



Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contables

TRABAJO DE DIPLOMA

TÍTULO:

Guía de Autocontrol para el Sistema de
Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería
de Cienfuegos

Autor: Luis Vazquez Cuesta

Tutoras: Ms.C. Leidisara Martínez Calderín
Lic. Yenia Morales Rumbaut

“Año 54 de la Revolución”

DECLARACIÓN DE AUTORIDAD

Hago constar que la presente investigación fue realizada en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos como parte de la culminación de los estudios en Contabilidad y Finanzas; autorizando a que la misma sea utilizada por la institución para los fines que estime convenientes, tanto de forma parcial como total y que además no podrá ser presentada en evento ni publicada, sin la aprobación de la Universidad.

Firma del Autor

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

Firma del Tutor

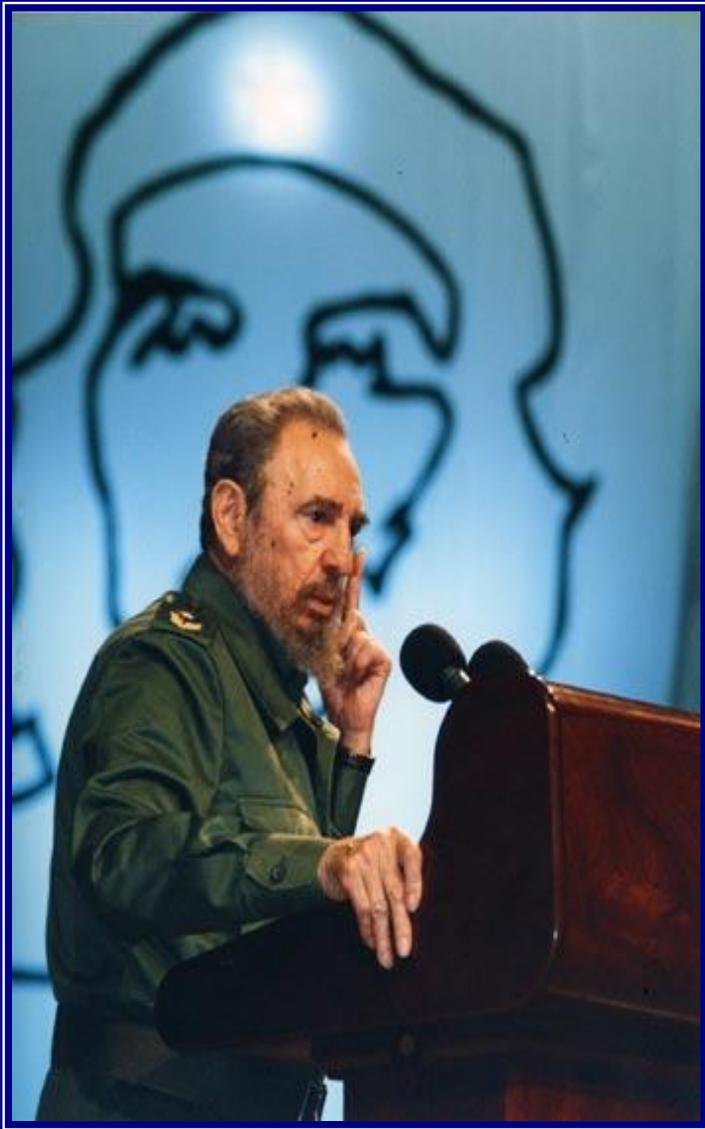
Información Científico – Técnica

Nombre, Apellidos y Firma

Computación

Nombre, Apellidos y Firma

Pensamiento



*"...Tenemos que
levantar una montaña
de acero contra la
cual se estrelle
todo... tenemos que
asegurar la
supervivencia de
nuestra Revolución
contra cualquier
desvío, contra
cualquier peligro,
hoy, mañana y
siempre..."*

Fidel Castro Ruz

Dedicatoria

*Quiero dedicar este trabajo a mis hermanos David y Javier,
para que siempre me tengan como un guía en sus vidas y sea
para ellos un ejemplo a seguir.*

Agradecimientos

A mis padres, que han sido el motivo de llegar hasta aquí.

A mis tíos Tere y Machito, que como yo soy para ellos, ellos son mi mas grande tesoro.

A mis amigos de siempre, Jose Carlos, Edel, Anaeli, Yiset, y a sus familiares, por siempre estar ahí cuando necesito de ellos y por contar siempre conmigo.

A mi Tutora Leidisara Martínez Calderín, quien con su dedicación esmerada, consejos oportunos y señalamientos acertados permitieron que diera por terminado este trabajo con un mejor conocimiento, y a quien le voy a estar agradecido en cada momento que vaya a tener que utilizar los conocimientos que ella me ofreció.

Un especial agradecimiento a Yenia Morales Rumbaut por la sabiduría y apoyo ofrecido, por sus conocimientos y empeño, y por todos los consejos y ayuda prestada para el desarrollo de este trabajo.

A los profesores que con paciencia y entrega me transmitieron los conocimientos necesarios para formarme como profesional en estos 5 años.

A todo aquel que confió en mí, sin perder la paciencia, sabiéndome capaz de llegar al final.

Muchas Gracias

Resumen

RESUMEN:

Las prácticas más modernas del mundo hoy, reclaman un control más integral y efectivo de todos los recursos, utilizando para ello enfoques estratégicos adaptados a las características específicas de cada organización, permitiendo mayor efectividad en la gestión empresarial. De lo anterior se deriva el presente trabajo investigativo titulado “Guía de Autocontrol para el Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos”, que tiene como objetivo general elaborar una Guía de Autocontrol, que recoja todas las especificidades de la entidad. Para llevar a cabo esta investigación se parte de la Resolución 60/2011 y la Guía de Autocontrol emitidas por la Contraloría General de la República, que agrupan en Componentes y Normas los elementos a evaluar. Esta investigación se estructura en tres capítulos fundamentales, el primero aborda el estudio teórico en el contexto nacional e internacional sobre el Control Interno, el segundo comprende la caracterización de la entidad y la propuesta de Guía de Autocontrol diseñada para la misma, y el tercero abarca la aplicación de la Guía propuesta en dicha empresa, utilizando cuestionarios, entrevistas, estudio de documentación, etc, con el objetivo de demostrar la factibilidad de la herramienta propuesta.

ABSTRACT

The most modern practices in the world today, they claim a more integral and more effective control of all the resources, using for you focus it strategic adapted to the specific characteristics of each organization, allowing bigger effectiveness in the managerial management. Of the above-mentioned he/she is derived the present work titled investigative "Guide of Autocontrol for the System of Internal Control in the Company of Design and Engineering of Cienfuegos" that it has as general objective to elaborate a Guide of Autocontrol that picks up all the specificities of the entity. To carry out this investigation it leaves of the Resolution 60/2011 and the Guide of Autocontrol emitted by the General Controllershship of the Republic that contain Components and Norms the elements to evaluate. This investigation is structured in three fundamental chapters, the first approach the theoretical study in the national and international context on the Internal Control, the second understands the characterization of the entity and the proposal of Guide of Autocontrol designed for the same one, and the third sandal the application of the Guide proposed in this company, using questionnaires, interviews, documentation study, etc, with the objective of demonstrating the feasibility of the proposed tool.

Indice

INTRODUCCION:	1
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CONTROL INTERNO:	6
1.1 Origen y Antecedentes de los Sistemas de Control Interno:.....	6
1.2 Definición del Sistema de Control Interno:	10
1.3 Principios Básicos, Características generales, Objetivos y Limitaciones del Sistema de Control Interno:	16
1.4 Evaluación del sistema de control interno.....	18
1.5 Componentes y Normas del Sistema de Control Interno según la Resolución 60/2011.....	21
1.6 La Guía de Autocontrol como herramienta para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.....	29
1.7 Conclusiones del capítulo.....	30
CAPÍTULO 2: GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERÍA DE CIENFUEGOS:	7
2.1: Caracterización de la Empresa.	7
2.2: Análisis Estratégico.....	33
2.3: Estructura Organizativa.	37
2.4: Análisis de Razones Financieras.....	39
2.5: Guía de Autocontrol para la evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos. (Anexo).....	41
2.6: Conclusiones del Capítulo.	60
CAPÍTULO 3: APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL EN LA EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERÍA DE CIENFUEGOS:	61
CONCLUSIONES:	71
RECOMENDACIONES:	72

Introducción

INTRODUCCION:

A lo largo de la historia el Control Interno ha sido visto por los directivos de las entidades como algo ajeno, y que solo es de su interés en momentos en que el mismo es evaluado mediante revisiones, auditorías, comprobaciones, etc., ya sean por instituciones del estado como por los organismos rectores de las propias organizaciones.

Esta situación ha mejorado continuamente debido a la constante capacitación que reciben los directivos de cada entidad y a la supervisión y monitoreo a la que son sometidas nuestras entidades.

El Control Interno como concepto empieza a conocerse con mayor profundidad en la década de los 80 donde se comienzan a ejecutar acciones de Control Interno, sobre todo en los países más desarrollados, con el objetivo de dar respuesta a un conjunto de inquietudes existentes en el entorno empresarial.

En Cuba, este tema también toma auge, debido a la necesidad de definir concretamente que es el Control Interno y como se aplica correctamente. Surge entonces la Resolución No. 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios donde se instruye el establecimiento del concepto de Control Interno y las consideraciones necesarias al efecto.

Esta Resolución queda derogada al emitirse la Resolución 60 / 2011 la cual esta atemperada a las disposiciones que regulan la actividad y a los requerimientos del desarrollo económico – administrativo del país. Es emitida por la Contraloría General de la República la cual tiene dentro de sus funciones específicas según lo establece el artículo 31 inciso i), normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

Las entidades cubanas, en su mayoría, han desarrollado y perfeccionado un sistema de control interno consecuente con las exigencias tanto nacionales como internacionales. Estos sistemas, por su importancia, son sometidos a revisiones sistemáticas ya sea por controladores internos o externos.

En la aplicación del autocontrol se utiliza como herramienta fundamental la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno, no solo para la evaluación de este proceso, sino también, para una mejor familiarización y aplicación en nuestras entidades, las que aún presentan grandes dificultades en la comprensión y aplicación de las mismas, siendo

su carácter general la principal causa de que estas evaluaciones no sean todo lo efectivas que se necesita.

Aún cuando la aplicación del Sistema de Control Interno en nuestras entidades se perfecciona y fortalece, continúan aflorando hechos de corrupción e ilegalidades que desestabilizan el buen funcionamiento de nuestras empresas y por ende la economía de nuestro país.

En la provincia de Cienfuegos durante el año 2011 se realizaron un total de 253 auditorías y una comprobación especial, de ellas 75 fueron evaluadas de Deficiente y Malo, que representan el 30 por ciento del total. Se detectaron 15 presuntos hechos delictivos que representan el 6 por ciento de las acciones de control realizadas y 10 presuntos hechos de corrupción que representan el 4 por ciento del total.

Del total de auditorías ejecutadas, 50 se realizaron en el marco del a VI Comprobación Nacional al Control Interno. De ellas 10 fueron evaluadas de Deficiente y Malo que representan el 20 por ciento, mientras que el 80 por ciento restante se calificó de Aceptable y Satisfactorio.

Al comparar los resultados de la VI y V Comprobación Nacional al Control Interno, se observa un avance significativo en la provincia teniendo en cuenta que, en el 2011 sólo el 20 por ciento fue evaluado de Deficiente o Malo, mientras que en el 2010 alcanzó el 46 por ciento.

En sentido general, el desarrollo de la VI Comprobación Nacional permitió conocer el trabajo previo desarrollado por los organismos en cuanto a la adecuación y aplicación de la Guía de Autocontrol y la preparación de sus dirigentes, especialistas y trabajadores para enfrentar esta importante tarea.

La Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos, es una entidad de subordinación nacional, que pertenece al Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción, la misma tiene conformado su Comité de Prevención y Control, el cual evalúa todas las acciones de control ejecutadas en la entidad. Para estas acciones de control se utiliza la Guía de Autocontrol.

Al realizar la evaluación de los riesgos en la entidad se detectan un número considerable de puntos vulnerables, la mayoría ubicados en los procesos claves de la organización,

además detectamos que los mismos no son evaluados en la Guía de Autocontrol, ya que la misma presenta un carácter general.

En nuestro análisis profundizamos en los resultados obtenidos por la organización, en cada una de las auditorías recibidas en un término de 5 años, corroborando que existen deficiencias, que se mantienen presentes en cada una de ellas, denotando vulnerabilidad en los procesos. También analizamos los autocontroles internos realizados tanto por nuestro organismo, como por la propia entidad. En este caso específico tenemos las áreas de producción y técnica, que son las dos áreas con mayor responsabilidad en el control y regulación de los procesos claves. En ambos casos existen vulnerabilidades que no se evalúan en las guías de autocontrol hasta hoy emitidas, pero que además, ante la revisión por parte de agentes externos (auditores), tampoco son evaluados con la profundidad que se necesita debido al desconocimiento de las particularidades que la actividad de proyectos encierra.

La actividad de proyectos o diseño es una actividad no normable, con un alto índice de intelectualidad, la cual ha sido catalogada por muchos autores reconocidos a lo largo de la historia como un arte. Esto complejiza la implementación del control sobre las mismas, como principales vulnerabilidades tenemos el control del tiempo en función de la ejecución de los proyectos, los reportes de producción bruta asociados a estos tiempos reportados, el control de la producción en proceso, asociado directamente a los niveles y valores contratados, así como la facturación de los servicios una vez terminados los mismos, también se denotan vulnerabilidades en la realización de las reuniones de inicio o en la evidencia de las mismas donde se pactan los equipos de trabajo para cada proyecto, conjuntamente con los tiempos a ejecutar por cada especialidad, acuerdo que debe ser comunicado al departamento de Recursos Humanos para su posterior control en los reportes que se emitirán. Otro elemento importante en este punto es la carencia de herramientas creadas por la propia organización en aras de controlar la ejecución de los proyectos, ya que la dirección técnica ante la ejecución de proyectos tipos, semejantes y de menor o mayor complejidad debe tomar acciones que encaminen a la organización a ser más eficientes y más efectivos.

Otras son las vulnerabilidades de la organización, las que no plasmaremos de forma precisa por no ser necesario, pero si dejar bien explicito que la adecuación de la Guía de Autocontrol es una necesidad inmediata de la entidad, logrando con su aplicación

sistemática minimizar el nivel de riesgos posibles, que afecten el proceso de gestión de la organización.

¿Cómo contribuir a evaluar el Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos?

Este es nuestro problema y para resolver el mismo nos trazamos un grupo de objetivos que permitirán el desarrollo de esta investigación. Se define como Objetivo General: elaborar una Guía de Autocontrol para el Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos y para garantizar la obtención del mismo un grupo de Objetivos Específicos los cuales relacionamos a continuación:

- Estudiar el marco teórico en el contexto nacional e internacional sobre la temática.
- Caracterización de la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.
- Elaborar una Guía de Autocontrol donde se particularicen y profundicen aquellos elementos que evalúen la actividad de la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.
- Aplicar la Guía de Autocontrol en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.

La Hipótesis de esta investigación es que con la Guía de Autocontrol para el Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos se logra: evaluar con mayor efectividad, teniendo en cuenta las especificidades propias de la organización y una mejor comprensión de la actividad a evaluar.

Con este trabajo damos cumplimiento además al lineamiento # 12 de la política económica y social del Partido y la Revolución, los que fueron aprobados el pasado 18 de abril del 2011 cuando se celebrara el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, los que serán implementados por todas y cada una de las organizaciones de nuestro país.

En el proceso de investigación se conjugaron diferentes métodos, entre ellos el análisis y síntesis; inducción y deducción; observación, cuestionarios, estudio de documentación, estudio de resultados de la actividad. El aporte de esta investigación consiste en ofrecer a la entidad una herramienta de trabajo para evaluar el Sistema de Control Interno, respondiendo a las actividades específicas de la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.

El resultado de esta investigación se muestra en tres capítulos, que se estructuran de la siguiente forma:

Capítulo I: Aspectos Generales sobre el Control Interno: Estudio teórico en el contexto nacional e internacional sobre el Control Interno y los criterios para su evaluación.

Capítulo II: Guía para la evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos: Se caracteriza la empresa y se propone una Guía de Autocontrol donde se particularizan y profundizan aquellos elementos que evalúan la actividad de la entidad.

Capítulo III: Aplicación de la Guía de Autocontrol en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos: Se evalúa el Sistema de Control Interno mediante la guía de autocontrol en la entidad.

Capítulo 1

Capítulo I: Aspectos Generales sobre el Control Interno:

En el Capítulo I el autor muestra los Aspectos Generales sobre el Control Interno, donde analiza los orígenes y antecedentes de los Sistemas de Control Interno desde su surgimiento, la definición del Sistema de Control Interno planteada por prestigiosos autores e importantes instituciones nacionales e internacionales, los Principios Básicos, Características Generales, Objetivos y Limitaciones del Sistema de Control Interno, además cómo se evalúa el Sistema de



Fig:1. Hilo Conductor
Fuente: **Elaboración Propia**

Control Interno, los métodos, las normas y regulaciones para dicha evaluación. Presenta los Componentes y Normas del Sistema de Control Interno según la Resolución 60/2011 y la Guía de Autocontrol como herramienta para la auto evaluación del Sistema de Control Interno, llegando a la conclusión que es una necesidad para el gobierno el cumplimiento de los objetivos trazados para una mejor aplicación de los Sistemas de Control Interno en las organizaciones.

1.1 Origen y Antecedentes de los Sistemas de Control Interno:

Con el decursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En

estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

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

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los

negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

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

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.(Rivero, 2012).

El Control nace, como una función gerencial, que va a asegurar y comprobar, que las estrategias trazadas se cumplan, tal como fueron planificadas y puntualizadas.

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

Entre las diversas definiciones que pueden ser encontradas, se considera actualizada la siguiente:

"...CONTROLAR es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas..."

Entre las definiciones emitidas por diferentes autores sobre el control, encontramos las siguientes:

- “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.(De Castro, 2006)
- “el proceso de medir los actuales resultados, en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”. Así mismo se dice que es el proceso, para determinar lo que se está llevando a cabo, su valorización y, si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera, que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado. (Miklos, 2005)
- “el proceso de regular actividades, que aseguren que se están cumpliendo, como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”. (Stoner, 1999)
- Es oportuno expresar que la medición y corrección de las realizaciones de loss 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).
- “la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos”. (Drucker, 2001)
- “la preparación y la organización de un organismo, empresa, entidad y persona para cumplir su deber. Control es organización y preparación y también es educación y exigencia, porque lo que se orienta y no se controla tiene muy pocas posibilidades de ser cumplido y de perfeccionarse”. (Bejerano, 2012)

En Cuba, como medida de fortalecimiento a la actividad de control, el Consejo de Ministros aprueba, instruir al Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, para establecer 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.

Nuestro país desarrolla nuevas políticas y filosofías de dirección y administración en función de una gran batalla, donde sus protagonistas principales son los trabajadores, con la finalidad de establecer un sistema de control que obedezca, a las exigencias de los

acuerdos emanados del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba y a los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución que se implementan a raíz de la celebración de este Congreso.

En el mismo se trataron temas medulares para el desarrollo económico y social de nuestro país entre los que estuvo el control y la fiscalización de los recursos que poseemos.

El General de Ejército Raúl Castro Ruz en su discurso se refirió a la conducta firme que debemos asumir ante la indisciplina y el descontrol, quien agregó:

“Estoy convencido de que la corrupción es hoy uno de los principales enemigos de la Revolución” (Castro, 2011)

La Administración Central del Estado, ha venido tomando serias acciones que le permita garantizar el adecuado control y fiscalización que el gobierno demanda y en su accionar encargó al Ministerio de Finanzas y Precios a crear las normas que rigieran en nuestro país el control interno y para ello dictó la Resolución 297/2003, emitida el 23 de Septiembre del 2003, también surge la Resolución 13/2006 emitida por el Ministerio de Auditoría y Control el 18 de enero del 2006 y ambas han estado vigentes hasta la recientemente emitida Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011, la cual deroga ambas resoluciones, anteriores referidas al Control Interno.

1.2 Definición del Sistema de Control Interno:

El modo de considerar el control interno, sufre grandes transformaciones y cambios a partir de la necesidad de disponer de una información cada vez más confiable, como un medio indispensable, para llevar a cabo un control eficaz. En función de ello, se elaboran continuamente sistemas para mejorar la utilidad y fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces, para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus acciones.

Algunas de las interrogantes principales encontradas en las definiciones del Control Interno son: ¿Cuál es la relación existente entre el control y los objetivos de la organización?; ¿Quién es el responsable del control?; ¿Qué relación existe entre el proceso administrativo y el control?

La Comisión de Normas de Control Interno de la organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) puntualizó al Control Interno como el plan de la organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios que cuenten con la calidad esperada, preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos, y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

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

Luego de diversos conflictos generados por la evolución conceptual del término de control interno, donde se clasificaba como una estructura, un proceso, un sistema o un conjunto de sistemas o acciones se refiere finalmente al control interno como un proceso.

Las definiciones descritas al Control Interno han sido múltiples, las mismas provienen desde prestigiosos autores hasta importantes instituciones nacionales e internacionales.

A continuación hacemos referencia a algunas de estas definiciones:

Según COSO se define el Control Interno como: un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

El Informe COCO de Canadá, publicado tres años más tarde que el COSO, simplifica los conceptos y el lenguaje para hacer posible una discusión del alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje accesible para todos los trabajadores. (Control interno-Informe COSO)

Las semejanzas más importantes en cuanto a los dos informes, es que ambos abordan al Control Interno como un proceso, además de establecer como premisa que todo el personal dentro del ámbito de una organización tienen participación y responsabilidad en el proceso de control. Si analizamos las diferencias podemos decir que difieren en cuanto a sus objetivos, aunque parten de la misma premisa de ejercer un estricto control sobre los recursos, pero en el caso del Informe COSO su principal objetivo fue establecer un nuevo marco conceptual referido al Control interno, donde fueran integradas todas las definiciones y conceptos que hasta la fecha se venían utilizando sobre el tema, mientras que el informe COCO buscaba hacer un informe más sencillo y comprensible en su aplicación, motivado por las dificultades presentadas por algunas organizaciones en la aplicación del control interno.(Comparación informe COSO, COCO, Resolución 297)

- “...el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.(L Chapman, 2006)
- “Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitando desembolsos indebidos de fondos y ofreciendo la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”. (Holmes, 1993)
- 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 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. (“Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2008)

- “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficacia y eficiencia de la organización”. (Meigs, 1994).
- La coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.(Bennett, 1930).
- Los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control.(Brink, 1941).
- El nuevo significado del control requiere un ambiente distinto del tradicional, en donde habitualmente una instancia fiscaliza el cumplimiento de acciones realizadas por los estamentos operativos. El control se orienta a establecer todas las condiciones necesarias para que un equipo ponga su mejor esfuerzo en lograr resultados deseados, a través de promover el buen funcionamiento de la organización. (Sistema Matricial de Control Interno).
- “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.
Incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta de auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de ella.(Pimenta, 2009)
- Es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información

y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos, (Ensuncho,2004).

- El proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Resolución 60/2011)

El Control Interno ha tomado auge en diversos países y su aplicación se ha convertido en una herramienta de los más importantes negocios del mundo, su correcta aplicación es una garantía para la estabilidad y durabilidad de los negocios. Los conceptos y puntos de vistas relacionados con el Control Interno, sus normas, evaluación, informes, etc., continúan siendo una temática tan amplia como los propios objetivos que se traza el mismo y que se ven plasmados en leyes, decretos leyes, proyectos de leyes, resoluciones, reglamentos, normas, directivas, informes, etc.

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

Uno de los principales objetivos que se persiguen en la aplicación de un eficiente Control Interno en cada una de nuestras organizaciones es el de lograr insertar a las mismas en la economía internacional logrando niveles adecuados de competitividad, perfeccionando cada vez más la aplicación y desarrollo de la contabilidad y del Control Interno como pilares de nuestra economía, siendo necesario que todos los dirigentes y trabajadores de nuestro país entiendan que la lucha por la aplicación del Control Interno es imprescindible para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión de las entidades y que es una responsabilidad de todos dentro de la organización y no sólo del personal del área económico-contable.

La promulgación de la Resolución 297, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) en septiembre del 2003, significó toda una revolución en lo que a Control Interno respecta dejando bien definido todo el marco conceptual a aplicar en Cuba. A pesar de alcanzar diversos logros en algunos sectores de la economía el Sistema de Control

Interno no logro fortalecerse a la altura de las demandas del estado y el gobierno, manteniéndose la aparición de hechos de corrupción e ilegalidades en nuestras entidades.

