcionando disciplina y estructura. Sus factores incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia; la filosofía y estilo de operación; la manera de cómo se asigna autoridad y responsabilidad, de cómo organiza y desarrolla a su gente.

Valoración de riesgos

Primero hay que establecer objetivos. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para conseguir los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que todo cambia, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a que se tomen las acciones para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y comunicación

La información debe permitir cumplir con las responsabilidades. Tiene que ver con datos internos y con datos sobre condiciones externas necesarias para la toma de decisiones. La comunicación efectiva fluye hacia abajo, a lo largo, y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia respecto a que las actividades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de Control interno, y la manera de cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Deben comunicarse con las partes externas, como clientes, proveedores, etc.

Supervisión y Monitoreo

Este proceso valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, por actividades de monitoreo. Incluye actividades regulares de administración y supervisión, y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de las obligaciones.

Existe interrelación entre los 5 componentes, que deben estar presentes en cualquier categoría (eficiencia de las operaciones, por ejemplo), y funcionar efectivamente.

Se puede observar que a partir de los conceptos dados por los diferentes autores todos coinciden en que controlar es recopilar datos necesarios mediante la medición, luego la comparación de los mismos con los resultados y por último la corrección de las desviaciones mediante los programas de mejora además de coincidir con la importancia de su empleo a priori. Las diferencias solo radican en los plazos que se toman para controlar, los hay desde largo plazo hasta diarios.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en diferentes países, provocado por los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual Cuba no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

Control significa mucho más que control financiero o control contable, el control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita

la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, ya que lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

1.4 Control Interno en Cuba

La Constitución de la República de Cuba en el artículo 75 inciso p) atribuye a la Asamblea Nacional del Poder Popular la facultad de ejercer la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno y para alcanzar estos propósitos se precisa crear un órgano que, con autonomía funcional, subordinado jerárquicamente a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado, tenga como objetivo y misión esencial la de proponer a los órganos superiores de dirección estatal la política integral del Estado en materia de preservación de las finanzas públicas, el control económico administrativo, su dirección, ejecución y comprobación así como la dirección metodológica y supervisión del sistema nacional de auditoría; además de ejecutar las acciones que considere necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, prevenir y luchar contra la corrupción. Se instituye así a través de la Ley No. 107 "De La Contraloría General De La Republica" de fecha 1ro. De agosto de 2009.

La precitada Ley en su Título I "De La Contraloría General De La República" Capítulo I "Disposiciones Generales" Artículo 11.- Definición de términos establece como Sistema de Control Interno a las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- a) proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito;
- b) asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda;
- c) garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen de acuerdo con su objeto social o encargo estatal;
- d) cumplir con el ordenamiento jurídico;
- e) cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo.

Por primera vez en Cuba el Control Interno forma parte activa de una Ley y no lo exige un ministerio sino la más alta representación del Estado y el Gobierno.

La voluntad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejo dejar sin efecto las resoluciones 297, de 23 de septiembre de 2003 dictada por la Ministra del Ministerio de Finanzas y Precios, y la Nro. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la ministra del Ministerio de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico – administrativo del país.

La Contraloría General de la República (2011) emite la Resolución Nro. 60 que pone en vigor las Normas del Sistema de Control Interno con el objetivo de establecer las normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de éste Órgano. Constituyendo un modelo estándar de del Sistema de Control Interno. Otorgando un plazo de (60) días naturales para la definición de los plazos para su diseño e implementación a partir de su entrada en vigor.

La política económica en la nueva etapa aprobada por el Sexto Congreso del Partido Comunista de Cuba tiene a la planificación centralizada de la economía y el control sistemático que el Estado, el Gobierno y sus instituciones deben ejercer, como garantía del funcionamiento eficiente de los sistemas. Por otra parte el Control Externo sobre la gestión de las entidades se basara oprincipalment5e en mecanismos económico – financieros, sin excluir los administrativos, reduciendo la carga actual de tales controles y haciendo más racionales los sistemas de información. 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.

El nuevo sistema de control interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales antes mencionados, estos componentes son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención del Riesgo, Actividad de control, Información y comunicación, Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en 19 normas (16 menos que las de la Resolución 297/03) algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.

Esta nueva Resolución define como Control Interno: Es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo extendido a todas las actividades inherentes de la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal, Se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos que contribuyen a prevenir y

limitar los riesgos internos y externos proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuenta.

1.4.1 Objetivos Generales y Características Generales del Control Interno.

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

El control interno establece un modelo estándar que tiene como objetivo fijar las normas y principios básicos de obligada observancia por todos los sujetos de las acciones de control de la Contraloría General de la República, los que tienen la obligación de diseñar e implementar a partir de este modelo su propio sistema, de acuerdo con la misión, visión objetivos, estrategias, características, competencias, responsabilidades y atribuciones.

Esta Resolución contiene 4 apartados, IV capítulos, 18 artículos y dos anexos, en el primero se aprecia un glosario de términos y el segundo es el módulo del plan de prevención. La misma consta de siete principios básicos los cuales son:

- 1) Legalidad.
- 2) Objetividad
- 3) Probidad Administrativa.
- 4) División de funciones
- 5) Fijación de responsabilidades.
- 6) Autocontrol
- 7) Cargo y descargo.

La nueva norma contribuye a la implementación de lo que por la Ley 107/2009 de la contraloría General de la Republica se define como responsabilidad de los jefes en todas

las instancias, concediendo de tal modo la jerarquía que corresponde al Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo o entidad.

El Control Interno tiene como características las siguientes:

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

Flexible: Permite adoptar un diseño propio ajustado a las características y peculiaridades de cada lugar. Facilita la comprensión de los órganos, organismos y organizaciones y entidades mediante la utilización de un lenguaje más asequible y un glosario de termino

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

1.4.2 Contenido de los componentes del Control Interno y sus normas.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

Los Componentes son:

1. Ambiente Control. Sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la entidad y el desarrollo de las acciones reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del personal, esto se puede considerar como la base de los demás componentes conformando un 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. Se estructuran las siguientes normas:

- **Planeación planes de trabajo anual, mensual e individual:** Es el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo para relacionarlos con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y las disposiciones legales que le competen.
- **Integridad y valores éticos:** Es la observancia de los valores éticos por parte de los directivos, ejecutivos funcionarios y trabajadores cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentidos 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 hubiera y su reglamento interno disciplinario.

➤ **Idoneidad Demostrada:** Es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del sistema de control interno la cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

➤ **Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad:** 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.

➤ **Política y Práctica en la Gestión de Recursos Humanos:** Para ello se diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en el cumplimiento de las disposiciones legales, prestando 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.

2. **Gestión y Prevención de riesgos.** Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos. Una vez clasificados los riesgos internos y externos por proceso, actividad y operación y evaluadas las principales vulnerabilidades se determina los objetivos de control y se conforma el plan de prevención de riesgo para definir el modo en que habrán de gestionarse. El componente se estructura en las siguientes normas:

➤ **Identificación del riesgo y detección del cambio:** En la identificación del riesgo se tipifica los que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, nutriéndose este de las experiencias derivadas de hechos ocurridos, así como de los que pueden proveerse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. Es realizada de forma permanente es donde pueden presentarse modificaciones que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos.

➤ **Determinación de los objetivos del control:** Son el resultado ó 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 riesgo: Constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético moral técnico y organizativo y de control dirigidas de modo consiente a eliminar o reducir al mínimo posibles 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 hechos delictivos. En función de los objetivos de control de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área ó actividad y las medidas o acciones de control necesario se elabora el plan de prevención de riesgo el cual incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

3. Actividad de control. Establece las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarias para gestionar y verificar la calidad de su gestión, su seguridad razonable con los requerimientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y su misión.

Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo las que tributan:

- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las disposiciones legales.
- Comprobación de las transacciones u operaciones económicas.
- Autorización y registro contable conforme a las normas cubanas.

Dentro de este componente tenemos como normas las siguientes:

- 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 actividad, necesita la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución. Establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones ó tareas asignadas los cual debe quedar documentado, en caso de no poderse cumplir, deben implementarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: Todas las transacciones como operaciones y hechos económicos que se realizan

deben estar soportadas documentalmente, ser fiables y garantizar la trazabilidad, garantizando la salvaguarda de los órganos colegiados de dirección y de la asamblea con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital.

➤ Acceso restringido a los recursos, activos y registros: El acceso a los recursos activos, registros y comprobantes debe ser protegido otorgándosele permiso sólo a las personas autorizadas quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia. Los activos están debidamente registrados y se cotejan a las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro y uso indebido

➤ Rotación del personal en las tareas claves: La rotación del personal siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherente a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo.

➤ Control de las tecnologías de la información: Las 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 cual se define las actividades de control apropiadas a partir de los bienes e información a proteger en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que estén sometidos, los permisos de acceso a las diferentes niveles de información automatizada, quedando registrado mediante el documento que corresponda debidamente firmado .

➤ Indicadores de Rendimiento y desempeño: Los indicadores de rendimiento y desempeño de tipo cualitativo y cuantitativo de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencias y demás elementos que lo distinguen con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.

4. Información y comunicación. Deben disponer de una información, oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características, que generan 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 de cuenta. 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 las entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística, es flexible al cambio, puede estar Total o Parcialmente Automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismo de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información facilitando y garantizando su transparencia .El flujo informativo circula en todos los niveles de la organización ascendente, descendente, transversal y horizontal .
 - Contenido, calidad y responsabilidad: La información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan las 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. El sistema de información debe incluir un procedimiento, que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.
 - 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 de bienes o recursos públicos asignados a los resultados en el cumplimiento del mandato así como otros aspectos de interés .El sistema de rendición de cuenta debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible para satisfacer las necesidades públicas .Debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando los no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados ,sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta .
5. Supervisión y monitoreo: Está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectada con las actividades de control ,permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias .Esta se realiza mediante dos modalidades de supervisión:
- Actividades Continuas: Son aquellas incorporadas a las actividades normales generan respuesta dinámica

- Evaluaciones Puntuales: Son ejecutadas por los responsables de las áreas, por auditorías externas e internas

Este componente se estructura en la siguiente norma:

- Evaluación y determinación de la eficacia del 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 lleven a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.
- Comité de Prevención y Control: Es presidida por la máxima autoridad, la que designa para su integración otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda, así como otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones ó actividades de cuadros.

