



UNIVERSIDAD  
**C I E N F U E G O S**

Carlos Rafael Rodríguez

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
LIC. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

# Título: Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

**Diplomante: Liamne Díaz Almeida  
Tutora: Lic. Maritza López Toledo  
"AÑO 53 DE LA REVOLUCION"  
CURSO 2011-2012**



# *Pensamiento*





**El Control Interno es el modo de organizar el control y dirigir en cada entidad, no solo en sus aspectos contables y financieros sino integralmente, no compite con otros procedimientos sino los armoniza para hacer avanzar la actividad de que se trate.**

**Este instrumento no es solo para luchar contra el delito y la corrupción, sino para lograr una gestión administrativa más eficiente.**

**Gladys Bejarano**

**Contraloría General de la República**

# *Dedicatoria*



**La realización de todos mis sueños está dedicada:**

**A mis padres, en especial mis hijas, mi hermana y mi esposo, porque son la razón de mi existencia, porque sin ellos ningún esfuerzo tendría sentido, por todo su amor, preocupación constante y por darme fuerzas para seguir hacia adelante, hasta llegar aquí.**

# *Agradecimientos*



**Mis más sinceros agradecimientos a la tutora Maritza López Toledo y su valiosa cooperación y disposición para el desarrollo de este trabajo.**

**A todos mis familiares y mis seres queridos.**

**A todos el colectivo de la U.E.B Apícola que de una forma u otra contribuyeron a la realización de este trabajo.**

**Quiero agradecerle a todos mis Cro(a) de estudio y a todos los profesores que me han acompañado y me han ayudado con muchos cariños estos 6 años maravillosos de mi vida.**

**A todos muchas gracias.**

# *Resumen*



## Resumen

El trabajo desarrollado tiene como título "Autoevaluación del Sistema de Control Interno para la U.E.B. Apícola Cienfuegos". Es sabido que hasta ahora la guía de autocontrol Interno ha tenido un carácter genérico siendo necesario llevarla a la actividad específica utilizando un conjunto de indicadores (normas) que en cada caso describen los aspectos esenciales que permiten evaluar las mismas. La investigación está basada en cómo evaluar el Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola, analizando las características de cada uno de los componentes del sistema de control interno estructurado en la organización: Ambiente de Control, Gestión y Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo. Para el desarrollo de este trabajo se tuvo en cuenta las herramientas establecidas por la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba y otros documentos posteriormente divulgados así como resoluciones inherentes a la propia U.E.B Apícola y la práctica internacional. La aplicación de la guía autocontrol desarrollada demuestra que evalúa la eficacia del sistema, y se obtienen resultados y recomendaciones que viabilizan perfeccionar el mismo.

## Palabras clave

Control interno, Autoevaluación Sistema Control Interno

## Abstract

The work developed herein is entitled Self-evaluation of the Internal Control System for the Cienfuegos Beekeeping Enterprise Unit. It is known that the internal self-control guide has had a generic character so far, being necessary taking it to a specific activity, using a set of indicators (norms) that describe in each case the essential aspects that allow evaluating them. This research is based on the way to evaluate the Internal Control System of this enterprise, taking into account the characteristics of all components included in the Internal Control System: Control environment, Risk management and evaluation, Control activities, Information and communication, Supervision and monitoring. The tools established by the General Controller Organization of the Cuban Republic in the 60/2011 Resolution, other documents published later, as well as other resolutions inherent to the Cienfuegos Beekeeping Enterprise Unit and the international practice were taken into account for the development of this work. The application of the developed self-control guide reveals that it is able to evaluate the system efficiency and at the same time results and recommendations that make possible to improve the system are obtained.

## Key Words

Internal control, Self-evaluation Internal control system

# *Índice*



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción.....	14- 17
<b>Capítulo 1: Generalidades sobre Control Interno.....</b>	<b>18</b>
1.1- Control Interno. Origen. Importancia. Definición.....	18 - 22
1.2- El Control interno en el contexto Internacional.....	22 - 25
1.3- Desarrollo del Sistema de Control Interno en Cuba.....	25 - 26
1.4- Contenido de los Componentes del Control Interno y sus Normas.....	26 - 31
1.5- Verificación del Sistema de Control Interno Guía de Autocontrol.	
Principales características.....	32 - 34
1.6- Generalidades referidas al estado actual de las Guías de Autocontrol.....	34- 37
1.7- Características Generales de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.....	37- 38
1.8- Conclusiones parciales.....	38
<b>Capítulo 2. Estructura de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para la U.E.B. Apícola Cienfuegos.....</b>	<b>39- 41</b>
Introducción.....	41
2.1- Guía de Autocontrol para la U.E.B. Apícola Cienfuegos.....	42
Componente Ambiente de Control .....	42
Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual.....	42
Integridad y valores éticos.....	42- 43
Competencia profesional.....	43- 44
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.....	44- 45
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos.....	45- 47
Componente Gestión y Prevención de Riesgos.....	47
Identificación del riesgo y detección del cambio.....	47- 48
Determinación de los objetivos de control.....	48
Prevención de riesgos.....	48
Componente Actividades de Control.....	49
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.....	49
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos....	49- 50
Acceso restringido a los recursos, activos y registros.....	50- 51
Rotación del personal en las tareas claves.....	51
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.....	51- 52
Indicadores de desempeño.....	53
Componente Información y Comunicación.....	53
Sistema de información, flujo y canales de comunicación.....	53- 54

Contenido, calidad y responsabilidad.....	54
Rendición de cuentas.....	54
Componente Supervisión y Monitoreo.....	55
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno.....	55
Comité de control y prevención.....	55- 56
Otros Aspectos.....	56
Combustible.....	56- 57
Producción.....	57
Precios.....	58
Cuentas por Pagar.....	58
Cuentas por Cobrar.....	58- 59
Activos Fijos Tangibles.....	59- 60
Inventarios.....	60- 62
Caja y Banco.....	62- 63
Nóminas.....	64- 65
Registros, Submayores y otros Modelos.....	65
Faltantes, Pérdidas y Sobrante.....	65
2.2- Conclusiones del Capítulo.....	66
<b>Capítulo 3. Aplicación de la Guía de Autocontrol ajustada a la U.E.B. Apícola de Cienfuegos.....</b>	<b>67- 68</b>
3,1- Entrevistas a trabajadores.....	68- 69
3, 1,1- Análisis de los resultados obtenidos.....	69- 70
3,2- Aplicación de la guía.....	71
3, 2,1- Análisis de los resultados obtenidos.....	71- 76
3,3- Conclusiones del capítulo.....	77
Conclusiones.....	78- 79
Recomendaciones.....	80- 81
Bibliografías.....	82- 84
Anexos.....	85
Anexo A- Estructura Organizativa de la U.E.B Apícola Cienfuegos.....	86
Anexo B- Objetivo de Trabajo 2012.....	87
Anexo C- Indicadores de desempeño.....	88- 90
Anexo D- Indicadores de Rendimiento.....	91
Anexo E- Criterio acerca de la guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.....	92- 93

## **INTRODUCCION:**

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices.

La necesidad de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos adecuados en sus operaciones, la conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control debe entonces entenderse como una función administrativa que permite medir si la actividad, proceso, elemento o sistema seleccionado está cumplimentando y /o alcanzando los resultados que se esperan, es concebido como una actividad en el ámbito directivo que debe integrar los demás miembros de la entidad orientado hacia el seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos, se efectúa bajo mecanismos de medición cuantitativos y cualitativos que deben tener como requisitos detectar e indicar errores actuales así como prevenir errores futuros, ya sean estos de planeación, organización o dirección. Por tanto, el control es una herramienta que se debe utilizar para verificar el logro de los objetivos propuestos, medir y cuantificar los resultados, descubrir las diferencias entre la ejecución y o previsto teniendo por objeto prevenir y corregir errores, es importante aclarar que el control ayuda a reducir la posibilidad de errores o fraudes pero no los impide en su totalidad al no estar resueltas todas las condiciones organizativas, humanas o técnicas, en resumen al controlar se permite comprobar y valorar el estado de cumplimiento y ejecución de las diferentes funciones y el grado de aproximación al objetivo propuesto.

En la perspectiva que aquí se adopta, se puede afirmar que un departamento, entidad que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Cuba, al igual que el resto del mundo y adecuado a las características y condiciones propias ha definido en su Política Económica líneas de acción vinculadas con la necesidad del control.

Es incuestionable para el país la constitución 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 mas allá del proceso contable financiero y se promueve el logro de los objetivos de la organización.

Una vez que el sistema está operando, se requiere de una previsión sobre una base de pruebas para ver si los controles previstos están operando como se planeó. Por ello, la responsabilidad del Control Interno recae en todos y cada uno de los funcionarios, independiente de su nivel jerárquico dentro de la Entidad, ejerciendo cada uno el autocontrol, el cual, consiste en la capacidad de evaluar el propio trabajo, detectar las oportunidades de mejora y efectuar los correctivos sobre cada una de las actividades que se desarrollan en cumplimiento de las funciones.

Lo anteriormente expresado cobra mayor relieve si se habla de entidades que de alguna manera están vinculadas a la exportación y atención a la población como es el caso de la U.E.B. Apícola Cienfuegos. Esta entidad no queda excluida de lo que ha estado sucediendo en el país con la instrumentación de los sistemas de control interno a partir de las definiciones actuales y respondiendo a las características propias de la institución. Una vez que ya se ha implementado el Sistema de Control Interno no se ha efectuado una revisión exhaustiva del sistema por parte de la institución con las herramientas adecuadas, por lo que no ha sido factible tomar a tiempo las acciones correctivas que se requieran en la consecución de las metas, es decir minimizar o eliminar riesgos que atenten contra el logro de objetivos frente a un entorno siempre cambiante, además de la necesidad de fortalecer las acciones de autocontrol.

Constituye un **problema científico** la falta de seguimiento con un ajustado instrumento evaluador al funcionamiento del Sistema de Control Interno por el personal de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

**El objeto** de investigación lo constituyen los procesos, de control, teniendo como Campo de Investigación aspectos, propiedades y características del sistema de control interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

Considerando como **hipótesis** de esta investigación que: el diseño de una guía adecuada a las características del Sistema de Control Interno de la entidad facilitará autoevaluar el mismo.

Se define como **Objetivo General**: Elaborar una guía de autocontrol ajustada al Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

#### **Objetivos Específicos:**

- ♣ Estudiar el contexto mundial y nacional actual sobre el Control Interno.
- ♣ Diseñar las herramientas para evaluar el Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos.
- ♣ Aplicar la guía propuesta.

En el proceso de investigación se conjugaron diferentes métodos, según la tendencia mundial, entre ellos:

Métodos teóricos: análisis y síntesis, de inducción y de deducción.

Métodos empíricos de investigación: observación, cuestionarios, estudio de documentación, estudio de resultados de la actividad.

Métodos Matemáticos: Análisis Porcentual.

El aporte práctico de esta investigación reside en dotar a la entidad de una herramienta de trabajo para que, respondiendo a las características del Sistema de Control Interno de la organización, se realice la autoevaluación sistemática del sistema diseñado detectando a tiempo la aparición de nuevos riesgos que pongan en peligro la consecución de las metas.

Los beneficios que representa para la organización esta investigación estarán dados por la posibilidad que brinda la guía de prevenir o descubrir oportunamente desvíos hacia la consecución de las metas, poniendo al descubierto posibles deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La investigación realizada constituye un elemento novedoso ya que se tendrá una guía estructurada a partir de las características del Sistema de Control Interno aspecto que hasta el momento no existía.

#### **Variables:**

Independiente: Guía de autoevaluación

Dependiente: Componentes del Sistema de Control Interno

El trabajo desarrollado se muestra en tres capítulos estructurados de la siguiente forma:

**Capítulo I.- Génesis del control interno.**

Se dedica un aparte al término Control para después introducir el Control Interno en el mundo y en Cuba a partir de las diferentes definiciones, forma de evaluación de los sistemas de control y sus comparaciones hasta obtener el marco teórico aplicable en la actualidad en el país.