La relevancia que está adquiriendo el Control Interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de dirección asumieran de forma efectiva, responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las áreas económico-contable de las entidades. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el Control Interno para que pueda actuar al momento de su implementación y pueda transmitir a la masa de trabajadores todos los conceptos y definiciones del Control Interno y de la importancia del mismo para el mejor desempeño de la organización contagiando a todos de un eficiente ambiente de control.

En el discurso pronunciado por el General de Ejército Raúl Castro Ruz, presidente de los consejos de estado y de Ministros, en el VIII Período ordinario de Sesiones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, realizada el 23 de diciembre de 2011, se hace un llamado a la conducta firme que se debe mantener por parte de nuestros dirigentes en cada uno de los diferentes niveles ante la indisciplina y el descontrol, que constituyen una de las principales causas y condiciones para el surgimiento del delito.

El autor llega a la conclusión que es una necesidad incuestionable la implantación de un sistema de control interno que abarque la organización como un todo, y que a su vez se adapten a las características de la entidad, pero esto es insuficiente si no existe la forma de evaluarlo sistemáticamente para conocer su repercusión en la eficacia de la organización.

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 su 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.

En nuestro país se ha elaborado un proyecto de lineamientos, encaminados a actualizar el modelo económico cubano y así garantizar la continuidad e irreversibilidad del Socialismo.

En el sexto Congreso del Partido Comunista de Cuba se discutieron y analizaron cada uno de los lineamientos propuestos siendo respaldados por la mayoría de los ciudadanos, los que se reformularon a partir de las propuestas, en un proceso democrático de amplia participación popular y los que quedaron aprobados.

Es tarea primordial del Partido Comunista de Cuba la implementación de dichos lineamientos y para ello es importante el papel activo de todos los cuadros y dirigentes del país en cada una de las organizaciones que dirigen, vinculando cada acción a tomar con la implementación del nuevo modelo económico y social propuesto.

Nuestra investigación da respuesta al lineamiento No 12 del modelo de gestión económica el cual refiere: la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como *fortalecer su sistema de control interno*, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.

1.3 Principios Básicos, Características generales, Objetivos y Limitaciones del Sistema de Control Interno:

El Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad es responsabilidad de su máxima autoridad y de los dirigentes a él subordinados, quienes están obligados a establecer y actualizar, en el marco de su competencia, las normas y otras disposiciones requeridas al efecto, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen.

En el diseño e implementación del Sistema de Control Interno se debe cumplir con los principios básicos siguientes:

- **Legalidad:** Las organizaciones dictaran normas y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, con el objetivo de implementar los Sistemas de Control Interno que garantizarán el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.
- **Objetividad:** Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.
- **Probidad administrativa:** Realizar una correcta y transparente administración del

patrimonio público exigiendo cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

- División de funciones: Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.
- Fijación de responsabilidades: Se implementa una correcta organización en cada una de nuestras organizaciones, estableciendo las funciones y responsabilidades de cada área, así como los responsables de cada una de ellas, dejando evidencia documental, de quien y cuando se efectúan cada una de las operaciones en los documentos y registros.
- Cargo y descargo: Se establecen las responsabilidades sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo.
- Autocontrol: Es la obligación de directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de autoevaluar su gestión de manera sistemática y permanente; elaborando planes de medidas para corregir las fallas e insuficiencias detectadas y adoptar las medidas administrativas que correspondan, dando seguimiento del cumplimiento de las mismas lo que será analizado en los órganos colegiados de dirección, así como comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Las características generales del Sistema de Control Interno son las siguientes:

- Integral: Considera todos los procesos, actividades y operaciones aplicando un enfoque sistémico y participativo de los trabajadores.
- Flexible: Permite su adecuación, armonización y actualización periódica.
- Razonable: Diseñado para lograr objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

- Diseñar, desarrollar, revisar y fortalecer el Sistema de Control de las organizaciones.
- Proteger los recursos de la organización, adecuando la administración ante la aparición de riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización.

- Garantizar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Detectar, corregir y prevenir los riesgos que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Garantizar mecanismos de verificación y evaluación del Control Interno , de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

El Sistema de Control Interno con su aplicación ofrece la seguridad razonable del control que se necesita y persigue en nuestras entidades y organizaciones, pero el mismo presenta limitaciones y riesgos en su aplicación en cada una de las actividades y operaciones realizadas, originadas producto de errores interpretativos de las normas legales, toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo-beneficio.

1.4 Evaluación del sistema de control interno

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos, permite conocer si los riesgos para los cuales la institución se ha preparado, realmente están controlados o si por el contrario han aparecido nuevos que no se han detectado. Es decir, informa cómo realmente funciona el sistema en la actividad operativa diaria.

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 que afectan los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

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.

Como puede apreciarse de lo antes expuesto y a pesar de no haberse hecho mención detallada de todas las normativas, los riesgos a los cuales están expuestas las empresas son muchos y los mismos deben imperiosamente ponerse bajo control.

Hoy en día ninguna empresa seria, que aspire o no a la excelencia, puede continuar operando sin que medie el autocontrol. Una de los gravísimos errores está justamente en no controlar y evaluar apropiadamente los controles internos en su totalidad.

La mayoría de los autores coinciden al proponer las herramientas para evaluar el sistema de control interno. Gómez plantea que “en la evaluación del control interno queda claro que las organizaciones difieren unas de otras con respecto a sus fines, cultura, magnitud y estilo de dirección, por lo que es necesario además llevar a cabo una reflexión seria, profunda y bien articulada para lograr el objetivo previsto”. (Gómez, 2005)

Los métodos tradicionalmente más generalizados son:

Método de cuestionario:

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

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

Método narrativo:

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico:

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tienen como ventajas que:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos, e identifica aquellos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

En nuestro país el Sistema de Control Interno es evaluado por entes externos a la entidad, que en este caso se agrupan las Consultoras y Organismos rectores del estado, los que evalúan este Sistema Aplicando la Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías, aprobada mediante la Resolución No. 353, de 30 de diciembre de 2008 y de las precisiones realizadas con la Instrucción No. 03, de 4 de mayo de 2009, ambas dictadas por la Ministra del extinto Ministerio de Auditoría y Control. Conjuntamente con el perfeccionamiento que se lleva a cabo del Sistema de Control Interno en nuestro país, se hace necesario actualizar a partir de los criterios de Auditores del Sistema Nacional de Auditoría, la metodología para la Evaluación y calificación del mismo, por lo que ambas regulaciones son derogadas al emitir la Resolución 36 del 9 de Febrero de 2012.

La “Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías”, tiene como objetivo, establecer de manera uniforme las regulaciones básicas a cumplir en la valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos, en las auditorías que se realizan por el Sistema Nacional de Auditoría.

La misma refiere las calificaciones establecidas tanto para el estado del control interno como para los diferentes tipos de Auditorías.

A continuación referimos las evaluaciones establecidas para el Estado del Control Interno en las organizaciones:

CALIFICACIONES:

- *SATISFACTORIO*
- *ACEPTABLE*
- *DEFICIENTE*
- *MALO*

1.5 Componentes y Normas del Sistema de Control Interno según la Resolución 60/2011.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes:

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

Los mismos se encuentran estructurados en normas:

AMBIENTE DE CONTROL:

Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de las entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Puede considerarse como la base de los demás componentes. Se estructura en las siguientes normas:

a) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de las entidades deben integrar a sus Sistemas de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos,

actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

b) Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimientos, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

c) Idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo. El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos.

d) Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad: las entidades elaboran su estructura organizativa, para el cumplimiento de su misión y objetivos, la que se grafica mediante un organigrama, se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que se diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, así como las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones que se desarrollan.

e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos: las entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, para ello diseñan los procedimientos donde se relacionan las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto.

GESTION Y PREVENCION DE RIESGOS:

Establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrentan las entidades para alcanzar sus objetivos. Una vez clasificados los riesgos de internos y externos, por procesos, actividades y operaciones, y evaluadas las principales

vulnerabilidades, se determinan los objetivos de control y se conforma el Plan de Prevención de Riesgos para definir el modo en que habrán de gestionarse. El componente se estructura en las siguientes normas:

a) Identificación de riesgos y detección del cambio: se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos. La identificación de riesgos se nutre de la experiencia de hechos ocurridos, así como de los que puedan preverse en el futuro y se determinan para cada proceso, actividad y operación a desarrollar. La identificación de riesgos se realiza de forma permanente.

Una vez identificados los riesgos se procede a su análisis, aplicando para ello el principio de importancia relativa, determinando la probabilidad de ocurrencia y en los casos que sea posible, cuantificar una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.

b) Determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado que se desea alcanzar con la aplicación de los procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización. Luego de ser identificados se realiza un diagnóstico y se determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

Se realiza un diagnóstico con los objetivos de control a considerar y se definen las medidas de control a aplicar, las que serán informadas a los trabajadores en asambleas de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

c) Prevención de riesgos: esta norma constituye un conjunto de acciones o procedimientos de carácter ético - moral, técnico - organizativos y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos, así como los hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuados y en un clima de impunidad, provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, los que son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El autocontrol se considera como una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y de los objetivos de control propuestos.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

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

Se estructura en las siguientes normas:

a) 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 de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución.

Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

c) Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe ser protegido, otorgándosele permisos sólo a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar actas con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia.

Los activos están debidamente registrados y se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia y prevenir riesgos de sustracción, despilfarro, uso indebido u otras irregularidades.

d) Rotación del personal en las tareas claves: la rotación del personal, siempre que sea posible y acordado por el órgano colegiado de dirección, puede ayudar a evitar la comisión de irregularidades, permitir mayor eficiencia y eficacia de las operaciones e impedir que un trabajador sea responsable de aspectos claves inherentes a sus funciones por un excesivo período de tiempo en la función o cargo. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

e) Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

f) Indicadores de rendimiento y de desempeño: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades establecen sus indicadores de rendimiento y de desempeño de tipo cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus características, tamaño, proceso productivo de bienes y servicios, recursos, nivel de competencia y demás elementos que lo distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN :

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y

definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes. Se estructura en las siguientes normas:

a) Sistema de información, flujo y canales de comunicación: el sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturalezas de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial contable y estadística que corresponda; es flexible al cambio, puede estar total o parcialmente automatizado, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones.

b) Contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que se desarrollan para la obtención de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

c) Rendición de cuentas: Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, tienen el deber legal y ético de responder e informar acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, así como otros aspectos de interés que resulten necesarios, ante sus órganos superiores, consejo de dirección y colectivo de trabajadores.

El sistema de rendición de cuentas debe incluir elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO :

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

a) Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

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

El Comité de Prevención y Control es un órgano asesor que está vinculado directamente al órgano colegiado de dirección, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento

del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. Su composición, la permanencia en éste y la periodicidad de las reuniones, son definidas por la máxima autoridad que corresponda, en éstas es necesario contar con la presencia de dirigentes sindicales, según proceda. Debe quedar evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo.

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

De los controles asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

De los controles generales: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que poseen tecnologías de la información y las comunicaciones para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, garantizan la seguridad de la información durante el proceso, intercambio, reproducción y conservación de la misma, adoptando las medidas que permitan la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de datos y recursos, mediante la aplicación efectiva de los controles generales de las tecnologías de la información y las comunicaciones: controles de seguridad lógica, de seguridad física, de adquisición y desarrollo de programas, de garantía de la continuidad del proceso de información, de organización, entre otros.

De los controles a los sistemas de aplicación: Los controles a los sistemas de aplicación soportados sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones,

garantizan la seguridad del procesamiento de las transacciones u operaciones, incluyen los procedimientos manuales asociados, requiriéndose una efectiva combinación con los controles generales para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la información en correspondencia con los principios básicos del Sistema de Control Interno.

De la Certificación de los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para mantener de forma razonable la efectividad del Sistema de Control Interno, están obligados a utilizar sistemas contable – financieros, certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de la Informática y las Comunicaciones, de forma tal que se garantice la seguridad y protección de los sistemas automatizados expuestos en el Plan de Seguridad Informática.

De los vínculos con los sistemas de gestión: Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que tienen implementados sistemas de gestión, integran estos al Sistema de Control Interno. (Resolución 60/2011)

1.6 La Guía de Autocontrol como herramienta para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.

El autocontrol es un principio del Sistema de Control Interno que se lleva a cabo con el objetivo de medir la efectividad del mismo y garantizar la función de control de cada una de las entidades. Su aplicación debe estar en correspondencia con las características de las diferentes actividades, identificando y analizando los riesgos que enfrentan las mismas para alcanzar sus objetivos, eliminar 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 la Guía de Autocontrol.

El Autocontrol se define en la Resolución 60/2011 como la obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda, elaborar un plan para corregir las fallas e insuficiencias, adoptar las medidas administrativas que correspondan y dar seguimiento al mismo en el órgano colegiado de dirección, comunicar sus resultados al nivel superior y rendir cuenta a los trabajadores.

Con el objetivo de la preparación para la Comprobación Nacional al Control Interno, la Contraloría General de la República elabora una guía anualmente; esta tiene como objetivo facilitar la revisión del Sistema de Control Interno, tanto de la entidad en general como de sus unidades subordinadas. Contiene elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 60 del 2011, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno. Dónde radican las insuficiencias de esta guía, en primer lugar solo emplea el método de cuestionario y en segundo lugar se realiza para todo el país por lo que su carácter general le impide tratar las particularidades de cada sistema de control interno por lo que todos los procesos no son evaluados con la efectividad necesaria, dejando brechas para la aparición de riesgos y puntos vulnerables dentro de las organizaciones.

En la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos se manifiesta esta problemática, ya que en la evaluación del sistema de control interno con la aplicación de la Guía de Autocontrol no se logra una total efectividad del mismo quedando muchos elementos relevantes para la organización, evaluados de una forma muy superficial lo que no arroja los verdaderos resultados que definen una concreta efectividad en su aplicación.

Nuestra investigación se fundamenta en la adecuación la Guía de Autocontrol a la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos según sus particularidades y con ella contribuimos al fortalecimiento de su Sistema de Control Interno.

1.7 Conclusiones del capítulo.

El estudio de las definiciones referidas al término de control por parte de diferentes autores, los antecedentes del Sistema de Control Interno, el surgimiento del Control Interno en Cuba y su perfeccionamiento, la aplicación de la Guía de Autocontrol como una herramienta, para la evaluación del sistema de control interno en cada una de nuestras organizaciones, han sido algunos de los temas abordados en este capítulo, lo que nos ha permitido concluir, que la especificación de la Guía de Autocontrol es una necesidad para nuestras entidades, ya que las fortalece y prepara para insertarse y competir en un mundo cada vez más globalizado.

Capítulo 2

Capítulo 2: Guía para la evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos:

En el Capítulo II el autor caracteriza la empresa dando a conocer sus datos generales y objeto social, realiza un Análisis Estratégico donde se muestran la misión, visión, valores compartidos, las áreas de resultados claves y la matriz DAFO. Se muestra además el mapa de procesos ya que la empresa aplica la gestión por procesos, y la estructura organizativa, que se basa en los principios de la dirección por proyectos, se analizan las razones financieras. Se presenta la guía

diseñada de autocontrol para la evaluación del sistema de control interno para la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos, concluyendo que se logra una buena gestión empresarial.

2.1: Caracterización de la Empresa.

Los servicios de construcción, ingeniería y diseño, comprenden toda una gama de servicios técnicos que difieren en intensidad tecnológica, están relacionados entre sí por su carácter y son esenciales para que los proyectos de inversión pasen de la concepción a la realización, incluidos su funcionamiento y conservación.

Los servicios de ingeniería y diseño pueden definirse en general como las actividades intelectuales esenciales que se necesitan para optimizar la inversión en todas sus formas, en sus opciones, en su proceso técnico de materialización y en su gestión.

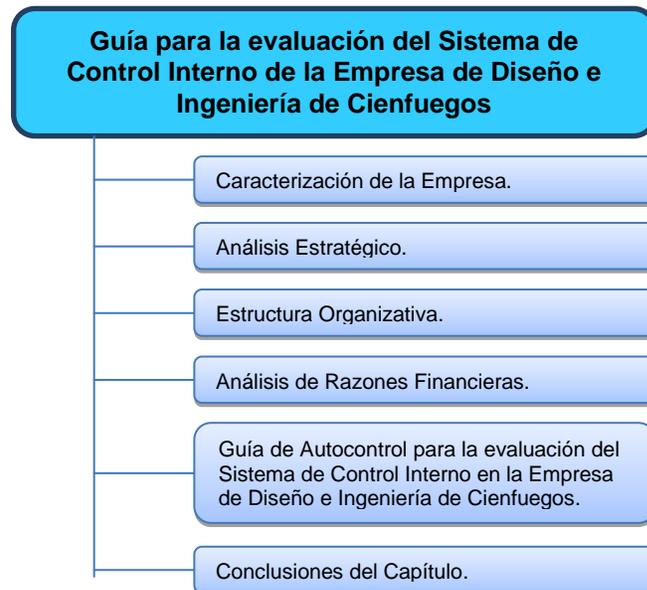


Fig 2. Hilo Conductor

Fuente: **Elaboración Propia**

DATOS GENERALES

Entidad: Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos. EDIN

Subordinada a: Ministerio de la Construcción.

Perteneciente a: Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción.

Situada en: Ave 60 No. 4302 e/t 43 y 45 Cienfuegos.

La Empresa fue creada por la Resolución No: 102 del 27 de Abril del 2000 del Ministerio de la Construcción siendo modificado su Objeto Social por la Res-430/07 por el Ministro de Economía y Planificación, quedando de la forma siguiente:

Prestar servicios técnicos para objetivos y obras de arquitectura, monumentarios, industriales e ingenieras de todo tipo y categoría, consistentes en:

- ▶ Diseño y proyección arquitectónica, ingeniería y tecnológica de nuevas inversiones y mantenimiento, reparaciones, demoliciones y/o desmontaje de objetivos e instalaciones existentes.
- ▶ Dirección del Diseño/ Proyección (Proyectista General y/o Principal)
- ▶ Dirección Facultativa de obras.
- ▶ Diseño y proyectos de urbanismo y urbanizaciones.
- ▶ Servicios técnicos de impacto ambiental y de análisis de condiciones ambientales.
- ▶ Servicios integrados de ingeniería en Dirección, Gestión y Administración de Proyectos de Inversión, de la Construcción (Contratista General), en sus distintos alcances.
- ▶ Diseño o Arquitectura de interiores, exteriores y paisajismo.
- ▶ Diseño de mobiliario, enseres, equipos, accesorios, dispositivos y demás artículos estándar o no y sus partes.
- ▶ Ingeniería de organización de inversiones y obras.
- ▶ Servicios de procuración, evaluación de ofertas y gestión de suministros.
- ▶ Ingeniería económica, estimaciones y presupuestos económicos de inversiones y de uso, reemplazo o reconstrucción de objetivos existentes.
- ▶ Servicios técnicos y económicos de pre inversión tecnológicos, localización, sociales, de oportunidad, mercado y financieros.
- ▶ Servicios técnico-económicos de post-inversión, de organización de la operación y mantenimiento de objetivos existentes e inversiones.

- Supervisión, control, e inspección técnica y de calidad de construcción, montaje y puesta en marcha de inversiones, de fabricación y transportación de equipos y materiales.
- Asistencia, asesoría, consultoría y dictámenes de calidad y económicos.
- Servicios técnicos de delectación, peritaje y auditoría técnica y de calidad.
- Servicios técnicos de investigación y desarrollo técnico en sistemas constructivos tecnológicos, ingenieros y otros, información científico- técnica, superación técnico-profesional, elaboración de documentos técnicos normalizativos y desarrollo de implementación de programas computacionales.
- Servicios de técnicas computacionales o informáticas, incluyendo la comercialización de programas computacionales propios de la actividad.
- Elaboración de maquetas arquitectónicas, ingenieras y tecnológicas.
- Servicios de levantamientos técnicos de arquitectura e ingenieros.
- Servicios de ingeniería geodésica y topográfica de objetivos existentes e inversiones.

2.2: Análisis Estratégico.

Misión

Somos una entidad de profesionales que brindamos servicios de topografía, diseño, ingeniería, consultoría y otros trabajos afines para obras de construcción y montaje. Contamos con personal competente y tecnología, que soportados sobre un Sistema de Gestión de la Calidad, basado en las NC-ISO-9001/2008, se mejora continuamente, para cumplir los requisitos y las expectativas de nuestros Clientes.

Visión

Liderar el mercado garantizando soluciones funcionales, económicas y estéticas y seguridad contractual a nuestros clientes a través de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en las NC- ISO-9001/2008.

Valores Compartidos

Los ejecutivos de IDEAR conscientes de que los logros alcanzados solo son duraderos cuando están avalados en los Valores Humanos que caracterizan y determinan el accionar y toma de decisiones del personal, han identificado un conjunto de ellos que les servirán de apoyo y de guía, estos son: Confianza en el éxito, Eficiencia Económica,

Respeto, Calidad de vida, Valor de las Personas, Innovación, Proximidad al cliente, Liderazgo, Mejora continua, Competitividad, Compromiso, Adaptación, Calidad, Contribución a la comunidad, Tradición.

Áreas de Resultados Clave:

- Dirección Estratégica.
- Servicios.
- Negocios y Mercadotecnia.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión Técnica e I+D+I.
- Gestión Contable Financiera.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Control y supervisión.
- Logística.
- Informatización.

La Matriz DAFO es un instrumento de diagnóstico bastante apropiado y pragmático para ser utilizado por nuestro sector empresarial, este método de diagnóstico se aplicó en la entidad siguiendo el principio de darle participación a su Consejo de Dirección ampliado y luego de haber discutido y reflexionado sobre todos los elementos anteriormente reflejados, este análisis aportó lo siguiente:

AMENAZAS

1. Presiones de Organismos superiores para que se le definan fechas de terminación de los trabajos a ejecutar.
2. Empresas de proyectos del territorio que ofertan en el mercado actividad a fines a las nuestras.
3. Dificultades en la captación de profesionales de nuevo ingreso en la actividad fundamental.
4. Limitaciones energéticas en el país que reduce los horarios en que se pueda trabajar teniendo en cuenta que el sistema de pago es por acortamiento de plazos.(Documento de la Canec S.A. "Directivas sobre el uso de equipos de alto consumo energéticos en determinados horarios de trabajo)

OPORTUNIDADES

1. Nuevos mercados en el Municipio de Trinidad producto de la reorganización de la Empresa de proyecto de Sancti Spiritus.
2. Reorganización del programa inversionista del país.
3. Inversiones extranjeras en el territorio. (Venezuela- Refinería).
4. Posibilidades de adquirir un inmueble propio que esté disponible para la sede de nuestra Empresa.
5. Programas de la Revolución Energética.
6. Existencia de Internet, con información técnica actualizada.
7. Posibilidades de introducir nuevos software que garanticen mayor automatización en los procesos.
8. Existencia de las Bases documentadas para desarrollar el Control Interno.

DEBILIDADES

1. Locales de trabajo dispersos en varias instalaciones, que afectan las condiciones de trabajo, como la correcta información, comunicación interna y externa.
2. No completamiento de ocupaciones importantes aprobadas en la estructura organizativa de la Empresa.
3. Falta de capacitación y homologación de algunas especialidades de la plantilla de cargos.
4. No fortalecimiento del Control de Autor en nuestra actividad fundamental.
5. No se realiza la tarea técnica con la calidad y en el tiempo que es necesario.
6. No entrega a tiempo de la microlocalización.
7. Falta de autonomía y/o asignación financiera, para enfrentar inversiones necesarias y lograr el desarrollo continuo.
8. Deterioro de los equipos de transporte, lo que afecta la gestión de la Empresa y provoca más consumos de portadores energéticos
9. Datos para contratos
10. -Revisión de la contratación.

FORTALEZAS

1. Personal técnico calificado y alta profesionalidad en las actividades que desarrolla la Empresa.
2. Contar con un soporte tecnológico adecuado para el desarrollo de la actividad de diseño e ingeniería.
3. Amplia experiencia en la mayoría de los trabajadores en la actividad a desarrollar.
4. Sistema de calidad certificada con la ISO 9001:2008.
5. Contabilidad certificada.
6. Capacidad productiva para enfrentar las demandas que se presenten de trabajo.
7. Tener aprobado el Perfeccionamiento Empresarial para las mejoras continuas de nuestras gestiones.
8. Ser Empresa líder en el territorio en la actividad de Diseño.

	FORTALEZA	DEBILIDADES
OPORTUNIDAD	F+O I 8 + 8 = 16 Estrategia ofensiva MAXI – MAXI ZONA DE PODER	D+O II 10 + 8 = 18 Estrategia Adaptativa MAXI – MINI ZONA DE FRENO
AMENAZAS	F+A III 8 + 4 = 12 Estrategia Defensiva MINI – MAXI ZONA DE PROTECCIÓN	D+A IV 10 + 4 = 14 Estrategia de Supervivencia MINI – MINI ZONA CRÍTICA

Tabla1: Matriz DAFO
Fuente: Elaboración Propia

Mediante el análisis de los elementos anteriores se puede deducir que para lograr el desarrollo tecnológico esperado para IDEAR, se debe adoptar una estrategia **ADAPTATIVA**, lo cual implica eliminar o minimizar en todo lo posible las debilidades, y aprovechar al máximo las oportunidades que se nos presenten, apoyándonos en nuestras fortalezas teniendo siempre presentes las amenazas latentes del entorno.