1.5 Criterios para conseguir un buen Sistema de Control Interno.

Existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, para su buen funcionamiento:

- Subdivisión de funciones.
- Realizar controles internos sistemáticos.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- El costo del control.

Es primordial que exista con relación 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, esto quiere decir: ninguna persona debe controlar todas las etapas 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 prescrito 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.

Cuándo 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.

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.

Por último, tal vez el aspecto más importante, de esta definición es con respecto al logro de los objetivos. Los controles internos no deben 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 (Armada, 2005) 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, la cual identifica cinco componentes: – ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.

1.6 Evaluación del Sistema de Control Interno.

La verificación del Sistema de Control con el objetivo de que proporcione una razonable seguridad de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos es obligación de la administración a través de una evaluación sistemática de los componentes del sistema. Resulta imprescindible comprobar que el Sistema de Control funcione de acuerdo a lo previsto, conocer los mecanismos de control establecidos en la organización, agilizar la identificación de problemas significativos que afecten el desarrollo de las operaciones.

Para evaluar el sistema de control interno en la organización se cuenta con varios métodos de reconocido valor técnico, varios autores coinciden en que los fundamentales son los siguientes:

Entrevista.- Es una conversación que se realiza con un propósito definido, en la que se plantea las preguntas al personal que ejecuta las operaciones, con el objeto de conocer con precisión el desarrollo del procedimiento en estudio.

Cuestionario.- Es una herramienta estructurada previamente con preguntas orientadas a obtener información acerca del tema que se proponga investigar, que mecanismos de control existen, que actividades se desarrollan y quien ejecuta cada una de ellas.

Los cuestionarios pueden incorporar preguntas abiertas y/o cerradas de acuerdo al tipo y amplitud de información que se pretenda obtener. Se recomienda que las preguntas se agrupen conforme a criterios establecidos que faciliten un análisis e interpretación adecuada. Recopilación de Documentos.- En los Procedimientos se utilizan formas auxiliares u otro tipo de documentación que contribuyen al desarrollo de las operaciones,

esta documentación es necesario analizarla, y en caso de considerarlo pertinente, anexar copia al papel de trabajo donde quede representado el Procedimiento y los Controles.

Observación.- Su práctica supone presenciar desde el inicio hasta el final, una o más operaciones seleccionadas previamente, lo cual permitirá conformar una idea objetiva del Procedimiento estudiado.

En el examen y evaluación del control interno se emplean tres métodos que son los más conocidos para registrar la información derivada de dicho examen y evaluación, siendo ellos los siguientes:

1.- Gráfico

Este método tiene la característica de esquematizar el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos y barras, las gráficas de Pert, las de Gant y los Diagramas de Flujo son algunas formas que se adoptan en la práctica, de las cuales los Diagramas son los que más se utilizan. El Diagrama de Flujo es un modelo gráfico que muestra las operaciones que integran un procedimiento o proceso, el flujo de información y documentación que se originan en él y las unidades organizacionales encargadas de llevarlo a cabo, por lo que resulta una herramienta muy útil en el Examen y Evaluación del Control Interno. Entre las ventajas que se derivan de la utilización del Diagrama de Flujo, que permiten identificar:

- Duplicidades en el desarrollo de un Procedimiento.
- Operaciones que requieren reforzarse.
- Centralización de Funciones.
- Distribución de cargas de trabajo.
- Posibilidades de reducir costos
- Omisiones en el cumplimiento de la Normativa Interna.
- El origen y uso de documentos en el Proceso, así como el destino que se les da.

2.- Descriptivo

Es la narración por escrito de un Procedimiento y de los aspectos específicos de Control que intervienen en él. Entre las ventajas de su utilización se encuentra que se puede detallar la información tanto como se requiera, generalmente se recomienda para procedimientos pequeños y poco complicados.

3.- Cuestionario

Si en la obtención de Información se optó por aplicar cuestionarios, los datos que quedan plasmados en estos documentos deben representar por sí mismos los puntos

claves del procedimiento y de los mecanismos de control establecidos. Cuando el cuestionario incluye preguntas cerradas, es estructurado de tal forma que las respuestas negativas adviertan debilidades de control. Entre las ventajas de la utilización del Cuestionario, se encuentran:

- Posibilita abarcar la totalidad de un ciclo de transacciones de una sola vez.
- Permite controlar el proceso de obtención de información.
- Facilita el examen del control, dado que se encuentra en formatos diseñados para tal fin.

Los Razones Financieras

Verificar los Estados Financieros para evaluar los resultados de la Empresa y analizar a través de los mismos las razones de liquidez, actividad, endeudamiento y rentabilidad. Se expondrán las razones que se considerarán necesarias calcular para la situación específica de la Empresa, que responden a las áreas donde pudieran existir fortalezas o debilidades en su comportamiento.

Si se observan las ventajas de los métodos antes descritos, podría pensarse que el método más apropiado para plasmar la información para el Examen y Evaluación del Control Interno es el de Diagramación, si se conoce la metodología para su preparación.

Sin embargo, no se debe restar importancia a los métodos Descriptivo y de Cuestionarios, ya que pueden servir para complementar la información del Diagrama

En resumen el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en tiempo y forma constituye un aspecto importante para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones, de ahí la necesidad de conformar guías de evaluación que respondan a las características del sistema.

1.7 Conclusiones del capítulo

El control interno es una función básica de la administración, su diseño e implantación y la supervisión de su funcionamiento corresponde a cada uno de los niveles de dirección de la entidad, sin que por esto disminuya la responsabilidad sobre las mismas de su nivel superior de dirección. Los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

Estos componentes vinculados entre sí generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. Existe una interrelación directa entre los objetivos, que son lo que una entidad se esfuerza por conseguir y los elementos componentes que representan lo que se requiere para lograr esos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría o tipo de objetivo.

Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Este proceso evalúa la calidad del control interno en el tiempo.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, una de estas variantes es la autoevaluación de la eficacia del sistema, por lo que es importante generar una guía que se corresponda con el sistema de control interno que se pretende examinar.

Capítulo II. Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.

Constituye un aspecto esencial a tener en cuenta a la hora de conformar la guía de autoevaluación del sistema de control interno las características de la entidad en cuestión.

2.1 Caracterización de la Empresa Comercializadora de Productos Universales de Cienfuegos.

2.1.1 Identidad de la Empresa.

La Empresa "Universal Cienfuegos" con logotipo y marca registrada en la Oficina Cubana del MINCIN, se encuentra situada en la Zona Industrial de Cienfuegos

Que por Resolución 26 de fecha trece de febrero del 2007, dictada por el ministerio de Economía y Planificación fue modificado el Objeto Social de la entidad por el siguiente:

- Comercializar de forma mayorista bienes de consumo e intermedios, en pesos cubanos, según nomenclatura aprobada.

Cuenta con un total de 282 trabajadores desglosados por las diferentes áreas o unidades según organigrama de la Empresa.

Presenta una estructura horizontal compuesta por una Dirección General; con cuatro Sub. Direcciones que son: Comercial, Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y Fiscalización y Control Además existen la Dirección de cada una de las Unidades Empresarial de Base que aparecen como unidades de negocio (Anexo A).

Su estructura contable está centralizada y por el sistema integral A. S. S. E. T. S, que cuenta en diferentes subsistemas; entre ellos el módulo de los Inventarios.

Cuenta con un sistema de costo que se alimenta a través de las mercancías recibidas por los suministradores nacionales, a precio de venta menos los descuentos comerciales concebidos para la actividad, incorporándose a éste con la recepción de los productos recibidos al costo de inventario y fijándose el costo de venta por las ventas realizadas a la red minorista.

2.1.2 El proceso estratégico de la Empresa

A) Diagnostico Estratégico

Análisis del Entorno General

En el análisis del Entorno General o Microentorno se determinaron los factores claves del entorno: Dimensión Política, Dimensión Macroeconómica, Dimensión Ramal y Dimensión de otros OACES y dentro de ellas las variables que pueden beneficiar o perjudicar a la Empresa en el futuro; derivado de este análisis se elaboró el Perfil Estratégico del Entorno que sirvió de base para la elaboración de los escenarios; se analizaron los tres escenarios el optimista, el pesimista y el real.

Escenario Probable

El gobierno de los Estados Unidos recrudescer la política que las relaciones de intercambio con la Unión Europea no son las más favorables pero se buscan alternativas. Las relaciones con los Gobiernos de Venezuela, Brasil y Argentina adoptan políticas para el incremento del intercambio comercial y la integración económica. Se desarrollan las relaciones comerciales con Canadá, China y Alemania. El desarrollo social del país sigue consolidándose. El Comercio Interior con su aporte a la balanza Comercial logra un aumento de las Importaciones así como el crecimiento de 51.1% de sus ventas. Se está implantando el Perfeccionamiento Empresarial en la mayoría de las Empresas del Comercio y certificando los sistemas de calidad.

Elementos de la Matriz DAFO de la Empresa.

Del análisis del entorno general y el específico se determinaron las amenazas y oportunidades que el mismo se ofrece.

Amenazas

1. Recrudescimiento de la Política de bloqueo de los Estados Unidos contra Cuba.
2. Posibilidad de entrada de competidores potenciales.
3. Centralización de créditos que impiden la selección de proveedores.

Oportunidades

1. Política de acercamiento en el área del Caribe.
2. Ritmo de crecimiento de los principales clientes.
3. Proceso de Perfeccionamiento Empresarial.
4. Política de extensión del valor de los servicios y existencia del mercado.

Factores Claves de Éxito.

