

**Universidad de Cienfuegos  
“Carlos Rafael Rodríguez”**



**Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Departamento de Ciencias Contables**

**Trabajo de Diploma  
CUM: Horquita**

**Título:** Guía para la autoevaluación del Sistema de Control Interno en la UEB Comercializadora Horquita.

**Autor:** Maité Moreno García.

**Tutor:** MsC René Hernández Núñez.

**Disciplina:** Auditoría.

**“Año 54 de la Revolución”**

**Curso: 2011 – 2012**



***“SI NO EXISTE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL, LOS PLANES E IDEAS,  
DESPUÉS DEL PRIMER IMPULSO, VAN PERDIENDO EFICACIA, VAN  
CAYENDO EN LA RUTINA, VAN CAYENDO EN EL COMPROMISO Y ACABA  
CON EL TIEMPO POR SER SIMPLEMENTE UN RECUERDO”.***

***Ernesto Ché Guevara***

## Dedicatoria



A mis padres que lucharon y lo sacrificaron todo para que sus hijos fuéramos profesionales y útiles  
en la vida.

A mi esposo e hijas que siempre han estado a mi lado dándome ánimo siendo la fuente inspiradora  
para hacer realidad este sueño.

## Agradecimientos



A mis padres por querer siempre de una forma u otra lo mejor para mí.

A mis hijas Yaneivy y Yaineris por haberlas desatendido en algún momento.

A mi hermana Tamaris por su apoyo y constancia.

A mi esposo Yosvany que estuvo pacientemente a mi lado brindándome su apoyo.

A mi tutor René por ayudarme y entregarme confianza.

En fin a todos aquellos que me han brindado su mano solidaria para hacer realidad este proyecto.

A todos los que en algún momento de este largo caminar, me brindaron su colaboración.

A todos: muchas gracias.

## **Resumen**

El actual trabajo, está dirigido a evaluar el Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base (UEB), debido a la carencia de un control sistemático actualizado que permita garantizar el buen funcionamiento y los resultados en las decisiones en función de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Como resultado se diagnóstica una guía para evaluar un Sistema de Control Interno que establezca una correcta contabilidad y control. Para esta investigación se emplearon técnicas de entrevistas, aplicación de cuestionarios a trabajadores y dirigentes. Permite evaluar el funcionamiento de la entidad tomando en cuenta las deficiencias detectadas en su aplicación, quedando demostrado en sus resultados al detectarse el 52 % con influencia negativa.

## **Abstract**

The current work, it is directed to evaluate the System of Internal Control in the Managerial Unit of Base (UEB), due to the lack of an up-to-date systematic control that allows to guarantee the good operation and the results in the decisions in function of achieving the execution of the strategic objectives. As a result you diagnostic a guide to evaluate a System of Internal Control that establishes a correct accounting and control. For this investigation they were used technical of interviews, application of questionnaires to workers and leaders. It allowed to evaluate the operation of the entity taking into accounts the deficiencies detected in their application, being demonstrated in their results when being detected 52% with influence negative.

## Indice

<b>Introducción</b>	1
<b>Capítulo # 1. Fundamentos Teóricos del Control Interno.</b>	5
1.1. Definición del Control Interno	6
1.2. El Control Interno en Cuba	9
1.3. Importancia del Control Interno.	10
1.4. Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba	11
1.5. Resolución 148/2006 del Ministerio de Finanzas y Precios	17
1.6. Instrumentos que se aplican en La evaluación del control interno	21
1.7. Cronograma general	24
<b>Capítulo # 2: Caracterización de la UEB Comercializadora y diagnosticar la guía.</b>	25
2.1. Caracterización de la UEB Comercializadora de Productos Agropecuarios.	25
<b>2.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno actual.</b>	27
<b>Capítulo # 3. Aplicación de la Guía confeccionada para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.</b>	42
<b>3.1. Métodos de aplicación del Sistema de Control Interno</b>	42
3.2. Guía de autocontrol.	44
3.3. Resultados de la aplicación de la guía de control interno a la UEB.	57
<b>Conclusiones</b>	60
<b>Recomendaciones</b>	61
<b>Bibliografía</b>	62
<b>Anexos</b>	