2.3: Estructura Organizativa.

La estructura se basa en los principios de la Dirección por Proyectos, lo cual garantiza una adaptabilidad constante a las exigencias específicas de cada diseño y por consiguiente de cada cliente. Esto se logra con una estructura formal que apoya con el personal y la logística necesaria a las estructuras matriciales formadas ante cada trabajo, para cumplir los requerimientos de plazo, costo y calidad de los mismos.

Esta estructura le asigna la máxima responsabilidad de los trabajos a los Directores de Proyectos y a ellos se les atribuyen altos rangos de autoridad y responsabilidad dentro de la organización, con el fin de que tengan las posibilidades de ejercer la gestión del mismo. La Dirección de Gestión de Proyectos es la encargada de coordinar la actividad de los Grupos Especializados, que agrupados por proyectos se subordinan a los Directores de Proyectos. (Anexo 1)

Los Directores de Proyectos realizan una dirección única de los mismos, debiendo coordinar las acciones externas y las respuestas internas de la organización durante las distintas fases del ciclo de vida del proyecto.

La autoridad técnica (Funcional) fluye horizontalmente y la autoridad de los Directores de Proyectos (de Línea) fluye verticalmente. Estos son quienes ejercen realmente el mando, por ser los responsables máximos de que se alcancen los objetivos del proyecto.

La estructura organizativa ofrece una serie de ventajas tales como:

- Se da un mayor énfasis al Proyecto, al designar una persona como punto focal para todos los asuntos concernientes al mismo.
- El uso apropiado de la fuerza técnica, la cual queda siempre en ocupación, ya que, al acabar su tarea en un proyecto, se integra en otro trabajo, con lo cual la productividad total de la Empresa pasa a ser mayor.

- La transferencia de conocimientos especializados y experiencia de que pueden disponer los diferentes proyectos.
- La optimización de las líneas de comunicación y las decisiones que permiten dar una rápida respuesta, tanto a las necesidades del Proyecto como a los deseos del cliente, a causa de la disminución de los elementos que deciden en el proyecto.
- El formato flexible, que permite el cambio de la composición del grupo y la adaptabilidad a una variedad de situaciones, teniendo en cuenta el entorno cada vez más complejo (interno y externo) de la organización.

Para mantener el equilibrio entre las variables de costo, plazo y calidad, existe un especialista de Calidad, el cual implementará, como una tarea de la Dirección General, los requisitos del trabajo para el aseguramiento de las variables, a través de un sistema de gestión ISO-9001, que evolucione en el futuro hacia una cultura de mejora continua y autocontrol, hasta llegar a la Calidad Total.

La entidad aplica la gestión por procesos, donde tiene definido todos los procesos que garantizan la gestión de la organización. (Anexo 2). A continuación relacionamos los procesos definidos en la entidad:

- Proceso de realización del producto.
 - Servicios de topografía.
 - Servicios de diseño.
 - Servicios de consultoría.
- Procesos estratégicos.
 - Gestión de los recursos humanos.
 - Responsabilidad de la dirección.
 - Medición, análisis y mejora.
- Proceso de apoyo.
 - Aseguramiento y logística.

Como se puede apreciar el proceso contable no se encuentra insertado en el Mapa de Procesos, dirección en la que se trabaja para lograr en un futuro inmediato integrar dentro del mapa de proceso todos los procesos que intervienen en la organización y que permiten una mejor gestión.

Aun cuando la medición del proceso contable no se encuentra definida dentro del enfoque por procesos, esta recibe controles, auditorías, monitoreos constantes, por lo que el trabajo del área se mantiene en constante mejora garantizando que la gestión empresarial sea efectiva y permitiendo además que esta integración se logre de una manera más fácil.

2.4: Análisis de Razones Financieras.

El análisis del comportamiento de las Razones Financieras se realizó con el objetivo de conocer la situación actual Económica-Financiera que presenta la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos en el período que comprende de enero a marzo de 2012. (Anexo 3)

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

Razones de Liquidez	
Razón de Liquidez General	1.57
Razón de Liquidez Inmediata	1.16
Razón de Liquidez Instantánea	1.14
Razón de Solvencia	2.80
Razones de Actividad	
Razón de Rotación de Inventarios	3.44
Razón del Ciclo de Inventarios	105
Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar	5.50
Razón del Ciclo de Cobro	65.45
Razón de Gestión de Cobro	0.22
Razón de Rotación de Activos Circulantes	0.69
Razón de Rotación de Activos Fijos	0.96
Razón de Rotación de Activos Totales	0.95
Razón de Rotación de Cuentas por Pagar	2.04
Razón del Ciclo de Pago	176.47
Razón de Pago	0.49
Razón de Apalancamiento	1.56
Razones de Administración y deudas	
Razón de Endeudamiento	0.36
Razón de Fuentes Propias / Fuentes Ajenas	1.80
Razones de Rentabilidad.	
Razón del Margen de Utilidad sobre Ventas	0.56
Razón de Rentabilidad Económica	0.53
Razón de Costo	0.35
Razón de Rentabilidad General	0.44

Tabla No.2 Razones Financieras
Fuente: Elaboración Propia

La razón de liquidez general demostró que la empresa cuenta con abundante liquidez, la razón de liquidez inmediata obtiene un índice de 1.16 el cuál está por encima del rango, por tanto tiene peligro de tener tesorería osciosa, la razón de solvencia muestra la capacidad relativa de la empresa ya que determina cuantos pesos de Activos tiene la empresa para solventar un peso de deuda, un valor óptimo de este índice se reconoce como 2 y la empresa está en los 2.8, aun así la empresa es solvente.

La razón de rotación de inventario nos desmostró que los inventarios se renovaron 3,44 veces en el período, la razón del ciclo del inventario muestra que la empresa demora 105 días en convertir en producción vendida los materiales adquiridos, la razón de rotación de cuentas por cobrar nos indica que rotan a cada 5.5 veces al año. La razón del ciclo de cobro tiene como objetivo determinar el período promedio de cobranza, en la empresa es de 65.45, siendo este favorable, la razón de gestión de cobro se cumplió ya que tiene 0.22 pendiente de cobro por cada peso de venta. La razón de rotación de activos fijos en este período fue de 0.96 veces que rotan, la razón de apalancamiento mide la relación entre los activos totales y el patrimonio e indica que existen 1.56 pesos de activos por cada peso aportado por los dueños, siendo este índice favorable.

Razón de endeudamiento: la misma mide el porcentaje de fondos proporcionados a la empresa por los acreedores, en este caso la empresa obtiene un 36%, demuestra que existe un bajo nivel de deudas.

Razón margen de utilidad muestra 56% de utilidad obtenida por cada peso de venta, la razón de rentabilidad general muestra que los ingresos obtenidos están por encima de los gastos, obteniéndose 0.44 en este período, siendo favorable para la empresa.

En general podemos apreciar que la entidad aunque no está del todo mal, presenta algunas irregularidades que de no tratarse a tiempo pudieran convertirse en problemas serios, que afecten su estabilidad y permanencia en el mercado, como una entidad que presta servicios de excelencia.

2.5: Guía de Autocontrol para la evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos. (Anexo 6)

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Esta elaborado el Plan de Ahorro y lo conocen los trabajadores.			
2.	Se analiza el cumplimiento del Presupuesto y del Plan de ahorro con la participación de los trabajadores.			
3.	Se analiza la ejecución del presupuesto de gastos por áreas organizativas.			
4.	El Plan Técnico Económico se encuentra aprobado y se discute con los trabajadores dejando evidencia documental.			
5.	El Plan Técnico Económico esta desagregado y se chequea su cumplimiento sistemáticamente en los órganos colegiados de dirección y la masa de trabajadores.			
Integridad y valores éticos				
6.	Esta elaborado el Reglamento Disciplinario de la entidad.			
7.	Está conformado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.			
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
8.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda, aprobado por la máxima dirección donde están definidas las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo.			
9.	La entidad cuenta con un Manual de Contabilidad actualizado.			
10.	Está conformado e implantado el Manual de Seguridad y Salud del trabajo.			
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
11.	Existe evidencia documental de las actas de las reuniones del Comité de expertos.			
12.	Existe evidencia documental de las actas de conformación de los Órganos de Justicia Laboral de base.			
13.	<p>Los pagos por concepto de estimulación realizados cumplen lo establecido en los reglamentos de estimulación aprobados y existe evidencia documental de la certificación de los indicadores previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estimulación en Pesos Cubanos Convertibles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento del Plan acumulado de valor Agregado. ○ No exceder el plan acumulado del coeficiente Ingreso Monetario/Valor agregado. ○ No exceder el plan acumulado del coeficiente Gasto Total/Ingreso Total. ○ Cumplimiento en fecha de los proyectos pactados en el mes. ➤ Sistema de pago por Utilidades: 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p><u>Indicador Formador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento y sobrecumplimiento de las Utilidades Acumuladas planificadas (acotado al 30 %). <p><u>Indicadores Condicionantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento del plan de ventas acumulado (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Cumplimiento Coeficiente Salario/Valor Agregado Acumulado (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Cumplimiento de la calidad (Se pierde el 30 % el sobrecumplimiento). ○ Cuentas por cobrar vencidas que no están presentadas a tribunales oficialmente (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Evaluación individual del resultado del trabajo. <p>PERSONAL FACULTADO PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES:</p> <p>Director de Contabilidad y Finanzas Plan y Real Acumulado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Utilidades del período. > Ventas Totales. > Coeficiente Salario/Valor Agregado bruto. > Cuentas por cobrar vencidas que no estén presentadas a tribunales Oficialmente. <p>Especialista en Gestión de la Calidad > Cumplimiento de la calidad.</p> <p>Jefe Inmediato al trabajador > Evaluación individual del resultado del trabajo.</p> <p>➤ Sistema de pago por Acortamiento de plazos:</p> <p><u>Indicador Formador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento y/o acortamiento del cronograma de ejecución, en correspondencia con el Fondo de salario planificado por especialidades previsto para cada proyecto. <p><u>Indicadores Formadores :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de las reglamentaciones del Sistema de Gestión de la Calidad. <p>PERSONAL FACULTADO PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES:</p>			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>Director de Gestión de Proyectos > Confección del cronograma y control del tiempo real laborado en cada Proyecto.</p> <p>Especialista Gestión de la Calidad > Cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Director Gestión de Proyectos y Director General > Certificación de la argumentación del sobrecumplimiento de la norma Salario.</p> <p>Director Comercial > Certificación de las ventas.</p> <p>Director de Contabilidad y Finanzas > Certificación del indicador gasto de Salario real por proyectos.</p>			
14.	Existe evidencia documental de las fichas de inicio de todos los proyectos iniciados y se actualizan periódicamente según los reportes de producción de los mismos, hasta concluir los proyectos.			
15.	Las Fichas de inicio emitidas coinciden con la producción en proceso declarada.			
16.	Están elaborados los planes de vacaciones anuales y se chequea su cumplimiento comprobando la actualización de los submayores de vacaciones.			

COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio			
17.	Está conformado el grupo de trabajo para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.			
18.	Los trabajadores participan en la identificación y aprobación de los riesgos por cada área existiendo evidencia documental.			
19.	Se realizan evaluaciones cuantitativas o cualitativas de los riesgos.			
20.	La entidad cuenta con los mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente los cambios registrados tanto en su ambiente interno como externo.			
21.	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	la entidad (Matriz DAFO).			
Prevención de riesgos				
22.	El Plan de Prevención de Riesgos está aprobado por el órgano colegiado de dirección y existe evidencia documental mediante acta de la reunión donde fue aprobado.			
23.	Existe un programa de chequeo periódico al Plan de Prevención de Riesgos que garantiza su efectividad.			
24.	Se implementan mediante Plan de medidas las acciones para enfrentar de manera eficaz y económica los riesgos detectados en los chequeos periódicos realizados tanto en las áreas y departamentos como a nivel de empresa.			