**Capítulo II.- Estructura de la Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos**

Se conforma la guía que combina diferentes instrumentos de supervisión que se adecuan a las características de la estructura del Sistema de Control Interno de la U.E.B. Apícola Cienfuegos

**Capítulo III.- Aplicación de la Guía para la Evaluación del Sistema de Control Interno.**

Se realiza la validación de las herramientas conformadas mediante cuestionario y posterior aplicación de la guía, evaluando el Sistema de Control Interno y llegando a conclusiones sobre su suficiencia.

Los resultados de esta investigación aportan a la entidad una Guía de Evaluación del Sistema de Control Interno que viabiliza el monitoreo interno sistemático del mismo

# Capítulo 1



## **Capítulo 1 - Generalidades sobre Control Interno.**

### **1.1- Control Interno. Origen. Importancia. Definición.**

La globalización del mundo de hoy hace que, según Pérez (2006:87) se cree "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". Algunos analistas dicen que el siglo XX le entrega al siglo XXI más cambios que en todos los siglos anteriores.

No siempre fue así, hay que recordar que ha sido un proceso largo donde al inicio del 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. Esto no fue aislado sino que de forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que pronosticaran o redujeran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que se lograra una permitieran un cometido apropiado y eficiente.

De esta forma surge el control como función gerencial, que asegura y confirma que las políticas pre establecidas se cumplan tal como fueron fijadas. El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo, hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Poch (2002:17) expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos"; de esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, Leonard (2003:33), asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.". Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así su reiteración.

Asimismo, el concepto de control interno emitido por Redondo (2006:267), expresa que: "se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías".

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero donde Holmes (1994:3), 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".

Según Meigs (1994:49), el propósito del control interno es: "Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización". Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

De Castro (2001:79) enuncia que "el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos". Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Es oportuno expresar que la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente, no es más que la expresión del control. (Carmona, 2005)

Drucker (2001:50) afirma que es "la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos".

Pimenta (2009:33) comenta sobre el control interno que es "la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". Además, señala que: "un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo / beneficio". El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

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

La meta del Control Interno se centra en el desarrollo de objetivos y metas coherentes en toda la organización, la identificación de factores claves de éxito y la presentación de la información oportuna sobre las expectativas del negocio. Las operaciones adecuadas y coherentes con la meta no garantizan el éxito en la entidad.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2006:8), apunta que en un sentido más amplio “el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica”. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

Su importancia radica en que coadyuva a que la entidad alcance sus objetivos constituyendo un medio para conseguir un fin, por lo tanto deben existir objetivos que se pretenden alcanzar y tomarse acciones para alcanzarlos. La definición de Control Interno parte de la base de la relación entre Control Interno y los objetivos. El establecimiento de objetivos es un requisito previo al Control Interno. Para ejercer el control es necesario la existencia de objetivos predeterminados pues sin objetivos el control, carece de sentido.

Al analizar el control deben tenerse en cuenta sus elementos integrantes, a saber:

- ♣ Establecimiento de estándares: La aplicación de una unidad de medida, que servirá como modelo, guía o patrón sobre la base de lo cual se efectuará el control.
- ♣ Medición de resultados: La acción de medir la ejecución y los resultados, puede de algún modo modificar la misma unidad de medida.
- ♣ Corrección: La utilidad correcta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.
- ♣ Retroalimentación: El establecimiento de medidas correctivas da lugar a este proceso; es aquí donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos\_principales. (Cabos: 2007)

En general el sistema de control interno cualquiera que éste sea debe promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad

esperada. Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades. Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma. Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

## **1.2- El Control interno en el contexto Internacional.**

La sociedad humana alcanzó un avance tecnológico tal en los últimos 50 años, que uno de fines del siglo XIX sería incapaz de imaginar. En el ámbito comercial, los cambios también fueron profundos. Los consumidores pasaron a ser más exigentes, la gama de mercancías se ha diversificado, los empleados alcanzaron una mayor conciencia de clase, hubo la informatización de los procesos tanto en la factoría cuanto en los despachos y sobre todo, la competencia, en virtud de la apertura de los mercados, está cada vez más presente. Si una empresa duerme, lista estará otra para ocupar su sitio. Un entorno tan cambiante como el actual exige una nueva cultura de gestión empresarial, la necesidad de orientar la acción prioritariamente hacia el cliente y la mejora continua, así como valorar la importancia de nuevos instrumentos de gestión y la adaptación a las nuevas tecnologías.(Carmona:2010)

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. No todos los directivos veían en el sistema de Control Interno un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto.

Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya venían establecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades de control que fueran más eficaces según las características de su entidad. Además, no se contaba con

elementos generalizadores que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades. (Roca: 2009)

En los últimos años se han elaborado y difundido en varios países una serie de informes que presentan un enfoque integrador sobre el control interno, es decir que se lo interpreta como un sistema que abarca y atraviesa a la organización en todas sus áreas, operaciones y funciones. Cabe mencionar los más conocidos: Informe COCO: elaborado por la Junta de Criterios de Control del Instituto Canadiense de Contadores Matriculados (The Canadian Institute of Chartered Accountants), publicado en 1995; Informe Cadbury: producido por el Cadbury Committee (Reino Unido) sobre Control Interno e Información Financiera (“Internal Control and Financial Reporting”); pero el más difundido es el Informe COSO

El Informe de Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2009) es el resultado del esfuerzo que un grupo de trabajo, creado en 1985, llevó a cabo por más de cinco años. Constituye un trabajo de investigación teórica desarrollado en EE.UU. 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. Se asumen cinco componentes establecidos en el documento “Marco Integrado del Control Interno”. Informe COSO amparados por un conjunto de normas que al decir de Quintana (2008)...“Las normas son aplicables a todas las entidades y se consideran como estándares mínimos aceptables que facilitan a las instituciones una guía para establecer controles internos y a los auditores, los criterios para fiscalizar la estructura del control” Las normas generales abarcan:

- ♣ Garantía razonable,
- ♣ Respaldo,
- ♣ Integridad y competencia,
- ♣ Objetivos del control
- ♣ Vigilancia de los controles.

En resumen el Informe COSO propone recomendaciones de cómo evaluar, informar e implementar sistemas de control, teniendo como objetivo de control la efectividad y eficiencia de las operaciones, la información financiera y el cumplimiento de las regulaciones que explica en los componentes del ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y el monitoreo.

Este informe tiene cuatro volúmenes.

El primero es el Resumen Ejecutivo, una visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del control interno, dirigido al director ejecutivo y a otros ejecutivos principales, miembros del consejo, legisladores y reguladores.

El segundo volumen, La Estructura Conceptual, define control interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que administradores, consejeros y otros puedan valorar sus sistemas de control. Incluye el Resumen Ejecutivo.

El tercer volumen, Información a Partes Externas, es un documento suplementario que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre control interno además de la preparación de sus estados financieros públicos, o que estén contemplando hacerlo.

El cuarto volumen, Herramientas de Evaluación, proporciona materiales que se pueden usar en la realización de una evaluación de un sistema de control interno.

Teniendo en cuenta el mismo objetivo muchos otros países en el mundo desarrollado crearon comités similares.

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

También en Colombia se ha institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la ley 87 de 1993, esta ley establece que los objetivos que busca la administración se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano conforme a las características establecidas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación; ley de gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los organismos de control del estado como la contraloría general de la nación en sus procesos de evaluación, recientemente La Contaduría General de la Nación en la Resolución 196 de julio 23/01 se pronunció sobre el diseño y operación del control interno para las entidades públicas especificando que este debe garantizar la supervisión permanente y continua de los procesos y operaciones, esta resolución modifica la No 373 de 1999 y es el resultado de un estudio adelantado por la entidad que demuestra como los sistemas de control interno siguen siendo débiles en el sector público.

La Federación Latinoamericana de Auditores Internos, en principio la Asociación Interamericana de Contabilidad, aceptaron apoyar el proyecto para preparar un modelo, marco o guía de control interno integrado para América Latina, siguiendo la experiencia de los países desarrollados y tomando como referencia técnica el Informe COSO. El Proyecto Responsabilidad y Anti Corrupción en las Américas, conocido como Proyecto AAA, ha colaborado en la definición del documento titulado Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano que ha sido preparado para orientar su diseño e instrumentación en una primera etapa, documento que ha sido remitido a la Comisión de Evaluación de la Federación Latinoamericana de Auditores Internos para su opinión técnica. El Marco de Control Interno Latinoamericano pretende establecer un marco de referencia para las necesidades y las expectativas de los directores de la empresa privada, de las instituciones públicas, de las organizaciones de la sociedad civil y de otros interesados

### **1.3- Desarrollo del Sistema de Control Interno en Cuba.**

El Ministerio de Finanzas y Precios y el Ministerio de Auditoría y Control (ya desaparecido), de conjunto con otros órganos y organismos del Estado siempre sostuvieron un sostenido esfuerzo por desarrollar el control interno en las diferentes entidades. Sin embargo, la situación existente demostraba la carencia y necesidad de un concepto común que respondiera a los intereses de todos y desarrollara y garantizara la unificación de expectativas.

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

Durante los años 2001 y 2002, el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad laboró en un equipo de trabajo para el estudio y propuesta de un marco conceptual y nuevos enfoques de los sistemas de control interno en el país.

En el 2003 ya se comienzan a vislumbrar los cambios que la actualidad exigía del Control Interno; se emite la Resolución 297 el 23 de Septiembre del 2003 publicada en la gaceta oficial extraordinaria no. 17 de 14 de noviembre de 2003, dicha resolución se pone en vigor, a partir de los treinta (30) días posteriores a su publicación. Establece las definiciones del control interno, el contenido de sus componentes y sus normas se instrumenta entonces los nuevos criterios para la elaboración de un Sistema de Control Interno adaptado a las condiciones específicas de cada entidad. La necesidad de continuar perfeccionando el Sistema de Control Interno, en base a los requerimientos del desarrollo económico y administrativo del país, siempre ha sido tema primordial

en las empresas, organismos y entidades del sistema empresarial cubano, es por eso que en el 2011, nuevas directivas orientan hacia la confección del sistema de control interno con un carácter más objetivo. A tono con la política económica y social de necesaria implementación en Cuba, se aprueba la Resolución No. 60/2011 emitida por la Contraloría General de la República de Cuba, con el objetivo de establecer normas y principios básicos del Sistema de Control Interno, de obligada observancia.

#### **1.4- Contenido de los Componentes del Control Interno y sus Normas.**

La Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República sobre Normas del Sistema de Control Interno, deja sin efectos legales la Resolución 297 del 23 de Septiembre del 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y la Resolución 13 del 18 de Enero 2006 dictada por la Ministra de Auditoría y Control.

La ya derogada Resolución 297/2003 del MFP estaba conformada por cinco componentes (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividad de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo), los cuales estaban estructurados en 37 normas y definían como Control Interno al Proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

El nuevo sistema de control interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características, se encuentran estructurados en 19 normas (16 menos que las establecidas por la Resolución 297/03 del MFP) algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas.

Esta nueva Resolución define como Control Interno como 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.

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 en la Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República 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 términos

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.

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 ó procedimientos de carácter ético moral técnico y organizativo y de control dirigidas de modo consiente a eliminar ó 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 ó 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 ó 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 documentalente, 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 ó 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 ó 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 la 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 sustenta 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 publicas .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: Esta 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 las siguientes normas:

➤ 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 continúa, 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- Verificación del Sistema de Control Interno Guía de Autocontrol. Principales Características.**

Para evaluar el sistema de control interno en la organización se cuenta con varios métodos de reconocido valor técnico, varios autores (Sorgo:2005)(Chapman:2006)(BISE:2005)(Lefcovich:2007) 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

Chapman y Holmes (2000) convienen en que para 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.

## 4. – Los Razones Financieros

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. A continuación 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, por lo cual se recomienda emplear los tres en forma conjunta.