## **Introducción**

El presente trabajo está dirigido a evaluar el Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base (UEB) Comercializadora de la Empresa Estatal Socialista (EES) Agropecuaria Horquita, teniendo en cuenta la necesidad e importancia del tema en los momentos actuales, así como su influencia en los resultados tanto internos, como externos del trabajo de la entidad.

Hasta el presente el Control Interno ha sido visto por los directivos como algo ajeno, distante y sólo ha sido de su interés en aquellos momentos en que se realizan controles, inspecciones, auditorías, supervisiones y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña un grado de compromiso en su desempeño. Lo que no es responsabilidad sólo de los directivos, sino que se le atribuye a la falta de información y actualización en las corrientes modernas de Dirección y de enfoque hacia el Control Interno.

El control interno es un instrumento gerencial que permite a la entidad detectar lo antes posible cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la misma de forma que puedan determinarse con precisión las causas de los incumplimientos y las medidas correctivas que deben adoptarse. Desde los años cuarenta han sido publicados por diferentes organizaciones profesionales de auditorías internas y externas informes, recomendaciones y normas acerca del control interno, llegando a la conclusión de que las auditorías pueden realizarse de manera más eficaz y eficiente centrando la atención en la calidad o las deficiencias de los controles internos en las instituciones.

Siendo el control interno una función básica de la administración, su diseño e implantación y la supervisión de su funcionamiento corresponde a cada uno de los niveles de dirección de la entidad, sin que por esto disminuya la responsabilidad sobre las mismas de su nivel superior de dirección.

Diversas definiciones y conceptos han sido abordados con respecto al término Control Interno por lo que desde la década de los 80 en diferentes países desarrollados se comenzó a llevar a cabo una serie de acciones con el propósito de alcanzar un consenso a escala mundial y lograr establecer un marco para los conceptos de control interno que permitan una definición común del mismo así como la identificación de sus componentes.

Cuba con una Economía abierta y dependiente de sus relaciones económicas externas, no ha estado exenta de los impactos de la crisis económica, financiera. En el 6to Congreso de nuestro Partido Comunista de Cuba fueron aprobados los Lineamientos de la Política Económica de nuestro país,

teniendo en cuenta los principales acontecimientos y circunstancias de orden externo e interno presentes desde el Congreso anterior.

Esta actualización del modelo económico ha definido los lineamientos en la política económica para cada esfera, trazando acciones vinculadas con la necesidad de continuar perfeccionando el control interno dejan sin efectos legales la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios (MFP) y la No,13/2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control (MAC) y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico –administrativo del país. Mediante la Resolución No. 60/2011.

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

El desarrollo tecnológico trae aparejado mayor exigencia sobre el control, vinculada a mejoras en la organización y gestión de la administración. El verdadero control es el que evita que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas. Es necesario implantar un sistema de Control Interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados.

Los cambios ocurridos en la economía cubana contemporánea han incidido en la necesidad de que las entidades se introduzcan en un proceso de perfeccionamiento y como respuesta a esos cambios, se han desarrollado métodos que permiten tener una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno como punto de partida para el éxito en la gestión.

La UEB Comercializadora no se exonera de esta situación, por lo cual la presente investigación esta específicamente enfocada en realizar una guía y evaluación del Sistema de Control Interno con vistas a detectar deficiencias que puedan afectar el correcto funcionamiento de la Entidad y los resultados que se obtienen en las decisiones adoptadas para que sean permanentes con los objetivos de la misma.