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
25.	Están definidos los procesos que garantizan la gestión de la entidad.			
26.	<p>En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Gestión de proyectos: Control y certificación de la producción, contratación, venta, cobros y mercadotecnia están ubicados en una misma área funcional. Certificación de los Reportes de producción bruta contra avance físico de los proyectos aplicando las Estructuras de Desagregación de los proyectos. ➤ Dirección de Contabilidad y Finanzas: Elaboración de Nóminas, Confección de cheques, Firma de los cheques, extracción del efectivo para el pago a los trabajadores. Contabilización de las facturas de pagos, emisión de los cheques de pagos, firmas de los cheques. ➤ Dirección de Servicios Internos: Compra de insumos, recepción y salidas de insumos, firma de Solicitud de materiales. ➤ Dirección Técnicas: Contrapartida de los avances físicos de proyectos reportados en los proyectos (EDD) y de la aplicación de las normativas vigentes. ➤ Dirección de Recursos Humanos: Control de asistencia, certificación de sistemas de estimulación, análisis de efectividad de sistemas de pagos 			
27.	Están definidos los niveles de autorización para acceder a los sistemas			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	contables financieros y existe evidencia documental de sus usuarios.			
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
28.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido, pagado, facturado, cobrado y ejecutado.			
29.	<p>Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.</p> <p>➤ Proceso de Realización del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de entrada al servicio. PG.09.A2 ○ Solicitud del servicio. PG.04.A2 ○ Oferta del Servicio. PG.04.A4 ○ Registro de Revisión de Contratos. PG.04.A5 ○ Registro de Contratación. PG.04.A6 ○ Informe de Control de Autor. PG.06.A4 ○ Acta de Entrega. PG.13.A2 ○ Acta de Satisfacción del Cliente. PG13.A3 ○ Acta de Satisfacción del cliente ICT. PG.13.A4 ○ Reporte de Productos no conforme. PG.16.A2 ○ Informe del Consejo Técnico. PG.12.A3 ○ Registro de la revisión y Verificación del Diseño. PG.31.A3 ○ Tarjeta de Registro de los Medios de Medición. PG.22.A2 ○ Plan anual de verificación de Instrumentos de medición. PG.22.A3 ○ Registro de recepción y entrega de instrumentos de medición. PG.22.A4 ○ Registro de control de humedad y temperatura. PG.22.A5 ○ Esquema de procesos para las actividades de control de documentos. PG.23.A1 ○ Tipos de documentos sujetos a control de acuerdo a su origen. PG.23.A2 ○ Listado de control de documentos. PG.23.A3 ○ Bitácora de control de documentos. PG.23.A4 ○ Lista de usuarios. PG.23.A5 ○ Validación de Software. PG.30.A2 ○ Registro de la validación del diseño. PG.32.A2 ○ Expediente de Servicio. PG.33.A2 ○ Índice del expediente. PG.33.A3 <p>➤ Proceso Responsabilidad de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Directrices para la preparación de los informes por las áreas. PG.28.A2 <p>➤ Proceso de Gestión de los Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de competencia laboral. PG.07.A2 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Encuesta – Diagnóstico para determinar necesidades de capacitación. PG.07.A3 ○ Diagnóstico de Necesidades de capacitación. PG.07.A5 ○ Registro de control de capacitación. PG.07.A7 ○ Plan de Actividades de Superación profesional y formación académica. PG.07.A7 ○ Currículo Vital. PG.07.A8 ○ Registro de la Instrucción. PG.07.A9 ○ Condiciones de infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A2 ○ Evaluación del cumplimiento de las condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A3 ○ Plan para la solución de las desviaciones de la infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A4 ➤ Proceso de Medición, Análisis y Mejora: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de la calidad ○ Lista de instrucciones y documentos técnicos normalizativos para realizar el trabajo. ○ Control de bienes del cliente. ○ Notificación del cliente sobre algún problema presentado a sus bienes. ○ Lista de modelos y registros. ○ Etapas del servicio. ○ Matriz de las responsabilidades. PG.01.A2 ○ Hoja titular de procedimientos. PG.01.A3 ○ Hoja de texto del procedimiento. PG.01.A4 ○ Cambios rápidos. PG.01.A5 ○ Reporte de No conformidades o incidentes. PG.15.A2 ○ Reporte de productos no conformes. PG.16.A2 ○ Tabla del listados de Registro. PG.18.A1 ○ Contenido Guía del programa Anual de Auditoría. PG.29.A2 ○ Cronograma Anual de auditoría. PG.29.A3 ○ Notificación de auditoría. PG.29.A4 ○ Plan de Auditoría. PG.29.A5 ○ Cronograma de trabajo del equipo auditor. PG.29.A6 ○ Informe de Auditoría. PG.29.A7 ○ Expediente de Auditoría. PG.29.A8 ○ Modelo evaluación del auditor. PG.29.A9 ➤ Proceso de Aseguramiento y Logística: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de materiales. PG.20.A2 ○ Consolidado de solicitudes de materiales recibidos de las áreas. PG.20.A5 ○ Ficha evaluativa de proveedores de productos. PG.25.A2 ○ Ficha de evaluación de proveedores de servicios. PG.25.A3 ○ Lista de proveedores cualificados. PG.25.A4 			
30.	La liquidación de los convenios de proyectos terminados se realizan una			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	vez declaradas las ventas de los mismos.			
31.	Las convenios de pagos por acortamiento de plazos para su liquidación cumplen con los requerimientos establecidos en los sistemas de pagos y las fichas procesadas están avaladas por las personas responsables de cada proceso.			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
32.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, sellos de seguridad, etc.			
33.	<p>Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros, comprobantes y todas las operaciones que se realizan en la entidad, las que cuentan con el registro de firmas autorizadas y las actas de responsabilidad material.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones contractuales. ○ Facturación y Ventas. ○ Certificación de reportes de Producción. ○ Certificación de cumplimientos de cronogramas y acortamiento de plazos. ○ Compras ○ Salidas de almacén. ○ Pagos. (Instrumentos de pagos). ○ Operaciones de Caja. ○ Emisión de Estados Financieros. ○ Emisión de Nóminas. ○ Emisión de informaciones estadísticas. ○ Tarjetas SNC-225. ○ Evaluaciones de desempeño. ○ Altas y proceso de iniciación de los trabajadores. ○ Certificación de indicadores para pagos por estimulación. ○ Movimientos de Inventario. ○ Movimientos de AFT. 			
34.	El local que custodia el efectivo cuenta con los requisitos de seguridad necesarios cambiándose la combinación de la caja fuerte por movimientos del cajero.			
35.	La combinación de la caja fuerte y la llave del local que custodia la misma se encuentra resguardado en sobre lacrado en oficina de la OSIC.			
Control de las Tecnologías de la Información				
36.	Están establecidos los mecanismos para la utilización, implementación, supervisión y evaluación de la información clasificada.			
37.	La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.			
38.	Los sistemas contable-financieros tienen contraseñas y estas no son visualizadas en pantalla.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
39.	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable-financieros y presupuestarios con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.			
40.	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamientos y salida de la información.			
41.	La entidad muestra pasos sólidos y en avances referidos a la migración a Software libres que garanticen la seguridad informática, según las indicaciones del gobierno.			
Indicadores de rendimiento y desempeño				
42.	<p>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. Existe evidencia documental de los resultados de las mediciones realizadas a cada proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Responsabilidad de la Dirección: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avance en el cumplimiento de los objetivos empresariales. (Objetivos cumplidos/ Total de objetivos plan). ✓ Cumplimiento del cronograma de implementación del Sistema Integrado de Gestión (Objetivos cumplidos/Total objetivos planificados). ✓ Realización de las revisiones al Sistema de Gestión (Auditorías realizadas/Total auditorías planificadas). ✓ Cumplimiento del plan de acción de la revisión anterior (Acciones realizadas/Total de acciones planificadas) ✓ Cumplimiento de las condiciones previas en la infraestructura y ambiente de trabajo (Medidas resueltas/Medidas planificadas). ➤ Proceso de Gestión de los Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del Plan de formación y desarrollo (Real/Plan). ✓ Formación de la competencia y habilidades (Evaluaciones con desempeño superior/Total evaluaciones). ✓ Cumplimiento de las condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo (Acciones cumplidas/Acciones planificadas). ➤ Proceso de Aseguramiento y Logística: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectividad de las acciones de abastecimiento (Insumos adquiridos/Necesidades de Insumos). ✓ Índice de consumo de electricidad (Consumo/Plan operativo). ✓ Índice de consumo de Combustible (Consumo/Plan operativo). ✓ Pérdidas por almacenamiento y conservación (Pérdida de productos/Total de productos almacenados). ✓ Cumplimiento del plan de mantenimiento 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>(Mantenimientos realizados/Plan de mantenimientos).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coeficiente de disponibilidad técnica de equipos automotores. ✓ Cumplimiento del plan de desviaciones de la infraestructura y ambiente de trabajo (Medidas cumplidas/plan de medidas). <p>➤ Proceso de Medición, análisis y mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia de las auditorías internas (Auditorías realizadas eficaces/Total de auditorías planificadas). ✓ Efectividad de las acciones tomadas (Acciones correctivas eficaces/Total de No Conformidades detectadas). ✓ Comportamiento del producto no conforme (Cantidad de productos no conformes/Total de productos). ✓ Uso de documentación no vigente (Documentos no vigentes/Total de documentos utilizados). <p>➤ Proceso de Realización del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de las ventas en los plazos pactados en los cronogramas de diseño y con lo establecido en el SGC (Ventas Reales/Plan de Ventas). ✓ Garantía de trabajo (Solicitudes aceptadas/Solicitudes recibidas). ✓ Nivel de satisfacción del cliente (Evaluaciones de satisfactorio y excelente/Total de servicios prestados) y (Quejas tramitadas/Quejas recibidas). ✓ Celebración de juntas de especialistas (Juntas realizadas/juntas planificadas). ✓ Celebración de los consejos técnicos (Consejos Técnicos realizados/planificados). ✓ Estado técnico del equipamiento informático (equipamiento activo/equipamiento requerido) ✓ Realización del control de autor (Control de Autor realizados/planificados). <p>INDICADORES DE ECONOMÍA (Anexo 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasto de Material • Servicios Recibidos • Gastos de Salario • Total de Gastos (Costo de Venta + Gastos Generales y de Administración + Gastos Financieros + Otros Gastos + Gastos años anteriores) • Valor Agregado (Producción Bruta – Gasto Material – Servicios Recibidos) • Promedio de Trabajadores <p>INDICADORES DE EFICIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productividad (Valor Agregado/Promedio de Trabajadores) 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • Coeficiente Salario/ Valor Agregado • Salario Medio (Fondo de Salario/Promedio de trabajadores) • Gasto Material/ Producción • Utilidad/ Producción Bruta • Total de Gastos/ Total de Ingresos • Costos/ Pesos de Producción Bruta (Costo de Venta/Producción Bruta) • Salarios/ Producción Bruta • Valor Agregado/ Producción Bruta • Servicios Recibidos/ Producción Bruta <p>INDICADORES DE EFICACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción (Ventas) • Crecimiento de los Ingresos 			
43.	<p>Están establecidos los indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.</p> <p>Evaluación del desempeño de Cuadros y Dirigentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. principales objetivos y tareas desarrollados en el período 2. Logros, dificultades y deficiencias 3. Conclusiones 4. Recomendaciones <p>➤ Evaluación del desempeño de Trabajadores:</p> <p>A- Cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas individuales y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple y sobre cumple los plazos establecidos con muy buena calidad, eficiencia y productividad requerida, realizando trabajos complementarios. ○ Cumple los plazos establecidos con buena calidad, satisface la exigencia del trabajo con la eficiencia y productividad requerida, realizando trabajos complementarios. ○ Cumple de forma irregular y a veces por debajo de las exigencias. Realiza trabajos complementarios en ocasiones. Presenta ocasionalmente errores. Regularmente cumple con las normas de calidad. ○ No cumple. Siempre por debajo de la exigencia. Rendimiento insatisfactorio. No realiza trabajos complementarios. Mala calidad del trabajo, presenta gran número de errores. <p>B- Disciplina y Aprovechamiento de la jornada de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple lo establecido en el Reglamento Disciplinario, aprovecha al máximo la jornada laboral. ○ Regularmente cumple lo establecido en el Reglamento disciplinario. Aprovecha la jornada laboral. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Frecuentemente tiene problemas de disciplina, tiene llegadas tardes y/o ausencias injustificadas. <p>C- Uso y cuidado de los recursos materiales, portadores energéticos, de los equipos y medios de protección personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliza correctamente los recursos materiales, portadores energéticos, equipos y medios de protección personal. ○ Regularmente hace uso de los recursos materiales, portadores energéticos, equipos y medios de protección personal. ○ Uso incorrecto de los recursos materiales, portadores energéticos, equipos y medios de protección personal. 			
44.	<p>Están definidos los indicadores de gestión para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>➤ Cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto de trabajo y demás normativas vigentes. ○ Regularmente cumple lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto y demás normativas vigentes. ○ Incumple con lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto y demás normativas vigentes. 			
45.	Existe evidencia documental de las evaluaciones realizadas.			
46.	Se evalúan los resultados obtenidos y se comparan con las evaluaciones realizadas.			
47.	Se adoptan acciones para mejorar el desempeño y rendimiento de los trabajadores.			
	Otros aspectos			
	Combustible			
48.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-05 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.			
49.	Están establecidas las normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan.			
50.	Hay correspondencia entre la información contenida en las Hojas de ruta, las distancias recorridas y el combustible consumido.			
51.	Existe correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos de la entidad.			
52.	De existir vehículos con el odómetro roto verificar que se este trabajando con la tabla de distancias de recorridos certificada por un organismo			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	competente.			
53.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.			
54.	Las tarjetas magnéticas se custodian en la caja fuerte de la entidad			
55.	Están establecidos los mecanismos de control de las tarjetas magnéticas que permitan un adecuado control de las mismas y existe un documento firmado por las personas que las reciben y entregan.			
56.	Se controlan mediante folios las hojas de ruta y se analiza el kilometraje.			
57.	Está habilitado un registro para el control de las tarjetas de combustible			
58.	Está definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.			
59.	La persona encargada de la custodia y control de las tarjetas de combustible tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas.			
60.	La entrega de las tarjetas se realiza mediante documento que establece la responsabilidad material por la custodia de las mismas.			
61.	Los comprobantes que avalan el consumo de combustible se entregan a la cajera para su contabilización y vienen firmados por los responsables de cada tarjeta con el número de chapa del vehículo serviciado.			
62.	El consumo de combustible contabilizado se corresponde con los vales de combustibles entregados y cronológicamente archivados.			
63.	Los modelos de registro de control de tarjetas de combustible y de entrega – liquidación contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente			
Cuentas por pagar				
64.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.			
65.	Las compras de mercancías están amparadas por los contratos correspondientes.			
66.	Se sustentan por facturas comerciales y los informes de recepción correspondientes.			
67.	Los cobros anticipados están sustentados por un contrato y los mismos se controlan y concilian así como se analiza su envejecimiento y las causas.			
68.	Están conformados los expedientes de proveedores y los mismos contienen la documentación establecida.			
69.	Están separadas las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque de su liquidación.			
Cuentas por cobrar				
70.	Se controla la emisión de facturas mediante la asignación de folios los que son entregados por Contabilidad en el área de producción.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
71.	Se controlan los folios de facturas canceladas en cada período.			
72.	Se realizan conciliaciones periódicas con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las acciones de cobro realizadas.			
73.	Los pagos anticipados están debidamente contratados y conciliados y se analiza su envejecimiento y las causas.			
74.	Están conformados los expedientes de cada cliente y los mismos contienen la documentación establecida.			
75.	Están separadas las funciones del que entrega los proyectos terminados, el que confecciona las facturas y el que contabiliza la operación, así como el de que efectúa el cobro.			
76.	Las cuentas por cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.			
	Activos Fijos Tangibles.			
77.	Las actas de Responsabilidad material por la custodia de los AFT están firmadas por los responsables de cada área.			
78.	Existe evidencia de los movimientos de AFT realizados y están firmados por los responsables de cada área.			
79.	Los movimientos de Baja de AFT tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.			
80.	Se conforman los expedientes de baja de los AFT y los mismos contienen toda la documentación establecida por la legislación vigente.			
81.	Se evidencian los movimientos de los AFT enviados a reparar.			
82.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de los chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT y se realizan los mismos.			
83.	Está habilitado y actualizado el registro de depreciación.			
84.	Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con las establecidas en la legislación vigente.			
85.	La depreciación acumulada se aporta al presupuesto o se destina al financiamiento de inversiones según aprobación de las Reservas Voluntarias correspondientes al período.			
86.	Los modelos que se utilizan para el control de los AFT contienen los datos de uso obligatorio según la legislación vigente.			
87.	Los préstamos de AFT están avalados por la autorización correspondiente y los documentos que establecen los términos.			
88.	Verificar que las compras de AFT se le den alta mediante recepción por parte del almacenero.			
89.	La entidad cuenta con el modelo DEP de inversiones aprobado.			
90.	Las compras de AFT se corresponden con las aprobaciones de inversiones emitidas en los DEP para cada período.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
91.	La adquisición de AFT se contabiliza a la cuenta 600 según la fuente de financiamiento aprobada.			
92.	La compra de motores para cambios en los vehículos deben estar previamente aprobados por la Dirección de Equipos del MICONs.			
93.	Se confeccionan los expedientes siempre que se realicen cambios de motor a los vehículos donde se consignan todos los documentos referidos al tema como son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de compras del motor. ○ Aprobación de compras por la Dirección de Equipos del MICONs. ○ Destino Final del motor que se quite. 			
Inventarios				
94.	Se realizan las recepciones a ciegas de los productos recibidos en el almacén.			
95.	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados consignando en las mismas las cantidades físicas de cada producto.			
96.	Se informan mediante Informes de recepción y Vales de Salidas las entradas y salidas de los productos al departamento de contabilidad.			
97.	Se contabilizan los movimientos efectuados en el inventario y se emiten cuadros diarios.			
98.	Están definidos y se encuentran visibles los niveles de acceso al almacén.			
99.	Se utiliza el modelo de Solicitud de entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad y están definidos los niveles de autorización para la solicitud de entrega de productos del almacén.			
100.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de los conteos periódicos de los productos almacenados y de los útiles y herramientas en uso.			
101.	Existe evidencia de las verificaciones y conteos periódicos realizados al inventario y los Útiles y herramientas.			
102.	Se realiza en el Área Contabilidad la revisión de los precios y cálculos de los productos recepcionados.			
103.	Se determinan los inventarios ociosos por exceso o por desuso y se activan las gestiones para su eliminación.			
104.	Los almacenes cuentan con las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.			
105.	Se controlan las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.			
106.	Se confecciona el modelo Movimientos de Reservas Movilizativas para los inventarios que pasarán a formar parte de las reservas Movilizativas.			
107.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Caja y Banco			
108.	El efectivo y valores equivalentes se resguardan en un local que ofrece garantía contra robos, incendios, etc.			
109.	La combinación de la caja fuerte solo la posee el cajero.			
110.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero.			
111.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.			
112.	Está definido y aprobado el monto del fondo fijo de la caja fuerte de la entidad.			
113.	Son verificados los importes de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.			
114.	Se emite el modelo Recibo de Efectivo para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.			
115.	Los recibos de efectivo están enumerados previamente por el área económica.			
116.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.			
117.	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y liquidación de Gastos de Viaje.			
118.	El registro de control de anticipos está actualizado.			
119.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.			
120.	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los anticipos de gastos de viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.			
121.	La entrega de Anticipos de gastos de viaje no se le entregan a trabajadores que tengan pendiente la liquidación de otro anticipo.			
122.	Se controla mediante registro la entrega de Bouches de Viaje VIAZUL a trabajadores.			
123.	Están definidas las autorizaciones para la entrega de los Bouches de Viaje VIAZUL.			
124.	Se liquidan los Bouches de viaje VIAZUL en los términos establecidos mediante comprobante.			
125.	Existe registro para el control de entradas y salidas de las tarjetas de ISLAZUL y están definidas los niveles de autorización para la extracción de las mismas.			
126.	Se realiza la liquidación de los servicios de alimentación y hospedaje de las tarjetas ISLAZUL mediante comprobantes y facturas en los términos establecidos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
127.	Existe registro habilitado para el control de las tarjetas de compras en CIMEX.			
128.	Se concilian los saldos mensualmente de las tarjetas ISLAZUL a través del BFI.			
129.	Están definidas las responsabilidades materiales de las tarjetas para compras en CIMEX y los niveles de autorización para la extracción y devolución a la caja.			
130.	Los saldos de las tarjetas para compras en CIMEX se concilian mensualmente y la liquidación de los montos utilizados se liquidan a través de las facturas recibidas.			
131.	Existe un registro habilitado para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.			
132.	Las personas que firman los cheques no contabilizan las operaciones.			
133.	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.			
134.	Los modelos que se utilizan para caja y banco contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.			
	Nóminas			
135.	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la registra.			
136.	Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante modelo Control de datos de nómina.			
137.	Esta implementado el control de asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.			
138.	Se informa al área de Contabilidad por el área de Recursos Humanos la solicitud de las vacaciones, 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.			
139.	La información reportada en la prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.			
140.	El importe de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.			
141.	Los pagos efectuados en la nómina se corresponden con lo reportado en la prenómina.			
142.	Esta actualizado el registro de salarios y tiempo de servicios.			
143.	No existen salarios no reclamados pendiente de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
144.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.			
145.	Los modelos con relación a la nómina contienen los datos de uso obligatorio.			
Registros, Submayores y Otros modelos				
146.	Se analizan los gastos por elementos.			
147.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros soportes documentales que respalden las operaciones.			
148.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.			
149.	Se ejecutan correctamente los financiamientos aprobados a partir de las Utilidades retenidas y poseen evidencias documentales de las erogaciones realizadas de los mismos.			
150.	Se chequean periódicamente y están firmadas las Actas de Responsabilidad material por la custodia de los AFT, Útiles y herramientas, Inventarios, Efectivo, etc de cada área.			
151.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.			
152.	Existe evidencia de los análisis de eficiencia discutidos con los trabajadores.			
Faltantes, Pérdidas y sobrantes				
153.	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente, el monto de la depreciación acumulada, las causas y condiciones que le dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.			
154.	En los casos de cancelaciones de expedientes de Faltantes o Pérdidas de AFT, Recursos Monetarios, Cuentas por cobrar y por pagar, producción Bruta, etc , se confeccionan los expedientes según la legislación vigente.			
155.	Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el presupuesto del estado que no son tramitadas oportunamente, cuentan con el documento primario que genera el adeudo, el importe total y la certificación del Ministerio de Finanzas y precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.			
156.	Los errores contables de años anteriores cuentan con la evidencia documental que sustenta el error.			
157.	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización y depuración de la contabilidad están cuentan con la evidencia documental			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	que sustenta el error.			
158.	En caso de originarse y detectarse algún presunto hecho delictivo se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.			
	Precios			
159.	Los servicios que se comercializan tienen aprobados los precios según Instrucción 7/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.			
	Producción			
160.	Se realizan las reuniones de inicio al comenzar los proyectos y existe evidencia documental de las mismas.			
161.	Los Reportes de Producción Bruta emitidos en cada período se corresponden con el avance físico real de los proyectos (Estructura de Desagregación de Proyectos) normados para la actividad.			
162.	Se cumplen los cronogramas establecidos contractualmente para la ejecución de los proyectos.			
163.	La facturación se controla mediante folios emitidos por el área contable y las mismas se corresponden con las certificaciones de Proyectos terminados emitidos.			
164.	Al declarar la producción en proceso como terminada se tienen en cuenta todos los gastos asociados a cada proyecto.(Ficha de liquidación de convenios).			
165.	Se realizan análisis periódicos de la situación de la producción en proceso en cuanto a edades y costos.			
166.	Los ajustes de producción bruta constan de las evidencias necesarias que lo avalen.			
167.	Existe evidencia documental de los registros de PR-3 y los soportes que lo avalan en cada período.			
	Área Técnica			
168.	Al carecer de normativas la actividad el área técnica aplica instrumentos y herramientas que garanticen la eficiencia en la distribución de los tiempos para la ejecución de los servicios.			
169.	Se realizan los controles de autor planificados en cada período.			
170.	Se realizan las juntas de especialistas planificadas en cada período.			
171.	Está creado el Comité de la ANIR y existe evidencia de su funcionamiento.			
172.	Esta elaborado el plan de Ciencia y Técnica y se realizan chequeos periódicos de su cumplimiento.			
173.	Los trabajos y eventos relacionados con las innovaciones y racionalizaciones de la empresa se planifican y divulgan.			
174.	Se realizan eventos de Base del Forum de Ciencia y Técnica.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
175.	Se evidencia un buen uso y destino del financiamiento de la ANIR con que cuenta la entidad.			
176.	Se encuentra confeccionada la ficha de proyectos de desarrollo.			
177.	La empresa cuenta con un financiamiento aprobado para proyectos de desarrollo.			
178.	La actividad de desarrollo tecnológico muestra un trabajo sostenido y se utiliza correctamente el financiamiento previsto para la misma, no utilizando en otros fines.			
179.	El expediente del financiamiento de proyectos de desarrollo se encuentra debidamente actualizado.			
180.	El Sistema de Gestión Ambiental muestra avances y resultados de su aplicación.			

COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación			
181.	Se evalúan los mecanismos o procedimientos con que cuentan los trabajadores de informar sobre posibles irregularidades o aportar sus recomendaciones de mejora.			
182.	Está definido el flujo informativo entre áreas, direcciones y departamentos tanto del servicio que recibe o presta y las frecuencias establecidas para su entrega y procesamiento garantizando el cumplimiento de las entregas de las informaciones a los diferentes niveles.(Fichas de Procesos).			
	Rendición de cuentas			
183.	Esta diseñado un sistema de trabajo donde cada responsable de recursos y medios informe acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones, sobre el destino de los recursos que les garantice el mejor uso posible de estos.			
184.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta y un documento guía para la realización de las mismas.			

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			
185.	El plan de trabajo del auditor interno esta avalado y aprobado por el máximo directivo de la entidad.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
186.	Existe adecuación de la Guía de Autocontrol a las condiciones de la entidad.			
187.	Esta elaborado el cronograma de aplicación de la Guía de Autocontrol en la entidad.			
188.	Esta conformado el expediente de acciones de control de la entidad de acuerdo a la legislación vigente.			

Componentes	Establecidos	Agregados y /o modificados	Propuestos
Ambiente de Control.	71	16	86
Gestión y Prevención de Riesgos.	23	8	30
Actividades de Control.	91	153	241
Información y Comunicación.	28	4	30
Supervisión y Monitoreo.	32	7	39
Total	245	188	426

2.6: Conclusiones del Capítulo.

En este capítulo el autor caracteriza la empresa y mediante el análisis estratégico plantea la misión, visión, los valores compartidos, las áreas de resultados claves y la matriz DAFO, deduciéndose que se debe adoptar una estrategia adaptativa. Se muestra además la estructura organizativa, la que se basa en los principios de la dirección por proyectos y el mapa de proceso donde se relacionan los procesos definidos con sus respectivos servicios, se realiza un análisis de las Razones Financieras en el período que comprende de enero a marzo de 2012 y se presenta la guía adecuada de autocontrol para la evaluación del sistema de control interno para la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos, la cuál tiene implícito los elementos que establece la Resolución 60/2011 y la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría, así como todas las adecuaciones que mediante los diferentes métodos utilizados como son: los cuestionarios, entrevistas, tormenta de ideas, etc se plantearon en función de lograr una mejor aplicación de la guía de autocontrol, logrando mayor efectividad en el Sistema de Control Interno de la entidad.

Capitulum 3

Capítulo 3: Aplicación de la Guía de Autocontrol en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos:

En el Capítulo III el autor aplica la Guía de Autocontrol, la cual contiene todas las adecuaciones previstas para el mejoramiento y efectividad del sistema de Control Interno de la entidad, evidenciando mediante papeles de trabajo las muestras realizadas.

3.1 Informe Gerencial de Auditoría para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.

**Unidad de Auditoría Interna
Empresa de Diseño e Ingeniería.
Cienfuegos**

Orden de Trabajo: AI - 04/12

Emisión: Cienfuegos, 11 de mayo de 2012

Entidad Auditada: Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.

Código REUP: 126.0.04128

Dirección: Ave 60 No. 4302 e/ 43 y 45, Cienfuegos

Subordinación: Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería de la Construcción

Tipo de Auditoría: Especial al Control Interno

Fecha de Inicio: 03 de abril del 2012

Fecha de Terminación: 09 de mayo del 2012

Jefe de Grupo: Luis Vazquez Cuesta.

INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCION:

La Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos se subordina al Grupo Empresarial de Diseño e Ingeniería del Ministerio de la Construcción, la misma fue creada por la Resolución 102 del 27 de Abril del 2000 del Ministerio de la Construcción, siendo modificado su Objeto Social por la Resolución 430 del 2007 del Ministerio de Economía y

Planificación. La misma se encuentra inscrita con el número de identificación tributaria NIT: 01000609169 del Registro de Contribuyentes del Municipio de Cienfuegos.

Respondiendo a la investigación, se trazan los objetivos del presente trabajo, los cuales consisten en monitorear y evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad luego de aplicar la Guía de Autocontrol adecuada y verificar si la misma contribuye al perfeccionamiento de este Sistema en la organización.

Para este análisis se aplicaron diferentes técnicas de muestreo, observación y análisis, abarcando el primer trimestre del año 2012. Se comprobó el Control Interno ejercido sobre todos los procesos, subprocesos y actividades de la entidad, se efectuaron confirmaciones de saldos, facturas a terceros, se comprueba la situación contractual, el cumplimiento de la legislación vigente, la confiabilidad de los registros primarios realizados, el control ejercido sobre los recursos financieros y materiales, entre otros.

CONCLUSIONES:

En nuestra opinión, por los hallazgos detectados, y por la implicación, que los mismos tienen directamente en el Control Interno de la entidad, y aplicando lo dispuesto en la Resolución 353/08 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, actual Contraloría General de la República, consideramos que la evaluación en cuanto al estado del Control Interno de la organización, es DEFICIENTE, ya que se observan irregularidades en todo el proceso de implementación de la Resolución 60/2011, denotando vulnerabilidades en el proceso de control y fiscalización de todos sus recursos.

Como resultado del análisis de las operaciones y cuentas contables, según la muestra seleccionada por la auditoría, consideramos oportuno señalar lo siguiente:

- Están definidos los objetivos, planes de trabajo individuales y las principales actividades a desarrollar en el año 2012; identificándose en cada caso con los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.
- Existe evidencia del análisis del cumplimiento de la planeación en cada área y de las puntualizaciones mensuales que se realizan.
- El presupuesto anual de la entidad está elaborado y aprobado por la autoridad competente, analizándose con los trabajadores quedando evidencia documental. Se cumple lo estipulado en el punto 14 de la Guía de Autocontrol de la entidad.

- > Esta elaborado el plan de ahorro y se discute con los trabajadores. Se cumple el punto 15 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > Se analiza el cumplimiento del Presupuesto y el plan de ahorro en los órganos colegiados de dirección y con los trabajadores. Se cumple el punto 16 de la guía de autocontrol de la entidad.
- > El presupuesto de gastos se encuentra desagregado por áreas organizativas.
- > El Plan Técnico Económico se encuentra aprobado y desagregado, chequeándose su cumplimiento sistemáticamente. Es de conocimiento por parte de los trabajadores y se discute. Se analizan su cumplimiento en los órganos colegiados de dirección así como en asambleas sindicales y asambleas trimestrales, etc.
- > No existe evidencia documental de las firmas y aprobación del Código de Conducta específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores. Se incumple el punto
- > El reglamento disciplinario de la entidad no está discutido con los trabajadores y cuadros.
- > El Convenio Colectivo de Trabajo esta desactualizado, no tiene incluido los anexos a los que se hace referencia, no hay evidencia de criterios emitidos por los trabajadores.
- > No está conformado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas a la entidad. Se incumple el punto 30 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > Se encuentran elaborados los perfiles de competencia de la entidad.
- > Se encuentran definidos los contenidos de trabajo de cada cargo, así como las tareas básicas a realizar por cada trabajador.
- > Existe un diagnóstico de las necesidades de capacitación por cada área de la entidad y el mismo se tuvo en cuenta para la confección del plan individual de capacitación de cada trabajador.

- > No existe evidencia de la discusión del plan de capacitación con la organización sindical, ni de su aprobación en el Consejo de Dirección y aunque se evidencian acciones de capacitación de control interno, no todas están incluidas en el plan de capacitación.
- > Existe evidencia documental de la Constitución del Comité de expertos y de su funcionamiento.
- > Se realizan acciones de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de nuevo ingreso, al cierre de marzo la entidad cuenta con 2 trabajadores cumpliendo el período de adiestramiento en áreas productivas de la entidad, de ellos 1 se encuentra disfrutando de una Licencia de Maternidad.
- > La entidad cuenta con la disposición legal que aprueba su constitución, así como su objeto social.
- > La plantilla de cargos se encuentra aprobada y actualizada, así como el organigrama de la entidad.
- > No está conformado el Reglamento Orgánico de la entidad, así como tampoco el Manual de procedimientos donde se definen las funciones y relaciones entre áreas y puestos de trabajo. Se incumplen los puntos 53 y 54 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > Existe evidencia de las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección así como las resoluciones de nombramientos de cuadros y funcionarios.
- > La entidad cuenta con el Certificado de Inscripción en el registro de empresas.
- > La entidad cuenta con un Manual de Contabilidad actualizado.
- > El Manual de Seguridad y Salud del trabajo se encuentra en proceso de confección. Se incumple el punto 68 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > La entidad no ha implementado la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.
- > Están elaborados y aprobados los sistemas de estimulación que se aplican en la entidad así como el procedimiento para su aplicación.

- > Los pagos por concepto de estimulación realizados hasta el cierre del I Trimestre del 2012 cumplen lo legislado en los reglamentos establecidos, así como la certificación de los indicadores establecidos para cada uno de ellos.
- > No existe evidencia documental en el Departamento de Recursos Humanos de las fichas inicio de los proyectos que se encuentran en proceso.
- > Las fichas de inicio emitidas no coinciden en su totalidad con la producción en proceso declarada.
- > Se encuentran elaborados los planes de vacaciones anuales y se actualiza sistemáticamente el submayor de vacaciones por cada trabajador.
- > En revisión efectuada al Expediente Legal, se constata la presencia de documentación caducada sin identificar, que hace difícil determinar lo legalmente establecido relativo a la autorización, creación de la entidad, su objeto empresarial, etc.
- > Las actas del Consejo de Dirección no se archivan en copia dura según establece el reglamento interno elaborado por la entidad, las actas de las sesiones de trabajo de los órganos asesores y del sindicato se archivan de forma impresa.
- > Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la entidad a través de la matriz DAFO.
- > Están definidos los procesos de la entidad, así como los procedimientos establecidos para la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividad u operación.
- > No existe evidencia de las formas de controlar y supervisar que se cumpla la división de funciones existiendo vulnerabilidad en el área de producción donde por reducción de plantilla se agruparon las tareas del área comercial y de producción. En esta área se contrata, produce, factura, comercializa y evalúa la satisfacción del cliente. Se incumple el punto 123 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > No existe evidencia de que se determinen los responsables colaterales cuando son detectadas violaciones y deficiencias. Se incumple el punto 124 de la Guía de Autocontrol de la entidad.

- > Esta actualizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad de la entidad.
- > Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.
- > Los Sistemas Contable – Financieros tienen definidos los niveles de autorización para acceder a los mismos los que son resguardados por la dirección del departamento, cumpliéndose el punto 131 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > Todas las transacciones y operaciones realizadas cuentan con el soporte documental que lo acredite garantizando la trazabilidad de la información.
- > Se realizan análisis periódicos y sistemáticos del comportamiento de los gastos por elementos.
- > Los registros, submayores y otros modelos utilizados en el área de Contabilidad cumplen los datos de uso obligatorio estipulado por la legislación vigente.
- > Los registros contables realizados concuerdan con el momento de su ejecución lo que garantiza la relevancia, oportunidad y utilidad de los mismos.
- > El Sistema contable utilizado es el Rodas XXI, el mismo cuenta con la certificación y acreditación de los Ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y comunicaciones.
- > Se realizan pagos de convenios por acortamiento de plazos, aún cuando las actas de satisfacción del cliente muestran inconformidades con el servicio como es el caso del proyecto 112403 – PTE Sistema Contra Incendios Jucaral, También en proyectos que los reportes de producción bruta exceden las fechas previstas según contratos, sin existir evidencias de la emisión de suplementos que establezcan nuevos términos para la entrega de los mismos. En este caso se encuentran los proyectos 11031- Rehabilitación edificio sede empresa eléctrica, 11063- PTE ESTEC Modificación Planta de Fregado y red hidrosanitaria, 11007- PTE Infraestructura CUPET.
- > Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias y los mismos se encuentran visibles.