1. Modernización y experiencia de la tecnología Instalada
2. Capacidad de respuesta a las cambiantes condiciones del entorno.

3. Calidad en la Comercialización y los Servicios
4. Habilidades Comerciales.
5. Garantía para los clientes.

Análisis Interno

Se realizó el análisis interno en el que cada Unidad Empresarial de Base y Unidades Funcionales determinaron sus puntos débiles y fuertes.

Fortalezas

1. Elevada preparación técnica y experiencia del personal.
2. Está implantado el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Orientados al cliente.

Debilidades

1. Condiciones de trabajo inadecuadas en la Empresa.
2. Insuficiente sistema de gestión de la calidad.
3. Deterioro del equipamiento tecnológico instalado.
4. Insuficiente logística interna.
5. Insuficiente sistema de costo.
6. Falta de autonomía económica relativa de las diferentes áreas de la Empresa.

Objetivos Estratégicos de la Empresa.

Los objetivos estratégicos fueron elaborados de conjunto con los integrantes del Consejo de Dirección, estos se formularon por cada una de la Áreas de Resultado Claves, se sumó a ello un número de especialistas que tuvieran relación con cada área en específico, dando como resultado un grupo de objetivos por cada área así como las estrategias específicas sugeridas para cada uno de ellos.

2.1.3 Proveedores Y Clientes

Proveedores nacionales.

Entre los principales proveedores nacionales están: Las Empresas Centrales del Sistema como son Empresa Central de Texcal, Empresa Central de Fermad, Empresa Central de Uso Personal y Doméstico, Empresa Central Química y Goma, además de entidades fuera del Sistema como Pamex Provincial, Gases Industriales, Muebles y Artesanía de Villa Clara, Empresa Rayonitro de Matanza.

Clientes.

Hasta el Presente la red del Comercio Minorista de la Provincia ha representado el 95% de las ventas de la Entidad, sustentado en una relación de compraventa a través de créditos posibilitado la satisfacción de la población como un pilar impulsor de la sociedad., además de contar con una series de organismo como el Hospital Provincial Gustavo Aldereguía Lima, EPASE Provincial, Programa de Trabajadores Sociales, Poder Popular Provincial que realizan sus compras en la Empresa.

Clientes potenciales

En sentido general el poder de negociación con los clientes es bueno debido fundamentalmente a que es la única Empresa, que comercializa de forma mayorista bienes de consumo para la población

Misión de la Entidad

Satisfacer las demandas de la Red Minorista mediante la Comercialización Mayorista de Productos Universales y la prestación de Servicios con el fin de satisfacer las necesidades de la población.

Valores Compartidores de la Empresa.

- ❖ Liderazgo
- ❖ Orientación al futuro
- ❖ Sentido de pertenencia
- ❖ Creatividad
- ❖ Trabajo en Equipo.

Estos valores son necesarios fomentarlos en el colectivo de trabajadores para lograr la misión y la visión.

A continuación una breve reseña de los mismos.

Trabajo en Equipo

Colectivo promovido en una cultura plena de trabajo en equipo, cuyos estándares de desempeño es la Comercialización de manera mayorista, el que se expresa mediante sentimiento de disciplina, responsabilidad y cohesión a través de la concientización unánime del colectivo en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Creatividad

Colectivo distinguido y reconocido a nivel nacional por el número de respuestas a los clientes en situaciones problemáticas, generado esto por la capacidad y desempeño profesional y técnico tan elevado que permite una capacidad creativa para dar soluciones rápidas y concisas al cliente.

Liderazgo

Se cuenta con un colectivo que trabaja con sentido de la educación y el respeto, teniendo en cuenta el desempeño formal y el de sus dirigentes y funcionarios los que ejecutan sus misiones a través del cumplimiento del deber y la palabra empeñada, arrastrando de esta forma a un colectivo digno y revolucionario que se suma bajo las direcciones a cumplir con sus objetivos con un sentido de colaboración y valoración positiva para con sus semejantes.

Orientación al Futuro

Colectivo distinguido por su calificación y experiencias técnico profesional en la rama del trabajador del Comercio Interior, el que le permite tener una visión amplia y segura hacia el progreso de la actividad asumiendo rasgos de disciplina, responsabilidad y dedicación para con su colectivo y clientes, siendo estos los principales promotores para alcanzar los objetivos perspectivas con seguridad y plena profesionalidad.

Sentido de Pertenencia.

La actuación colectiva e individual se sustenta en una especial sensibilidad organizacional empresarial la que revela a través de su identidad un amor a la cultura atesorada en la humanidad asumiendo como propias las causas y necesidades del desarrollo empresarial como una realización consciente de la necesidad del desarrollo social y económico nacional, aportando sus capacidades con pleno sentido de servicio a la sociedad cubana.

2.2 Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos

La Guía a conformar tiene sus bases en la Resolución No. 60 del 2010, la práctica internacional, las guías de autoevaluación que le precedieron, los “Aspectos Básicos para Actualizar la Guía de Autocontrol por Componentes y Normas, de Acuerdo a La Nueva Norma del Sistema de Control Interno, Resolución No. 60 del 2011” y las “Indicaciones Generales para Verificar la Implementación del Sistema de Control Interno en cada Órgano, Organismo, Organización y Entidad”, estos dos últimos de la Contraloría General de la República de Cuba Se conforma por las diferentes normas de cada componente del Sistema de Control Interno.

2.2.1 Diseño de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos

Estructura

Introducción

Aspectos por componentes y normas.

Ambiente de Control

Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual.

Integridad y valores éticos.

Idoneidad Demostrada.

Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos.

Gestión y Prevención de Riesgos

Identificación del riesgo y detección del cambio.

Determinación de los objetivos de control.

Prevención de riesgos.

Actividades de Control

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

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

Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Rotación del personal en las tareas claves.

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Indicadores de rendimiento y desempeño.

Información y Comunicación

Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Contenido, calidad y responsabilidad.

Rendición de cuentas.

Supervisión y Monitoreo

Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.

Comité de prevención y control.

Otros Aspectos

Anexos

Introducción

Las pautas que se relacionan a continuación deben de servir de ayuda al Comité de Prevención y Control y todo aquel personal que necesite información y orientación para evaluar el Sistema de Control Interno establecido en la Empresa Universal Cienfuegos

Está organizada a partir de los cinco componentes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención, de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo. Es de fácil manipulación y puede hacerse de forma total o por partes, según interés del evaluador en función de lo que se intenta examinar.

Objetivos de la Guía

Orientar la toma de evidencias para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno (SCI), de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley 107/09 de la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado por el Consejo de Estado.

AMBIENTE DE CONTROL

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual		
1.	Están definidos los objetivos de trabajo para cada área de .		
2.	Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad.		
3.	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.		
4.	Se realizan las reuniones operativas de trabajo: Análisis Trimestral del cumplimiento de los objetivos y tareas previstas en el		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	plan anual correspondiente a cada área. Informe del cumplimiento de los planes de trabajo Reuniones mensuales de las áreas		
5.	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.		
6.	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.		
7.	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		
8.	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.		
9.	Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores		
	Integridad y valores éticos		
10.	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.		
11.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.		
12.	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.		
13.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario		
14.	Cuenta con el Convenio Colectivo de Trabajo, elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical.		
15.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		
	Idoneidad Demostrada		
16.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTTS.		
17.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.		
18.	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.		
19.	Cuenta los especialistas en Gestión de los Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.		
20.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.		
21.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
22.	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.		
23.	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.		
24.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación.		
25.	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.		
26.	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.		
27.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
28.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.		
29.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.		
30.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.		
31.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.		
32.	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.		
33.	Una vez incorporado, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.		
34.	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		
35.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución y su objeto social.		
36.	Está conformado los manuales. Anexo 1		
37.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> - plantilla aprobada y cubierta - estructura organizativa (organigrama de la entidad). 		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
38.	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.		
39.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos		
40.	Está implementada y certificada la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano.		
41.	Se cuenta con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.		
42.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		
43.	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.		
44.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.		
45.	Está elaborado y aprobado 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.		
46.	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.		
47.	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.		
	f) Acta de creación del Comité de Expertos.		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.		
j) Reglamentos de la estimulación.			
k) Resultado de inspecciones realizadas.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
48.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.		
49.	Cuenta la entidad con el Reglamento para el Trabajo de los Cuadros del Mintur. Resolución 124		
Total por respuestas			

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio		
50.	Están identificados y se analizan semestralmente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Anexo 2		
51.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de las acciones de control realizadas. - Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias. - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). - Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. - Estados de opinión de la población. - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. - Informes de balance de trabajo anual. - Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. - Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. - Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. - Resultados de encuestas realizadas. - Análisis del organigrama de la entidad. - Diagramas de flujos. - Manuales. - Contratos. - Otras fuentes. 		
52.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.		
53.	Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta: la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.		
54.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.		
55.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
56.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado. Existencia del mapa de riesgos		
57.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		
58.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.		
Determinación de los objetivos de control			
59.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.		
60.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.		
61.	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.		
62.	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		
63.	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			
64.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas		
65.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.		
66.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.		
67.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.		
68.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		
69.	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.		
70.	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.		
71.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		
72.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos		
Total por respuestas			

ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización		
73.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.		
74.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.		
75.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.		
76.	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.		
77.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.		
78.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.		
79.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.		
80.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		
81.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.		
82.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.		
83.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.		
84.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos		
85.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.		
86.	Se analizan semanalmente los gastos incurridos por partidas		
87.	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.		
88.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.		
89.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.		
90.	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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
91.	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.		
92.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.		
93.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.		
94.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.		
95.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.		
96.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		
97.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.		
98.	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.		
99.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		
100.	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.		
101.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.		
102.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros		
103.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		
104.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.		
105.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.		
106.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.		
107.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.		
108.	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.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
109.	Las puertas de los almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.		
110.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.		
111.	Los almacenes están en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.		
112.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.		
113.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.		
114.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.		
115.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.		
116.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.		
117.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.		
Rotación del personal en las tareas claves			
118.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Anexo 3		
119.	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.		
120.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.		
121.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		
122.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.		
Control de las Tecnologías de la Información			
123.	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		
124.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones		
125.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.		
126.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes		
127.	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.		
128.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.		
129.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos		
130.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.		
131.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.		
132.	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.		
133.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.		
134.	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		
135.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.		
136.	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.		
137.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.		
138.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.		
139.	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.		
140.	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.		
141.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.		
142.	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		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.		
143.	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.		
144.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente: <ul style="list-style-type: none"> – solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; – todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; – la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada. 		
145.	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.		
146.	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.		
147.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> – Serán privadas e intransferibles. – Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. – Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. – No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. – No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información. 		
148.	Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> – La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, – la documentación y los ficheros fuentes; – Manuales de usuario y manuales de explotación. – Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios. 		
149.	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.		
150.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.		
151.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.		
	Indicadores de desempeño		
152.	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal y el rendimiento. Anexo 4, Anexo 5		
	Total por respuestas		

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación		
153.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.		
154.	El sistema de información es flexible al cambio, se puede modificar fácilmente.		
155.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.		
156.	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.		
157.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.		
158.	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.		
159.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.		
160.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.		
161.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a todos destinatarios		
162.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.		
163.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno Anexo 6		
164.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan		
165.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas. Anexo 7		
166.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.		
167.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
168.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.		
169.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.		
170.	En los análisis realizados participan los trabajadores para la toma de decisiones.		
Contenido, calidad y responsabilidad			
171.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.		
172.	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.		
173.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		
174.	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			
175.	Los directivos informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.		
176.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.		
177.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.		
178.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> - El uso, custodia y destino de los recursos; - El cumplimiento de los objetivos y metas; - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; - Las incidencias ocurridas; - La situación financiera de la entidad; - Los resultados de la entidad en ese período; - Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; - Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad. 		
179.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.		

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			
180.	Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
181.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		
182.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		
183.	Se comunica a los trabajadores los cambios sobre procesos, políticas, etc.		
184.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas		
185.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. Cálculo Indicadores Anexos 4 y 5		
186.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		
187.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.		
188.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		
	Comité de prevención y control.		
189.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.		
190.	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.		
191.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.		
192.	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.		
193.	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.		
194.	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.		
195.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.		
196.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.		
197.	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.		
198.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		
199.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
200.	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.		
201.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.		
202.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.		
203.	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.		
204.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		
205.	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.		
206.	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.		
207.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.		
208.	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.		
209.	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.		
Total por respuestas			

OTROS ASPECTOS

	Aspectos a Verificar	SÍ	NO
	Combustible		
	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible		
	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.		
	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.		
	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medio de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.		
	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
En caso que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se estén trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.		
Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.		
Las tarjetas magnéticas de combustible se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.		
Existe un adecuado control de entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que la reciben y entregan.		
Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.		
Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.		
Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.		
La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.		
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.		
Se cuenta con listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.		
Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.		
Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.		
Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documentos de entrega liquidación que confeccione la entidad, al que se le ajusta dichos vales.		
Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.		
Cuentas por pagar		
Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.		
Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.		
Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.		
Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.		
Cuentas por cobrar		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo de Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.		
Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.		
Se controlan las facturas emitidas y canceladas.		
Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.		
Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.		
Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.		
Existe un expediente por cliente y este a su vez contienen la documentación establecida.		
Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.		
Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.		
Se registran contablemente en orden numérico las Facturas y se mantienen al día el submayor de clientes.		
Se mantiene al día los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.		
Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.		
Los expedientes por cancelación de Cuentas por Cobrar se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.		
Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.		
Existen Cuentas por Cobrar fuera del Término pactado con el cliente.		
Activos Fijos Tangibles		
Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, están actualizadas.		
Están establecidos por área los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles y estos se encuentran actualizados.		
Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.		
Los de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.		
Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.		
Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.		
Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Se realizan cheques periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.		
Está habilitado y actualizado el Registro de Depreciación.		
Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre las tasas establecidas para su reposición.		
Cuando precede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.		
Las bajas, ventas y traslados de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.		
Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.		
<p>Los modelos que se actualizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:</p> <p>SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.</p> <p>SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.</p> <p>SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.</p> <p>SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.</p> <p>SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.</p> <p>SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.</p> <p>SC-1-08-Registro de Depreciación.</p>		
Inventario		
Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.		
El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.		
Las tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren en la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.		
Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de las Tarjetas de Estiba.		
Los submayores de Inventario del área contable están al día.		
El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados los movimientos.		
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.		
Cuenta el almacén con listado de los cargos y nombre del personal con acceso.		
Están establecidos los nombres, cargo y firma del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.		
Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.		
El almacenero tiene firmada las Actas de Responsabilidad Material.		
Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.		
Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.		
En los almacenes tienen las condiciones de pasaje y medición necesaria a los productos que se reciben en los almacenes, procedente de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción y estos están certificados.		
Son excepcionales las compras en que no media contrato.		
Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.		
Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean en destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.		
Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.		
Se amparan los despachos de productos para el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.		
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 para efectuar la facturación en el momento de efectuar a entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.		
El área contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.		
Se controlan los Útiles y Herramientas de Uso y estos son verificados periódicamente.		
Los Útiles y Herramientas de Uso propiedad personal, que se encuentran en las áreas de la entidad están autorizados por el máximo nivel de dirección.		
Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.		
Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.		
Se realizan los ajustes correspondientes a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.		
Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.		
Se confecciona el modelo " Movimiento de Reservas Movilizativas " para los inventarios que pasarán a formar parte de la Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Se utiliza la prefectura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.		
<p>Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:</p> <p>SC-2-01-Solicitud de Compras SC-2-02-Solicitud de Servicio. SC-2-04-Informe de Recepción. SC-2-05-Informe de Reclamación. SC-2-06-Entrega de Productos Terminados al Almacén. SC-5-07-Solicitud de entrega. SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución. SC-2-09-Transferencia entre Almacenes. SC-2-10-Orden de Despacho. SC-2-11-Conduce. SC-2-12-Factura. SC-2-13-Submayor de Inventario. SC-2-14-Tarjeta de Estiba. SC-2-15-Hoja de Inventario Físico. SC-2-16-Ajuste de Inventario. SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas. SC-2-18-Factura comercial. SC-2-21-Prefectura.</p>		
Se ejecuta el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.		
Se incluyen en el valor de los inventarios los aranceles pagados.		
Se efectúa el conteo físico del inventario al producirse la sustitución del responsable del almacén.		
Caja y Banco		
El efectivo y valores equivalentes se manifiestan en un lugar apropiado que ofrezca garantías contra robo, incendios, etc.		
El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.		
Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y esta actualizada la autorización del acceso a la caja.		
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.		
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.		
El cajero no custodia recursos materiales ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blancos.		
Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.		
Se emite el modelo " Recibo de Efectivo " para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.		
Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.		
Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.		
Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.		
Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.		
El registro de control de anticipos esta actualizado.		
La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.		
Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.		
Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.		
Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.		
Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.		
Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.		
Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.		
La suma del efectivo en caja mas los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.		
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.		
Tiene establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados para el banco, caducados y cancelados.		
Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.		
Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dicha operación.		
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.		
Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.		
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 viaje); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
<p>Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-3-01-Recibo de Efectivo. SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje. SC-3-03-Vale para Pagos Menores. SC-3-04-Control de Anticipos a justificar. SC-3-05-Reembolso de Fondo. SC-3-06-Arqueo del efectivo en caja. SC-3-07-Control de Cheques Emitidos. SC-3-08-Conciliación Bancaria.</p>		
Nóminas		
Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.		
Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el Modelo de Control de Datos de Nómina.		
Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.		
Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, deducciones, Licencias y Subsidios.		
La información que se reporta en la pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el periodo a pagar.		
El importe total de la nómina pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.		
Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.		
Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.		
Esta actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.		
Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.		
Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.		
<p>Los modelos que tiene 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 Nómina. 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.</p>		

Aspectos a Verificar	SÍ	NO
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.		
Comprobar que exista la Plantilla debidamente aprobada por el dirigente facultado.		
Se revisan y aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago.		
Existen controles para la entrega de efectivo para pago de las nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.		
Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por esta al efectuar el cobro, mediante documentos acreditativo, como constancia del mismo y este se archiva al dorso de la nómina.		
Número del Reintegro y fecha de este en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.		
Número del mandato de pago de la extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.		
Registros, Submayores y Otros Modelos		
Se resume en el Mayor de las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma mensual, mecanizada o computarizada.		
Se analizan los gastos incurridos por partida, elementos y subelementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.		
Se ajustan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respaldan aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.		
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.		
Faltantes, Pérdidas y Sobrantes		
La entidad procede con los expedientes por los conceptos de faltantes, pérdidas o sobrantes, entre otros según se establece en la Resolución No. 20-2009 del Ministerio de Finanzas y Precio.		
Total por respuestas		

2.3 Evaluación de la revisión del control interno y calificación

La calificación general del Sistema de Control Interno se corresponderá con el análisis del total de evidencias obtenidas y su relevancia con relación al cumplimiento de los objetivos del Control Interno que se establecen en la legislación vigente.

Calificación a otorgar

SATISFACTORIO: Cuando garantice el cumplimiento de los objetivos del control interno.

ACEPTABLE: Cuando los errores detectados no influyan en el cumplimiento de los objetivos del control interno.

DEFICIENTE: Cuando los errores o irregularidades denotan violaciones de los procedimientos establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.

MALO: Cuando las irregularidades o fraudes comprobados demuestran violaciones que han originado la comisión de presuntos hechos delictivos o pueden haber ocurrido impunemente sin quedar demostrados; el desorden afecta el cumplimiento de los objetivos. La existencia de limitaciones en el alcance de la auditoría no posibilita al auditor llevar a cabo, de manera razonable y adecuada, los procedimientos establecidos que le permitan verificar las operaciones objeto de revisión.

2.4 Conclusiones del capítulo

La guía estructurada en el presente capítulo viabiliza el autocontrol, es decir aquel que empieza por uno mismo y que tan importante es para la organización. La estructura sigue los componentes y normas del Sistema de Control Interno.