**La Situación problemática** de la entidad está dada por la necesidad y pertinencia de aplicar controles sistemáticos internos que ayuden a verificar la eliminación de las deficiencias detectadas y el cumplimiento del plan de medidas, si los hechos y transacciones contables se registran con la

seriedad necesaria y en el momento oportuno para de esta forma ayudar a la alta dirección a la toma de decisiones en momentos claves para cualquier empresa.

### **Problema científico**

Carencia de un control sistemático a los recursos de tal forma que permita garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

### **Hipótesis**

Si se estructura una guía para evaluar el Sistema de Control Interno en función de las estrategias y estructura de Unidad Comercializadora esto coadyuvara a evaluar la eficacia del mismo.

### **Objetivo general**

Realizar una guía de autocontrol según la Resolución No. 60 /2011 de la Contraloría General de la República de Cuba en la UEB Comercializadora de la EES Agropecuaria Horquita.

### **Objetivos Específicos:**

1. Elaborar el marco teórico de la investigación a partir de la bibliografía consultada teniendo en cuenta la situación actual del Control Interno en el ámbito internacional y nacional.
2. Caracterizar la entidad y diagnosticar la guía actual de la contraloría para evaluar el Sistema de Control Interno.
3. Elaborar la guía de autoevaluación para la UEB.
4. Aplicar la guía confeccionada para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.

### **Variables**

- Empresa Agropecuaria Horquita (dependiente)
- Guía de autocontrol (independiente)

### **Técnicas y métodos**

De los Métodos Teóricos.

- Método de análisis y síntesis
- Método de inducción y deducción
- Tránsito de lo abstracto a lo concreto

De los métodos Empíricos

- Observación.
- Entrevista a trabajadores.

- Estudio de documentos.
- Aplicación de cuestionarios a trabajadores dirigentes y funcionarios

### **Novedad científica**

Recomendaciones dadas a la dirección de la Unidad Empresarial de Base sobre los fundamentos del sistema de control interno.

El resultado de este trabajo queda estructurado de la siguiente manera: resumen, introducción, tres capítulos fundamentales, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

**Capítulo I:** Fundamentación teórica acerca del Control Interno. En este capítulo se abordan diferentes conceptos y aspectos generales sobre el control interno.

**Capítulo II:** Caracterizar la entidad y diagnosticar la guía actual de la contraloría para evaluar el Sistema de Control Interno y a partir de este resultado elaborar la guía de autoevaluación del Control Interno en la UEB Comercial.

**Capítulo III:** Aplicar la guía estructurada a cada centro de costo de la UEB Comercializadora.

## **Capítulo # I. Fundamentos Teóricos del Control Interno.**

El control interno es el sistema nervioso de una empresa, que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías; el mismo está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica e incluye mucho más que un sistema contable, cubriendo aspectos tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad y planeación de la producción entre otras. Toda operación lleva implícita el control interno. Si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada como ha quedado evidenciado, entonces ha de existir una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

Dentro del conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante el Control Interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad.

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas y prevenir a la vez, la pérdida de recursos, puede ayudar a asegurar información financiera confiable y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes, procedimientos y sistemas, evitando otras consecuencias; o sea, que puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

En el mundo de los negocios, ha habido una evolución histórica de las empresas y en la medida que se incrementa la complejidad de las mismas las organizaciones adecuan la división del trabajo y la especialización de estas y sus funciones. Los crecimientos en el volumen de las operaciones, la dispersión de sus medios, la descentralización de las actividades comerciales, la modernización y mejora en los medios de procesamiento deberán ir acompañada de los medios necesarios para garantizar una buena gestión empresarial y un control eficiente.

Independientemente de la complejidad de la organización empresarial, y de los distintos niveles jerárquicos, se pueden orientar y mantener las actuaciones de las empresas por el camino fijado, para poder alcanzar los objetivos propuestos. Para ello, las empresas establecen planes de organización y un conjunto de procedimientos que aseguren que los activos se encuentren protegidos, que los registros contables sean verídicos, que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente, y que los aspectos de control administrativo estén garantizados.