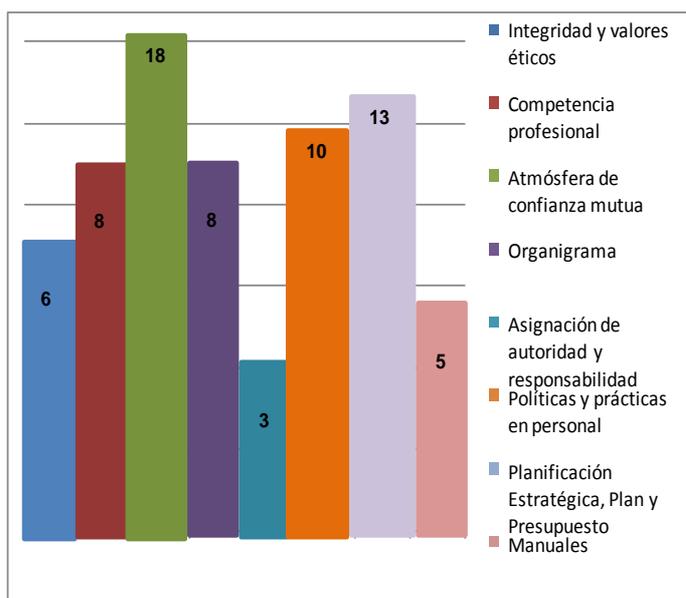
### 1.6- Generalidades referidas al estado actual de las Guías de Autocontrol.

Es innegable que al evaluar sistemáticamente el sistema de control interno se está tratando de accionar preventivamente a los efectos de suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

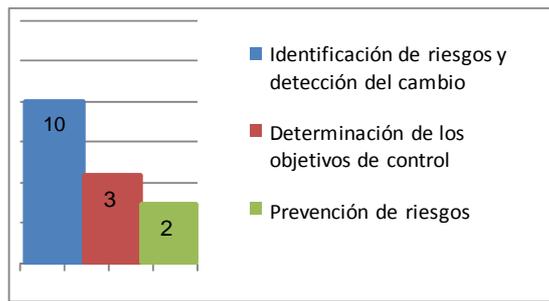
Una guía para evaluar el Sistema de Control Interno viabiliza el trabajo y da objetividad del resultado a obtener. Como parte de las acciones que se desarrollan en el país para fomentar el riguroso cumplimiento de la legalidad socialista y una administración eficiente de los recursos materiales y financieros la Contralora General de la República emite una con el fin de profundizar en las causas de los problemas para sacar lecciones y adoptar medidas correctivas y preventivas; comprobar y evaluar experiencias. Ésta contiene elementos fundamentales a considerar a partir de lo que en su momento estableció la Resolución No. 297 del 2003 y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno.

La generalidad de esta guía empleada hasta el 2011, hace que no todos los puntos sean aplicables a cada organismo acorde a su misión y visión y lejos de emplearlo como una herramienta, se convierte en un rechazo, por parte de quienes deben aplicarla. Esta guía contiene 410 preguntas que verifican aspectos de los cinco componentes del control interno, como se muestra a continuación.

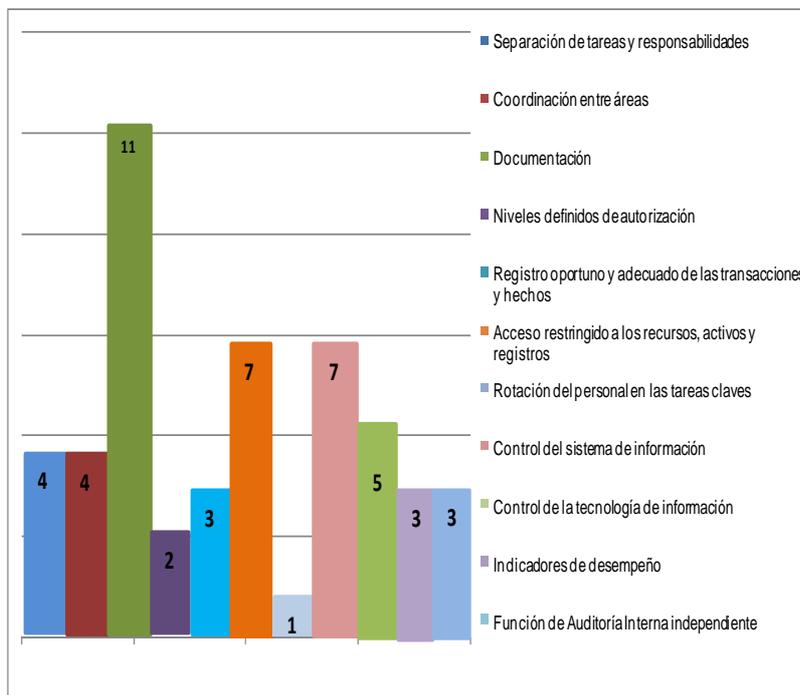
Figura 1 - COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"



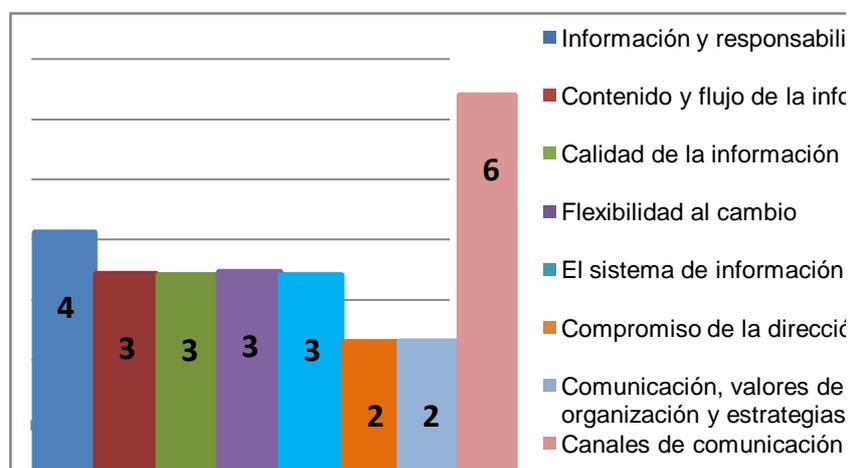
**Figura 1.1 - COMPONENTE "EVALUACIÓN DE RIESGOS"**



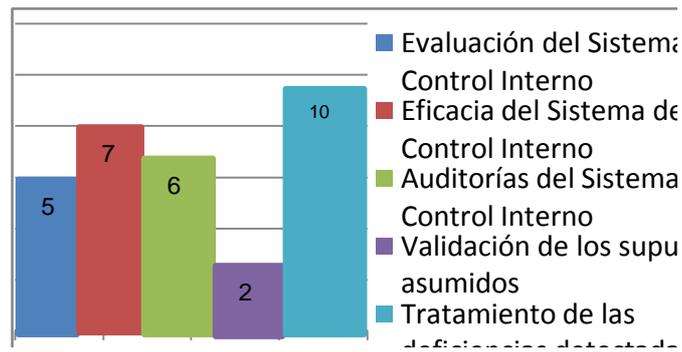
**Figura 1.2 - COMPONENTE "ACTIVIDAD DE CONTROL"**



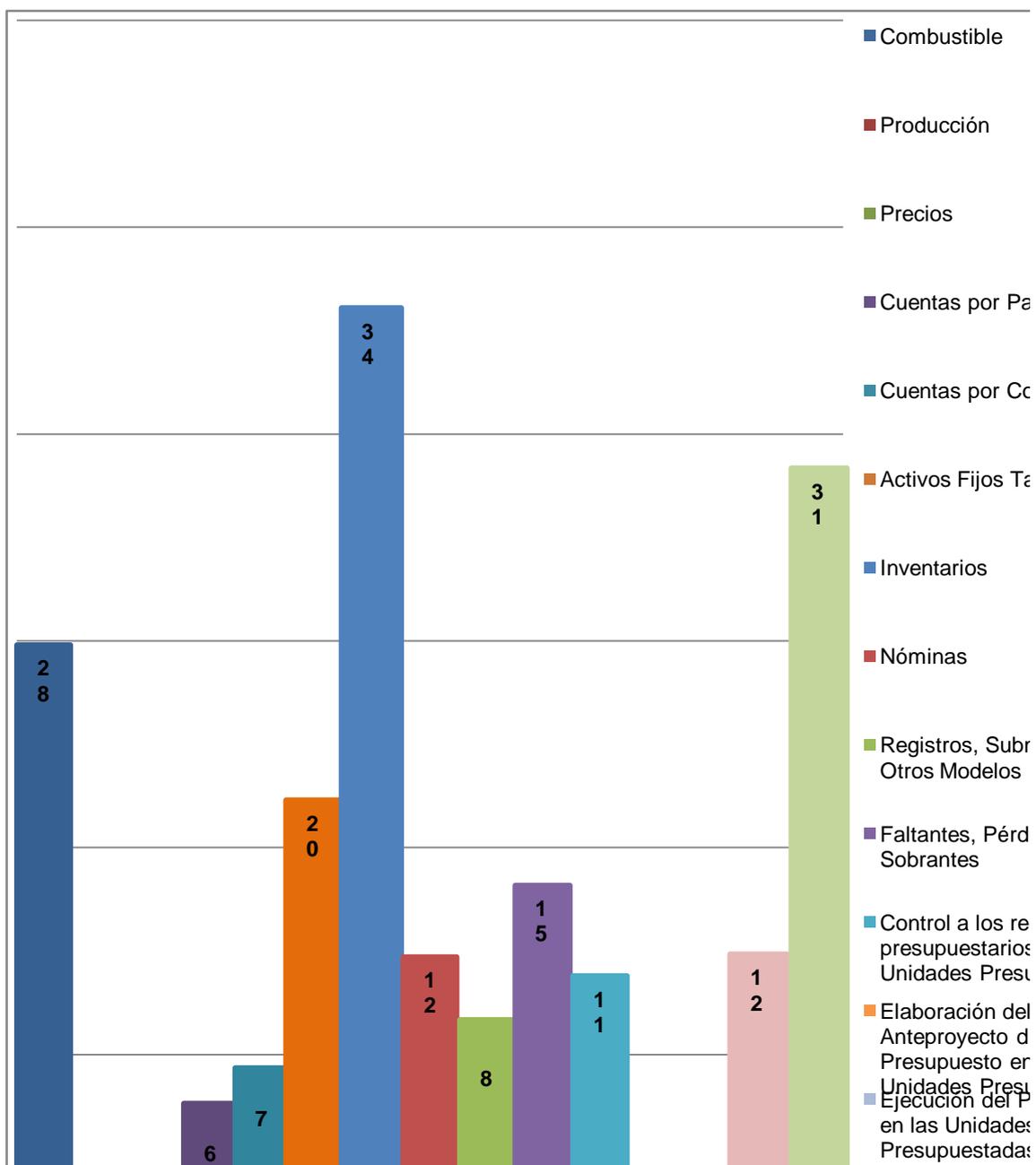
**Figura 1.3 - COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"**



**Figura 1.4 - COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"**



**Figura 1.5 - COMPONENTE "OTROS ASPECTOS"**



Atendiendo a que la citada Resolución No. 60 deja sin efectos legales en el territorio nacional la 297 del Ministerio de Finanzas y Precio y la Resolución 13, se emite una guía de autocontrol ajustada a la Resolución 60 del 2011, a la que denomina “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 posteriormente las Indicaciones para verificar la implementación del sistema de control interno en cada órgano, organismo, organización y entidad, ambas de la Contraloría General de la República de Cuba.

Así pues, la guía de autocontrol que se propone en el siguiente capítulo toma como base estos documentos, las características estructurales y funcionales de la U.E.B. Apícola Cienfuegos y las particularidades del sistema de control interno de la entidad.