- > La entidad cuenta con sellos de seguridad en cada uno de sus locales, los trabajadores portan el solapín, y los locales de almacén y caja fuerte cuentan con rejas que brindan mayor seguridad a los mismos.
- > No existe evidencia documental de la rotación del personal en tareas claves. Se incumple el punto 174 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > La información clasificada es procesada en Microcomputadoras desconectadas de la red y la misma cuenta con los mecanismos establecidos para la utilización, implementación, supervisión y evaluación de la misma.
- > La entidad trabaja en la implementación de la migración a Software libres según las orientaciones recibidas.
- > Están establecidos los indicadores que miden la efectividad de los procesos así como las evidencias de sus mediciones.
- > Existe un expediente de baja de AFT por robo el cual consta de toda la documentación establecida.
- > Se realizan los chequeos periódicos del 10 % de los AFT según la planificación realizada.
- > Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con las establecidas por la legislación vigente.
- > Se comprueba la existencia de un cambio de motor al auto PEUGEOT FAF-202 asignado al Director General, el mismo se encuentra aprobado por la Dirección de equipos del Ministerio de la Construcción quedando pendiente el proceso de destino final para el motor extraído.
- > No se pudo constatar que los reportes de producción bruta se correspondan con los avances físicos de los proyectos teniendo en cuenta la Estructura de Desagregación de los proyectos. Se incumple el punto 339 de la Guía de Autocontrol de la entidad.
- > No existe evidencias del grupo de trabajo para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos en cada una de las áreas, existiendo solamente evidencia del trabajo realizado en el área de Contabilidad y Finanzas.(punto 87)

‣ La entidad tiene identificados cinco procesos, comprobándose que cada uno de ellos, presentan los riesgos internos y externos, así como la probabilidad de ocurrencia (Baja, Media o Alta), la consecuencia y su impacto, cuantificando los más significativos. Sólo el área contable tiene la documentación actualizada en correspondencia con los objetivos de trabajo del año 2012, el resto de las áreas lo presentan desactualizado, al estar en correspondencia con los objetivos de trabajo del año 2011, donde no se plantean las causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos y medidas referidas a la seguridad y protección, defensa y control interno. El proceso de Gestión Económica no se encuentra definido en el mapa de procesos por lo que recomendamos se incluya como un proceso de apoyo. Están definidos los responsables de cada sistema y los responsables por procesos y sus funciones.

‣ No hay evidencia de las actas de las reuniones presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas, donde se realiza la identificación y análisis de los riesgos por parte de los trabajadores, constando solamente en el área de Contabilidad y Finanzas dichos documentos. (punto 89)

‣ En la revisión de las áreas funcionales y los procesos, sólo el área de Contabilidad y Finanzas mostró la evidencia documental del plan de chequeo a las medidas del Plan de Prevención de Riesgos, así como las evidencias documentales de los chequeos realizados según la planificación, los que se discuten en los órganos colegiados de dirección.

‣ En el Plan de Prevención de la empresa no se plantean medidas referidas a la seguridad y protección, defensa y control interno, así como tampoco se realizan actualizaciones a partir de las deficiencias detectadas en controles y auditorías. Sólo se actualiza en el área de Contabilidad y Finanzas, teniendo en cuenta las deficiencias detectadas, quedando evidencia documental en archivo.

‣ El Flujo informativo está en proceso de actualización.

‣ No hay evidencias del cumplimiento de la Norma: Rendición de Cuentas.

‣ Según Resolución 03/2012 del Director General de la Entidad, se aprueba y pone en vigor el reglamento del Comité de Control y Prevención, sin embargo en el mismo no se aprecian acciones preventivas que de conjunto con la administración, garanticen

un seguimiento periódico a las medidas que se necesitan ejecutar; para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control recibidas. Además no hay evidencias de las reuniones trimestrales de este órgano.

> No existe evidencias del plan anual de las acciones de control y la ejecución de dichas acciones de control en cada una de las áreas, existiendo solamente evidencia de las realizadas en el área de Contabilidad y Finanzas, las que son informadas en los Consejos de Dirección.,se incumple el punto 107 y 108 de la Guía de autocontrol de la entidad.

> No se evidencian análisis del plan anual de acciones de control, ni las deficiencias detectadas en los Consejos de Dirección, así como los planes de medidas que se derivan de las acciones realizadas. Se incumple punto 117 de la guía de autocontrol de la entidad.

Con el objetivo de evaluar la calidad en la ejecución de las actividades de control interno se efectuó una comprobación a las principales actividades de la empresa, detectándose que:

- Las Tarjetas de combustibles son utilizadas por personas no autorizadas a su custodia y asignación; según autorizo verificado en caja. Incumpléndose el punto 238 de la guía de autocontrol de la entidad, referido al uso de las tarjetas de combustibles por las personas autorizadas según listado en caja.
- Se deja de ingresar en el período de enero a marzo de 2012, el importe de 1136.73 CUP, registrándose incorrectamente a gastos de administración; al ser entregados de forma gratuita alimentos a los trabajadores. Incumpléndose lo establecido en el lineamiento No. 173 aprobado en el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, que plantea la eliminación de gratuidades.
- Los reportes de Producción Bruta emitidos en cada periodo, no se corresponden con el avance físico real de los proyectos, ya que se realizan bajo estimación. Se incumple con el punto 339 de la guía de autocontrol de la entidad.
- La entidad tiene identificado como uno de los servicios en proceso: Consultoría Técnica Campamento de 8000 trabajadores desde el Enero / 2011;

comprobándose que el contrato emitido aún carece de firma por lo que no es válido, incumplándose el punto 146 de la Guía.

- El área técnica no aplica instrumentos y herramientas (Estadísticas), que garanticen la eficiencia en la distribución de los tiempos para la ejecución de los servicios. Punto 346 de la guía
- No está creado el comité de la ANIR.
- El Sistema de Gestión Ambiental no se aplica en la Empresa.

Por lo que se puede apreciar la entidad posee vulnerabilidad en diferentes aspectos lo que provoca el incumplimiento de varios aspectos contenidos en la Guía de Autocontrol aplicada.

RECOMENDACIONES

- Organizar y actualizar la documentación establecida en la Resolución 60 de 2011 de la Contraloría General de la República.
- Actualizar toda la documentación contenida en el Componente Gestión y Prevención de Riesgos.
- Reestructurar y actualizar el Plan de Prevención de Riesgos.
- Actualizar el componente Información y Comunicación.
- Realizar el plan anual de las acciones de control, así como ejecutar las acciones planificadas efectuando su análisis en el Consejo de Dirección.
- Imprimir y dejar evidencia de las acciones ejecutadas en las actas de los Órganos Colégialos de dirección.
- Aplicar la Guía de Autocontrol en todas las áreas de la Empresa.

3.2 Conclusiones del Capítulo.

En este Capítulo se aplica la Guía de Autocontrol para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos, evidenciándose que la entidad posee gran número de vulnerabilidades por lo que la calificación que obtiene es de DEFICIENTE.

Conclusiones

CONCLUSIONES:

Al culminar el proceso de investigación se pudo comprobar el cumplimiento del objetivo trazado, por lo que de manera conclusiva se expresa lo siguiente:

- Los fundamentos teóricos relacionados con el control interno a partir de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, los Manuales específicos de la entidad y toda la legislación vigente referida a los procesos de la organización, sirvieron de punto de partida para el desarrollo de la investigación.
- La Guía de Autocontrol adecuada a la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos tiene implícito elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 60/2011 así como Resoluciones inherentes al propio sector, por lo cual constituye una valiosa herramienta de trabajo que contribuirá al perfeccionamiento, implementación y seguimiento sistemático del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Al aplicar la Guía de Autocontrol en la Auditoría Especial al Control Interno, realizada a la entidad, se evalúa el mismo de DEFICIENTE, reflejándose las principales deficiencias detectadas.
- Tomar en cuenta las conclusiones del Informe de Auditoría.

Recomendaciones

RECOMENDACIONES:

Luego de concluir la investigación realizada y haber aplicado la herramienta propuesta en la entidad, la cual demostró su efectividad, recomendamos lo siguiente:

- Desarrollar acciones de capacitación al personal directivo y trabajadores en sentido general, que posibiliten una mejor comprensión de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República y de su implementación en la organización.
- El Comité de Prevención y Control utilice la Guía propuesta como una herramienta, para la evaluación sistemática del Sistema de Control Interno de la entidad, involucrando a todos los directivos, funcionarios y trabajadores en su aplicación, en aras de lograr un control más efectivo.
- Realizar análisis de las deficiencias detectadas, para lograr la comunicación, difusión y seguimiento de las mismas, propiciando la toma de acciones de control más precisas y acertadas para eliminar estas deficiencias.
- Tomar en cuenta las recomendaciones del Informe de Auditoría.

Bibliografia

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Rivero Bolaños, A. Antecedentes y evolución del Control Interno. Available at:

<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml> [Accedido Enero 5, 2012].

De Castro, E, 2006. Administración y Dirección, McGrawHill.

Miklos, T, 2005. Una estrategia para el diseño del futuro, Mexico: Limusa Noriega.

Stoner, J, 2007. Administración, Chile: McGraw Hill.

Carmona González, M, 2005. El Control Interno en IDECOP. Available at:

www.monografias.com/trabajos11/manaud.shm [Accedido Enero 5, 2012].

Drucker, P, 2005. Administración y futuro, Buenos Aires: Sudamericana.

Juventud Rebelde, "Entrevista a Gladys Bejerano "Ningún acto de corrupción sucede en un día",
Febrero 19, 2012.

Castro, Raúl, 2011. "No descuidaremos, ni un instante, la unidad de la mayoría de los cubanos en torno al Partido y la Revolución.," Diciembre 23, 2011.

INTOSAI Available at:

http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgr!/ut/p/c0/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hHU0fvYE8TIwN3Vy9LA6Mwi0APEwNzQ88QA_2CbEdFAGG9NiE/ [Accedido Marzo19, 2012].

"Control interno-Informe COSO," Available at:

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.html,2004>. [Accedido Enero 5, 2012]

"Comparación informe COSO, COCO, Resolución 297."

L Chapman, William. 2006. Procedimientos de Auditoría. Ciencias Económicas, Buenos Aires.

Holmes, A. 1993. Auditorías. Principios y Procedimientos. Mexico: Limusa.

Instituto Mexicano de Contadores Publicos. (2008). Examen del Control Interno. Comisión de Procedimientos de Auditoría. Mexico.

Meigs W, Larsen. 1994. Principios de Auditoria (Segunda.). Mexico: Diana.

George E. Bennett, Fraud. 1930. Its Control Through, D. Appleton Century Co. Nueva York.

Z Brink, Victor. 1941. Internal Auditing. The Ronald Press Co. Nueva York.

Sistema Matricial de Control Interno.(s.f.). Available at: <http://www.monografías.com> [Accedido Enero 5, 2012].

Pimenta, C, 2009. A reforma gerencial do Estado brasileiro no contexto das grandes tendências mundiais, Brasil: Administração Pública.

Ensuncho, A, 2004. Constitución Política de Colombia. Available at: <http://www.udea.edu.co/doc/o000495.html> [Accedido Enero 5, 2012].

Contraloría General de la República. 2011. Resolución 60/2011 Sistema de Control Interno.

Gómez, D, 2005. Auditoría Administrativa, México: McGraw-hill.

Ministerio de Auditoría y Control. 2008. Resolución 353/2008. Metodología para la Evaluación y Calificación de las Auditorías.

BIBLIOGRAFÍA

- Alham Belamine, Rafael, Rafael Cuevas Cañizares, Francisco Alonso Arrastría, A. B. R. (2001). *Perfeccionamiento Empresarial, realidades y retos*. La Habana: Ciencias Sociales.
- Armada Trabas, E. (2005). *El Control Interno en Cuba. Realidad Empresarial. Vínculo con la Auditoría*. La Habana.
- Asamblea Nacional del Poder Popular. (2012). Ley No. 112/2012 Presupuesto del Estado para el año 2012.
- Banco Central de Cuba. (2011). Resolución No. 101/2011 Normas Bancarias para los cobros y pagos.
- Blazquez Moral, Juan. (1965). *Auditoría*. Nacional de Cuba.
- Cantorna Agra, Sara. (1998). *La eficacia de los Sistemas de Control Interno. Técnicas del instituto de Auditores*. España.
- Capote, C. (2000). *El Control Interno y el Control*. Mexico: Limusa.
- Comparación informe COSO, COCO, Resolución 297. (n.d.). .
- Concepto, importancia y principios del control. (n.d.). . Retrieved May 13, 2008, from www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml.
- Consejo de Estado - Consejo de Ministros. (2011). Instrucción No. 1/2011 Planificación de los objetivos y actividades en órganos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y locales del Poder Popular.
- Consejo de Ministros. (2010). Acuerdo No. 6863/2010 Reglamento Orgánico, Manual de funcionamiento y atribuciones a los cargos.
- Contraloría General de la República. (2011). Resolución 60/2011 Sistema de Control Interno. Control interno una responsabilidad de todos los integrantes. (n.d.). . Retrieved from www.gestiopolis.com.
- Control interno-Informe COSO. (n.d.). . Retrieved from <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.html,2004>.

- Cooper, Lybrand. (2002). *Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO)* (Vol. 2). Madrid: Diaz de Santos, S.A.
- De Castro, E. (2006). *Administración y Dirección*. Mc Graw-Hill Interamericana.
- Empresa Gráfica de Finanzas y Precios. (1999). *Finanzas al Día: Subsistema de Contabilidad. Control Interno*. La Habana.
- Especificidades del sistema de control interno en el entorno cubano actual. (n.d.). .
- Examen de Control Interno, Boletín 5 de la Comisión de procedimientos de auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1957. (n.d.). . Retrieved from <http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs//ger/erpjoel.htm,2005>.
- Fontes Diaz, Silvio. (2002). *Curso de Control Interno para Directivos de Organismos Globales de la Economía*. La Habana: Pueblo y Educación.
- González, M. (2006). El Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- Guía de Comprobación Nacional de control interno. (2004). . Económico.
- Hevia, Eduardo. (1995). *Manual de Auditoría Interna. enfoque operativo de gestión* (Única.). Caracas.
- Holmes, A. (1993). *Auditorías. Principios y Procedimientos*. México: Limusa.
- Informe COCO. (n.d.). .
- Informe COSO. (n.d.). .
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2008). *Examen del Control Interno. Comisión de Procedimientos de Auditoría*. México.
- Juventud Rebelde. (2012). Entrevista a Gladys Bejerano.
- L Chapman, William. (2006). *Procedimientos de Auditoría*. Ciencias Económicas, Buenos Aires.
- Ley 107 de la Contraloría General de la República. (2009). .
- Los Sistemas de Control Interno. (n.d.). . Retrieved from <http://www.economista.cubaweb.cu.Cuba>, 2004.
- Marín de Guerrero. (n.d.). Nuevos conceptos del control interno.
- Meigs W, Larsen. (1994). *Principios de Auditoría* (Segunda.). México: Diana.

Miklos, T. (2005). *Una estrategia para el diseño del futuro* (Noriega.). Mexico: Limusa.

Ministerio de Auditoría y Control. (2008). Resolución 353/2008 Evaluación del Sistema de Control Interno.

Ministerio de Auditoría y Control. (n.d.). *Curso de herramientas para el control y prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia cubana*. Cuba.

Ministerio de Economía y Planificación. (2010). Instrucción No. 1/2010 Procedimiento para la adquisición, carga y uso de las tarjetas prepagadas para combustible.

Ministerio de Economía y Planificación. (2011). Instrucción No. 7/2011 Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia.

Ministerio de Economía y Planificación. (2005). Resolución 2253/2005 Contratación Económica.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución 297/2003 Control Interno.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2011). Resolución 315/2011 Precios Mayoristas de Combustible.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007a). Resolución No. 10/2007 Poner en Vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Activos Fijos Tangibles.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007b). Resolución No. 11/2007 Poner en Vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Inventarios.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007c). Resolución No. 12/2007 Poner en Vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Caja y Banco.

Ministerio de Finanzas y Precios. (2007d). Resolución No. 13 Poner en Vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema Nómina.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (2011). Resolución 34/2011 Reglamento sobre el tratamiento laboral y salarial aplicable a los trabajadores disponibles e interruptos.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Ministerio de Comercio Interior. (2006). Resolución Conjunta No. 1/2006 Responsabilidad material.

Ministerio del Transporte. (2009). Resolución No. 151/2009 Sobre el uso de los medios de transporte.

Moreno, Joaquín. (1989). *Las Finanzas en la empresa* (cuarta.). Mexico.

Nuevos conceptos de control interno (Informe COSO). (n.d.). .

Nuevos conceptos del control interno. Informe COSO. (n.d.). . Retrieved from <http://www.econet.uncu.edu.ar/instituto/pdf/trabajos/t42.pdf.2004>.

Oñate Martínez, Norma. (n.d.). *Utiliazción del Método Delphi en la pronósticación: una experiencia inicial*. La Habana.

Oscar Rusenás, Rubén. (1999). *Manual de Control Interno*. Buenos Aires: Macchi.

Pedraza Rodríguez, Lina. (2002). Resolución 85/2002. Ministerio de Auditoría y Control. Sobre racionalidad del control. Ciencias Sociales.

Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. (n.d.). .

Quintana, C. (2004). *La Auditoría Interna y la Gestión de Riesgos*. Colombia: Linon.

Reflexiones en torno a la información necesaria para los directivos. (n.d.). . Retrieved from <http://www.improven.com>, 2002.

Resolución 148/2006 Control interno. (2006). .

Resolución Económica del V Congreso del PCC. (1997). .

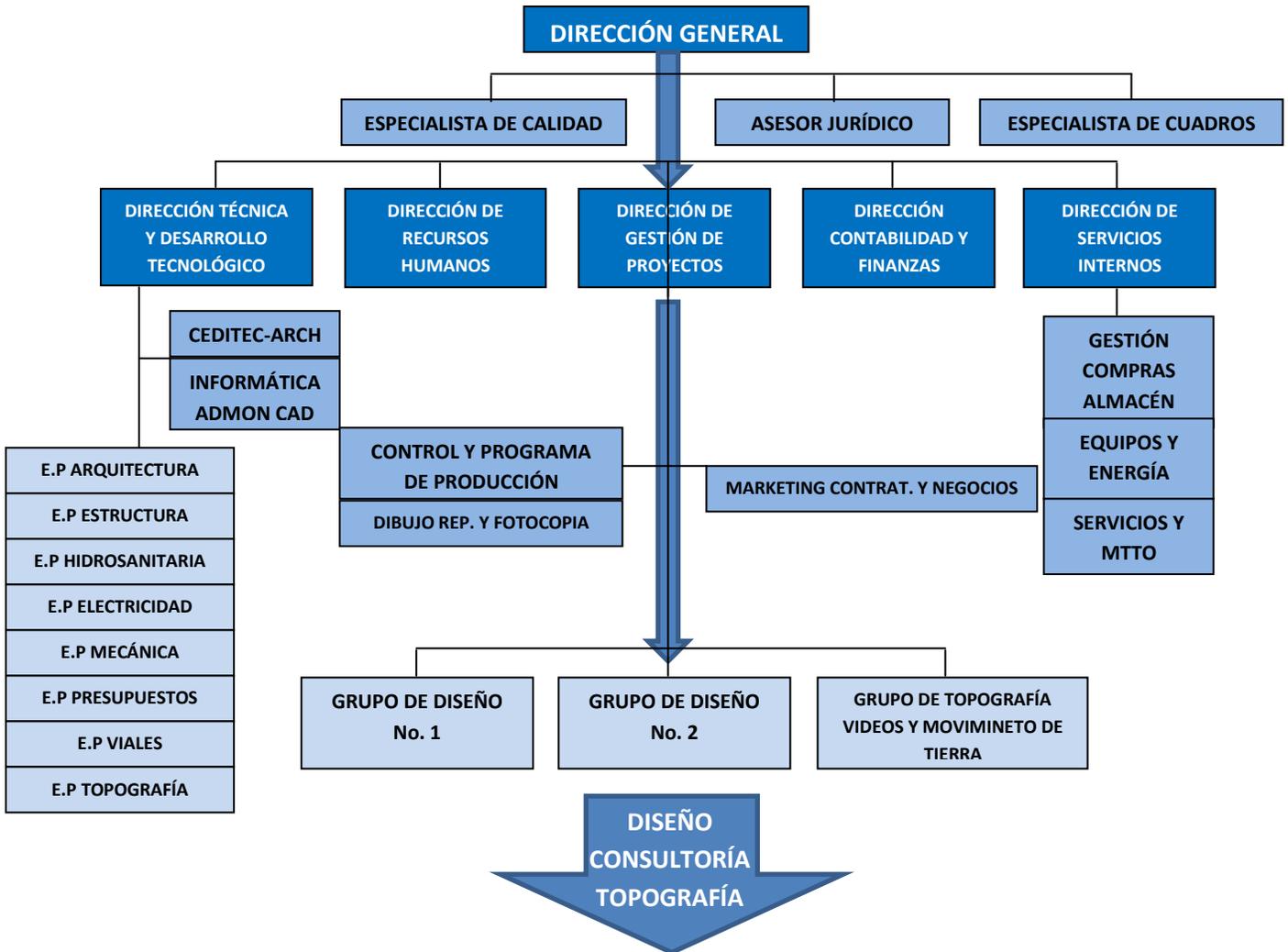
Seres, Lazcano. (1996). *El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

VI Comprobación Nacional. (n.d.). . Retrieved from <http://www.bohemia.cu/2011/04/08/noticias/control-interno.html>.

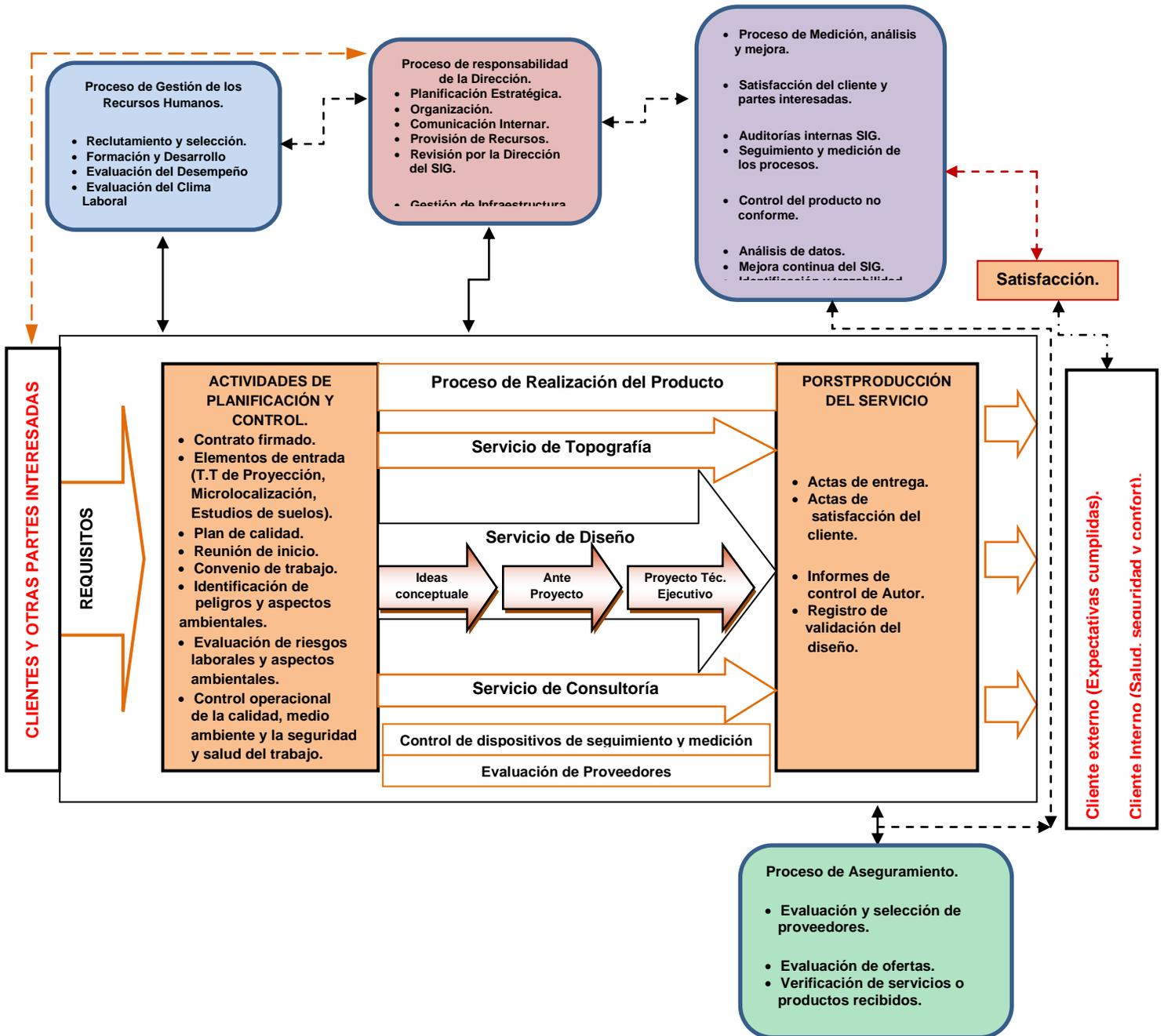
Anexos

ANEXO No. 1:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERÍA DE CIENFUEGOS.