Hoy día, con el crecimiento de los negocios, la complejidad de las operaciones que se desarrollan en ellos, la necesidad de cumplir con su misión u objeto social y el incremento de los niveles jerárquicos

dentro de las organizaciones, se hace imprescindible que el control interno no constituya sólo una preocupación para los contadores y auditores, sino para todas las personas que aparecen en el escenario de la entidad.

### **1.1. Definición del Control Interno**

La definición formal de control interno, es precisa y sirve como punto de partida para explicar su función y uso en las empresas y en la teoría y práctica de la auditoría. Sobre el tema se han utilizado distintas definiciones provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras detallándose algunas de ellas a continuación:

Cook expresa que el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados, con el fin de proteger los activos, obtener exactitud y confiabilidad de la contabilidad, datos e informes, promover o juzgar la eficiencia de las operaciones de todas las actividades de la entidad, comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas (Cook, 2008)

Plantea Meigs, que el Control Interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de: (Meigs, 1977)

- Proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación.
- Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa.
- Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la empresa.

Willingham expresa que el control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por las empresas para proteger sus activos, verificar la exactitud y veracidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa (Willingham, 1982)

Suárez, se refiere a todo el sistema de control de cualquier institución diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias (Suárez, 1991)

Araujo entiende que el Control Interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las

normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Araujo, 1993)

Chapman entiende por Control Interno al 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 (Chapman, 2007)

Catácora, expresa que el control interno: "Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable". Además, señala que: "un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo / beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos" (Catácora, 2007)<sup>1</sup>

El Colectivo de Autores de Auditoría Montgomery define que el Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadamente adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su archivo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas (1991)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define como el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica el cual abarca, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento (2011)

La Segunda Convención Nacional de Auditores Internos lo define como el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr: razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente y eficiencia operativa (2008)

Como se observa en la práctica, el concepto del sistema de control interno abarca todas las actividades de un macro sistema o de una institución pública; está constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada institución al cumplimiento de sus ineludibles obligaciones gerenciales; y

tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas y normas establecidas y promover la efectividad en el logro de los resultados.

### **Informe COSO**

En correspondencia con las expectativas que se fueron generando en relación con el control interno a escala internacional en los últimos años, fue necesario realizar un estudio riguroso por parte de la Comisión de Organizaciones patrocinadoras de la comisión Treedway, conocida por COSO (Committee of Sponsoring Organizations) que cambió su matiz tradicional y estableció modificaciones en su definición, componentes y normativas.

Esta comisión en su informe propone un conjunto de recomendaciones referentes al Sistema de Control Interno. Subraya la importancia del entorno del control, los códigos de conducta, la existencia de comités de auditoría y la necesidad de una auditoría interna, activa y objetiva de nuevo tipo.

Define al Control Interno como "... un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: (2006)

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

- El control interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo.
- Asimismo, el control interno debe estar integrado a los procesos operativos de la entidad y no ser un "agregado" a los mismos.
- Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.
- La responsabilidad por el control interno no es exclusiva de ningún evaluador externo al proceso operativo de la entidad, como tradicionalmente se ha supuesto.

- El control interno solo puede proporcionar un grado de seguridad razonable con relación al logro de los objetivos fijados. La seguridad total o absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre varias personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que el mismo sea.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

El informe COSO brinda el enfoque de una estructura común para comprender el control interno, el cual puede ayudar a la entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

## **1.2 - El Control Interno en Cuba**

En la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba se reconoce que a partir de los años noventa el sistema empresarial ha sufrido transformaciones en lo organizativo y en la aparición de nuevas formas de propiedad, pero que resulta imprescindible completar dichas transformaciones, lo que incluye continuar el redimensionamiento empresarial, la implantación de restricciones financieras que coloquen en primer lugar el registro y el control interno, otorgar más facultades y exigir más responsabilidades a las empresas por el eficiente uso de sus recursos, establecer el ordenamiento jurídico necesario y por todo ello en el contexto de la aplicación, un proceso gradual de perfeccionamiento empresarial.