### **1.7- Características Generales de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.**

La Unidad Empresarial de Base Apícola Cienfuegos, fue constituida por Resolución 1007/2008 de 17 de Diciembre de 2008, dictada por Ulises Rosales del Toro, Ministerio de la Agricultura, fundamentando la misma en Resolución 494/2008 de 21 de Noviembre del 2008 dictada por el Ministerio de Economía y Planificación. La U.E.B Apícola Cienfuegos, tiene su domicilio legal en: Calle Villalón #108ª entre 64 y Calle Real, Caonao, Cienfuegos, siendo el Objeto Empresarial de la Empresa Apícola Cubana-APICUBA, aparece regulado en la propia Resolución 1007/2008 de 17 de Diciembre de 2008, dictada por Ulises Rosales del Toro, Ministerio de Agricultura, en su Resuelvo Tercero, y es el siguiente:

1- Acopiar, beneficiar y comercializar de forma mayorista productos apícolas y sus formas terminadas, así como abejas reinas con destino a la exportación, en pesos cubanos y pesos convertibles, según nomenclatura aprobada por el MINCIN.

2- Producir y comercializar de forma minorista abejas reinas, cajas de colmenas y partes de ellas, láminas de cera estampada, herramientas y medios de protección apícolas y medios, insumos y utillaje para la producción apícola, y de forma minorista a productores apícolas, todo ello en pesos cubanos, según nomenclatura aprobada por el Ministerio Interior.

3- Comercializar de forma mayorista cajas de colmenas y partes de ellas, medios e insumos para la producción apícola y utillaje, y de forma minorista a los productores apícolas, todo ello en pesos cubanos según nomenclatura aprobada por el MINCIN.

4- Brindar servicios de carpintería para la reparación de cajas de colmenas y partes de ella, en pesos cubanos.

5- Brindar servicios de reparación a vehículos automotores ligeros y pesados, en pesos cubanos a las entidades del sistema.

6- Brindar servicios de transportaciones de las cargas que produce y comercializa en pesos cubanos y pesos convertibles, así como la transportación de cargas para aprovechar capacidades disponibles a través de la Agencia de Cargas cumpliendo las regulaciones emitidas por el Ministerio de Transporte, en pesos cubanos.

7- Brindar servicios de transportación de personal en pesos cubanos, de acuerdo a las regulaciones establecidas por el MITRANS.

8- Brindar servicios de construcción, reparación, carpintería y mantenimiento de viviendas a los trabajadores de la entidad, en pesos cubanos.

En la actualidad en la U.E.B. Apícola Cienfuegos está conformada por una oficina central con una plantilla aprobada de 41 trabajadores, teniendo 4 UBPC, 2 CPA y 33 productores privados.

La entidad cuenta con una estructura organizativa de la U.E.B. Apícola Cienfuegos. **Anexo A**

### **1.8- Conclusiones parciales.**

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.

En todo esto el autocontrol debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, ya que las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

# Capítulo 2



## **Capítulo 2. Estructura de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para la U.E.B. Apícola Cienfuegos.**

A tenor con lo expresado en el capítulo anterior resulta necesario elaborar una guía de autocontrol que además de ser un principio del Sistema de Control Interno, constituye una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de éstas y garantizar la función de control de las entidades. Su confección está en correspondencia con las características de las U.E.B. Apícola Cienfuegos, y sus actividades:

- ♣ Comercialización de los productos apícolas (Miel, Cera y Propóleos).

Con ello se busca eliminar o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que propician la comisión de errores, indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa; de ahí la importancia de la correcta y transparente aplicación de esta Guía de Autocontrol, para que al final (Oceguera: 2010) la intención sea que haya control interno real, no externo; porque la percepción de las personas es que este llega, no está. La guía se presenta con un índice y a partir de éste el desarrollo de la misma

La guía está estructurada por preguntas, cálculo de indicadores y encuestas. En el caso de las preguntas éstas conforman cuestionarios; básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Al elaborar las mismas se tuvo en cuenta el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Las respuestas negativas indican una deficiencia de control interno. Las preguntas en general son específicas para la U.E.B. Apícola y obviamente se relacionan con el objeto social. Este documento donde aparecen los aspectos básicos a considerar en la actualización por componentes y normas, recoge los cinco componentes del control interno en la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

## **INTRODUCCIÓN:**

La presente guía de autocontrol de la U.E.B. Apícola se encuentra adecuada y graduada a partir de las características de esta entidad y de su sistema de control interno. De esta forma coadyuva a las acciones y medidas orientadas al fortalecimiento de una cultura de control y prevención que promuevan el riguroso cumplimiento de la legalidad socialista y una administración eficiente y recta. Constituye una herramienta con la cual los directivos de la entidad trabajarán, y harán que funcione eficazmente el control interno.

### **Objetivo General:**

Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno en la U.E.B. Apícola, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 «De la Contraloría General de la República» y de su Reglamento aprobado por Acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010; y según lo establece la Resolución No. 60/11 de la CGR.

### **Evaluación:**

Se tendrá en consideración las siguientes categorías a partir de la Resolución No. 353/08 “Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías”

Satisfactorio si el Sistema de Control Interno, implantado en la entidad garantiza el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Aceptable si los errores detectados no influyen en el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Deficiente si 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 si 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 que muestra la entidad en el control afecta el cumplimiento de los objetivos.

## 2.1- GUÍA DE AUTOCONTROL PARA LA U.E.B. APÍCOLA CIENFUEGOS.

### ♣ COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
18.	Cuenta la entidad con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo.			
19.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario en la U.E.B. Apícola, realizar entrevistas.			
20.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario en la U.E.B. Apícola			
21.	Cuenta la U.E.B. Apícola con el Convenio Colectivo de Trabajo.			
22.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.			
23.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.			
	<b>Idoneidad Demostrada</b>			
24.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTs.			
25.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.			
26.	Están definidas las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior.			
27.	Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.			
28.	Este registro contiene los datos que exige la Resolución 29/2006 Reglamento para la planificación, organización, ejecución y control del trabajo de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos, en las entidades laborales.			
29.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.			
30.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.			
31.	Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación, de cada trabajador, el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño.			
32.	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.			
33.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.			
34.	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.			
35.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.			
36.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.			
37.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.			
38.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.			
39.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos.			
40.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.			
41.	Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.			
42.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ El Reglamento Disciplinario Interno.</li> <li>♣ Convenio Colectivo de Trabajo.</li> <li>♣ Manual de la Seguridad y Salud.</li> <li>♣ Sistema de Pago y sus Reglamentos.</li> </ul>			
43.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.			
	<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>			
44.	Cuentan con las disposiciones que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial y aprobación la plantilla de cargos			
45.	Está conformado un manual de organización , con la estructura: Introducción, objetivos, alcance y acceso, responsabilidades, términos y definiciones, proyección estratégica, organigrama general, funciones y facultades de las áreas, profesigramas de los puestos de trabajo, marco jurídico de las áreas, órganos colectivos de dirección, plan temático del consejo de dirección, convenio colectivo de trabajo, procedimientos de capital humano, reglamento disciplinario, control y seguimiento del código de ética, deberes y derechos de los trabajadores.			
46.	Está conformado un manual de procedimientos.			
47.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área, estas dan respuesta a cada una de las funciones generales..			
48.	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.			
49.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.			
50.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.			
51.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ plantilla aprobada y cubierta</li> <li>♣ estructura organizativa (organigrama de la entidad).</li> </ul>			
52.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
53.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.			
54.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.			
55.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.			
56.	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.			
57.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.			
<b>Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos</b>				
58.	Está implementada la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano.			
59.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.			
60.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.			
61.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada y las normativas establecidas para la contratación del personal.			
62.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.			
63.	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.			
64.	Se cumplen Normas Generales a la Actividad de Seguridad y Protección en cuanto a: Protección física y de sustancias químicas tóxicas.			
65.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, la evaluación anual del Reglamento de Estimulación elaborado por la dirección del Minagric y su cumplimiento donde se definen que todas las áreas los trabajadores tienen estimulación cuando se cumplen mensualmente el plan de la Miel, Cera y Propóleos.			
66.	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.			
67.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:			
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.			
	c) Reglamento Disciplinario Interno.			
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.			
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	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 material y moral.			
	k) Resultado de inspecciones realizadas.			
68.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.			
69.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma. Recursos Humanos:			
	♣ Resolución Conjunta 01/2007- MFP-MTSS.			
	♣ Resolución 08/2005- Reglamento general de las relaciones laborales políticas de empleo.			
	♣ Resolución 08/2008- Reordenamientos del Ministerio de la Agricultura.			
	♣ Resolución 09/2008- Reglamento General sobre las formas y sistema de pago.			
	♣ Resolución 14/2004- Sobre tratamiento al conductor profesional cuando se le suspende la licencia.			
	♣ Resolución 15/1992- Sobre el procedimientos de cálculo de salario promedio y el pago de la garantías salariales.			
	♣ Resolución 21/2007- Evaluación del Desempeño			
	♣ Resolución 26/2006- General sobre la organización del trabajo.			
	♣ Resolución 27/2006- Reglamento General sobre la organización del salario.			
	♣ Resolución 29/2009- Capacitación			
	♣ Resolución 30/2005- Escalas de Salarios.			
	♣ Resolución 31/2005- Salarios Dirigentes.			
	♣ Resolución 51/2008- Manual de Seguridad y Salud			
♣ Resolución 246/2007- De la Infracciones de la legislación laboral, de protección e higiene del trabajo, y de seguridad social.				
♣ Resolución 187/2006- Sobre la jornada y horario de trabajo.				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	♣ Resolución 188/2006- Sobre los Reglamentos Disciplinarios Internos.			
	Control Interno:			
	♣ Resolución 09/2011- Unidad Empresarial de Base(U.E.B.)			
	♣ Resolución 17/2011- Grupo Empresarial Agricultura de Montana.			
	♣ Resolución 81/2011- Empresa Apícola Cubana.			
	♣ Convenio ANAP- MINAG			
<b>Total por respuestas</b>				

**♣ COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<b>Identificación del riesgo y Detección del Cambio</b>			
70.	Están identificados y se analizan mensualmente la U.E.B. Apícola los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.			
71.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de las acciones de control realizadas.</li> <li>- Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias.</li> <li>- Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).</li> <li>- Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas.</li> <li>- Estados de opinión de la población.</li> <li>- Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.</li> <li>- Informes de balance de trabajo anual.</li> <li>- Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.</li> <li>- Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.</li> <li>- Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.</li> <li>- Resultados de encuestas realizadas.</li> <li>- Análisis del organigrama de la entidad.</li> <li>- Diagramas de flujos.</li> <li>- Manuales.</li> <li>- Contratos.</li> <li>- Otras fuentes.</li> </ul>			
72.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.			
73.	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.			
74.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
75.	Está determinada la frecuencia y probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.			
76.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.			
77.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.			
78.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.			
79.	Existe todo lo anterior conformado en una matriz de riesgo.			
<b>Determinación de los objetivos de control</b>				
80.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.			
81.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.			
82.	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.			
83.	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			
84.	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.			
<b>Prevención de riesgos</b>				
85.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas de Dirección, Economía, Recursos Humanos, Producción, Aseguramiento y el de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.			
86.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.			
87.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.			
88.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.			
89.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.			
90.	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.			
91.	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.			
92.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.			
93.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos			
<b>Total por respuestas</b>				