ANEXO No. 2: MAPA DE PROCESOS EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS



ANEXO No.3: ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS AL CIERRE I TRIMESTRE/2012.

EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

Razón de Liquidez General = $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$ = 1.57
Capacidad de enfrentar cada peso de deuda a corto plazo. Muestra la capacidad relativa de la empresa.

Razón de Liquidez Inmediata = $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$ = 1.16
Capacidad inmediata para pagar cada peso de deuda inmediatamente.

Razón de Liquidez Instantánea = $\frac{\text{Cuentas de Efectivo}}{\text{Pasivo Circulante}}$ = 1.14
Expresa los recursos con que cuenta la empresa en el momento para pagar las deudas que vencen hoy.

Razón de Solvencia = $\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$ = 2.80
Muestra cuantos pesos de Activos tiene la empresa para solventar un peso de deuda.

Razones de Actividad

Razón de Rotación de Inventarios = $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Inventario Promedio}}$ = 3.44
Muestra la cantidad de veces que se renovaron los inventarios en el período.

Razón del Ciclo de Inventarios = $\frac{360}{\text{Razón de Rotación de Inventarios}}$ = 104.65
Tiempo promedio que permanecen los inventarios inmovilizados.

Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar = $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Cuentas por Cobrar Promedio}}$ = 5.50
Expresa cada cuantas veces rotan al año las cuentas por cobrar.

Razón del Ciclo de Cobro = $\frac{360}{\text{Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar}}$ = 65.45
Período promedio de cobranza, es decir, el tiempo promedio que media entre la venta y su cobro.

Razón de Gestión de Cobro = $\frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas Netas}}$ = 0.22
Mide la efectividad de la gestión de la empresa para efectuar sus cobros, muestra los cobros por cada peso de venta.

Razón de Rotación de Activos Circulantes = $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Circulantes Promedio}}$ = 0.69
Mide la efectividad con que la empresa utiliza su capital de trabajo, y la capacidad de generar ingresos.

Razón de Rotación de Activos Fijos = $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Fijos Promedio}}$ = 0.96
Mide la efectividad con que la empresa utiliza sus instalaciones, equipamientos y demás medios inmovilizados.

Razón de Rotación = $\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Ventas Netas}}$ = 0.95

de Activos Totales Activos Totales Promedio
Mide la efectividad con que la empresa utiliza todos los recursos que posee.

Razón de Rotación de Cuentas por Pagar = $\frac{\text{Compras Netas}}{\text{Cuentas por Pagar Promedio}}$ = 2.04
Indica las veces que rotan las cuentas por pagar.

Razón del Ciclo de Pago = $\frac{360}{\text{Razón de Rotación de Cuentas por Pagar}}$ = 176.47
Determina el tiempo promedio que media entre la compra y su pago.

Razón de Pago = $\frac{\text{Cuentas por Pagar Promedio}}{\text{Compras Netas}}$ = 0.49
Muestra cuanto está pendiente de pago por la empresa por cada peso comprado.

Razón de Apalancamiento = $\frac{\text{Activos Totales}}{\text{Patrimonio}}$ = 1.56
Indica cuantos pesos de activos existen por cada peso de patrimonio.

Razones de Administración y deudas

Razón de Endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$ = 0.36
Mide el porcentaje de los fondos proporcionados a la empresa por los acreedores.

Razón de Fuentes Propias / Fuentes Ajenas = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$ = 1.80
Expresa cuantos pesos de financiamiento propio tiene la empresa por cada peso de deuda.

Razones de Rentabilidad.

Razón del Margen de Utilidad sobre Ventas = $\frac{\text{Utilidad Neta Antes de Impuestos}}{\text{Ventas Netas}}$ = 0.56
Muestra la utilidad obtenida por cada peso de venta, es decir la capacidad de las ventas para generar utilidades.

Razón de Rentabilidad Económica = $\frac{\text{Utilidad Neta Antes de Impuestos}}{\text{Activos Totales Promedio}}$ = 0.53
Mide la gestión operativa de la empresa.

Razón de Costo = $\frac{\text{Costo de Venta}}{\text{Ventas Netas}}$ = 0.35
Indica lo que cuesta adquirir o producir cada peso que vende la empresa

Razón de Rentabilidad General = $\frac{\text{Gastos Totales}}{\text{Ingresos Totales}}$ = 0.44
Mide la eficiencia general de la empresa y muestra lo que cuesta obtener un peso de ingreso.

**ANEXO No. 4: ANALISIS DE INDICADORES DE ECONOMIA-EFICIENCIA-EFICACIA.
CIERRE DEL I TRIMESTRE / 2012.
EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS**

INDICADORES DE ECONOMÍA	Período	Plan	Real	% de Cumplimiento
Gasto de Material	Marzo 2011	23555	18648	79
	Marzo 2012	22700	25266	111
Servicios Recibidos	Marzo 2011	53304	56413	106
	Marzo 2012	57600	62575	109
Gastos de Salario	Marzo 2011	250948	257320	103
	Marzo 2012	241400	228043	94
Total de Gastos	Marzo 2011	457602	521101	114
	Marzo 2012	449000	395270	88
Valor Agregado	Marzo 2011	729581	696253	95
	Marzo 2012	789898	794388	101
Promedio de Trabajadores	Marzo 2011	125	111	89
	Marzo 2012	108	107	99

INDICADORES DE EFICIENCIA	Período	Plan	Real	% de Cumplimiento
Productividad	Marzo 2011	1946	2091	107
	Marzo 2012	2438	2475	102
Coeficiente Salario/ Valor Agregado	Marzo 2011	0,344	0,370	107
	Marzo 2012	0,306	0,287	94
Salario Medio	Marzo 2011	669	773	115
	Marzo 2012	745	710	95
Gasto Material/ Producción Bruta	Marzo 2011	0,029	0,024	83
	Marzo 2012	0,026	0,029	112
Utilidad/ Producción Bruta	Marzo 2011	0,434	0,388	89
	Marzo 2012	0,469	0,572	122
Total de Gastos/ Total de Ingresos	Marzo 2011	0,567	0,635	112
	Marzo 2012	0,524	0,439	84
Costos/ Pesos de Producción Bruta	Marzo 2011	0,380	0,490	129
	Marzo 2012	0,370	0,353	95
Salarios/ Producción Bruta	Marzo 2011	0,311	0,334	107
	Marzo 2012	0,277	0,258	93
Valor Agregado/ Producción Bruta	Marzo 2011	0,905	0,903	99
	Marzo 2012	0,908	0,900	99
Servicios Recibidos/ Producción Bruta	Marzo 2011	0,066	0,073	111
	Marzo 2012	0,066	0,071	108

INDICADORES DE EFICACIA	Período	Plan	Real	% de Cumplimiento
Producción (Ventas)	Marzo 2011	806440	788874	98
	Marzo 2012	855528	898909	105
Crecimiento de los Ingresos	Marzo 2011	807719	820636	102
	Marzo 2012	856803	899899	105

ANEXO No. 5: PAPELES DE TRABAJO

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	1
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LUIS VAZQUEZ CUESTA

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Datos del MODELO 5073 al cierre de Marzo 2012

Tipo de combustibles	Compra	Consumo	Saldo final	Saldo Acumulado
Gasolina Motor B 83 (ML)	0,68	0,76	0,31	2,99
Gasolina Regular	1,12	1,53	0,66	2,93
Gasolina Especial	0,20	0,20	0,60	0,48
Diesel Regular	1,20	1,32	1,21	4,64

Resumen según submayor de Contabilidad

Tipo de combustibles	Saldo Anterior		Debitos		Créditos		Saldo Final	
	Litros	Importe	Litros	Importe	Litros	Importe	Litros	Importe
Moneda Nacional								
Gasolina Regular	1070,000	1070,00	1115,000	1115,00	1530,000	1530,00	655,00	655,00
Diesell	687,949	681,07	700,000	700,00	707,949	700,87	680,00	673,20
Gasolina Motor B83	395,000	355,50	680,000	680,00	765,000	688,50	310,00	279,00
Divisa								
Diesell	641,990	635,57	500,000	495,00	616,990	610,82	525,00	519,75
Gasolina Especial			200,000	230,00	200,000	230,00		

Nota: Se comprobó que el saldo final del Balance de comprobación cuadra con el saldo de las tarjetas según submayor y se comprobó en evidencia documental que el saldo es arqueado al final del mes.

Resumen de gastos según submayor contable.

Gasolina MN	30120	2218,50
Gasolina CUC	30121	230,00
Diesel MN	30200	700,87
Diesel CUC	30201	610,82

Nota: El saldo del mes de las cuentas de gastos cuadra con el saldo de la cuenta del Balance al cierre de Marzo 2012.

Tarjeta 5247207 - Gasolina B-83

Nota: Tarjeta que se autoriza su uso según listado de la caja a Nelson Consuegra en Febrero es utilizada por Lidia Vilches León.

Tarjeta 3334515- Gasolina B83 MN.

Nota: Tarjeta que se autoriza su uso según listado de la caja a Rolando Garcia Muñoz en marzo es utilizada por Nelson Consuegra

Tarjeta 5247210- Gasolina B83 MN.

Nota: Tarjeta que se autoriza su uso según listado de la caja Hugo de Miranda Nápoles en marzo es utilizada por Humberto López Curbelo.

- Se incumple con el punto 238 de la guía de autocontrol de la entidad, referida al uso de las tarjetas de combustible por las personas autorizadas según listado en caja.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	2
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Cobrar Diversas al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

mar-12

340	Cuentas por Cobrar Diversas – Operaciones Corrientes	
3401	M N	2108,71
3402	CUC	

340-19		TOTAL	0-30	31-60	61-90	91-120	MAS 120
149	Rodolfo Navia Sarduy	132,00					132,00
699	Nelson Consuegra Hernandez	120,00					120,00
		252,00					252,00

340-18		TOTAL	0-30	31-60	61-90	91-120	MAS 120
5839	Emp. Servicios a Trabajadores	173,89	173,89	0	0	0	0
11600	GECC	1682,82	1682,82	0	0	0	0
		1856,71					

Corresponde al consumo de electricidad del comedor y el grupo, por cargarse el consumo total del edificio a la EDIN

TOTAL	2108,71
--------------	----------------

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	3
FECHA	19/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Cobrar en Proceso Judicial al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

		H/Marzo 2012
349	Cuentas por Cobrar en Protesto Judicial	339572,64
3491	M N	338134,73
3492	CUC	1437,91

349 - 1

ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA NACIONAL

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
ECOI No.6	40841,19					40841,19
EMP. SERV. A TRABAJADORES	297293,54					297293,54
ESIC	0,00					
DIREC. MCPAL EDUCACION	0,00					
TOTAL GENERAL	338134,73	0,00	0,00	0,00	0,00	338134,73

349 - 2

ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA CONVERTIBLE

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
ECOI No.6	1437,91					1437,91
EMP. SERV. A TRABAJADORES	0,00					
ESIC	0,00					
TOTAL GENERAL	1437,91	0,00	0,00	0,00	0,00	1437,91

SERVICIO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL	CUP	CUC	TERMINADO	FACTURA
905809	ECOI	PTE Base de Apoyo Ref. y Mec. Esc. De Soldadura	5510,26	5510,26			10100219
905610	No.6	PTE Base de Apoyo Ref. y Mecanizac.Talleres 1,2 y 3	11228,61	11228,61			10100220
905604		PTE Base de Apoyo Ref. y Mecanizac. Plan General Vta final	19571,32	19571,32			10100273
107101		AT Elab del diseño de Señaléticas	4531	4531			10110079
905600		PTE Base Apoyo Ref. y Mec. Taller 5	1437,91		1437,91		10100238
				40841,19	1437,91		

FECHA	Reclamación	No.	Conciliado y Conveniado	No.	COBRADO	FECHA
30/07/2010	29/09/2010	31	30/08/2010	30/10/2010	79 1262782-cuc	29/10/2010
30/07/2010	29/09/2010	31	30/08/2010	30/10/2010	79 1262770-cuc	29/10/2010
30/09/2010			28/10/2010	31/12/2010	93 189400-cuc	31/12/2010
29/03/2011	29/04/2011	21	29/04/2011		34	
28/06/2010	26/09/2010	31	28/09/2010	30/11/2010	84 T-0034189-cup	15/09/2010

SERVICIO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL	CUP	CUC	TERMINADO	FACTURA
100504	EMP. SERV. A TRABAJ.	PTE Modif. Cocina Comedor los 500	13043,01	13043,01			10100340
101804		PTE Campamento 3040	64884,11	59031,56			10100337
106701		Ideas Conceptuales	2315,17	2315,17			10100329
906308		CA respaldado por informe 2	132,4	132,4			10100321
810010		CA respaldado por informe 19	172,4	172,4			10100319
100505		CA respaldado por informe 1 Y 2	110,4	110,4			10100318
101807		PTE Campamento 3040, Variante GP-VI	60784,35	55301,6			10100310
106601		PTE Carpeta "Los 500"	9864,59	9864,59			10110004
906309		CA respaldado por informe 3	172,2	172,2			10110008
101808		PTE Campamento 3040, Variante GP-VI	72951,35	66371,14			10110011
810011		CA respaldado por informe 20	228,4	228,4			10110016
906404		Pte.Urb.Camp.3040 trab. Ctro. de se	10787,08	10787,08			10110017
106702		Pte. Parque Los 500	10003,07	10003,07			10110021
101810		Pte.Micons.Camp.3040 Trabajadores	38292,11	34838,16			10110072
906003		Pte.Centro Recreativo	16187,09	16187,09			10110120
906004		Pte.Centro Recreativo	18735,27	18735,27			10110163
				297293,54	0		

FECHA	Reclamación	No.	Conciliado y Conveniado	No.	COBRADO	FECHA
30/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113		
30/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113	T-F1025022-cuc	30/06/2011
29/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113		
24/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113		
24/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113		
24/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113		
22/11/2010			30/12/2010 28/02/2011	113	T-F1025022-cuc	30/06/2011
03/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
26/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
26/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
26/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
27/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
31/01/2011	28/02/2011	8	23/02/2011 30/06/2011	10		
25/03/2011	29/04/2011	16	27/04/2011 31/07/2011	32		
28/04/2011	31/05/2011	23	24/05/2011 30/09/2011			
31/05/2011	30/06/2011	27	30/06/2011 31/08/2011	51		

349 Cuentas por Cobrar en protesto Judicial: Representan los importes por cobrar que se encuentran en fase de proceso judicial.

Deben analizarse por clientes. Se debitan por el inicio del proceso legal de reclamación del adeudo y se acredita por el importe de los cobros efectuados o su cancelación.

> En expediente se archiva el Acto de Diligencia Previa presentado ante la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial Popular, de la demanda que a los 15 días de presentada la Reclamación Comercial debe efectuarse al grupo de litigios de su ministerio, existiendo evidencia según procedimiento establecido mediante resolución 163 de 1999 del MICONS.

> Existe evidencia de presentación de demanda a la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial Popular el 30/12/2010.

> Existe evidencia de solicitud de demanda al Tribunal Provincial Popular del 31/05/2011, con evidencia de recepción 43

> Existe evidencia de presentación de demanda a la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial Popular el 30/12/2010,

> Existe evidencia de presentación de demanda a la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial Popular el 31/01/2011.

> Existe evidencia de presentación de demanda a la Sala de lo Económico del Tribunal Provincial Popular el 31/03/2011.

> Existe evidencia de solicitud de demanda al Tribunal Provincial Popular del 31/05/2011, con evidencia de recepción 466 el 7/06/2011

> Existe evidencia de solicitud de demanda al Tribunal Provincial Popular del 30/06/2011, con evidencia de recepción 516 el 5/07/2011

> Existe evidencia de solicitud de demanda al Tribunal Provincial Popular del 29/07/2011, con evidencia de recepción 568 el 2/08/2011

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	4
FECHA	19/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Cobrar en Litigio al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Cuenta	Descripción	Hasta Marzo/12
347	Cuentas por Cobrar en Litigio	
3471	M N	227089,20
3472	CUC	21695,57

248784,77

347 – 1 ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA NACIONAL

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
CENTRO PROV. DE VIALIDAD	26389,85	26389,85	0	0	0	0
ESIC	139728,49	139728,49	0	0	0	0
POLICLINICO PUEBLO GRIFFO	2766,40	2766,40	0	0	0	0
INRE	44722,92		0	0	44722,92	0
DIRECC. MCPAL CULTURA TRINIDAD	13481,54	13481,54	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	227089,20	182366,28	0,00	0,00	44722,92	

347 – 2 ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA CONVERTIBLE

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
ESIC	17066,52	17066,52	0	0	0	0
CENTRO NAC. VIALIDAD	3294,72		3294,72	0	0	0
MARINA MARLIN CFGOS MINTUR	1334,33	1334,33	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	21695,57	18400,85	3294,72	0,00	0,00	0,00

SERVICIO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL	CUP	CUC	TERMINADO
112403	INRE	Sistema contra incendio BRE jucaral		44722,92		30/11/2012
				44722,92		
100405	Centro prov. Vialidad	PTE Carretera , Autopista nac.		26389,85		22/02/2012
				26389,85		

FACTURA	FECHA	Reclamación	No.	Conciliado y Conveniado	No.
10110355	30/11/2012	x	4.-2012	12/03/2012 para mediados del 2012	
10120033	22/02/2012	x	13-2012	23/03/2012 para abril	

Al cierre de Julio del 2011, la cuenta 347- Cuentas por en Litigio, muestra un saldo de 103104,00 uam, que no se corresponde con el uso y contenido de la cuenta según las Normas Cubanas de Contabilidad, al registrar el valor de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo que al arribar a los 31 días, no han sido cobradas por insuficiencias de fondos del cliente, evidenciándose a través de Conciliación el reconocimiento de la deuda y la renegociación de la nueva fecha de pago.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	5
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Cierre de Marzo

135	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	199545,06
1351	MN	193027,31
1352	CUC	6517,75

135 – 1 ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA NACIONAL

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
EMP. ELÉCTRICA CFGOS OBE	8185,43	8185,43	0	0	0	0
CENTRO PROVINCIAL DE VIALIDAD	21199,50	21199,50	0	0	0	0
ESIC	9514,50	9514,50	0	0	0	0
UMIV. CFGOS	112946,73	112946,73	0	0	0	0
COMUNALES MCPAL	17391,46	17391,46	0	0	0	0
UPI VIVIENDAS	20449,98	20449,98	0	0	0	0
Direcc. Mcpal Cultura y Arte Trinidad	3339,71	3339,71	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	193027,31	193027,31	0,00	0,00	0,00	0,00

135 – 2 ANALISIS POR EDADES - CLIENTES - MONEDA CONVERTIBLE

CLIENTES	TOTAL	0 A 30	31 A 60	61 A 90	91 A 120	Más de 121
EMP. ELECTRICA CFGOS	743,73	743,73	0	0	0	0
Cementos Cfgos	2745,80	2745,80	0	0	0	0
ESIC	2529,18	2529,18	0	0	0	0
Direcc. Mcpal Cultura Trinidad	499,04	499,04	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	6517,75	6517,75	0,00	0,00	0,00	0,00

Muestra

SERVICIO	CLIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL	CUP
120901	CENTRO PROVINCIAL DE VIALIDAD	Rectificación carretera de la CEN	19477,50	19477,50
		Puente peatonal las Brisas	1722,00	1722,00
			21199,50	21199,50
	UMIV CFGOS	Urbanización polo petroquímico	83542,65	83542,65
			29213,88	29213,88
			190,2	190,2
			112946,73	112946,73

CUC	TERMINADO	FACTURA	FECHA			
	mar-12	10120070	mar-12	En termino	Contrato	12-009-00
	mar-12	10120071	mar-12	En termino	Contrato	11-080-00
	mar-12	10120063	mar-12	En termino	Contrato	11-061-00
	mar-12	10120064	mar-12	En termino	Contrato	11-061-00
	mar-12	101200,65	mar-12	En termino	Contrato	8046

Nota: Están habilitados los expedientes por clientes con los documentos establecidos, el saldo se encuentra en termino, las facturas foliadas son entregadas por contabilidad.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	6
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Pagar Diversas al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

430- Cobros Anticipados

Cliente

edad 61-90 días

Centro provincial de Vialidad

347972,97

Servicio Rectificación de la Avenida Simón Bolívar

Corresponden a las facturas 10110376 por un importe de 263 912.23 cup de ellos ejecutados 19680.72 quedando un saldo de 244 231.51 cup que se encuentran conciliados y F-10110377 por un importe de 103741.46 de ellos 10271.86 ejecutados según documento anexo pero no están contabilizados ni conciliados el resto o sea 33223.15 hay que devolverlos a deudor.

RESUELTO EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORIA.

SE EFECTUA CONFIRMACION DE SALDOS, SIN DIFERENCIAS.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	7
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Pagar Diversas al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

dic-10

565	Cuentas por Pagar Diversas	39448,63
5651	MN	39448,63

	0 a 30	31 a 60	61 a 90	TOTAL
GEDIC			20677,23	
EES E. Serv. T.I.	18771,40			
	18771,40		20677,23	39448,63

Aporte planificado al grupo se contabiliza a gastos diferidos y se amortiza mensualmente

Cobro indebido por pago doble pendiente de devolver.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	8
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Pagar al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Hasta marzo

146	Pagos Anticipados a Suministradores	
1461	MN	96,40
1462	CUC	5864,29
		5960,69

Fecha	Proveedor	Importe- cup	No.Cheque	Importe- cuc	No.Cheque	Concepto	Conciliadas
	GEOCUBA	96,40		244,55			en 30 días
	CIMEX			5000,00			en 30 días
	BFI- ISLAZUL			343,74			en 30 días
	ASTRO VIAZUL			276			en 30 días
		96.40	0	5864.29			

- El saldo de los proveedores CIMEX y BFI-Islazul que sus operaciones se realizan a través de tarjetas magnéticas, sus saldos corresponden con el arqueo del final del mes.
- Las compras realizadas poseen autorización según organismo superior, en las Comisiones de divisa.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	9
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Muestra: 100 % Saldo Cuenta por Pagar al cierre de marzo del 2012.

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Marzo 2012

410	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2967,52
4101	MN	2818,15
4102	CUC	149,37

CUENTAS POR PAGAR-CUP				IMPORTE	FACTURA	FECHA	0 a 30
410	1	U/P Deleg. Prov. Minag. Cfgos		66,50			66,50
410	1	Cimex		101,92	325162	19/04/2012	101,92
410	1	Emp de Serv a Trabajadores de Cfgos		1136,73	D-14-3-12	31/03/2012	1136,73
410	1	ENIA		31,00			31,00
410	1	ETECSA		40,00			40,00
410	1	Propaganda provincial PCC		100,00			100,00
410	1	CONSULTORES ASOCIADOS SA		1320,00			1320,00
410	1	CIMATEL		22,00	1202726	17/04/2012	22,00
				2818,15			2818,15

CUENTAS POR PAGAR-CUC				IMPORTE	FACTURA	FECHA	0 a 30
410	2	UP Deleg Prov. Minag Cfgos		73,85			73,85
410	2	Emp de Serv a Trabajadores de Cfgos		1,12			1,12
410	2	ESPCONS		74,4			74,4
				149,37			149,37

- Se aprecia el otorgamiento de gratuidades en el período por un importe de 1136,73 los que se desglosan a continuación:
 - 355,23 desayunos, almuerzos, comidas y hospedajes
 - 250.00 actividad por el 8 de marzo
 - 500.00 actividad por el 8 de marzo
 - 14.00 Visita de trabajo de Dtra de producción
 - 17.50 auditoria de calidad

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	10
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

Objetivo: Verificar las actividades de control según la guía de autocontrol de la entidad en el área económica.