Esta resolución señala: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante continúa “... Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas” (1997)

El Perfeccionamiento Empresarial es el proceso de mayor transcendencia, el más importante y complejo que ha desarrollado la Revolución en el terreno económico. En la actualidad es un proceso irreversible, avalado por el incremento sistemático de la cantidad de empresas en perfeccionamiento, así como en distintas etapas del proceso. Es un nuevo sistema de Dirección y Gestión Empresarial que transforma la organización y dirección de la economía donde la empresa estatal constituye el núcleo principal.

Para la aplicación de este perfeccionamiento, la empresa deberá demostrar que tiene un mínimo de condiciones en sus sistemas contables y de control interno entre otros requisitos; de ahí que el Control Interno haya sido objeto de preocupación e instrumentación para las empresas cubanas con diferentes concepciones, enfoques y terminologías. Es por ello, que respondiendo a las orientaciones del gobierno cubano, los ministerios de Finanzas y Precios y de Auditoría y Control con la colaboración de otros órganos y organismos del Estado han desarrollado un esfuerzo sostenido y constante para la consolidación del control interno en el sistema empresarial cubano.

### **1.3. Importancia del Control Interno.**

Es importante destacar además que el sistema de control tiene como objeto prevenir y dificultar operaciones no autorizadas, errores y fraudes con el propósito de proteger los recursos contra el desperdicio, el uso inadecuado, malversación y sustracción de los mismos. Este sistema señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y tiende a dar seguridad a las funciones que cumplen de acuerdo con las expectativas planeadas.

La necesidad de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. Con esta perspectiva adoptada, un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

No obstante lo expuesto, el Control Interno no es un método infalible para garantizar el control, ya que puede ser vulnerado si existe el acuerdo o trato entre varias personas para quebrantar lo establecido y beneficiarse, es por ello que debe implantarse teniendo siempre en cuenta que es imposible la prevención absoluta de estos. Por muy perfecto que sea un Sistema de Control Interno, no está vacunado contra la colusión; sin embargo, si este sistema es bien planeado y responsablemente ejecutado proporcionará evidencias para corroborar la ocurrencia de anomalías e irregularidades.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

#### **1.4. Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba**

Esta resolución expresa cómo el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad estableció el concepto de control interno acorde con las condiciones de la economía cubana para su aplicación en todas las entidades del país. La referida resolución define al control interno como: "el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: (2003)

- confiabilidad de la información.
- eficiencia y eficacia de las operaciones.
- cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

En la definición queda claramente establecido que el control interno es un proceso, que lo llevan a cabo personas que actúan en todos los niveles jerárquicos de la entidad, que en cada área de la organización el máximo responsable responde por su cumplimiento, que debe facilitar el alcance de todos los objetivos propuestos, aporta un grado de seguridad razonable y coadyuva al desarrollo del autocontrol, el liderazgo, el fortalecimiento de la autoridad y la responsabilidad de los colectivos laborales.

El diseño de una metodología y cronograma de trabajo para hacer más expedito el proceso de implantación de la Resolución 60/2011 sobre el sistema de control interno de la Contraloría General de República de Cuba fue en resultado una herramienta muy útil para este propósito. La metodología tiene enfoque sistémico y se sustenta en procedimientos lógicos a seguir para la implementación del sistema de control interno en la entidad.

Entre ellos se señala el análisis de la estrategia a seguir en el Consejo de Dirección de cualquier organización económica de producción o servicios, la aprobación del Comité de Control por ese nivel

y la emisión por el dirigente administrativo máximo de una resolución de constitución del mismo. Además incluye la realización del diagnóstico del control interno, el análisis y aprobación del cronograma y metodología de la implementación y su despacho a la dirección municipal y provincial de Finanzas y Precios.