♣ **COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<b>Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización</b>			
94.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.			
95.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.			
96.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.			
97.	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.			
98.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
99.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.			
100.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.			
101.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			
102.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.			
103.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.			
104.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.			
	<b>Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>			
105.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.			
106.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.			
107.	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.			
108.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.			
109.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.			
110.	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.			
111.	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.			
112.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.			
113.	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
114.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.			
115.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.			
116.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
117.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
118.	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.			
119.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
120.	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.			
121.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.			
122.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.			
123.	Evaluar la estructura y actualización de los manuales de Contabilidad y Costos a partir de las orientaciones del Minagric.			
	<b>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>			
124.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.			
125.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.			
126.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.			
127.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.			
128.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.			
129.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, rejas, cerraduras.			
130.	La puerta del almacén se mantiene debidamente cerrada en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.			
131.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.			
132.	El almacén deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.			
133.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Responsabilidad.			
134.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
135.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.			
136.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.			
137.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
138.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.			
	<b>Rotación del personal en las tareas claves</b>			
139.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
140.	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.			
141.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.			
142.	Se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.			
	<b>Control de las Tecnologías de la Información</b>			
143.	Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.			
144.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones.			
145.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.			
146.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes.			
147.	El plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las PC.			
148.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.			
149.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos.			
150.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.			
151.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.			
152.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
153.	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.			
154.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.			
155.	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.			
156.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.			
157.	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.			
158.	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.			
159.	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"> <li>– solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos;</li> <li>– todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente;</li> <li>– la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.</li> </ul>			
160.	Para 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.			
161.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Serán privadas e intransferibles.</li> <li>– Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen.</li> <li>– Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres.</li> <li>– No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean.</li> <li>– No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.</li> </ul>			
162.	Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>– La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores,</li> <li>– la documentación y los ficheros fuentes;</li> <li>– Manuales de usuario y manuales de explotación.</li> <li>– Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.</li> </ul>			
163.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
164.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.			
165.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.			
<b>Indicadores de desempeño</b>				
166.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. Revisión de los mismos según el <b>Anexo C</b>			
167.	Están establecidos los indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, subproceso, actividad, cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios y las metas y objetivos. Revisión de los mismos a partir del. <b>Anexo D</b>			

#### ♣ COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>Sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>				
168.	El sistema de información se diseña a partir de los requisitos del Sistema de Información según establece el Minagric: Por tipo: interna o externa. Denominación del informe: tipo de acción de control. Clasificación de la acción de control: restringido – confidencial- clasificado. Número en el registro de salida: destinatario. Fecha de cumplimiento. Responsable de su envío. Forma de presentación. Proforma del informe. Metodología de cada uno de los mismos. Organización de los archivos y su retención.			
169.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.			
170.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.			
171.	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.			
172.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.			
173.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social aprobado y las funciones de la entidad.			
174.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.			
175.	Existencia y actualización del flujo informativo de la U.E.B. hacia la dirección del Minagric y de la U.E.B hacia los campesinos.			
176.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).			
177.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.			
178.	Se divulgan medidas de control interno que se implantan en la entidad a través de talleres, murales, correo electrónico.			
179.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
180.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.			
181.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.			
182.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.			
183.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.			
184.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.			
185.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.			
<b>Contenido, calidad y responsabilidad</b>				
186.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			
187.	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.			
188.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.			
189.	No hay duplicidad en la información y en los datos.			
190.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.			
<b>Rendición de cuentas</b>				
191.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.			
192.	Evaluar el cumplimiento de los informes mensuales que rinde el director de la U.E.B. Apícola.			
193.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.			
194.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso, custodia y destino de los recursos;</li> <li>- El cumplimiento de los objetivos y metas;</li> <li>- El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;</li> <li>- Las incidencias ocurridas;</li> <li>- La situación financiera de la entidad;</li> <li>- Los resultados de la entidad en ese período;</li> <li>- Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas</li> </ul>			
195.	Mensualmente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.			
<b>Total por respuestas</b>				

✿ COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<b>Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno</b>			
196.	Ejecución bimensual de auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias			
197.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.			
198.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.			
199.	Se comunica a los trabajadores los cambios sobre procesos, políticas, etc.			
200.	Se corresponden con la realidad el balance de comprobación de saldos y se entregan en los primeros días del mes.			
201.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.			
202.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las áreas de Dirección, Economía, Recursos Humanos, Producción y Aseguramiento			
203.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.			
204.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.			
205.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.			
	<b>Comité de prevención y control.</b>			
206.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.			
207.	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 el Director, Económico, Recursos Humanos, Abastecimiento, Seguridad de Protección y la secretaria del director. Invitado: Sindicato y el Partido.			
208.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.			
209.	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.			
210.	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			
211.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
212.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.			
213.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.			
214.	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.			
215.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.			
216.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.			
217.	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.			
218.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.			
219.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.			
220.	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.			
221.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.			
222.	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.			
223.	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.			
224.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.			
225.	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.			
226.	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.			
<b>Total por respuestas</b>				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
<b>Combustible</b>				
227.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible			
228.	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
229.	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.			
230.	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medio de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.			
231.	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.			
232.	En caso que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se estén trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.			
233.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.			
234.	Las tarjetas magnéticas de combustible se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.			
235.	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.			
236.	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.			
237.	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.			
238.	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.			
239.	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.			
240.	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.			
241.	Se cuenta con listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.			
242.	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.			
243.	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.			
244.	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.			
245.	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.			
246.	El coeficiente de explotación de los equipos de la U.E.B. Apícola está acorde con el plan de transportación de la misma, y está se cumple.			
<b>Producción</b>				
247.	Tienen establecidas las normas de consumo para la carpintería que se elaboran. Existen cartas tecnológicas.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
248.	Se analizan las desviaciones que existen entre lo normado en las cartas tecnológicas y el real obtenido en el proceso productivo, en las partidas Materias Primas y Materiales, Salario, Gastos, etc.			
<b>Precios</b>				
249.	Se fijaron los precios de acopio para la miel de abejas convencional, ecológica y específico que compra los productores, cuando los precios base del mercado internacional son altos, medios y bajos, como se describe en la presente resolución y que forman parte integrante de la misma.			
250.	Se aprobaron los Precios Mayorista Máximos que constan en la presente Resolución No. 98/2011 para los insumos, productos apícolas y elementos de colmena que producen y se comercializa.			
251.	Esta definida la persona encargada de revisar la corrección de los precios de las facturas recibidas y se ejecuta dicha revisión sistemáticamente.			
<b>Cuentas por pagar</b>				
252.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.			
253.	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.			
254.	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.			
255.	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.			
256.	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se derivan de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre personas naturales cubanas.			
<b>Cuentas por cobrar</b>				
257.	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo de Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.			
258.	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.			
259.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.			
260.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.			
261.	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.			
262.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
263.	Existe un expediente por cliente y este a su vez contienen la documentación establecida.			
264.	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.			
265.	Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.			
266.	Se registran contablemente en orden numérico las Facturas y se mantienen al día el submayor de clientes.			
267.	Se mantiene al día los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.			
268.	Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.			
269.	Los expedientes por cancelación de Cuentas por Cobrar se encuentran dentro del término establecido por la legislación vigente.			
270.	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.			
271.	Existen Cuentas por Cobrar fuera del Término pactado con el cliente.			
<b>Activos Fijos Tangibles</b>				
272.	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles bajo su custodia, están actualizadas.			
273.	Están establecidos por área los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles y estos se encuentran actualizados.			
274.	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.			
275.	Los de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.			
276.	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.			
277.	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.			
278.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
279.	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
280.	Está habilitado el Registro de Depreciación.			
281.	Está actualizado el Registro de Depreciación.			
282.	Los valor es de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre las tasas establecidas para su reposición.			
283.	Cuando precede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.			
284.	Las bajas, ventas y traslados de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.			
285.	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.			
286.	Los modelos que se actualizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
	SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles. SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones. SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte. SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos. SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo. SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes. SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles. SC-1-08-Registro de Depreciación.			
<b>Inventario</b>				
287.	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.			
288.	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.			
289.	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.			
290.	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de las Tarjetas de Estiba.			
291.	Los submayores de Inventario del área contable están al día.			
292.	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados los movimientos.			
293.	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.			
294.	Cuenta el almacén con listado de los cargos y nombre del personal con acceso.			
295.	Están establecidos los nombres, cargo y firma del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
296.	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.			
297.	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.			
298.	El almacenero tiene firmada las Actas de Responsabilidad Material.			
299.	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.			
300.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.			
301.	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.			
302.	Son excepcionales las compras en que no media contrato.			
303.	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.			
304.	Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean en destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
	través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.			
305.	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.			
306.	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.			
307.	Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.			
308.	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.			
309.	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.			
310.	El área contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.			
311.	Se controlan los Útiles y Herramientas de Uso y estos son verificados periódicamente.			
312.	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.			
313.	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.			
314.	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.			
315.	Se realizan los ajustes correspondientes a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.			
316.	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.			
317.	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.			
318.	Se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.			
319.	Se formaliza la recepción de productos que reciben las unidades presupuestadas, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.			
320.	Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.			
321.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-2-01-Solicitud de Compras 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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
	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-Prefactura.			
322.	Se ejecuta el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.			
323.	Se incluyen en el valor de los inventarios los aranceles pagados.			
324.	Se efectúa conteo mensuales del 10% de los productos almacenados, sistemáticamente.			
325.	Cuando los chequeos sistemáticos mensuales arrojan diferencias frecuentes, se realizan un inventario general anual.			
326.	Se efectúa el conteo físico del inventario al producirse la sustitución del responsable del almacén.			
<b>Caja y Banco</b>				
327.	El efectivo y valores equivalentes se manifiestan en un lugar apropiado que ofrezca garantías contra robo, incendios, etc.			
328.	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.			
329.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y esta actualizada la autorización del acceso a la caja.			
330.	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.			
331.	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.			
332.	El cajero no custodia recursos materiales ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blancos.			
333.	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.			
334.	Se emite el modelo " Recibo de Efectivo " para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.			
335.	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.			
336.	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.			
337.	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.			
338.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
339.	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.			
340.	El registro de control de anticipos esta actualizado.			
341.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.			
342.	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.			
343.	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.			
344.	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.			
345.	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.			
346.	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.			
347.	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.			
348.	La suma del efectivo en caja mas los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.			
349.	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.			
350.	Tiene establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados para el banco, caducados y cancelados.			
351.	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.			
352.	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dicha operación.			
353.	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.			
354.	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.			
355.	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.			
356.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
<b>Nóminas</b>				
357.	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.			
358.	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.			
359.	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.			
360.	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.			
361.	La información que se reporta en la pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.			
362.	El importe total de la nómina pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.			
363.	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.			
364.	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.			
365.	Esta actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.			
366.	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.			
367.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.			
368.	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.			
	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.				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>OTROS ASPECTOS</b>				
369.	Comprobar que exista la Plantilla debidamente aprobada por el dirigente facultado.			
370.	Se revisan y aprueban las nominas, antes de la extracción del efectivo para su pago.			
371.	Existen controles para la entrega de efectivo para pago de las nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.			
372.	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 nomina.			
373.	Número del Reintegro y fecha de este en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.			
374.	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.			
<b>Registros, Submayores y Otros Modelos</b>				
375.	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.			
376.	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.			
377.	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			
378.	SC-5-02-Submayor			
	SC-5-03-Análisis de Gastos.			
	SC-5-04-Registro de Operaciones.			
	SC-5-05-Comprobante de Operaciones.			
<b>Faltantes, Pérdidas y Sobrantes</b>				
379.	La entidad procede con los expedientes por los conceptos de faltantes, perdidas o sobrantes, entre otros según se establece en la Resolución No. 20-2009 del Ministerio de Finanzas y Precio.			
<b>Total por respuestas</b>				

Para evaluar los resultados en la evaluación del sistema de control interno mediante la guía se seguirá los mismos criterios que se establecen en el país.

## 2. Conclusiones del Capítulo

La guía estructurada ha tenido como base la guía de autocontrol ajustada a la Resolución 60 del 2011, a la que denomina “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”, las Indicaciones para verificar la implementación del sistema de control interno en cada órgano, organismo, organización y entidad, ambas de la Contraloría General de la República de Cuba y las características estructurales y funcionales de la U.E.B. Apícola Cienfuegos y las particularidades del sistema de control interno de la entidad.