Se añaden 7 anexos (enumerados del 1 al 7) sobre cómo deben ser revisado: Los Manuales, la actualización en la identificación de riesgos, los indicadores de rendimiento, los de desempeño, la rotación del personal, atención a los trabajadores y divulgación de las medias de control interno. Además se incluye un acápite titulado Otros Aspectos que abarca indicaciones específicas del control interno contable: Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, Registros, Submayores y Otros Modelos, Nóminas, Caja y Banco, Inventario, Activos Fijos Tangibles, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Combustible.

Capítulo III Validación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos

3.1 Validación de la Guía

La Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos propuesta tiene como objetivo organizar e implementar la evaluación del Sistema con el fin de favorecer el proceso de perfeccionamiento continuo. La misma es el resultado de investigaciones que han puesto al descubierto la existencia de una práctica evaluativa no integrada a la acción interna de los procesos que se dan en el contexto de la empresa cubana; siendo la misma, sólo concebida como parte importante de las comprobaciones del control interno que se desarrollan una vez al año, por auditores inscriptos y las evaluaciones del control interno tenidas en cuenta en las auditorías financieras que se ejecutan por entidades independientes.

La ejercitación del autocontrol que permite esta guía favorece el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno implicando un conjunto de acciones que favorezcan:

- La construcción de una visión integradora de la evaluación (escenarios deseables) que sea asumida por la organización a modo de valores y expectativas compartidas.
- La reformulación o formulación continua del Sistema de Control Interno
- El análisis de los rasgos que caracterizan el contexto de la entidad y la determinación de las fortalezas y debilidades propias, así como las oportunidades y amenazas a las que está sujeta.
- La formulación de estrategia de evaluación para alcanzar los objetivos.
- El establecimiento de los objetivos de implementación, de evaluación y del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, para los responsables de las diferentes áreas y procesos, en función de las estrategias de control y evaluación.
- Evaluación y retroalimentación permanente del Sistema de Control Interno mediante la determinación de nuevas estrategias para alcanzar los objetivos superiores.

Es necesario para el logro del resultado esperado:

Sensibilizar a la dirección y el resto de los trabajadores en el proceso de la evaluación, quienes por demás serán los artífices del cambio, hacia los objetivos y necesidad de la evaluación, con previa identificación de dichas necesidades.

Explicar a los participantes el significado que tiene la autoevaluación, reafirmando el sentido de la misma, para fomentar el cambio de actitudes, opiniones y valores. Esto se hará mediante talleres, donde participen de manera activa y creadora con el debate y la discusión, así como la socializan las bases del proceso de autoevaluación y se toman acuerdos respecto a su desarrollo.

Para alcanzar todo lo anterior debe primeramente conocerse si realmente la investigación concluida responde a las expectativas creadas y esto es así ya que el análisis y la evaluación de la información y el conocimiento resultante de la actividad científica es un elemento imprescindible para todos los programas de investigación pública, tecnología y desarrollo que se implementan en una sociedad. La calidad de una investigación y su determinación de acuerdo con el juicio de uno o más individuos, después de un proceso de análisis donde influyen de manera simultánea factores intelectuales, psicológicos y sociales es de vital importancia.

Existen diferentes vías para lograr lo anteriormente expuesto. Puede entonces hablarse del método de evaluación de expertos que se emplea para comprobar la calidad y efectividad de los resultados de las investigaciones, tanto en su concepción teórica como en su aplicación en la práctica social, es decir, el impacto que se espera obtener con la aplicación de los resultados teóricos de la investigación en la práctica, cuando resulta imposible o muy difícil realizar las mediciones por métodos más precisos, como puede ser el experimento, o cuando se desea la valoración de los expertos antes de realizar un experimento para prever posibles factores de fracaso.

Los expertos constituyen un grupo de estudiosos independientes y reputados en al menos uno de los campos concernidos por el programa que se va a evaluar, al que se reúne para que emita un juicio colectivo y consensuado sobre dicho programa. Según se les solicite, el juicio emitido puede hacer referencia a la puesta en práctica o a los efectos del conjunto o de una parte del programa.

Los criterios de expertos se aplican preferentemente cuando:

- No existen datos históricos con que trabajar.
- La previsión de implantación de nuevas tecnologías.

- El impacto de los factores externos tiene más influencia en la evolución que el de los internos.
- Las consideraciones éticas o morales dominan sobre las economías y tecnologías en un proceso evolutivo.
- Las investigaciones con un enfoque teórico, con el propósito de evaluar la calidad y efectividad del modelo teórico propuesto y comprobar la validez de los procedimientos metodológicos que se aplicarán.
- Las de corte experimental antes de someter a la prueba de la experiencia el método teórico propuesto.

Se señalan algunas ventajas de esta herramienta que radican en:

- Profundo análisis efectuado
- Conocimiento que tienen los expertos sobre el tema
- Un ahorro de tiempo considerable.
- Un costo reducido.
- Una gran credibilidad de las conclusiones.
- Una gran capacidad de adaptación a las diferentes situaciones que puedan surgir durante la evaluación.

También puede emplearse especialistas. Este término se relaciona con el ejercicio de la profesión en relación con el objeto de estudio de la investigación. Es especialista el que practica una rama determinada de la ciencia. Los especialistas con determinados requisitos exigidos podrán ser utilizados para:

- Valorar la factibilidad, aplicabilidad, viabilidad de una propuesta dada.
- Obtener una consideración que justifique o constate si es apropiada para las condiciones actuales del proceso para el cual es elaborado una determinada propuesta científica.

A fin de ser utilizados en una investigación, los especialistas deben distinguirse por su experiencia en el objeto "concreto-pensado" propuesto por el investigador, y caracterizarse por ser críticos, con disposición para cooperar, entre otras características deseables.

Ha quedado explicitado que cuando se refiere al criterio de especialistas es porque se ha considerado que estos profesionales no son especialistas de máxima competencia, pero que para los fines investigativos sus opiniones son válidas.

Muchos investigadores evalúan la factibilidad de su propuesta por la vía experimental, contrastadas con el criterio de expertos o el criterio de especialistas, y ya se convierte en

una variante más la consulta a los que se beneficiarán con esos resultados para valorar sus consideraciones. Esta variante es denominada "criterio de usuarios".

Los usuarios no necesariamente son especialistas en una materia, másteres o doctores que presentan un nivel de conocimientos académicos importante, no necesariamente tienen un conocimiento profundo del tema objeto de investigación y tampoco sus criterios evaluativos sobre un producto científico se consideran siempre autorizados.

Es preciso apuntar otra variante que se presenta en las investigaciones. Esta es, los evaluadores externos. Son los expertos que examinan y emiten opinión de una propuesta científica tomando como referencia la información derivada de los procesos de autoevaluación y la complementan con la observación directa de la propuesta científica en ejecución.

3.2 Determinación del funcionamiento de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.

3.2.1 Validación por usuarios y evaluadores externos

En el caso que ocupa esta investigación el autor considera que se ajusta más a los propósitos del tema estudiado los criterios de usuario y de evaluadores externos.

Determinado esto corresponde establecer la continuidad de pasos para la utilización del método de evaluación por criterio de expertos, de especialistas y de usuarios.

La secuencia a seguir es la siguiente:

1. Declarar el objetivo de la consulta
2. Características que deben reunir en este caso los usuarios y los evaluadores externos
3. Seleccionar los usuarios y los evaluadores externos y su cantidad.
4. Determinar la técnica e instrumento para la recolección de los criterios.
5. Desarrollar la técnica e instrumento para la recolección de los criterios con los requerimientos exigidos para ello.
6. Procesar la información y exponerla

A continuación el desarrollo de los pasos propuestos

1. Declarar el objetivo de la consulta

Objetivo: Evaluar la funcionalidad de la guía de autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.

2. Características que deben reunir en este caso los usuarios y los evaluadores externos

Los usuarios deberán ser personas que *constituyan **USUARIOS O BENEFICIARIOS DIRECTOS*** de una propuesta, que por demás están o estarán responsabilizados con la aplicación de tales resultados en el futuro inmediato o mediato

Los evaluadores externos serán especialistas que se distingan por su experiencia en la actividad, en sistemas de control interno y su evaluación

3. Seleccionar los usuarios y los evaluadores externos y su cantidad.

Usuarios: Miembros del Comité de Prevención y Control.

Se escoge en calidad de usuario ya que el Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en este y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en estas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los

órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

Evaluadores externos: Se escogen los consultores que regularmente prestan servicio en la organización

La selección recae sobre ellos ya que constituyen concedores de Universal Cienfuegos por su sistemático trabajo en ella y están en condiciones de dar criterios responsables y con conocimiento de causa sobre la guía de autoevaluación.

4. Determinar la técnica e instrumento para la recolección de los criterios.

Se empleará la encuesta a partir de ser una recogida sistemática de información procedente de una población determinada, por lo general mediante entrevistas, buscando recoger información detallada y específica sobre la resultante de la investigación. A continuación se expone la misma.

Compañero:

De usted es conocida la necesidad que tiene la Empresa Universal Cienfuegos de autoevaluar sistemáticamente su sistema de control interno. A tal efecto se ha confeccionado una guía de autocontrol que se pone a su consideración para que una vez analizada responda las preguntas que a continuación se le formulan con el objetivo de conocer sus criterios sobre la funcionalidad de la guía de autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos.

A cada pregunta le otorgará un dígito del 2 al 5.

5 Excelente

4 Muy bien

3 Bien

2 No estoy de acuerdo

Gracias

Por favor, responda:

- a) ¿En el componente Ambiente de Control se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos?
- b) ¿Los requerimientos que se exige evaluar en cuanto a los manuales son adecuados?