Además la Resolución No. 60/2011 revela como aspecto novedoso los cinco componentes interrelacionados que conforman el control interno derivados de la manera como la administración realiza sus actividades, y están integrados en su proceso. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías y empresas pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente a las grandes; sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados; no obstante, una empresa pequeña puede tener un buen control interno efectivo.

Cada uno de los componentes que conforman del Sistema de Control Interno tiene que incluir normas de carácter general para ser considerados en el diseño de los sistemas de control interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización. Los componentes son:

#### **Ambiente de Control**

Es la impresión de control que ofrece la propia organización, determinado por la influencia de la conciencia de control que ejercen sus empleados; es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura; refleja la actitud asumida por la alta dirección en la entidad en relación con la importancia que confiere al control interno.

El ambiente de control incluye aspectos claves como la integridad, los valores éticos y la competencia profesional; filosofía y estilo de dirección, metas y objetivos establecidos, la estructura de la entidad, la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, así como también como organiza y desarrolla a su gente. Este ambiente se encuentra influenciado grandemente por el grado hasta el cual los empleados entiendan que serán responsables de sus acciones.

Para crear el mismo en las entidades se debe elaborar un expediente que contenga los siguientes documentos:

- Resolución de constitución de la entidad
- Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.
- Resolución de constitución del Comité de Control Interno, funciones y objetivos.
- Convenio Colectivo de Trabajo
- Reglamento interno o código de conducta.

- Actas del Consejo de Dirección
- Actas de asambleas generales con los trabajadores
- Principales contratos y obligaciones
- Plantilla aprobada
- Estructura y diagrama organizacional
- Diseño del puesto de trabajo del director y sus subordinados directos.
- Política sobre selección y captación del personal.
- Plan de capacitación.
- Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterios de medida
- Plan de Ingresos y Gastos
- Interpretación de Estados Financieros. Indicadores fundamentales
- Flujo de Efectivo
- Métodos y estilo de dirección
- Cronograma para la supervisión a las áreas de la empresa y entidades subordinadas.
- Plan de auditoría interna si lo hubiere

Ejemplo los Métodos y Estilos de dirección se presentan de la siguiente forma:

Requisitos y Cualidades de los dirigentes:

Deseo de asumir responsabilidades: Se puede delegar autoridad pero nunca su propia responsabilidad.

Iniciativa: Reconocer la necesidad de actuar y obrar en consecuencia. Es necesario aceptar riesgos.

Capacidad de decidir: Determinar el mejor camino a seguir, luego de analizar varios factores, si se es indeciso se atrasa el funcionamiento eficiente de las operaciones.

Saber expresar y comunicar el pensamiento: Necesidad de expresarse claramente tanto en forma escrita como hablada.

Abierto para recibir sugerencias y tener la capacidad de juzgar sobre ellas: Manteniendo un punto de vista objetivo ante las sugerencias y el efecto positivo a corto plazo y a largo plazo que puede lograrse.

Salud y apariencia física, temperamento y carácter unido a la madurez emocional: Serán consideradas por los subordinados y otras personas con las que tengan contacto elevando su posibilidad de aglutinar masas.

Nivel de inteligencia: Debe ser superior con relación al grupo que dirige, lo que posibilita una constante superación ante nuevas ideas científicas, técnicas y culturales.

Valores morales: Sinceridad e integridad.

## **Gestión y prevención de riesgos**

Todas las entidades se enfrentan a diversos riesgos procedentes de fuentes tanto internas como externas, lo que debe ser detectado y evaluado al nivel correspondiente. El riesgo es una medida de incertidumbre que refleja hechos presentes o futuros que pueden ocasionar una ruptura en el flujo de información o incumplimiento en el logro de los objetivos organizacionales.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, cuantificar su magnitud y proyectar la probabilidad de que ocurran efectos dañinos y sus posibles consecuencias. Debe prestársele especial atención a aquellos aspectos nuevos o que están teniendo un cambio en la organización.