La conformación de la misma es la siguiente:

<b>COMPONENTES</b>	<b>CANTIDAD DE PREGUNTAS</b>	<b>ADICIONADAS O MODIFICADAS</b>	<b>ELEMINADAS</b>
AMBIENTE DE CONTROL	69	13	0
GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	24	3	0
ACTIVIDAD DE CONTROL	74	7	14
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28	5	0
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	184	11	10
<b>TOTAL</b>	<b>379</b>	<b>39</b>	<b>24</b>

# Capítulo 3



### **Capítulo 3- Aplicación de la Guía de Autocontrol ajustada a la U.E.B. Apícola de Cienfuegos.**

Resulta apropiado, una vez elaborada la guía, verificar si cumple con las expectativas de proporcionar una razonable seguridad de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos. Es decir, conocer objetivamente sobre la validez de la propuesta. A partir conocer la efectividad de la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol.

El instrumento evaluador resultante de esta investigación pretende proporcionar información y orientación a aquellos que lo empleen. Se ha intentado presentar un material de lectura ágil y de estructura muy clara y simple, de manera que según la experiencia de los evaluadores y evaluados se obtenga los resultados que se esperan.

Uno de los principios que rige el presente documento es que intenta estimular la reflexión así como orientar el camino para una mayor profundización en la temática del control interno.

Es conveniente aclarar que no puede perderse de vista que los controles internos no pueden asegurar el éxito absoluto – las malas decisiones, los gerentes incapaces, las conductas inmorales, la confabulación y las infracciones a los controles puede aún presentar problemas. No obstante, si se logra que éstos funcionen, ellos ayudan a que las organizaciones alcancen sus objetivos y minimizan las trampas y las sorpresas. Es por eso que esta práctica de autocontrol no tiene como propósito aplicarla en un día, sino con sistematicidad y analizando cada tema en el Consejos de Dirección en los centros y la asamblea sindical para informar a los trabajadores de la situación existentes.

#### **3,1- Entrevistas a trabajadores Anexo E**

Se tomó la entrevista como herramienta a utilizar para conocer la funcionabilidad de la guía propuesta. Las entrevistas se efectuaron a través de cuestionarios aplicados por el entrevistador a los entrevistados, es decir se emplea la entrevista persona a persona. En este caso el objetivo fundamental es conocer si consideran eficaz la guía para evaluar el Sistema de Control Interno, siendo capaz de esclarecer sus fortalezas y debilidades.

El contenido general que se abarca es el siguiente:

- ✓ Conocimiento de los documentos que dan origen a la Resolución 60/11.
- ✓ El reflejo de todas las normas de Ambiente de Control aplicadas a la organización.
- ✓ Incorporación de las actividades de gestión del capital humano
- ✓ Claridad en el enfoque de las preguntas relacionadas con el componente Gestión y Prevención de Riesgos y la contemplación de todos los riesgos de la organización.

- ✓ Vinculación de las preguntas sobre Actividades de Control y las condiciones de la empresa
- ✓ Correspondencia de los indicadores de rendimiento y de desempeño con la actividad que realiza la entidad.
- ✓ Suficiencia y adecuación de las preguntas relacionadas con el Sistema Informativo.
- ✓ Correcto enfoque de las interrogantes vinculadas al Sistema de Supervisión de la U.E.B. Apícola.

### 3, 1,1- Análisis de los resultados obtenidos.

Se entrevistaron los 41 trabajadores de la instalación Se procedió posteriormente al procesamiento de la información, primeramente convirtiendo los datos aportados por las encuestas en el instrumento de recolección de información introduciendo variables de una forma legible para la computadora y después procesar los mismos con el empleo de paquete estadístico SPSS para Windows 11,0. **Anexo E**

Se arribó a las siguientes conclusiones:

- ✓ De un total de 41 trabajadores el 95 % plantea conocer la Resolución 60/11, aspecto éste que por su novedad puede considerarse favorable y que viabiliza el logro de los objetivos de la organización
- ✓ El 90 % señala que es bueno el reflejo de todas las normas de Ambiente de Control aplicadas a la organización. Esto es importante pues permitirá conocer la existencia o no de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.
- ✓ Del total de trabajadores 35 para un 86% manifiestan que es buena la incorporación de las actividades de gestión del capital humano en la guía.
- ✓ Con relación al enfoque de las preguntas referidas al componente Gestión y Prevención de Riesgos y la contemplación de todos los riesgos de la organización, el 95 % responde afirmativamente. Es decir que es acertada la investigación que se hace en la guía sobre la identificación, análisis y manejo de los riesgos que pueden incidir en el logro de los objetivos de la entidad.

- ✓ Existen 6 trabajadores que se manifiestan negativamente con relación a la vinculación de las preguntas sobre Actividades de Control y las condiciones de la empresa.
- ✓ El 86 % refieren la corrección de las preguntas relativas a las acciones que realiza la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Esto es importante ya que en sí mismas las actividades de control implican la forma correcta de hacer las cosas, comprendiendo también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.
- ✓ Con relación a la correspondencia de los indicadores de rendimiento y de desempeño con la actividad que realiza la entidad el 100% contestó afirmativamente. Aspecto muy positivo ya que los indicadores permiten medir cambios, facilitan mirar de cerca los resultados de iniciativas o acciones y son valiosos para orientar cómo se pueden alcanzar mejores resultados en proyectos de desarrollo.
- ✓ En la interrogante sobre la suficiencia y adecuación de las preguntas relacionadas con el Sistema Informativo, los 41 trabajadores responden afirmativamente. Esto es de singular relevancia ya que es importante la identificación, recopilación y comunicación de la información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, pues los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar la entidad de forma adecuada y también suministra información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros. También debe verificarse profundamente si la comunicación es eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.
- ✓ Al indagar sobre el correcto enfoque de las cuestiones vinculadas al Sistema de Supervisión de la U.E.B. Apícola, el 100 % de los entrevistados tienen una respuesta positiva. Es decir mediante la guía se asegura monitorear el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Esto es indispensable por cuanto se expone la situación en que se encuentra la entidad y las soluciones que hay que hacer partiendo de la no correspondencia con su desempeño.

Todo lo anterior denota la correspondencia entre la guía conformada y las expectativas de lograr una adecuada guía de autocontrol del sistema de control interno.

### 3,2- Aplicación de la guía.

Posteriormente se procedió al desarrollo de la Guía de Autocontrol conformada en este trabajo en ella participaron todos los directivos de la U.E.B.

Los resultados expresados en por ciento en orden ascendente de las respuestas positivas se detallan a continuación:

#### Cuestionario de autoevaluación del Sistema de Control Interno

<b>Componente</b>	<b>%</b>
Supervisión y Monitoreo	85
Ambiente de Control	86
Información y Comunicación	88
Gestión y Evaluación de Riesgos	88
Actividades de Control	96

De los aspectos evaluados el menor valor fue del 85% de respuestas afirmativas, por lo que se considera aceptable el desenvolvimiento de la guía propuesta ya que refleja la situación real del Sistema de Control Interno de la U.E.B. Apícola Cienfuegos.

### 3, 2,1- Análisis de los resultados obtenidos.

Por cada uno de los componentes se llega a las siguientes conclusiones:

#### ♣ Ambiente de Control:

A nivel de la U.E.B. Apícola se cuenta con los documentos rectores que muestran un compromiso formal respecto a la integridad y valores éticos, no obstante su divulgación debe ser más sistemática y abarcadora deben ser materia de estudio permanente.

Es insuficiente el sentido de pertenencia que prima en el colectivo, a esto es importante que se le preste la máxima atención los valores constituyen el aspecto clave más difícil de cambiar, ya que es el que se encuentra más estrechamente relacionado con la personalidad, modo de ser y de pensar de sus dirigentes. Son las fuerzas que mueven el comportamiento de las personas a actuar en una organización

La jornada laboral tiene reservas aún no explotadas por lo que es necesario insistir en vías para su óptimo aprovechamiento.

La asignación de responsabilidad y autoridad necesarias para el desempeño de las funciones de cada cargo están bien delimitadas y se cumplen correctamente.

La política y práctica del personal es aceptable aunque puede ser mejorada, no siempre existen las mejores condiciones de trabajo, los medios de trabajo y de protección individual y otros aspectos importantes que influyen en la motivación para la tarea que desempeñan.

Los objetivos y estrategias de la entidad son insuficientemente divulgados para que los trabajadores conozcan ciertamente la razón de ser de cada labor desempeñada y los resultados que se esperan.

#### ♣ Gestión y Prevención de Riesgo:

No se identifican todos los riesgos hasta el nivel del área de trabajo. No existe el informe de identificación de riesgos. No están determinados todos los objetivos de control ni existe evidencia escrita de todas las reuniones con los trabajadores para la determinación de los mismos. No todos los riesgos están evaluados por lo que se desconoce su severidad y por tanto su influencia en la consecución de las metas de la organización

El plan de prevención de riesgos incluye aquellas actividades de seguridad informática que por sus características son proclives a la indisciplina o ilegalidades. Se discute con los trabajadores y se chequea mensualmente. 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.

No existe un mapa de riesgos que ayude a la administración a gestionar los mismos aún cuando no se incluyan en el Plan de Prevención de Riesgos.

El autocontrol está considerado como una de las medidas del plan de prevención aunque en ocasiones no se es consecuente en el mismo.

#### ♣ Actividad de control:

Las relaciones entre áreas funcionan pero no aparecen por escrito en el manual de funciones. Debe logarse una mejor comunicación entre las áreas.

Está establecida la rotación de las funciones de manera que nadie tenga bajo su dominio una actividad y que sea controlada periódicamente por el nivel superior.

No existe problemas con la contratación, esta fluye correctamente aunque a veces se confronta algunos atrasos que no limitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información aunque en ocasiones no se actualiza con la debida periodicidad.

El control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas no siempre se cumple.

Los indicadores de rendimiento y desempeño, se convierten en los "signos vitales" de la organización, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades, constituyendo instrumentos para la administración efectiva, concretamente en cuanto a la función de control se refiere, se decidió investigar su funcionamiento realizando el siguiente análisis.

Tabla 3,1 Indicadores de Desempeño.

Evaluación del Desempeño para Operario, Administración y Servicios del primer trimestre.

<b>U.E.B. Apícola Cienfuegos</b>				
<b>Evaluación del Desempeño</b>				
<b>OPE. ADM. Y SER.</b>				
<b>No.</b>	<b>Puntos Alcanzados</b>	<b>RESULTADO</b>		
		<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>
<b>1</b>	<b>25 pts</b>	25%	25%	25%
<b>2</b>	<b>25 pts</b>	25	25	25
<b>3</b>	<b>10 pts</b>	10	10	10
<b>4</b>	<b>15 pts</b>	15	15	15
<b>5</b>	<b>15 pts</b>	15	15	15
<b>6</b>	<b>10 pts</b>	10	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>100 pts</b>	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia

Leyenda:

- 1) Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales.
- 2) Realizar el trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requerida.
- 3) Comportamiento de la disciplina y el aprovechamiento de la jornada de trabajo.
- 4) Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 5) Uso y cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente de los portadores energéticos y medios de protección personal.
- 6) Cooperación y trabajo en equipo

Como se observa en el trabajo realizado de la evaluación del desempeño para operarios, administración y servicios del primer trimestre tiene un total de 100% que fueron evaluados a todos con la máxima calificación.

Tabla 3,2 Indicadores de Desempeño.

Evaluación del Desempeño para Técnicos y Funcionarios del primer trimestre

U.E.B. Apícola Cienfuegos							
Evaluación del Desempeño							
No.	Puntos Alcanzados	RESULTADO					
		Técnicos			Funcionarios		
		Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo
1	25 pts	25%	25%	25%	25%	25%	25%
2	25 pts	25	25	25	25	25	25
3	10 pts	10	10	10	10	10	10
4	10 pts	10	10	10	10	10	10
5	5 pts	5	5	5	5	5	5
6	5 pts	5	5	5	5	5	5
7	10 pts	10	10	10	10	10	10
8	10 pts	10	10	10	10	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>100 pts</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia

Leyenda:

- 1) Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales.
- 2) Realizar el trabajo con la eficacia, calidad y productividad.
- 3) Comportamiento de la disciplina laboral y el aprovechamiento de la jornada de trabajo.
- 4) Uso y cuidado de los recursos materiales, y de los medios de protección personal.
- 5) Cooperación y trabajo en equipo.
- 6) Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 7) Comportamiento del autoperparación en su desarrollo.
- 8) Demostrar proactividad e iniciativas en su desarrollo profesional

Fueron evaluados todos los técnicos y funcionarios de la entidad, como se observa en el trabajo realizado es un total de 100% el primer trimestre con una buena calificación.