- c) ¿En el componente Gestión y Prevención de Riesgos se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos?
- d) ¿Considera adecuado el sistema a investigar sobre la actualización en la identificación de riesgos?
- e) ¿En el componente Actividades de Control se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos?
- f) ¿Es oportuno el sistema de rotación del personal que debe ser evaluado dentro del sistema de control interno?
- g) ¿Son adecuados los indicadores de desempeño que se propone evaluar?
- h) ¿Son adecuados los indicadores de rendimiento que se propone evaluar?
- i) ¿Son correctas las medidas sobre la divulgación de las medidas relacionadas con el sistema de control interno?
- j) ¿En el componente Información y Comunicación se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos?
- k) ¿Considera adecuado el control que se debe establecer para la recogida de sugerencias de los trabajadores?
- l) ¿Está usted de acuerdo con las preguntas sobre el monitoreo del control Interno?

5. Desarrollar la técnica e instrumento para la recolección de los criterios con los requerimientos exigidos para ello.

Se entregará una encuesta a cada uno de los 10 participantes. Posteriormente se tabulará mediante por cientos

6. Por último corresponde el procesamiento de la información y su exposición.

A continuación se mostrará una síntesis de los resultados a partir de las preguntas realizadas.

Al preguntar si en el componente Ambiente de Control se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos el 95 % de los encuestados coincidieron en otorgar la categoría de excelente, el resto lo consideró Muy Bien. En la interrogante sobre los requerimientos que se exige evaluar en cuanto a los manuales un 97.4 % lo consideró Excelente

De forma general coinciden en que se logra a través de las preguntas para conocer las 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.

Un 98,8 % responde con la máxima escala a la pregunta de si se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos

El 99,3 % considera apropiada la forma en que investiga sobre la actualización en la identificación de riesgos. Coinciden en afirmar que esto es importante ya que la no identificación del riesgo y/o su actualización afecta el cumplimiento de los objetivos, por lo que no debe perderse de vista el momento en que ocurran hechos que provoquen cambios en la estrategia y procedimientos.

Al indagar sobre si en el componente Actividades de Control se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos, el 97,8 % respondió con calificación de Excelente. Señalan que se procura conocer sobre el establecimiento de las políticas, disposiciones legales y procedimientos de control necesarias para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para el cumplimiento de los objetivos y su misión. Expresan que quedan claras las pesquisas a realizar sobre la fiabilidad de la información financiera. El cumplimiento de las disposiciones legales, la comprobación de las transacciones u operaciones económicas y la autorización y registro contable conforme a las normas cubanas.

El 96,3 % considera oportuna la forma en que deberá estructurarse y revisarse el sistema de rotación del personal a partir de que esto debe ser ejecutado siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherente a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función ó cargo.

A la pregunta sobre los indicadores de desempeño que se propone evaluar, el 100% esta en la mayor evaluación. Señalando que responden a las características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencias y demás elementos que lo distinguan con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados.

Para el caso de los indicadores de rendimiento que se propone evaluar también coincide el 100% en dar la evaluación de Excelente.

El 96,8 % considera en la máxima escala las medidas sobre la divulgación de las medidas relacionadas con el sistema de control interno sobre las que se debe preguntar como un mecanismo de retroalimentación que provee información para la toma de decisiones.

La totalidad de los entrevistados coinciden en que en el componente Información y Comunicación se abarcan todos los aspectos en los que se involucra la Empresa Universal Cienfuegos; de tal forma que la información sea oportuna, fiable y que genere datos documentos y reportes que sustenten 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 de cuenta

Los participantes en un 98,9% consideran que es adecuado el control que se debe establecer para la recogida de sugerencias de los trabajadores.

3.2.3 Aplicación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos

Como último paso en la búsqueda de información que permitiera conocer la objetividad de la guía propuesta se procede a aplicar la misma contando con la presencia de los evaluadores externos y así precisar en la práctica su funcionamiento. Intervinieron para esta ocasión además todos los funcionarios adscriptos al Director de la entidad
Por componente los resultados obtenidos son:

Ambiente de Control:

- Se cuenta con los documentos rectores que muestran un compromiso formal respecto a la integridad y valores éticos, aunque aún no se emplean como materia de estudio permanente.
- El código de ética de los cuadros ha sido discutido y firmado por los cuadros, dirigentes no cuadros y funcionarios existiendo evidencia escrita
- El personal vinculado a la actividad económica tiene firmado el código de ética para economistas y contadores.
- El Reglamento Disciplinario Interno está actualizado estableciendo los deberes y derechos de cada trabajador.

- Los aspectos más importantes de dicho Reglamento no son del total dominio de los trabajadores.
- El Convenio Colectivo de Trabajo se encuentra actualizado y discutido con los trabajadores, pero un grupo de éstos dicen no conocer el referido convenio, además no se ha actualizado con los trabajadores de nuevo ingreso.
- Es necesario capacitar al personal para un mejor aprovechamiento de la jornada laboral, influyendo intensivamente en el incremento de la producción.
- La asignación de responsabilidad y autoridad necesarias para el desempeño de las funciones de cada cargo están bien delimitadas y se cumplen correctamente. La promoción es aún insuficiente
- La política y práctica del personal puede ser mejorada, no siempre los trabajadores se sienten satisfechos por problemas relacionados con las condiciones de trabajo y otros aspectos importantes que influyen en la motivación.
- No está actualizada la estructura organizativa de la empresa.
- Falta el Manual de Organización
- Se cuenta con un Presupuesto de Gastos e Ingresos para el año que le permite a la entidad trazar acciones para poder lograr los objetivos propuestos, este presupuesto tiene un sustento en la planificación, se realizó un anteproyecto donde los trabajadores pudieron aportar sus criterios que sustenten la misión y la visión
- Los planes de trabajo no reúnen toda la objetividad necesaria, lo cual entorpecen la organización del trabajo.

Gestión y Prevención de Riesgo:

- No se sistematiza la identificación de riesgos lo que implica que no constituye un proceso iterativo
- No todas las áreas de la entidad tienen identificados todos los riesgos que puedan afectar el desarrollo del trabajo.
- No todos los objetivos específicos de control responden a su concepción y por consiguiente los procedimientos más convenientes para enfrentarlos no pueden ser determinados de manera eficaz
- El plan de prevención de riesgos no constituye un instrumento fundamental de trabajo de la dirección, aunque este se chequea mensualmente.
- El plan de prevención no se discute con los trabajadores.

- El autocontrol esta considerado como una de las medidas del plan de prevención de riesgo aunque la guía se elabora en esta investigación
- En este plan se incluyen los riesgos principales de los sectores claves de la entidad, los cuales ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y de la misión de la misma.

Actividades de control

- No se encuentra instrumentada la rotación de las funciones de manera que nadie tenga bajo su dominio una actividad y que sea controlada periódicamente por el nivel superior.
- Existen barreras comunicativas entre las áreas
- Es insuficiente la habilidad que demuestra el personal en el uso de las tecnologías de información y comunicación
- Es buena la atmósfera de confianza mutua.
- No existe evidencia de las revisiones periódicas al desempeño de las funciones de cada trabajador por su jefe de área.

Al pormenorizar en aquellas actividades de control vinculadas a la tenencia y registro de los recursos se detectó:

Tesorería o Efectivo.

Se verificó que en la entidad se realizan las conciliaciones bancarias de la cuenta de operaciones corrientes, existiendo deficiencias en el control adecuado sobre los cheques Cancelados, pues la variante que emplean permite (Lápiz) su reincorporación..

Cuentas por Cobrar.

Se comprobó que la custodia y archivo de los modelos de Factura en blanco y su numeración consecutiva está bajo la responsabilidad de la Económica y la custodia y el archivo de las facturas canceladas están bajo la responsabilidad del contador y las mismas se confeccionan a mano, su numeración se realiza de forma manual, No existen devoluciones en venta.

Es de señalar que las transacciones se encuentran amparadas por contratos y los importes están en 90 días.

La custodia de los expedientes de clientes es correcta y están archivados con la seguridad requerida. No existe evidencia documental de las gestiones de cobros efectuadas.

Cuentas por Pagar.

Las compras de mercancías a los proveedores están autorizadas de acuerdo con la legislación vigente y los contratos entre las partes están firmados. Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor. Se comprobó que no han existido cancelaciones de Cuentas por Pagar.

Inventarios.

No se encontraron evidencias de los conteos del 10% y no cuentan con un plan para su ejecución.

Los informes de recepción, vales de salida y transferencias entre almacenes se encuentran actualizados y cuentan con los datos de uso obligatorio establecidos.

Existen condiciones de seguridad en el almacén garantizando la integridad física de los productos.

Las transferencias recibidas y entregadas al y desde el almacén cuentan con la documentación adecuada y se realizan solicitudes previas de las mercancías a entregar, las mismas cuentan con la custodia y salvaguarda adecuada existiendo las Actas de Responsabilidad Material firmadas por las personas responsables de dicha custodia.

La entidad mantiene actualizada la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el control de inventarios de mercancías y las áreas de almacén

Combustibles.

La entidad no tiene establecidas normas de consumo para todos los equipos.

Las tarjetas de consumo de combustible cargadas se custodian en la caja fuerte existiendo un documento firmado por las personas que las reciben y entregan, así como el consumo.

Activos Fijos Tangibles.

Están definidos los responsables de las áreas y los mismos tienen firmada el Acta de Responsabilidad Material.

Los Movimientos de Activos Fijos están autorizados por el Administrador, el destino final de los medios que causan baja no está bien definido, solamente la venta a Materia Prima como chatarra aquellos medios que aportan esta materia.

No existe evidencia de que se realicen los conteos periódicos del 10% ni un plan que los respalde

Nóminas.

Existe correspondencia de los salarios según los cargos desempeñados, con la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.

No se ha efectuado pagos indebidos ni se han hecho reintegros de salario por estar fuera del término de pago.

Para la contratación de los recursos humanos se cumple con la aplicación de la legislación laboral. La empresa cuenta con un registro adecuado para el control de la asistencia y permanencia de los recursos humanos en el puesto de trabajo. Los procedimientos de control establecidos para las Formas y Sistemas de Pago de Salarios se encuentran aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Información y Comunicación.