Para la identificación de riesgos se pueden utilizar una gran variedad de herramientas y fuentes de información, entre otras:

**Registros internos de la organización.** Todos aquellos documentos que muestren información concerniente a los diferentes procesos que realiza un ente económico. El análisis de estos documentos puede revelar posibles errores que aumentarían significativamente la exposición a algunos riesgos particulares.

**Políticas de seguridad.** Son todas aquellas medidas que emplea la organización para salvaguardar sus bienes y propiedades, y aquellas políticas encaminadas al bienestar del recurso humano de la empresa. La información que puede proporcionar esta fuente ayudará a detectar riesgos en los procesos, tales como una inadecuada segregación de funciones.

**Cuestionarios de Control Interno.** Son formularios de carácter interrogativo que se les efectúa a los encargados de cada sistema o división, con el fin de observar posibles omisiones en la implementación de los controles, o si por el contrario, estos controles están ayudando a minimizar el impacto de la exposición a ciertos riesgos.

**Flujo grama de Procesos.** La representación gráfica de los procesos que realiza una empresa es una herramienta que permite la identificación de los puntos críticos de riesgo, ya que en ellos se muestran los momentos en los cuales la responsabilidad recae sobre uno u otro funcionario, estableciendo de una forma preliminar las factibles medidas de control que se establecerían para manejar dichos riesgos.

**Análisis de los estados financieros.** El análisis de los estados financieros nos pueden mostrar las características del ente económico, la concentración de sus recursos y la magnitud de ciertos rubros que tengan un riesgo inherente mayor.

**Inspección de las operaciones.** La inspección directa de las operaciones nos proporciona información que no fue considerada en el análisis del diagrama de flujo de los diferentes procesos que realiza un ente económico.

**Entrevistas.** Son contactos que se efectúan con expertos ya sean de carácter interno o externo a la organización que proporcione información que permita una mayor certeza de que el juicio que estructure sea el adecuado en caso que se tengan inquietudes o incertidumbres a lo largo del trabajo de auditoría. Lo ideal es utilizar en forma simultánea dichas fuentes de información para proporcionar una identificación más completa de los riesgos, evitando en lo posible limitar la práctica hacia una sola de estas fuentes.

La detección oportuna de los riesgos relevantes atenúa el efecto nocivo que pueden ocasionar y que inciden en el logro de los objetivos de la entidad, pudiendo adoptar acciones correctivas; de hecho el control Interno eficaz está concebido para limitar el efecto de dichos riesgos.

**Elementos a incluir en el análisis del riesgo:**

- Una estimación de su importancia y trascendencia
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia
- Una definición del modo en que habrá de manejarse
- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la Política Institucional
- Reorganizaciones y reestructuraciones internas
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías
- Aceleración del crecimiento
- Nuevos productos actividades o funciones.

**Actividades de Control**

Las actividades de control deben encontrarse integradas dentro del proceso de la evaluación de riesgos. Una vez que los riesgos hayan sido analizados, la administración desarrolla actividades de

control que son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas se lleven a cabo y aseguran que se tomen las acciones necesarias, para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyendo actividades de aprobación, autorización, verificaciones, conciliaciones y separación de funciones. Estas actividades de control se pueden clasificar de diversas formas, sin embargo una clasificación amplia incluye controles preventivos, de detección y correctivos.

### **Información y Comunicación**

Una base muy importante de la estructura de control es la calidad de la información y las comunicaciones. Se debe obtener, procesar y comunicar la información pertinente de manera oportuna a las personas de la entidad para que se encuentren en condiciones de asumir su responsabilidad.

Los informes deben ser claros, concretos y comprensibles. Los sistemas de información relacionados con el cumplimiento de actividades que hacen posible operar y controlar el negocio, tienen que ser no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades de toma de decisiones, informes de las actividades productivas y reportes externos.