Cuenta	Descripción	H/marzo2012
700	Producción Principal en Proceso	230400,04

LISTADO DE PROYECTOS VIGENTES

Cliente	Centro Costo	Descripción	Valor Proyectado	Ejecutado		Costos del Mes			Cos x Peso	fecha inicio
				en el Mes	Acumulado	Directos	Indirectos	TOTAL		
Grupo Diseño I										
105312		Pte Urbanizacion sur	20000	5000	38344,8	3695,11	4923,13	8618,24	0,22	01/10/2011
110724		Pte Infraestructura CUPET-ENSERPET	61729,75	3207,44	46507,44	18309,32	24405,39	42714,71	0,92	01/09/2011
116109		Pte Modif. Del polo petroquimico	23895,6	10000	10000	590,82	841,7	1432,52	0,14	01/03/2012
117002		Pte Urbaniz. Sur de 28 Zona 10	30000	2464	47464	3148,15	4089,55	7237,7	0,15	01/10/2011
118003		AT Puentes	8511,6	1596	1596	538,55	770,59	1309,14	0,82	01/03/2012
118104		Pte Modif. Urb. Junco Sur	7720,35	3000	3000	220,57	314,16	534,73	0,18	01/03/2012
118402		Pte Urb. Y Vivienda Lajita	17431,92	2702	12608	2963,73	4195,07	7158,8	0,57	01/01/2012
118404		Pte Urb. Y Vivienda Lajita II	17431,92	1358	5358	809,06	1177,17	1986,23	0,37	01/02/2012
120102		Pte Edificio Empresa Eléctrica	22960,8	3556	7756	2242,58	3211,24	5453,82	0,70	01/01/2012
120302		IC Remod Policlínico P. G	6046,51	3974	3974	675,35	966,18	1641,53	0,41	01/03/2012
120303		Pte Remod. Policlínico P. Grifo Edif.	26544,99	4705	4705	952,13	1363,31	2315,44	0,49	01/03/2012
120401		Pte Zona 9 de J. Sur	14408,09	1962	1962	197,51	284,52	482,03	0,25	01/03/2012
121701		Modif. Antonio Sanchez	5495,8	4318	4318	1090,39	1558,93	2649,32	0,61	01/03/2012
122301		Pte Urb. Polo Petroquimico	14528,25	3000	3000	247,59	355,65	603,24	0,20	01/03/2012
TOTAL TALLER GPO DISEÑO 1										
			276705,58	50842,44	190593,24	35680,86	48456,59	84137,45	0,44	

Grupo de Viales

111303	Pte Rectif. Simon Bolivar	123792,97	30000	30000	227,33	326,02	553,35	0,02	01/03/2012
707829	Pte Carret. Ramal Sur -A1 Tramo II	124974,66	59974,66	124974,66	15847,21	10507	26354,21	0,21	01/09/2011
TOTAL		248767,63	89974,66	154974,66	16074,54	10833,02	26907,56		

Grupo Diseño II

105410	Pte Edif. GP - VI Variante 2	23877,56	168	18622	4515,58	6658,91	11174,49	0,60	01/09/2011
105602	Pte nueva sede empresa IDEAR	7840		42500	7057,17	11749,13	18806,3	0,44	01/12/2010
110733	Pte Adecuacion de TT Edif. Socio A.	25722,35		32082,02	5883,86	7297,69	13181,55	0,41	01/09/2011
110802	CT Campamento de 8000 trabajadores	1106		22975,8	5958,6	10964,2	16922,8	0,74	01/01/2011
111207	Pte CIMEX Serv. Cupet Abreus	16981,47		13512	2204,41	3173,86	5378,27	0,40	01/08/2011
113004	Pte Base talleres ZETI SOL DRENAJE	45093,84	252	10172	270,77	395,85	666,62	0,07	01/08/2011
113103	Pte Rehab. Edif. Sede Empresa Elect.	50427,96	2157,25	12157,25	3973,62	5722,95	9696,57	0,80	01/02/2012
115502	Pte Sist. P. recepcion de aceites	5444	2444	5444	1112,47	1618,22	2730,69	0,50	01/02/2012
117103	Pte Expansion Refineria	6989,84	2772	16882,8	4093,17	5910,34	10003,51	0,59	01/01/2012
117104	Pte Exp. Ref. de PO	12043,68	742	742	211,47	302,28	513,75	0,69	01/03/2012
117403	Ct Remod.y Amp. Emp. De Bebidas	4747,8		2128	708,38	711,6	1419,98	0,67	01/11/2011
120604	Pte Hptal gral sala de infertilidad	17075,72	5852	14852	2863,1	4145,1	7008,2	0,47	01/02/2012
120703	PTE INRH Viv. Triplantas aisladasd	7004,13	2000	4700	1308,38	1830,96	3139,34	0,67	01/01/2012
120704	Pte INRH Viv. Triplantas aisladasd PG	6076,54	1876	5398	1124,91	1623,47	2748,38	0,51	01/01/2012
121601	Pte UC Plaza Martiana	6462	981,8	6981,8	1341,66	1966,32	3307,98	0,47	01/02/2012
121602	Pte UC Pfacultad de agronomia	16500	2170	4170	1314,54	1884,31	3198,85	0,77	01/02/2012
121801	Pte Hogar de ancianos hermanas giral	4810,8	1596	1596	501,52	717,23	1218,75	0,76	01/03/2012
121901	CT Reh. Torre Manaca Iznaga	4487,6	504	2240	766,84	1107,88	1874,72	0,84	01/02/2012
122201	Pisajismos nuevas viviendas de 26	13875	6006	6006	1983,64	2833,3	4816,94	0,80	01/03/2012
123001	LTA Empresa de comercio comb. Cfgos	2744,07	2072	2072	640,46	906,88	1547,34	0,75	01/03/2012
		279310,36	31593,05	225233,67	47834,55	71520,48	119355,03		
		804783,57	172410,15	570801,57	99589,95	130810,09	230400,04		

- > El reporte de la Producción Bruta no se confecciona por los avances físicos reales, es estimada según los importes de los contratos.
- > El proyecto 110802 - CT Campamento de 8000 trabajadores no tiene contrato firmado.

Auditoría Interna

Empresa: EMPRESA DE DISEÑO E INGENIERIA DE CIENFUEGOS

AI - 04/2012

PT	11
FECHA	23/04/2012
AUDITOR	LVC

PROCESO	INDICADOR	Cálculo	I Trimestre	Eficaz	Ineficaz	Eval. Final
Proceso Responsabilidad de la Dirección	Avance en el cumplimiento de los objetivos empresariales	(Cantidad de objetivos cumplidos) / (Total de objetivos a cumplir en el período) x 100 %	5/6*100=83%	x		INEFICAZ
	Cumplimiento del Cronograma para la implementación del Sistema Integrado de Gestión	(Cantidad de objetivos cumplidos) / (Total de objetivos trazados) x 100 %	8/11*100=73%		x	
	Realización de las revisiones al Sistema de Gestión	(Cantidad de RS realizadas / (Total de RS planificadas X 100 %	1/1*100=100%	x		
	Cumplimiento del Plan de Acción de la Revisión anterior	(Cantidad de acciones realizadas en el período) / (Total de acciones planificadas x 100 %	10/10*100=100%	x		
	Cumplimiento de las condiciones previstas en la infraestructura y ambiente de trabajo.	Medidas Resueltas en el período / Total de Medidas planificadas X 100 %	0		x	
Proceso de Gestión de los Recursos Humanos	Cumplimiento del Plan de formación y desarrollo	Cantidad de acciones de formación realizadas /Cantidad de acciones de formación planificadas x 100%	78/85*100=92%	x		INEFICAZ
	Formación de la competencia y habilidades	Evaluaciones con desempeño superior/total evaluaciones realizadas X 100 %	106/106*100=100%	x		
	Cumplimiento de las condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo	Cantidad de condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo cumplidas / cantidad de condiciones planificadas x 100%	8/191*100=4%		x	

PROCESO	INDICADOR	Cálculo	I Trimestre	Eficaz	Ineficaz	Eval. Final
Proceso de Aseguramiento y Logística	Efectividad de las acciones de Abastecimiento	Insumos adquiridos / Necesidades de insumos x 100 %	26/31x100=84%	x		INEFICAZ
	Índices de consumo de Portadores Energéticos (Electricidad)	Electricidad CR/PO x 100[%] CR-Consumo Real Kwh PO-Plan Operativo Kwh	6.40/6.40 x100=100%	x		
	Índices de consumo de Portadores Energéticos (Combustible)	Combustible CR/PO x 100[%] CR-Consumo Real Pesos PO-Plan Operativo Pesos	3769.7/3760.19x100=99%	x		
	Pérdidas por almacenamiento y conservación	Cantidad de recursos desechados por almacenamiento / Total de productos almacenados X 100 %	100	x		
	Cumplimiento del plan de mantenimiento	Cantidad de mantenimiento realizados / Plan de mantenimiento x 100 %	10/10x100=100%	x		
	Coefficiente de disponibilidad técnica de equipos automotor	Coefficiente de disponibilidad	79.5	x		
	Cumplimiento del plan de desviaciones de la infraestructura y ambiente de trabajo	Medidas cumplidas / medidas dictadas X 100 %	8/191*100=4%		x	
Proceso Medición, Análisis y Mejora	Eficacia de las auditorías Internas	Cantidad de auditorías internas realizadas que resultaron eficaces / Total de auditorías internas planificadas X 100 %	2/4x100=50%		x	INEFICAZ
	Efectividad de las acciones tomadas	Cantidad de acciones correctivas que resultaron eficaces / Total de No Conformidades detectadas X 100 %	11/15x100=73%		x	
	Comportamiento del producto no conforme	Cantidad de productos no conformes / Total de total de productos X 100 %	0	x		
	Uso correcto de documentos	(documentos no vigentes utilizados / total de documentos) X 100	0	x		
Proceso Realización del Producto	Cumplimiento de las ventas en los plazos pactados en los cronogramas de diseño y con lo establecido en el SGC	Ventas Reales / Plan de ventas X 100 %	898909/855528*100=105%	x		EFICAZ

	Garantía de trabajo	Cantidad de solicitudes aceptadas / Cantidad de solicitudes recibidas X 100 %	42/43x100=98%	x	
	Nivel de satisfacción del cliente	(Evaluaciones con puntuación entre satisfactorio y excelente) / Total de servicios prestados) X 100 %	44/44x100=100%	x	
		Cantidad de quejas tramitadas / Cantidad de quejas recibidas X 100 %	2/2x100=100%	x	
	Celebración de Juntas de Especialistas	Real/Plan x 100 [%]	3/3x100=100%	x	
	Celebración de los Consejos técnicos	Real/Plan x 100 [%]	15/9x100=166%	x	
	Estado técnico del equipamiento informático	Equipamiento activo / Equipamiento Total Requerido x 100 [%]	308/337x100=91 %	x	
	Realización del control de autor	Controles de autor real / Controles de autor Planificados x 100 [%]	6/6x100=100%	x	

ANEXO No. 6: Guía de Autocontrol adecuada para evaluar el Control Interno en la Empresa de Diseño e Ingeniería de Cienfuegos.

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
15.	Esta elaborado el Plan de Ahorro y lo conocen los trabajadores.	X		
16.	Se analiza el cumplimiento del Presupuesto y del Plan de ahorro con la participación de los trabajadores.	X		
17.	Se analiza la ejecución del presupuesto de gastos por áreas organizativas.	X		
18.	El Plan Técnico Económico se encuentra aprobado y se discute con los trabajadores dejando evidencia documental.	X		
19.	El Plan Técnico Económico esta desagregado y se chequea su cumplimiento sistemáticamente en los órganos colegiados de dirección y la masa de trabajadores.	X		
Integridad y valores éticos				
20.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento.		X	
21.	Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
22.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
23.	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 y se encuentra aprobado y firmado.		X	
24.	Esta elaborado el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
25.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.		X	
26.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.		X	
27.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.		X	
28.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.		X	
29.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		X	
30.	Esta conformado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.		X	
Idoneidad Demostrada				
31.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTTS.	X		
32.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
33.	Están definidas las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior.	X		
34.	Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.	X		
35.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.	X		
36.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	X		
37.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	X		
38.	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.	X		
39.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.	X		
40.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	X		
41.	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.		X	
42.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	X		
43.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	X		
44.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.		X	
45.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X		
46.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	X		
47.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	X		
48.	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	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.			
49.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.	X		
50.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.	X		
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			
51.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	X		
52.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	X		
53.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda, aprobado por la máxima dirección donde están definidas las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo.		X	
54.	Está conformado un manual de procedimientos.		X	
55.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	X		
56.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	X		
57.	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.	X		
58.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	X		
59.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	X		
60.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> - plantilla aprobada y cubierta - estructura organizativa (organigrama de la entidad). 	X		
61.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X		
62.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	X		
63.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X		
64.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	X		
65.	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.	X		
66.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
67.	La entidad cuenta con un Manual de Contabilidad actualizado.	X		
68.	Está conformado e implantado el Manual de Seguridad y Salud del trabajo.		X	
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
69.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.		X	
70.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X		
71.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X		
72.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X		
73.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		
74.	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	X		
75.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X		
76.	Existe evidencia documental de las actas de las reuniones del Comité de expertos.	X		
77.	Existe evidencia documental de las actas de conformación de los Órganos de Justicia Laboral de base.	X		
78.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.	X		
79.	<p>Los pagos por concepto de estimulación realizados cumplen lo establecido en los reglamentos de estimulación aprobados y existe evidencia documental de la certificación de los indicadores previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estimulación en Pesos Cubanos Convertibles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento del Plan acumulado de valor Agregado. ○ No exceder el plan acumulado del coeficiente Ingreso Monetario/Valor agregado. ○ No exceder el plan acumulado del coeficiente Gasto Total/Ingreso Total. ○ Cumplimiento en fecha de los proyectos pactados en el mes. ➤ Sistema de pago por Utilidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicador Formador <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento y sobrecumplimiento de las Utilidades Acumuladas planificadas (acotado al 30 %). ○ Indicadores Condicionantes 	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento del plan de ventas acumulado (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Cumplimiento Coeficiente Salario/Valor Agregado Acumulado (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Cumplimiento de la calidad (Se pierde el 30 % el sobrecumplimiento). ○ Cuentas por cobrar vencidas que no están presentadas a tribunales oficialmente (Se pierde totalmente el sobrecumplimiento). ○ Evaluación individual del resultado del trabajo. <p>PERSONAL FACULTADO PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES:</p> <p>Director de Contabilidad y Finanzas Plan y Real Acumulado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Utilidades del período. > Ventas Totales. > Coeficiente Salario/Valor Agregado bruto. > Cuentas por cobrar vencidas que no estén presentadas a tribunales Oficialmente. <p>Especialista en Gestión de la Calidad > Cumplimiento de la calidad.</p> <p>Jefe Inmediato al trabajador > Evaluación individual del resultado del trabajo.</p> <p>➤ Sistema de pago por Acortamiento de plazos:</p> <p><u>Indicador Formador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento y/o acortamiento del cronograma de ejecución, en correspondencia con el Fondo de salario planificado por especialidades previsto para cada proyecto. <p><u>Indicadores Formadores :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de las reglamentaciones del Sistema de Gestión de la Calidad. <p>PERSONAL FACULTADO PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES:</p> <p>Director de Gestión de Proyectos > Confección del cronograma y control del tiempo real laborado en cada Proyecto.</p> <p>Especialista Gestión de la Calidad > Cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Director Gestión de Proyectos y Director General > Certificación de la argumentación</p>			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	del sobrecumplimiento de la norma Salario. Director Comercial > Certificación de las ventas. Director de Contabilidad y Finanzas > Certificación del indicador gasto de Salario real por proyectos.			
80.	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 dejando evidencia documental .(Informes trimestrales).	X		
81.	Existe evidencia documental en el área de Recursos Humanos de las fichas de inicio de todos los proyectos iniciados y se actualizan periódicamente según los reportes de producción de los mismos, hasta concluir los proyectos.		X	
82.	Las Fichas de inicio emitidas coinciden con la producción en proceso declarada.		X	
83.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:	X		
	a) Plantilla de cargos.	X		
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
	c) Reglamento Disciplinario Interno.	X		
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	X		
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	X		
	f) Acta de creación del Comité de Expertos.	X		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	X		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.	X		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	X		
	j) Reglamentos de la estimulación.	X		
	k) Resultado de inspecciones realizadas.	X		
84.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	X		
85.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	X		
86.	Están elaborados los planes de vacaciones anuales y se chequea su cumplimiento comprobando la actualización de los submayores de vacaciones.	X		

COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Identificación del riesgo y Detección del Cambio				
87.	Esta conformado el grupo de trabajo para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.		X	
88.	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, subproceso y actividades por cada área, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.		X	
89.	Los trabajadores participan en la identificación y aprobación de los riesgos por cada área existiendo evidencia documental.		X	
90.	Se realizan evaluaciones cuantitativas o cualitativas de los riesgos.		X	
91.	La entidad cuenta con los mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente los cambios registrados tanto en su ambiente interno como externo.		X	
92.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de las acciones de control realizadas. - Control de trámites y respuestas de las quejas y denuncias. - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). - Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. - Estados de opinión de la población. - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. - Informes de balance de trabajo anual. - Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. - Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. - Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. - Resultados de encuestas realizadas. - Análisis del organigrama de la entidad. - Diagramas de flujos. - Manuales. - Contratos. - Otras fuentes. 		X	
93.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.		X	
94.	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.		X	
95.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
96.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		X	
97.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.		X	
98.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		X	
99.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.		X	
100.	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la entidad (Matriz DAFO).	X		
	Determinación de los objetivos de control			
101.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	X		
102.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.		X	
103.	Tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.		X	
104.	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		X	
105.	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.		X	
	Prevención de riesgos			
106.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.		X	
107.	El Plan de Prevención de Riesgos esta aprobado por el órgano colegiado de dirección y existe evidencia documental mediante acta de la reunión donde fue aprobado.		X	
108.	Existe un programa de chequeo periódico al Plan de Prevención de Riesgos que garantiza su efectividad.		X	
109.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.		X	
110.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.		X	
111.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.		X	
112.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		X	
113.	En el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	derivarse de cada riesgo identificado.			
114.	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 y teniendo en cuenta las deficiencias detectadas en acciones de control realizadas.		X	
115.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		X	
116.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos		X	
117.	Se implementan mediante Plan de medidas las acciones para enfrentar de manera eficaz y económica los riesgos detectados en los chequeos periódicos realizados tanto en las áreas y departamentos como a nivel de empresa.		X	