En el caso de los Indicadores de Rendimiento se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 3,3 Indicadores de Eficacia

Eficacia	Trimestre		Resultado
	Plan	Real	Real/Plan
Ventas ( en MP)	106505	147373	138%
Miel	73500	113253	154%
Cera	3375	3982	118%
Propóleos	30	58	193%
Reinas	29600	30080	102%
Carpintería	33.0	33.1	100%
Ventas ( físico)	25000	25000	100%
Miel de Abejas (TM)	2.5	6.758	270%
Cera de Abeja (Kg)	75.0	88.5	118%
Propóleos (Kg)	3.0	5.80	193%
Abejas Reinas (uno)	370	376	102%
Colmenas	1600	1600	100%
Apiarios	78	78	100%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3,4 Indicadores de Eficiencia

Eficiencia	Trimestre		Resultado
	Plan	Real	Real/Plan
Costo Salario / Ingreso total	0.18	0.13	71%
Costo. de Venta. / Miel (TM)	12858	3544	28%
Salario / Miel (TM)	6840	2530	37%
Consumo Comb. X Ton Miel	368	118	32%
Productividad a partir del V.A.B	6375	10165	159%
Gasto Sal. X D.P Merc. X VAB	0.21	0.13	62%
Rendimiento Miel X Colmenas	1.67	4.50	269%
Rendimiento Miel X Apiarios	32.05	86.6	270%

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3,5 Indicadores de Economía

Economía	Trimestre		Resultado
	Plan	Real	Real/Plan
Costo de Venta.	40477	28500	70%
Gastos de Salarios	8000	6262	78%
Materia P. y Materiales	1120	1000	89%
Combustible	1100	900	82%
Lubricantes	150	2	1%
Energía	550	10	2%
Diesel	2000	1500	75%
Gasolina	200	150	75%
Otros Gastos	5000	8560	171%

Fuente: Elaboración Propia

#### ♣ Información y Comunicación:

El sistema de información y comunicación funciona aceptablemente, se basa en el principio de la confianza en las personas y en el cumplimiento de los puntos de atención señalados en el diagnóstico de este componente, no obstante no se encuentra por escrito.

No se encuentra por escrito las diferentes formas y vías de comunicación como demostración de un trabajo eficaz por parte de los trabajadores.

El flujo informativo no se encuentra en forma de diagrama.

#### ♣ Supervisión y monitoreo:

Se manifiestan deficiencias con la supervisión permanente, así como en el accionar del cumplimiento de los planes de medidas.

Debe trabajarse más con el personal para interiorizar en la necesidad de llevar una supervisión continua en el cumplimiento de sus funciones y cada jefe debe informar del comportamiento de esta supervisión.

El Comité de Prevención y Control tiene una adecuada composición y permanencia, están establecidas así como la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control son definidas por la máxima autoridad que corresponda.

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.

Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas, dándose un tratamiento adecuado. Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.

Todo lo anterior lleva a demostrar que la de la Guía de Autocontrol para el Sistema de Control Interno de la U.E.B. Apícola según Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República afianza el concepto de que la entidad es una sola y que funciona como un sistema integrado por varios sistemas, dentro de ellos, uno es el de Control Interno, estos sistemas se interrelacionan.

De todo lo expuesto y analizado hasta este momento en el trabajo es necesario decir que los resultados de la aplicación de esta guía fueron consultados y discutidos con el consejo de Dirección de la entidad, el mismo adoptó un plan de Medidas para erradicar las deficiencias detectadas, el cual tiene fecha de cumplimiento inmediatamente.

### 3,3- Conclusiones del capítulo:

La autoevaluación de la institución o de las actividades importantes, son prácticas recomendadas como apoyo a la gestión eficiente en las organizaciones.

La autoevaluación, a ser ejecutada por la administración de la U.E.B. Apícola, se sugiere hacerla comparando a los resultados obtenidos con otra evaluación que se tome como base.

La verificación del funcionamiento de la guía se verificó mediante dos alternativas, la primera consistió en una entrevista a todos los trabajadores y la segunda la aplicación de la guía al Sistema de Control Interno donde participaron todos los directivos de la U.E.B. Apícola.

El contenido general de la entrevista se basó en el conocimiento de los documentos que dan origen a la Resolución 60/11 y la claridad en el enfoque de las preguntas. Se efectuó el procesamiento de la información con el empleo de paquete estadístico SPSS para Windows 11,0, Como segundo paso se procedió a aplicar la Guía de Autocontrol conformada en este trabajo en ella participaron todos los directivos de la U.E.B. Apícola.

La entrevista y la aplicación de la guía demostraron que ésta facilita los procesos de autoevaluación y es un punto relevante que debe ser apoyado por la dirección, para garantizar una aplicación disciplinada y positiva del proceso.

Puede aplicarse en cualquier momento, cuando el encargado de dirigir el proceso lo determine, principalmente para actividades específicas que lo requieran. Debe construir un procedimiento obligatorio a partir de las herramientas desarrolladas y disponibles para su aplicación adaptada a las condiciones específicas de esta organización. Esto es un paso importante para las actividades de control. Debe informarse los resultados de la autoevaluación a los trabajadores y personal dirigente con los resultados importantes que identifiquen las fortalezas de control interno de la empresa y los factores que requieren ser apoyados para mejorar y asegurar.

# *Conclusiones*



## **Conclusiones:**

1. En el mundo globalizado de hoy el Estado moderno se imponen prácticas eficientes y descentralizadas. La necesidad de generar instancias de respuesta cada vez más cercanas a los ciudadanos exige formas de comportamiento diferentes a las tradicionales, donde los diseños en el plano nacional deben confrontarse y articularse con los objetivos territoriales e institucionales. Tal es el caso de los sistemas de control interno y su autoevaluación.
2. La Guía para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno para la U.E.B. Apícola Cienfuegos cumple los objetivos trazados en la investigación, ya que estructurada a partir de las características de la entidad e indaga sobre la eficacia del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley 107/09 que creó la Contraloría General de la República y su Reglamento, aprobado por el Consejo de Estado y vigente desde noviembre de 2010.
3. Conforman el instrumento evaluativo un total de 375 preguntas de ellas el 80 % considerando el sistema de control interno estructurado en la entidad y 30 indicadores de rendimiento y 22 indicadores desempeño que caracterizan la institución.
4. En las entrevistas al colectivo laboral se evidenció la anuencia de todos sobre la utilidad y ajuste de la guía a la organización.
5. En la aplicación de la Guía para la Autoevaluación se corrobora que la misma logra reflejar acertadamente el estado del Sistema de Control Interno en la U.E.B Apícola Cienfuegos.

# Recomendaciones



**Recomendaciones:**

1. Emplear en la Guía de Autocontrol propuesta en la U.E.B. Apícola para conocer la situación del estado y funcionamiento del Sistema de Control Interno vinculando sus componentes y normas y así lograr el monitoreo sistemático y la vigilancia del adecuado funcionamiento del Control Interno y su mejora continua.
2. Dar solución a las deficiencias detectadas en el Sistema de Control Interno al comprobar el funcionamiento de la guía.

# *Bibliografías*



## **Bibliografías:**

- Carmona González, M, (2005). El Control Interno en IDECOP. Available at: [www.monografias.com/trabajos11/maudaud.shml](http://www.monografias.com/trabajos11/maudaud.shml) [Accedido Agosto 29, 2005].
- Carmona González, M, (2010). Cuadro de Mando Integral. Available at: <http://www.ciget.pinar.cu/No.%202008-2/articulos/ART%20CDCULO%20YOSVANY%20.pdf> shml [Accedido Diciembre 18, 2011].
- Cabos, O, Fernando, (2007) La auditoría interna y la gestión de riesgos.
- Consultoría BISE, (2005). Informe de Planeación Estratégica, La Habana: BISE.
- De Castro, E, (2001). Administración y Dirección, McGrawHill.
- Drucker, P, (2001). Administración y futuro, Buenos Aires: sudamericana.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (2006). Examen del Control Interno, México: Comisión de Procedimientos de Auditoría.
- Holmes, A. (1994). Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México
- Holmes, A y Champan, W. (2000). Principios y Procedimientos. —México: Editorial Hispano Americana.
- Lefcovich, M, (2007). Evaluación del Control Interno. Available at: <http://www.olas.mlef/co/> [Accedido Noviembre 5, 2008].
- Leonard, W. (2003) Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa.-- México: Editorial Diana.
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). Principios de Auditoría. Segunda Edición. México. Editorial Diana.
- Oceguera. (2010) Radio Rebelde Available at: <http://www.radiorebelde.cu/noticia/en-proceso-preparacion-vi-comprobacion-nacional-control-interno-20110407/> [Accedido Diciembre 10, 2010].
- Pérez, L, (2006). Sistemas de Control Interno. Available at: [www.eleconomista.cubaweb.cu](http://www.eleconomista.cubaweb.cu). [Accedido Abril 10, 2011].
- Pimenta, C, (2009). A reforma gerencial do Estado brasileiro no contexto das grandes tendências mundiais, Brasil: Administração Pública.

Poch, R. (2002) Manual de Control Interno.—España: Editorial Gestión 2000.--Segunda Edición.  
Barcelona

¿Qué es el informe Coso? Available at: [http:// www.cecofis.cu](http://www.cecofis.cu) [Accedido Noviembre 10, 2010].

Quintana, Alcides, (2008) Informe COSO, Artículo 2. mht,

Redondo, A. (2006). Curso Práctico de Contabilidad General. Décima Edición. Editorial Centro Contable Venezolano. Venezuela.

Roca, Guerrero (2009) Auditoría y Control Interno 30-04-2009.

Sorgo, G. (2005) Manual de control Interno/ Gilberto Sorgo...-- [s.l]: [s.n].