- La información financiera y de gestión para la toma de decisiones es entregada oportunamente, así mismo se entregan en las fechas establecidas a los órganos y organismos externos.
- Los estados financieros se realizan en tiempo, forma y calidad requerida.
- El sistema de información y comunicación es aceptable pero no se encuentra diagramado el flujo informativo
- No se encuentra por escrito las vías de informar a los trabajadores los acontecimientos que suceden en la organización.
- No siempre se exige responsabilidad correctiva por los incumplimientos no oportunos de las informaciones solicitadas.

Supervisión y monitoreo.

- Existen deficiencias con la supervisión permanente, así como en el accionar del cumplimiento de los planes de
- Es insuficiente las formas en que supervisa diariamente fundamentalmente la manipulación de recursos
- No existe un plan de supervisión y monitoreo a nivel de entidad

Conclusiones del capítulo

La Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos ha sido evaluada por criterio de usuarios y de evaluadores externos mediante la técnica de entrevistas y tabulándose las respuestas a través de por cientos. Se han

tomado en cuenta que evaluadores externos sean los expertos que examinan y emiten opinión de una propuesta científica tomando como referencia la información derivada de los procesos de autoevaluación y la complementan con la observación directa de la propuesta científica en ejecución.

En el caso de los usuarios se buscan las opiniones que emiten los sujetos que se convierten en usuarios o beneficiarios directos de una propuesta o un resultado científico derivado de una investigación, que por demás, están o estarán responsabilizados con la aplicación de tales resultados en el futuro inmediato o mediato. Como resultado final se logra una guía avalada tanto por los usuarios y evaluadores externos como por su aplicación.

Conclusiones

1. El monitoreo del control interno es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Este proceso evalúa la calidad del control interno en el tiempo. La autoevaluación de la eficacia del sistema es una función básica de la administración por lo que es importante generar una guía que se corresponda con el sistema de control interno que se pretende examinar y por ende a las características de la entidad
2. La guía estructurada en la presente investigación viabiliza el autocontrol, es decir aquel que empieza por uno mismo y que tan importante es para la organización.
3. La estructura sigue los componentes y normas del Sistema de Control Interno. Se añaden 7 anexos (enumerados del 1 al 7) sobre cómo deben ser revisado los Manuales, la actualización en la identificación de riesgos, los indicadores de rendimiento, los de desempeño, la rotación del personal, atención a los trabajadores y divulgación de las medias de control interno. Además se incluye un acápite titulado Otros Aspectos que abarca indicaciones específicas del control interno contable.
4. Se verificó la objetividad de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para Empresa Universal Cienfuegos mediante el criterio de usuarios y de evaluadores externos empleando la técnica de entrevistas y tabulándose las respuestas por cientos, coincidiendo en más del 98% en la validez del resultado de la investigación.
5. La aplicación de la guía en la Empresa Universal Cienfuegos demostró su operatividad derivándose una serie de deficiencias en el funcionamiento del sistema.

Recomendaciones

1. Establecer la Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno conformada en esta investigación como herramienta de trabajo principal del Comité de Prevención y Control de Universal Cienfuegos.
2. Resolver los señalamientos que se derivan de la validación de la Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Extender los principios de la conformación de esta guía para uso de los comités de control interno de otras entidades similares.

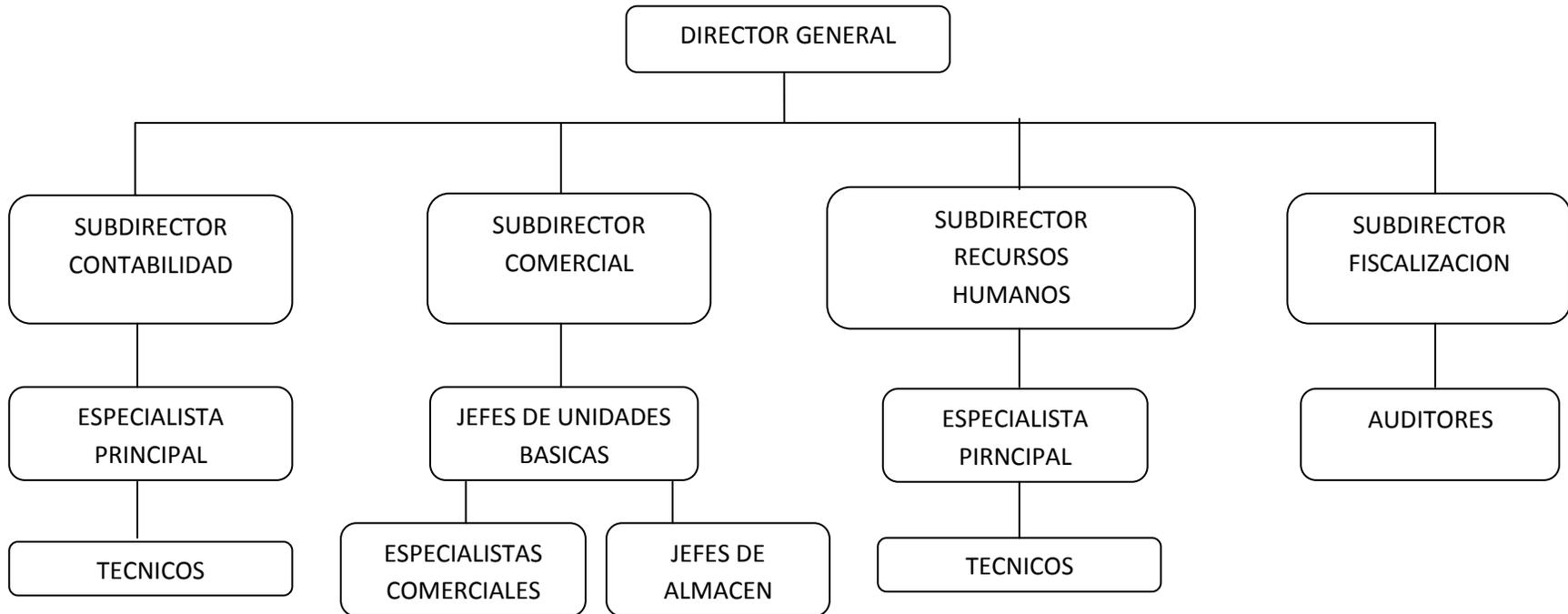
Bibliografía

- Armada Trabas, Elvira. 2005. El Control interno en Cuba.
- Ackoff, Rosell L. 2006 Planeación de la Empresa del Futuro- México: Limusa,.
- Auditoría Operacional. 2006. México:Editorial de la Universidad de Carabobo,
- Brufau Niuvo, A., y otros, 2003, Medidas de control interno en la PYME, Zaragoza, A.P.D.
- Cashin, James A.; Neuwirth, Paul D.; Levy, Joh F. 2007 Manual de Auditoría, Tomo No. 1, Grupo Editorial Océano,.
- Contraloría General de la República. 2011. Resolución 60 del 2011.
- Contraloría general de la República. 2009. Compendio de Resoluciones.
- Contraloría General de la República de Cuba. 2009. Reglamento de la Ley No. 107/09
- Curso Práctico de Contabilidad General. 2000. Venezuela: Editorial Centro Contable Venezolano.
- Dussaulx, P., A., 2002, El control o Auditoría Interna, Madrid, Guadiana.
- Fournies, Ferdinand. 2003 Técnicas de dirección de personal – España: MC Graw Hill,
- Chacón Vladimir. 2008 El Control Interno como herramienta contable fundamental y controladora de las organizaciones. (Consulta en abril 2008)Tomado de: <http://www.monografias.com/trabajos14/controlgestión/controlgestión.shtm> .
- Holmes, Arthur W.. (1945). “Auditoria, Principios y Procedimientos” (Vol. 1). /s.l, s.n/
- Informe COSO. (2010). Retrieved from <http://correo.servisa.tur.cu/Capacitacion/Consultor/03%20Control%20Interno/4%20COSO/Parte%201/COSO%2001%20%20Que%20es%20control%20interno.htm> .
- Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. 1975. Segunda Convención Nacional de Auditores Internos.
- Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba. 2009. La Habana
- Morea, Lucas. 2004 Control Interno. Informe Coso. (Consulta agosto 2011)Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/gerencial/articulos/67/siscontrges.htm> ,
- Moreno Montaña, Eliana. 2004 Pronunciamientos del consejo técnico de la contaduría. Tomado de: <http://www.gobierno.com> ,
- Rodríguez Camejo, Elvis. 2011 El Control interno y sus lineamientos. Retrieved from http://www.betsime.disaic.cu/secciones/tec_abriun_07.htm .
- Willingham, John J.. (n.d). Auditoria: Conceptos y Métodos. /s.l, s.n/

Anexo

Anexo A Organigrama de la Empresa Universal, Cienfuegos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA UNIVERSAL CIENFUEGOS



Anexo 1

Manuales.

Manual de Organización.

Creación de la entidad.

Objeto social y estructura organizativa.

Funciones y responsabilidades de las áreas funcionales de la estructura organizativa.

Interrelaciones funcionales de las principales actividades.

Diseño estratégico, políticas, y objetivos.

Manual de Identidad Corporativa.

Aplicaciones visuales o gráficas que proyectan la imagen.

Manual de productos.

Paquete de productos que se ofertan.

Manual de Operaciones.

Reglamenta la forma en que se montan los procedimientos operacionales por cada tipo de servicio, niveles de autorización.

Manual de Contabilidad.

Uso y contenido de las cuentas por cada subsistema.

Procedimientos tributarios.

Manual de Costos.

Fichas de costos.

Procedimientos para el cálculo de los costos.

Manual de Recursos Humanos.

Instrucciones y Procedimientos de los aspectos relativos al sistema de trabajo con los cuadros, recursos laborales en general, responsabilidad material y administrativa, contratación.

Regulaciones vinculadas a la organización del trabajo (tiempo de trabajo y descanso, disciplina laboral, protección del trabajo, capacitación reglamentos disciplinarios, formas y sistemas de pago.

Anexo 2

Identificación de riesgos.

Pasos a seguir para la actualización trimestral de los riesgos.