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
118.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.		X	
119.	Están definidos los procesos que garantizan la gestión de la entidad.	X		
120.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	X		
121.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	X		
122.	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	X		
123.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Gestión de proyectos: Control y certificación de la producción, contratación, venta, cobros y mercadotecnia están ubicados en una misma área funcional. Certificación de los Reportes de producción bruta contra avance físico de los proyectos aplicando las Estructuras de Desagregación de los proyectos. ➤ Dirección de Contabilidad y Finanzas: Elaboración de Nóminas, Confección de cheques, Firma de los cheques, extracción del efectivo para el pago a los trabajadores. 		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>Contabilización de las facturas de pagos, emisión de los cheques de pagos, firmas de los cheques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Servicios Internos: Compra de insumos, recepción y salidas de insumos, firma de Solicitud de materiales. ➤ Dirección Técnicas: Contrapartida de los avances físicos de proyectos reportados en los proyectos (EDD) y de la aplicación de las normativas vigentes. ➤ Dirección de Recursos Humanos: Control de asistencia, certificación de sistemas de estimulación, análisis de efectividad de sistemas de pagos 			
124.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.		X	
125.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		
126.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
127.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		
128.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	X		
129.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	X		
130.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X		
131.	Están definidos los niveles de autorización para acceder a los sistemas contables financieros y existe evidencia documental de sus usuarios.	X		
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
132.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	X		
133.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	X		
134.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X		
135.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X		
136.	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.	X		
137.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.			
138.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	X		
139.	Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.	X		
140.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	X		
141.	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso y en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.		X	
142.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.		X	
143.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	X		
144.	Tienen establecidos contratos para las relaciones económicas con otras entidades y se encuentran controlados y correctamente archivados.	X		
145.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
146.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido, pagado, facturado, cobrado y ejecutado.		X	
147.	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, incluyendo las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.		X	
148.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		X	
149.	<p>Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.</p> <p>➤ Proceso de Realización del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de entrada al servicio. PG.09.A2 ○ Solicitud del servicio. PG.04.A2 ○ Oferta del Servicio. PG.04.A4 ○ Registro de Revisión de Contratos. PG.04.A5 ○ Registro de Contratación. PG.04.A6 ○ Informe de Control de Autor. PG.06.A4 ○ Acta de Entrega. PG.13.A2 ○ Acta de Satisfacción del Cliente. PG13.A3 ○ Acta de Satisfacción del cliente ICT. PG.13.A4 ○ Reporte de Productos no conforme. PG.16.A2 	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe del Consejo Técnico. PG.12.A3 ○ Registro de la revisión y Verificación del Diseño. PG.31.A3 ○ Tarjeta de Registro de los Medios de Medición. PG.22.A2 ○ Plan anual de verificación de Instrumentos de medición. PG.22.A3 ○ Registro de recepción y entrega de instrumentos de medición. PG.22.A4 ○ Registro de control de humedad y temperatura. PG.22.A5 ○ Esquema de procesos para las actividades de control de documentos. PG.23.A1 ○ Tipos de documentos sujetos a control de acuerdo a su origen. PG.23.A2 ○ Listado de control de documentos. PG.23.A3 ○ Bitácora de control de documentos. PG.23.A4 ○ Lista de usuarios. PG.23.A5 ○ Validación de Software. PG.30.A2 ○ Registro de la validación del diseño. PG.32.A2 ○ Expediente de Servicio. PG.33.A2 ○ Índice del expediente. PG.33.A3 <p>➤ Proceso Responsabilidad de la Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Directrices para la preparación de los informes por las áreas. PG.28.A2 <p>➤ Proceso de Gestión de los Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de competencia laboral. PG.07.A2 ○ Encuesta – Diagnóstico para determinar necesidades de capacitación. PG.07.A3 ○ Diagnóstico de Necesidades de capacitación. PG.07.A5 ○ Registro de control de capacitación. PG.07.A7 ○ Plan de Actividades de Superación profesional y formación académica. PG.07.A7 ○ Currículo Vital. PG.07.A8 ○ Registro de la Instrucción. PG.07.A9 ○ Condiciones de infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A2 ○ Evaluación del cumplimiento de las condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A3 ○ Plan para la solución de las desviaciones de la infraestructura y ambiente de trabajo. PG.14.A4 <p>➤ Proceso de Medición, Análisis y Mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de la calidad ○ Lista de instrucciones y documentos técnicos normalizativos para realizar el trabajo. ○ Control de bienes del cliente. ○ Notificación del cliente sobre algún problema presentado a sus 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	bienes. o Lista de modelos y registros. o Etapas del servicio. o Matriz de las responsabilidades. PG.01.A2 o Hoja titular de procedimientos. PG.01.A3 o Hoja de texto del procedimiento. PG.01.A4 o Cambios rápidos. PG.01.A5 o Reporte de No conformidades o incidentes. PG.15.A2 o Reporte de productos no conformes. PG.16.A2 o Tabla del listados de Registro. PG.18.A1 o Contenido Guía del programa Anual de Auditoría. PG.29.A2 o Cronograma Anual de auditoría. PG.29.A3 o Notificación de auditoría. PG.29.A4 o Plan de Auditoría. PG.29.A5 o Cronograma de trabajo del equipo auditor. PG.29.A6 o Informe de Auditoría. PG.29.A7 o Expediente de Auditoría. PG.29.A8 o Modelo evaluación del auditor. PG.29.A9 ➤ Proceso de Aseguramiento y Logística: o Solicitud de materiales. PG.20.A2 o Consolidado de solicitudes de materiales recibidos de las áreas. PG.20.A5 o Ficha evaluativa de proveedores de productos. PG.25.A2 o Ficha de evaluación de proveedores de servicios. PG.25.A3 o Lista de proveedores cualificados. PG.25.A4			
150.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	X		
151.	La liquidación de los convenios de proyectos terminados se realizan una vez declaradas las ventas de los mismos.	X		
152.	Las convenios de pagos por acortamiento de plazos para su liquidación cumplen con los requerimientos establecidos en los sistemas de pagos y las fichas procesadas están avaladas por las personas responsables de cada proceso.		X	
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
153.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X		
154.	Están definidos los niveles de accesos a las áreas y dependencias (almacenes, área de caja, etc) de la entidad, visualizándose los mismos	X		
155.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	X		
156.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.	X		
157.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
158.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	X		
159.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, sellos de seguridad, etc.	X		
160.	Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.	X		
161.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	X		
162.	Los almacenes deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.	X		
163.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros, comprobantes y todas las operaciones que se realizan en la entidad, las que cuentan con el registro de firmas autorizadas y las actas de responsabilidad material. <ul style="list-style-type: none"> o Relaciones contractuales. o Facturación y Ventas. o Certificación de reportes de Producción. o Certificación de cumplimientos de cronogramas y acortamiento de plazos. o Compras o Salidas de almacén. o Pagos. (Instrumentos de pagos). o Operaciones de Caja. o Emisión de Estados Financieros. o Emisión de Nóminas. o Emisión de informaciones estadísticas. o Tarjetas SNC-225. o Evaluaciones de desempeño. o Altas y proceso de iniciación de los trabajadores. o Certificación de indicadores para pagos por estimulación. o Movimientos de Inventario. o Movimientos de AFT. 	X		
164.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.		X	
165.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X		
166.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X		
167.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X		
168.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
169.	El local que custodia el efectivo cuenta con los requisitos de seguridad necesarios cambiándose la combinación de la caja fuerte por movimientos del cajero.	X		
170.	La combinación de la caja fuerte y la llave del local que custodia la misma se encuentra resguardado en sobre lacrado en oficina de la OSIC.	X		
Rotación del personal en las tareas claves				
171.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	X		
172.	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.	X		
173.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	X		
174.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		X	
175.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.	X		
Control de las Tecnologías de la Información				
176.	Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.	X		
177.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones	X		
178.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X		
179.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante 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	X		
180.	El plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las PC y los servicios principales de la Red como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.	X		
181.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	X		
182.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos	X		
183.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de seguridad durante su almacenamiento, para la recuperación y la planeación de contingencia.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
184.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.	X		
185.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.	X		
186.	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por <u>entidades autorizadas</u> para solucionar las vulnerabilidades.	X		
187.	La arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios estarán en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo.	X		
188.	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.	X		
189.	Se cumplen de acuerdo a la legislación vigente, las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que recibe y oferta.	X		
190.	En el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, protegidas por un perímetro de seguridad definido en dependencia de la importancia de los bienes informáticos contenidos en ellas y su utilización de acuerdo a la legislación vigente.	X		
191.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	X		
192.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	X		
193.	El equipamiento instalado en las áreas controladas está protegido contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, incluyendo el uso de fuentes de alimentación alternativas para los procesos que deban continuar en caso de un fallo de electricidad prolongado, siendo ubicado y protegido de manera que reduzca los riesgos.	X		
194.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	X		
195.	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.	X		
196.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.	X		
197.	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruido físicamente o sobrescritos completamente en lugar de borrarlos como usualmente se hace.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
198.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.	X		
199.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	X		
200.	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.	X		
201.	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.	X		
202.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	X		
203.	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se ha tenido en cuenta el principio de separación de funciones, considerando aquellas tareas que no deben ser realizadas por una misma persona, a fin de reducir oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.	X		
204.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	X		
205.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente: <ul style="list-style-type: none"> - solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; - todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; - la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada. 	X		
206.	En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.	X		
207.	Los sistemas contable-financieros tienen contraseñas y estas no son visualizadas en pantalla.	X		
208.	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable-financieros y presupuestarios con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.	X		
209.	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamientos y salida de la información.	X		
210.	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso.			
211.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> - Serán privadas e intransferibles. - Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. - Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. - No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. - No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información. 	X		
212.	La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.	X		
213.	Están establecidos los mecanismos para la utilización, implementación, supervisión y evaluación de la información clasificada.	X		
214.	Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. - Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios. 	X		
215.	Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las alternativas a emplear.	X		
216.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	X		
217.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.	X		
218.	La entidad muestra pasos sólidos y en avances referidos a la migración a Software libres que garanticen la seguridad informática, según las indicaciones del gobierno.	X		
Indicadores de rendimiento y desempeño				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
219.	<p>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. Existe evidencia documental de los resultados de las mediciones realizadas a cada proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Responsabilidad de la Dirección: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avance en el cumplimiento de los objetivos empresariales. (Objetivos cumplidos/ Total de objetivos plan). ✓ Cumplimiento del cronograma de implementación del Sistema Integrado de Gestión (Objetivos cumplidos/Total objetivos planificados). ✓ Realización de las revisiones al Sistema de Gestión (Auditorías realizadas/Total auditorías planificadas). ✓ Cumplimiento del plan de acción de la revisión anterior (Acciones realizadas/Total de acciones planificadas) ✓ Cumplimiento de las condiciones previas en la infraestructura y ambiente de trabajo (Medidas resueltas/Medidas planificadas). ➤ Proceso de Gestión de los Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del Plan de formación y desarrollo (Real/Plan). ✓ Formación de la competencia y habilidades (Evaluaciones con desempeño superior/Total evaluaciones). ✓ Cumplimiento de las condiciones de la infraestructura y ambiente de trabajo (Acciones cumplidas/Acciones planificadas). ➤ Proceso de Aseguramiento y Logística: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectividad de las acciones de abastecimiento (Insumos adquiridos/Necesidades de Insumos). ✓ Índice de consumo de electricidad (Consumo/Plan operativo). ✓ Índice de consumo de Combustible (Consumo/Plan operativo). ✓ Pérdidas por almacenamiento y conservación (Pérdida de productos/Total de productos almacenados). ✓ Cumplimiento del plan de mantenimiento (Mantenimientos realizados/Plan de mantenimientos). ✓ Coeficiente de disponibilidad técnica de equipos automotores. ✓ Cumplimiento del plan de desviaciones de la infraestructura y ambiente de trabajo (Medidas cumplidas/plan de medidas). ➤ Proceso de Medición, análisis y mejora: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia de las auditorías internas (Auditorías realizadas eficaces/Total de auditorías planificadas). ✓ Efectividad de las acciones tomadas (Acciones correctivas 	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>eficaces/Total de No Conformidades detectadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportamiento del producto no conforme (Cantidad de productos no conformes/Total de productos). ✓ Uso de documentación no vigente (Documentos no vigentes/Total de documentos utilizados). <p>➤ Proceso de Realización del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de las ventas en los plazos pactados en los cronogramas de diseño y con lo establecido en el SGC (Ventas Reales/Plan de Ventas). ✓ Garantía de trabajo (Solicitudes aceptadas/Solicitudes recibidas). ✓ Nivel de satisfacción del cliente (Evaluaciones de satisfactorio y excelente/Total de servicios prestados) y (Quejas tramitadas/Quejas recibidas). ✓ Celebración de juntas de especialistas (Juntas realizadas/juntas planificadas). ✓ Celebración de los consejos técnicos (Consejos Técnicos realizados/planificados). ✓ Estado técnico del equipamiento informático (equipamiento activo/equipamiento requerido) ✓ Realización del control de autor (Control de Autor realizados/planificados). <p>INDICADORES DE ECONOMÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasto de Material • Servicios Recibidos • Gastos de Salario • Total de Gastos (Costo de Venta+Gastos Generales de Administración+Gastos Financieros+Otros Gastos+Gastos años anteriores) • Valor Agregado (Producción Bruta-Gasto Material-Servicios Recibidos) • Promedio de Trabajadores <p>INDICADORES DE EFICIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productividad (Valor Agregado/ Promedio de trabajadores) • Coeficiente Salario/ Valor Agregado • Salario Medio (Fondo de Salario / promedio de trabajadores) • Gasto Material/ Producción Bruta • Utilidad/ Producción Bruta • Total de Gastos/ Total de Ingresos • Costos/ Pesos de Producción Bruta (Costo Venta/Producción Bruta) • Salarios/ Producción Bruta • Valor Agregado/ Producción Bruta • Servicios Recibidos/ Producción Bruta 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	INDICADORES DE EFICACIA <ul style="list-style-type: none"> • Producción (Ventas) • Crecimiento de los Ingresos 			
220.	<p>Están establecidos los indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.</p> <p>Evaluación del desempeño de Cuadros y Dirigentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. principales objetivos y tareas desarrollados en el período 6. Logros, dificultades y deficiencias 7. Conclusiones 8. Recomendaciones <p>➤ Evaluación del desempeño de Trabajadores:</p> <p>D- Cumplimiento de los objetivos, funciones y tareas individuales y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple y sobre cumple los plazos establecidos con muy buena calidad, eficiencia y productividad requerida, realizando trabajos complementarios. ○ Cumple los plazos establecidos con buena calidad, satisface la exigencia del trabajo con la eficiencia y productividad requerida, realizando trabajos complementarios. ○ Cumple de forma irregular y a veces por debajo de las exigencias. Realiza trabajos complementarios en ocasiones. Presenta ocasionalmente errores. Regularmente cumple con las normas de calidad. ○ No cumple. Siempre por debajo de la exigencia. Rendimiento insatisfactorio. No realiza trabajos complementarios. Mala calidad del trabajo, presenta gran número de errores. <p>E- Disciplina y Aprovechamiento de la jornada de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple lo establecido en el Reglamento Disciplinario, aprovecha al máximo la jornada laboral. ○ Regularmente cumple lo establecido en el Reglamento disciplinario. Aprovecha la jornada laboral. ○ Frecuentemente tiene problemas de disciplina, tiene llegadas tardes y/o ausencias injustificadas. <p>F- Uso y cuidado de los recursos materiales, portadores energéticos, de los equipos y medios de protección personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliza correctamente los recursos materiales, portadores energéticos, equipos y medios de protección personal. ○ Regularmente hace uso de los recursos materiales, portadores 	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	energéticos, equipos y medios de protección personal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso incorrecto de los recursos materiales, portadores energéticos, equipos y medios de protección personal. 			
221.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	X		
222.	Están definidos los indicadores de gestión para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto de trabajo y demás normativas vigentes. ○ Regularmente cumple lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto y demás normativas vigentes. ○ Incumple con lo establecido en el Reglamento Organizativo Interno, las reglas de seguridad y salud del puesto y demás normativas vigentes. 	X		
223.	Existe evidencia documental de las evaluaciones realizadas.	X		
224.	Se evalúan los resultados obtenidos y se comparan con las evaluaciones realizadas.	X		
225.	Se adoptan acciones para mejorar el desempeño y rendimiento de los trabajadores.	X		
	Otros aspectos			
	Combustible			
226.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-05 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.	X		
227.	Están establecidas las normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan.	X		
228.	Hay correspondencia entre la información contenida en las Hojas de ruta, las distancias recorridas y el combustible consumido.	X		
229.	Existe correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos de la entidad.	X		
230.	De existir vehículos con el odómetro roto verificar que se este trabajando con la tabla de distancias de recorridos certificada por un organismo competente.	X		
231.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
232.	Las tarjetas magnéticas se custodian en la caja fuerte de la entidad	X		
233.	Están establecidos los mecanismos de control de las tarjetas magnéticas que permitan un adecuado control de las mismas y existe un documento firmado por las personas que las reciben y entregan.	X		
234.	Se controlan mediante folios las hojas de ruta y se analiza el kilometraje.	X		
235.	Esta habilitado un registro para el control de las tarjetas de combustible	X		
236.	Está definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	X		
237.	La persona encargada de la custodia y control de las tarjetas de combustible tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas.	X		
238.	La entrega de las tarjetas se realiza mediante documento que establece la responsabilidad material por la custodia de las mismas.		X	
239.	Los comprobantes que avalan el consumo de combustible se entregan a la cajera para su contabilización y vienen firmados por los responsables de cada tarjeta con el número de chapa del vehículo serviciado.	X		
240.	El consumo de combustible contabilizado se corresponde con los vales de combustibles entregados y cronológicamente archivados.	X		
241.	Los modelos de registro de control de tarjetas de combustible y de entrega – liquidación contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente	X		
Cuentas por pagar				
242.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	X		
243.	Las compras de mercancías están amparadas por los contratos correspondientes.	X		
244.	Se sustentan por facturas comerciales y los informes de recepción correspondientes.	X		
245.	Los cobros anticipados están sustentados por un contrato y los mismos se controlan y concilian así como se analiza su envejecimiento y las causas.	X		
246.	Están conformados los expedientes de proveedores y los mismos contienen la documentación establecida.	X		
247.	Están separadas las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque de su liquidación.	X		
Cuentas por cobrar				
248.	Se controla la emisión de facturas mediante la asignación de folios los que son entregados por Contabilidad en el área de producción.	X		
249.	Se controlan los folios de facturas canceladas en cada período.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
250.	Se realizan conciliaciones periódicas con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las acciones de cobro realizadas.	X		
251.	Los pagos anticipados están debidamente contratados y conciliados y se analiza su envejecimiento y las causas.	X		
252.	Están conformados los expedientes de cada cliente y los mismos contienen la documentación establecida.	X		
253.	Están separadas las funciones del que entrega los proyectos terminados, el que confecciona las facturas y el que contabiliza la operación, así como el de que efectúa el cobro.	X		
254.	Las cuentas por cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados son analizados en el Consejo de Dirección	X		
	Activos Fijos Tangibles.			
255.	Las actas de Responsabilidad material por la custodia de los AFT están firmadas por los responsables de cada área.	X		
256.	Existe evidencia de los movimientos de AFT realizados y están firmados por los responsables de cada área.	X		
257.	Los movimientos de Baja de AFT tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.	X		
258.	Se conforman los expedientes de baja de los AFT y los mismos contienen toda la documentación establecida por la legislación vigente.	X		
259.	Se evidencian los movimientos de los AFT enviados a reparar.	X		
260.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de los chequeos periódicos y sistemáticos de los AFT y se realizan los mismos.	X		
261.	Esta habilitado y actualizado el registro de depreciación.	X		
262.	Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con las establecidas en la legislación vigente.	X		
263.	La depreciación acumulada se aporta al presupuesto o se destina al financiamiento de inversiones según aprobación de las Reservas Voluntarias correspondientes al período.	X		
264.	Los modelos que se utilizan para el control de los AFT contienen los datos de uso obligatorio según la legislación vigente.	X		
265.	Los préstamos de AFT están avalados por la autorización correspondiente y los documentos que establecen los términos.	X		
266.	Verificar que las compras de AFT se le den alta mediante recepción por parte del almacenero.	X		
267.	La entidad cuenta con el modelo DEP de inversiones aprobado.	X		
268.	Las compras de AFT se corresponden con las aprobaciones de inversiones emitidas en los DEP para cada período.	X		
269.	La adquisición de AFT se contabiliza a la cuenta 600 según la fuente de financiamiento aprobada.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
270.	La compra de motores para cambios en los vehículos deben estar previamente aprobados por la Dirección de Equipos del MICONS.	X		
271.	Se confeccionan los expedientes siempre que se realicen cambios de motor a los vehículos donde se consignan todos los documentos referidos al tema como son: <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de compras del motor. o Aprobación de compras por la Dirección de Equipos del MICONS. o Destino Final del motor que se quite. 	X		
Inventarios				
272.	Se realizan las recepciones a ciegas de los productos recibidos en el almacén.	X		
273.	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados consignando en las mismas las cantidades físicas de cada producto.	X		
274.	Se informan mediante Informes de recepción y Vales de Salidas las entradas y salidas de los productos al departamento de contabilidad.	X		
275.	Se contabilizan los movimientos efectuados en el inventario y se emiten cuadros diarios.	X		
276.	Están definidos y se encuentran visibles los niveles de acceso al almacén.	X		
277.	Se utiliza el modelo de Solicitud de entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad y están definidos los niveles de autorización para la solicitud de entrega de productos del almacén.	X		
278.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de los conteos periódicos de los productos almacenados y de los útiles y herramientas en uso.	X		
279.	Existe evidencia de las verificaciones y conteos periódicos realizados al inventario y los Útiles y herramientas.	X		
280.	Se realiza en el Área Contabilidad la revisión de los precios y cálculos de los productos recepcionados.	X		
281.	Se determinan los inventarios ociosos por exceso o por desuso y se activan las gestiones para su eliminación.	X		
282.	Los almacenes cuentan con las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	X		
283.	Se controlan las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.	X		
284.	Se confecciona el modelo Movimientos de Reservas Movilizativas para los inventarios que pasarán a formar parte de las reservas Movilizativas.	X		
285.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	X		
Caja y Banco				
286.	El efectivo y valores equivalentes se resguardan en un local que ofrece garantía contra robos, incendios, etc.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
287.	La combinación de la caja fuerte solo la posee el cajero.	X		
288.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero.	X		
289.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.	X		
290.	Está definido y aprobado el monto del fondo fijo de la caja fuerte de la entidad.	X		
291.	Son verificados los importes de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.	X		
292.	Se emite el modelo Recibo de Efectivo para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.	X		
293.	Los recibos de efectivo están enumerados previamente por el área económica.	X		
294.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	X		
295.	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y liquidación de Gastos de Viaje.	X		
296.	El registro de control de anticipos está actualizado.	X		
297.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.	X		
298.	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los anticipos de gastos de viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.	X		
299.	La entrega de Anticipos de gastos de viaje no se le entregan a trabajadores que tengan pendiente la liquidación de otro anticipo.	X		
300.	Se controla mediante registro la entrega de Bouches de Viaje VIAZUL a trabajadores.	X		
301.	Están definidas las autorizaciones para la entrega de los Bouches de Viaje VIAZUL.	X		
302.	Se liquidan los Bouches de viaje VIAZUL en los términos establecidos mediante comprobante.	X		
303.	Existe registro para el control de entradas y salidas de las tarjetas de ISLAZUL y están definidas los niveles de autorización para la extracción de las mismas.	X		
304.	Se realiza la liquidación de los servicios de alimentación y hospedaje de las tarjetas ISLAZUL mediante comprobantes y facturas en los términos establecidos.	X		
305.	Existe registro habilitado para el control de las tarjetas de compras en CIMEX.	X		
306.	Se concilian los saldos mensualmente de las tarjetas ISLAZUL a través del BFI.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
307.	Están definidas las responsabilidades materiales de las tarjetas para compras en CIMEX y los niveles de autorización para la extracción y devolución a la caja.	X		
308.	Los saldos de las tarjetas para compras en CIMEX se concilian mensualmente y la liquidación de los montos utilizados se liquidan a través de las facturas recibidas.	X		
309.	Existe un registro habilitado para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	X		
310.	Las personas que firman los cheques no contabilizan las operaciones.	X		
311.	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de efectivo en banco.	X		
312.	Los modelos que se utilizan para caja y banco contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	X		
Nóminas				
313.	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la registra.	X		
314.	Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante modelo Control de datos de nómina.	X		
315.	Esta implementado el control de asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X		
316.	Se informa al área de Contabilidad por el área de Recursos Humanos la solicitud de las vacaciones, los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, licencias y subsidios.	X		
317.	La información reportada en la prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios.	X		
318.	El importe de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	X		
319.	Los pagos efectuados en la nómina se corresponden con lo reportado en la prenómina.	X		
320.	Esta actualizado el registro de salarios y tiempo de servicios.	X		
321.	No existen salarios no reclamados pendiente de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.	X		
322.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	X		
323.	Los modelos con relación a la nómina contienen los datos de uso obligatorio.	X		
Registros, Submayores y Otros modelos				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
324.	Se analizan los gastos por elementos.	X		
325.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros soportes documentales que respalden las operaciones.	X		
326.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X		
327.	Se ejecutan correctamente los financiamientos aprobados a partir de las Utilidades retenidas y poseen evidencias documentales de las erogaciones realizadas de los mismos.	X		
328.	Se chequean periódicamente y están firmadas las Actas de Responsabilidad material por la custodia de los AFT, Útiles y herramientas, Inventarios, Efectivo, etc de cada área.	X		
329.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	X		
330.	Existe evidencia de los análisis de eficiencia discutidos con los trabajadores.	X		
	Faltantes, Pérdidas y sobrantes			
331.	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente, el monto de la depreciación acumulada, las causas y condiciones que le dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.	X		
332.	En los casos de cancelaciones de expedientes de Faltantes o Pérdidas de AFT, Recursos Monetarios, Cuentas por cobrar y por pagar, producción Bruta, etc , se confeccionan los expedientes según la legislación vigente.	X		
333.	Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el presupuesto del estado que no son tramitadas oportunamente, cuentan con el documento primario que genera el adeudo, el importe total y la certificación del Ministerio de Finanzas y precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.	X		
334.	Los errores contables de años anteriores cuentan con la evidencia documental que sustenta el error.	X		
335.	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización y depuración de la contabilidad están cuentan con la evidencia documental que sustenta el error.	X		
336.	En caso de originarse y detectarse algún presunto hecho delictivo se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
	Precios			
337.	Los servicios que se comercializan tienen aprobados los precios según Instrucción 7/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Producción				
338.	Se realizan las reuniones de inicio al comenzar los proyectos y existe evidencia documental de las mismas.		X	
339.	Los Reportes de Producción Bruta emitidos en cada período se corresponden con el avance físico real de los proyectos (Estructura de Desagregación de Proyectos) normados para la actividad.		X	
340.	Se cumplen los cronogramas establecidos contractualmente para la ejecución de los proyectos.	X		
341.	La facturación se controla mediante folios emitidos por el área contable y las mismas se corresponden con las certificaciones de Proyectos terminados emitidos.	X		
342.	Al declarar la producción en proceso como terminada se tienen en cuenta todos los gastos asociados a cada proyecto.(Ficha de liquidación de convenios).	X		
343.	Se realizan análisis periódicos de la situación de la producción en proceso en cuanto a edades y costos.	X		
344.	Los ajustes de producción bruta constan de las evidencias necesarias que lo avalen.	X		
345.	Existe evidencia documental de los registros de PR-3 y los soportes que lo avalan en cada período.	X		
Área Técnica				
346.	Al carecer de normativas la actividad el área técnica aplica instrumentos y herramientas que garanticen la eficiencia en la distribución de los tiempos para la ejecución de los servicios.		X	
347.	Se realizan los controles de autor planificados en cada período.	X		
348.	Se realizan las juntas de especialistas planificadas en cada período.	X		
349.	Está creado el Comité de la ANIR y existe evidencia de su funcionamiento.		X	
350.	Esta elaborado el plan de Ciencia y Técnica y se realizan chequeos periódicos de su cumplimiento.	X		
351.	Los trabajos y eventos relacionados con las innovaciones y racionalizaciones de la empresa se planifican y divulgan.	X		
352.	Se realizan eventos de Base del Forum de Ciencia y Técnica.	X		
353.	Se evidencia un buen uso y destino del financiamiento de la ANIR con que cuenta la entidad.	X		
354.	Se encuentra confeccionada la ficha de proyectos de desarrollo.	X		
355.	La empresa cuenta con un financiamiento aprobado para proyectos de desarrollo.	X		
356.	La actividad de desarrollo tecnológico muestra un trabajo sostenido y se utiliza correctamente el financiamiento previsto para la misma, no	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	utilizando en otros fines.			
357.	El expediente del financiamiento de proyectos de desarrollo se encuentra debidamente actualizado.	X		
358.	El Sistema de Gestión Ambiental muestra avances y resultados de su aplicación.		X	

COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación			
359.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.		X	
360.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.		X	
361.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.		X	
362.	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.		X	
363.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.		X	
364.	Se evalúan los mecanismos o procedimientos con que cuentan los trabajadores de informar sobre posibles irregularidades o aportar sus recomendaciones de mejora.	X		
365.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.	X		
366.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	X		
367.	Está definido el flujo informativo entre áreas, direcciones y departamentos tanto del servicio que recibe o presta y las frecuencias establecidas para su entrega y procesamiento garantizando el cumplimiento de las entregas de las informaciones a los diferentes niveles.(Fichas de Procesos).		X	
368.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.		X	
369.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).	X		
370.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.	X		
371.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.		X	
372.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
373.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.		X	
374.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	X		
375.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X		
376.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		
377.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	X		
Contenido, calidad y responsabilidad				
378.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	X		
379.	Existe un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.		X	
380.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		X	
381.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X		
382.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X		
Rendición de cuentas				
383.	Esta diseñado un sistema de trabajo donde cada responsable de recursos y medios informe acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones, sobre el destino de los recursos que les garantice el mejor uso posible de estos.		X	
384.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta y un documento guía para la realización de las mismas.		X	
385.	Se archivan las actas de las rendiciones de cuenta.		X	
386.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> - El uso, custodia y destino de los recursos; - El cumplimiento de los objetivos y metas; - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; - Las incidencias ocurridas; - La situación financiera de la entidad; - Los resultados de la entidad en ese período; - Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; - Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad. 		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
387.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.		X	

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
388.	Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias		X	
389.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		X	
390.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.		X	
391.	El plan de trabajo del auditor interno esta avalado y aprobado por el máximo directivo de la entidad.			X
392.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	X		
393.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X		
394.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.	X		
395.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		X	
396.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en cada área de la entidad.		X	
397.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		X	
398.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.		X	
399.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		X	
400.	Existe adecuación de la Guía de Autocontrol a las condiciones de la entidad.	X		
401.	Esta elaborado el cronograma de aplicación de la Guía de Autocontrol en la entidad.		X	
402.	Esta conformado el expediente de acciones de control de la entidad de acuerdo a la legislación vigente.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Comité de prevención y control.			
403.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.	X		
404.	El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.	X		
405.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	X		
406.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.		X	
407.	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.		X	
408.	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.		X	
409.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.		X	
410.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.		X	
411.	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.		X	
412.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		X	
413.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		X	
414.	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.		X	
415.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.		X	
416.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.		X	
417.	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.		X	
418.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		X	
419.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.			
420.	Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		X	
421.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.		X	
422.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.		X	
423.	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.		X	
424.	Se realizan informes valorativos trimestral, semestral y anual y se propone al Consejo de Dirección para su aprobación.	X		
425.	Analizan los resultados en las Asambleas Trimestrales y se vela porque los acuerdos adoptados sean chequeados en el Consejo de Dirección.	X		
426.	Realizan el análisis oportuno de los resultados del autocontrol al Sistema de Control Interno y se proponen medidas correctivas a las deficiencias detectadas al Consejo de Dirección.	X		