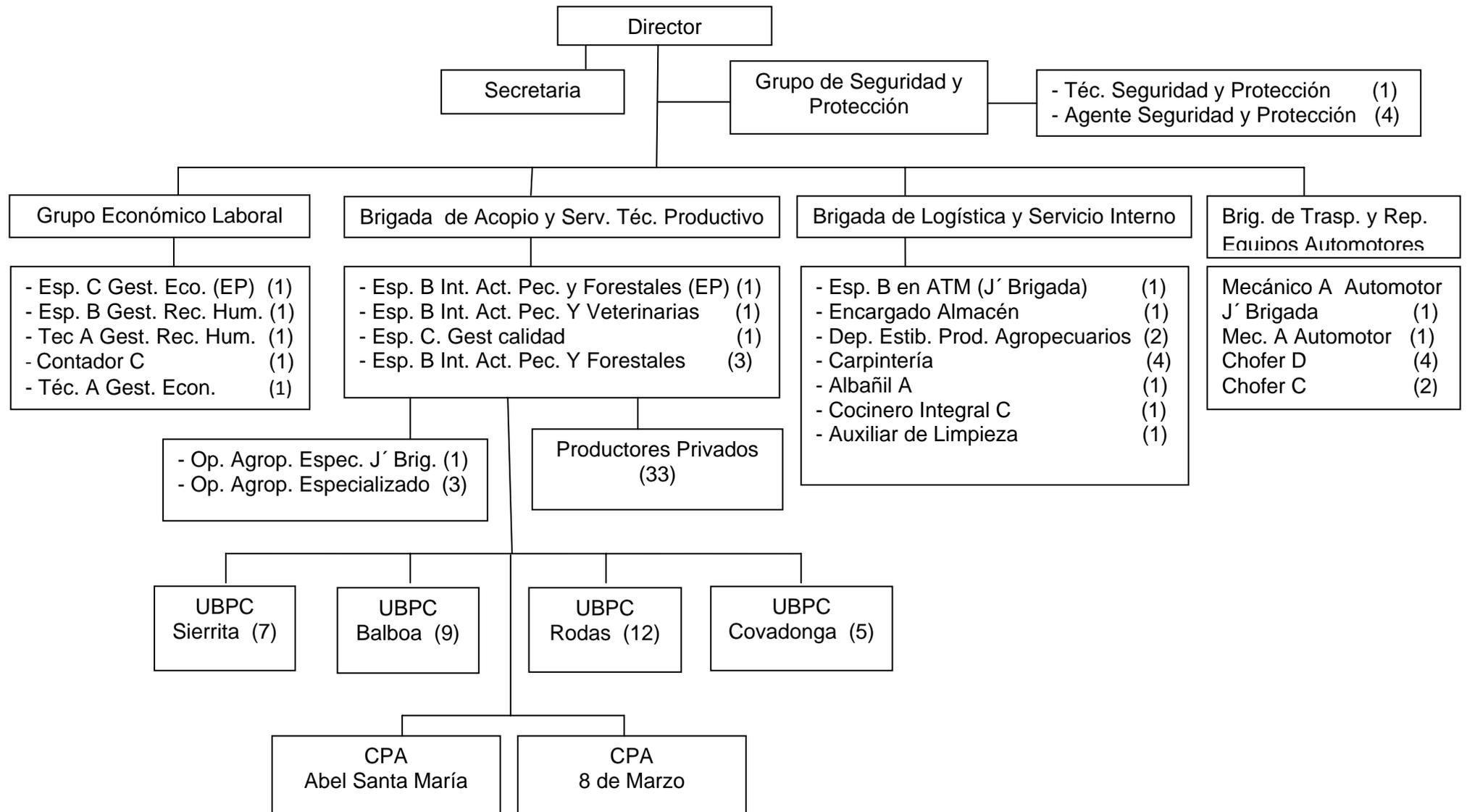
Champan, William L., (2006) Procedimientos de auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, Available at: <http://www.monografias.com/trabajos14/enfoque-gestion/enfoque-estacion.shtml>. [Accedido Diciembre 10, 2011].

# *Anexos*



Anexo A

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA U.E.B. APICOLA CIENFUEGOS.



## **Anexo B**

MINISTERIO DE LA AGRICULTURA  
UEB APICOLA CIENFUEGOS

### **OBJETIVOS DE TRABAJO DEL 2012**

1. Cumplimentar 500 Tn de Miel.
2. Producir 7500 Kg de Cera.
3. Producir 263 Kg de Propóleos.
4. Producir 8940 Abejas Reinas.
5. Cumplir con las medidas epizootiológicas establecidas.
6. Extraer 213 M3 de madera para la fabricación de elementos de colmenas.
7. Cumplir el plan de reforestación según lo planificado.
8. Desarrollar un programa de capacitación y extencionismo mensualmente con los productores.
9. Desarrollar el programa genético con los productores seleccionados.

### **OBJETIVOS DE TRABAJO DEL PLAN TURQUINO PARA EL AÑO 2012**

1. Producir 79 Tn de miel, 1027 Kg. de Cera y 37.5 Kg. de Propóleos.
2. Mantener en 1320 el parque de colmenas.
3. Lograr rendimientos por arriba de 60 Kgs de miel/colm.
4. Cumplir el plan de capacitación y mantener 2 círculos de interés.

Alberto Luís Tejera

Director U.E.B. Apícola

<b>Anexo C</b>		U.E.B APICOLA CIENFUEGOS		MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA OPE. ADM. Y SER.					Área de Trabajo:						
Nombre y Apellidos del Trabajador:										Año 2012					
No.	Indicador	Puntos Alcanzados													
		Max	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales	25													
2	Realizar el trabajo con la eficiencia, calidad y productividad requerida.	25													
3	Comportamiento de la disciplina y el aprovechamiento de la jornada de trabajo	10													
4	Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo	15													
5	Uso y cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente de los portadores energéticos y medios de protección personal	15													
6	Cooperación y trabajo en equipo	10													
TOTAL DE PUNTOS		100													
Puntuación Promedio Anual															

Mes	<u>Recomendaciones</u>	<u>Evaluación</u>	<u>Firma del:</u>	
			<u>Jefe Inmediato</u>	<u>Evaluado</u>
Ene	_____	_____	_____	_____
Feb	_____	_____	_____	_____
Mar	_____	_____	_____	_____
Abr	_____	_____	_____	_____
May	_____	_____	_____	_____
Jun	_____	_____	_____	_____
Jul	_____	_____	_____	_____
Ago	_____	_____	_____	_____
Sep	_____	_____	_____	_____
Oct	_____	_____	_____	_____
Nov	_____	_____	_____	_____
Dic	_____	_____	_____	_____
		<u>Evaluación Anual</u>	_____	_____

Criterio de Evaluación Mensual

Desempeño Laboral Superior: de 90 a 100 Puntos

Desempeño laboral Adecuado: de 70 a 89 puntos

Desempeño Laboral Deficiente: de 69 o menos puntos

Acción a tomar

Reconocimiento y posible promoción

Reconocimiento y mantener en el cargo

Evaluación por el comité de experto su idoneidad

U.E.B APICOLA CIENFUEGOS		MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA TECNICOS										Área de Trabajo:			
Nombre y Apellidos del Trabajador:												Año 2012			
No.	Indicador	Puntos Alcanzados													
		Max	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales	25													
2	Realizar el trabajo con la eficiencia, calidad y productividad.	25													
3	Comportamiento de la disciplina laboral y el aprovechamiento de la jornada de trabajo	10													
4	Uso y cuidado de los recursos materiales, y de los medios de protección personal	10													
5	Cooperación y trabajo en equipo	5													
6	Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo	5													
7	Comportamiento del autopreparación en su desarrollo	10													
8	Demostrar proactividad e iniciativas en su desarrollo profesional	10													
TOTAL DE PUNTOS		100													
Puntuación Promedio Anual															

Mes	<u>Recomendaciones</u>	<u>Evaluación</u>	Firma del:	
			<u>Jefe Inmediato</u>	<u>Evaluado</u>
Ene	_____	_____	_____	_____
Feb	_____	_____	_____	_____
Mar	_____	_____	_____	_____
Abr	_____	_____	_____	_____
May	_____	_____	_____	_____
Jun	_____	_____	_____	_____
Jul	_____	_____	_____	_____
Ago	_____	_____	_____	_____
Sep	_____	_____	_____	_____
Oct	_____	_____	_____	_____
Nov	_____	_____	_____	_____
Dic	_____	_____	_____	_____
		Evaluación Anual	_____	_____

Criterio de Evaluación Mensual

Desempeño Laboral Superior: de 90 a 100 Puntos  
 Desempeño laboral Adecuado: de 70 a 89 puntos  
 Desempeño Laboral Deficiente: de 69 o menos puntos

Acción a tomar

Reconocimiento y posible promoción  
 Reconocimiento y mantener en el cargo  
 Evaluación por el comité de experto su idoneidad

U.E.B APICOLA CIENFUEGOS	MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS	Área de Trabajo:
--------------------------	---	------------------

Nombre y Apellidos del Trabajador: \_\_\_\_\_ Año 2012

No.	Indicador	Puntos Alcanzados													
		Max	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales.	25													
2	Realizar el trabajo con la eficiencia, calidad y productividad.	25													
3	Comportamiento de la disciplina y el aprovechamiento de la jornada de trabajo	10													
4	Uso y cuidado de los recursos materiales, y de los medios de protección personal	10													
5	Cooperación y trabajo en equipo	5													
6	Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo	5													
7	Comportamiento de la auto preparación en su desarrollo	10													
8	Demostrar proactividad e iniciativas en su desarrollo profesional	10													
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		100													
Puntuación Promedio Anual															

Recomendaciones

Firma del:

<u>Jefe Inmediato</u>	<u>Evaluado</u>
-----------------------	-----------------

Mes	<hr/>				
Ene	<hr/>				
Feb	<hr/>				
Mar	<hr/>				
Abr	<hr/>				
May	<hr/>				
Jun	<hr/>				
Jul	<hr/>				
Ago	<hr/>				
Sep	<hr/>				
Oct	<hr/>				
Nov	<hr/>				
Dic	<hr/>				

Evaluación Anual

**Criterio de Evaluación Mensual**

- Desempeño Laboral Superior: de 90 a 100 Puntos
- Desempeño laboral Adecuado: de 70 a 89 puntos
- Desempeño Laboral Deficiente: de 69 o menos puntos

**Acción a tomar**

- Reconocimiento y posible promoción
- Reconocimiento y mantener en el cargo
- Evaluación por el comité de experto su idoneidad

## Anexo D

### Indicadores de Rendimiento

<b>Eficacia</b>	<b>Período base (1)</b>	<b>Período actual (2)</b>	<b>Resultado 2 / 1 %</b>
Ventas ( en MP)			
Miel			
Cera			
Propóleos			
Reinas			
Carpintería			
Ventas ( físico)			
Miel de Abejas (TM)			
Cera de Abeja (Kg)			
Propóleos (Kg)			
Reinas (una)			
Colmenas			
Apiarios			

<b>Eficiencia</b>	<b>Período base (1)</b>	<b>Período actual (2)</b>	<b>Resultado 2 / 1 %</b>
Costo Salario / Ingreso total			
Costo de Venta. / Miel (TM)			
Salario / Miel (TM)			
Consumo Comb. X Ton Miel			
Productividad a partir del V.A.B			
Gasto Sal. X D.P Merc. X VAB			
Rendimiento Miel X Colmenas			
Rendimiento Miel X Apiarios			

<b>Economía</b>	<b>Período base (1)</b>	<b>Período actual (2)</b>	<b>Resultado 2 / 1 %</b>
Costo de Venta.			
Gasto de Salario			
Materia P. y Materiales			
Combustible			
Lubricantes			
Energía			
Diesel			
Gasolina			
Otros Gastos			

## Anexo E

### CRITERIO ACERCA DE LA GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA U.E.B. APÍCOLA CIENFUEGOS.

Estimado Cro (a):

Deseamos conocer su criterio acerca de la guía de autoevaluación del Sistema de Control Interno, para lo cual, las opiniones de ustedes, constituyen un elemento importante. Por tal razón le solicitamos responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce Ud. la Resolución 60/11?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. De los diferentes componentes que conforman el Sistema de Control Interno y que aparecen en la guía diga:

a. ¿Considera usted que se abarcan todas las normas de Ambiente de Control que se reflejan en su empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algo \_\_\_\_\_

b. ¿Están incorporadas las actividades de gestión del capital humano en la U.E.B. Apícola?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

c. ¿Están claras las preguntas relacionadas con el componente Gestión y Evaluación de Riesgos y contempla todos los riesgos de la organización?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

d. ¿Se ajustan las preguntas sobre Actividades de Control a las condiciones de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ A veces \_\_\_\_\_

e. ¿Los indicadores de rendimiento responden a la entidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

f. ¿Los indicadores de desempeño responden a la entidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

g. ¿Las preguntas relacionadas con el Sistema Informativo son suficientes?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

h. ¿Al comprobar el funcionamiento del Sistema de Supervisión está adecuado a la U.E.B. Apícola Cienfuegos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por su participación, Muchas Gracias.

### Conocimiento Resolución 60/11

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	38	95.0	95.0	95.0
no	2	5.0	5.0	100.0
Total	41	100.0	100.0	

### Ambiente de Control

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	37	90.0	90.0	90.0
no	4	10.0	10.0	100.0
Total	41	100.0	100.0	

### Gestión del capital humano

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	35	86.0	86.0	86.0
no	6	14.0	14.0	100.0
Total	41	100.0	100.0	

### Gestión y Evaluación de Riesgos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	37	95.0	95.0	95.0
no	4	5.0	5.0	100.0
Total	41	100.0	100.0	

### Actividades de Control

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	35	86.0	86.0	75.0
no	6	14.0	14.0	100.0
Total	41	100.0	100.0	