Ejecutor: Comité de Gestión y Prevención de Riesgos.

1. Verificar por muestreo en las áreas más vulnerables el diagnóstico inicial de identificación de riesgos.
2. Calcular a partir del criterio del Comité de Gestión y Prevención de Riesgos la frecuencia, probabilidad e impacto o severidad.
3. En consecuencia con lo anterior revisar los objetivos de control involucrados
4. Revisar el plan de Prevención de los aspectos contemplados en el muestreo efectuado.
5. Informar al Consejo de Dirección de los resultados obtenidos.

Anexo 3

Plan de Rotación

Actividad	Frecuencia
Cajera	semestral
Especialista Nómina	Semestral
Almaceneros	trimestral
Compradores	Anual

Anexo 4

Indicadores de Desempeño

MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CATEGORIA SERVICIO

INDICADOR DE EVALUACION	CUANTIA DE PUNTOS				PUNTOS OTORGADOS
	1 a 21	22 a 26	27 a 32	32 a 35	
Cumplimiento de objetivos y tareas (35 puntos)	No cumple. Siempre por debajo de la exigencia. Muy lento	Cumple de forma irregular y a veces por debajo de la exigencia. Rendimiento poco satisfactorio	Cumple en los plazos establecidos y satisface las exigencias. Rendimiento satisfactorio.	Sobrecumple antes del plazo establecido y excede siempre o frecuentemente las exigencias. Rendimiento destacado	
Calidad del servicio (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 20	
	No satisface las expectativas, brinda servicios con mala calidad	Parcialmente satisfactorio poco cuidadoso cuando brinda servicio.	Satisfactorio. Casi siempre brinda buen servicio.	Siempre o casi siempre excepcional muy esmerado en el servicio que brinda	
Disciplina laboral (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 20	
	Frecuentemente tiene problemas de disciplina que le impiden cumplir sus tareas. Tiene llegadas tardes y/o ausencias	Regularmente, cumple lo establecido. Aprovechamiento aceptable de la jornada laboral	Cumple lo establecido, comportamiento disciplinado y correcto. Buen aprovechamiento de la jornada laboral.	Sobrecumple lo establecido. Excelente comportamiento en todos los aspectos aprovecha al máximo la jornada laboral.	
Responsabilidad (10 puntos)	1 a 6	7 a 8	9	10	
	Necesita continua vigilancia es arriesgado depender de su servicio.	Es confiable. Con una fiscalización normal.	Su dedicación es muy buena, basta sólo una pequeña dirección.	Merece la máxima confianza. NO es preciso fiscalizar.	
Presencia personal (10 puntos)	1 a 6	7 a 8	9	10	
	Frecuentemente descuida de su presencia personal	Normalmente presentables	Muy cuidadoso con su apariencia personal	Siempre con una excelente presencia	
Relaciones humanas (5 puntos)	1 a 2	3	4	5	
	Crea problemas en el colectivo, es difícil tratar con él.	A veces tiene dificultades para ser aceptados por sus compañeros, su carácter es voluble, en ocasiones es difícil tratar con él.	Relaciones normales con sus compañeros. Buen carácter, es aceptado en su colectivo laboral.	Relaciones excepcionales dentro y fuera del ámbito laboral, magnífico carácter. Alto nivel de aceptación en su colectivo laboral	
TOTAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR				100 PUNTOS	

MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CATEGORIA OBRERO

INDICADOR DE EVALUACION	CUANTIA DE PUNTOS				PUNTOS OTORGADOS
Cumplimiento de objetivos y tareas (50 puntos)	1 a 22	23 a 27	28 a 32	33 a 35	
	No cumple. Siempre por debajo de la exigencia. Muy lento	Cumple de forma irregular y a veces por debajo de la exigencia. Rendimiento poco satisfactorio	Cumple en los plazos establecidos y satisface las exigencias. Rendimiento satisfactorio.	Sobrecumple antes del plazo establecido y excede siempre o frecuentemente las exigencias. Rendimiento destacado	
Calidad del trabajo (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 20	
	No satisface las expectativas, brinda servicios con mala calidad	Parcialmente satisfactorio poco cuidadoso cuando brinda servicio.	Satisfactorio. Casi siempre brinda buen servicio.	Siempre o casi siempre excepcional muy esmerado en el servicio que brinda	
Disciplina laboral (25 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 19	20	
	Frecuentemente tiene problemas de disciplina que le impiden cumplir sus tareas. Tiene llegadas tardes y/o ausencias	Regularmente, cumple lo establecido. Aprovechamiento aceptable de la jornada laboral	Cumple lo establecido, comportamiento disciplinado y correcto. Buen aprovechamiento de la jornada laboral.	Sobrecumple lo establecido. Excelente comportamiento en todos los aspectos aprovecha al máximo la jornada laboral.	
Cooperación y trabajo en equipo (5 puntos)	1 a 2	3	4	5	
	Nunca está dispuesto a cooperar. Espíritu individualista y falta de voluntad que afecta la cohesión y trabajo de equipo	Poca voluntad y disposición a cooperar, sólo colabora cuando es muy necesario. Muestra tendencia a trabajar sólo.	Buena voluntad y disposición a cooperar. Colabora cuando se le solicita se integra al trabajo en equipo.	Gran voluntad y amplia disposición a cooperar y transmitir conocimientos y experiencias, excelente espíritu de cooperación.	
Relaciones humanas (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 19	20	
	Crea problemas en el colectivo, es difícil tratar con él.	A veces tiene dificultades para ser aceptados por sus compañeros, su carácter es voluble, en ocasiones es difícil tratar con él.	Relaciones normales con sus compañeros. Buen carácter, es aceptado en su colectivo laboral.	Relaciones excepcionales dentro y fuera del ámbito laboral, magnífico carácter. Alto nivel de aceptación en su colectivo laboral	
TOTAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR				100 PUNTOS	

MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
CATEGORIA TECNICO

INDICADOR DE EVALUACION	CUANTIA DE PUNTOS				PUNTOS OTORGADOS
	1 a 21	22 a 26	27 a 32	32 a 35	
Cumplimiento de objetivos y tareas (35 puntos)	No cumple. Siempre por debajo de la exigencia. Muy lento	Cumple de forma irregular y a veces por debajo de la exigencia. Rendimiento poco satisfactorio	Cumple en los plazos establecidos y satisface las exigencias. Rendimiento satisfactorio.	Sobrecumple antes del plazo establecido y excede siempre o frecuentemente las exigencias. Rendimiento destacado	
Calidad del trabajo (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 20	
	No satisface las expectativas, brinda servicios con mala calidad	Parcialmente satisfactorio poco cuidadoso cuando brinda servicio.	Satisfactorio. Casi siempre brinda buen servicio.	Siempre o casi siempre excepcional muy esmerado en el servicio que brinda	
Disciplina laboral (20 puntos)	1 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 20	
	Frecuentemente tiene problemas de disciplina que le impiden cumplir sus tareas. Tiene llegadas tardes y/o ausencias	Regularmente, cumple lo establecido. Aprovechamiento aceptable de la jornada laboral	Cumple lo establecido, comportamiento disciplinado y correcto. Buen aprovechamiento de la jornada laboral.	Sobrecumple lo establecido. Excelente comportamiento en todos los aspectos aprovecha al máximo la jornada laboral.	
Cooperación y trabajo en equipo (5 puntos)	1 a 2	3	4	5	
	Nunca está dispuesto a cooperar. Espíritu individualista y falta de voluntad que afecta la cohesión y trabajo de equipo	Poca voluntad y disposición a cooperar, sólo colabora cuando es muy necesario. Muestra tendencia a trabajar sólo.	Buena voluntad y disposición a cooperar. Colabora cuando se le solicita se integra al trabajo en equipo.	Gran voluntad y amplia disposición a cooperar y transmitir conocimientos y experiencias, excelente espíritu de cooperación.	
Superación personal (15 puntos)	1 a 9	10 a 11	12 a 14	15	
	No le interesa aprender y actúa para obtener mejores resultados. Progreso nulo	Actúa de forma positiva para obtener mejores resultados. Poco interés por incrementar sus conocimientos, su progreso es lento.	Actúa para obtener mejor resultado, se preocupa por mejorar sus conocimientos, su progreso es adecuado.	Sus resultados son excelentes muestra gran preocupación por incrementar sus conocimientos. Progreso constante.	
Relaciones humanas (5 puntos)	1 a 2	3	4	5	
	Crea problemas en el colectivo, es difícil tratar con él.	A veces tiene dificultades para ser aceptados por sus compañeros, su carácter es voluble, en ocasiones es difícil tratar con él.	Relaciones normales con sus compañeros. Buen carácter, es aceptado en su colectivo laboral.	Relaciones excepcionales dentro y fuera del ámbito laboral, magnífico carácter. Alto nivel de aceptación en su colectivo laboral	
TOTAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR				100 PUNTOS	

Anexo 5

Indicadores de Rendimiento

Eficacia

Objetivos estratégicos programados / Objetivos estratégicos cumplidos (%)

Ventas Netas / Ventas reales (%)

Eficiencia

Productividad por trabajador Plan / Productividad por trabajador real. (%)

Gastos Materiales / Ventas Real / Plan. (%)

Economía

Gastos de Salario Real / Plan. (%)

Gastos de Administración Real / Plan. (%)

Anexo 6

Divulgación de las medidas de control interno.

1. Empleo de murales: (Actualización semanal).

Divulgación del contenido de cada componente.

Preguntas de participación (mensual).

2. Informe de resultados parciales de evaluación al Sistema de Control Interno.
3. Correo electrónico:
4. Información sobre acontecimientos en la unidad vinculados a violaciones del sistema de control interno.

Anexo 7

Sistemas de Información

Vías de obtención de recomendaciones y sugerencias de los trabajadores.

Matutinos

Segundo Consejo del mes

Consejos de Dirección

Encuestas a realizar por Recursos Humanos por muestreo mensualmente

Despachos con el director todos los martes por la tarde