El proceso de comunicación ha de permitir la difusión de los valores éticos de la entidad, así como de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión a las partes externas, tales como clientes y proveedores

Entre los aspectos que se relacionan con este aspecto, están:

- Sistema informativo de la entidad.
- Vínculos utilizados para la emisión de la información
- Manejo de la información interna
- Seguridad informática interna
- Sistemas de protección contra virus informáticos
- Encuestas realizadas a personal interno y externo de la entidad
- Identificar los canales de comunicación según las áreas y las funciones de los diferentes puestos de trabajo.

## **Supervisión y Monitoreo**

Los sistemas de control interno deben monitorearse sistemáticamente, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Las actividades de monitoreo permanente incluyen las supervisiones ejecutadas por la dirección de la entidad, por los responsables de las áreas o por el trabajador en su propio puesto de trabajo. También las supervisiones y comprobaciones pueden ser realizadas por los auditores o por los auditores externos.

Todos los componentes descritos son relevantes para cada categoría de objetivos, ellos deben operar a través de todos los aspectos de la organización, ya que forman un sistema integrado. Por consiguiente, las fortalezas en un área pueden compensar las debilidades en otra, proporcionando un nivel apropiado de control para los riesgos a que se enfrente la organización.

El "monitoreo" de los controles internos puede ser logrado por medio de actividades continuas, que se construyan en los procesos de la organización y de las evaluaciones por separado de la administración, de auditoría interna o de partes externas. Esto es extremadamente importante porque los factores internos y externos cambian continuamente; por lo que controles que una vez fueron apropiados y efectivos, pueden dejar de ser adecuados.

### **1.5. Resolución 148/2006 del Ministerio de Finanzas y Precios**

En el 2006, a solicitud del Ministerio de Auditoría y Control y motivado por las condiciones existentes en materia de control, el Ministerio de Finanzas y Precios crea mediante la Res. 148, el Manual de Normas de Control Interno. En su Apartado Primero establece crear este manual con el propósito de agrupar en un marco normativo general, las disposiciones referidas a los temas de control interno en las materias contable y financiera, las que sirven de base para el diseño, funcionamiento y control de los sistemas de control interno en todas las entidades. (2006)

Esta resolución también precisa las normativas generales sobre Control Interno y los requisitos para el diseño de los documentos primarios de los subsistemas de Activos Fijos Tangibles, Inventario, Caja y Banco, Nóminas, así como los Registros, Submayores y otros modelos. Además la misma crea el Manual de Referencias de Actividades de Control y otros documentos metodológicos.

Las **normas para cada componente del Sistema de Control** son las siguientes:

Normas para el Ambiente de Control:

- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional

- Atmósfera de confianza mutua
- Organigrama
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en personal
- Comité de Control

#### Normas para la Gestión y prevención de riesgos:

- Identificación de los riesgos
- Estimación del riesgo
- Determinación de los objetivos de control
- Detección del cambio

#### Normas de Actividades de Control:

- Separación de tareas y responsabilidades
- Coordinación entre áreas
- Documentación
- Niveles definidos de autorización
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Rotación del personal en las tareas claves
- Control del desempeño
- Control de la tecnología de información
- Función de Auditoría Interna independiente

#### Normas de Información y Comunicación:

- Información y responsabilidad
- Contenido y flujo de la información
- Calidad de la información
- Flexibilidad al cambio
- El sistema de información
- Compromiso de la dirección
- Comunicación, valores organizacionales y estrategias
- Canales de comunicación

### Normas de Supervisión y Monitoreo:

- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Eficacia del Sistema de Control Interno
- Auditorías del Sistema de Control Interno
- Validación de los supuestos asumidos
- Tratamiento de las deficiencias detectadas

### **Medidas en función del control Interno en la empresa.**

La implantación de las medidas de control interno y la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias detectadas, deben ser tareas prioritizadas de cada dirigente y de todos los trabajadores, que redundarán en un incremento de la eficiencia económica y en la calidad y el resultado positivo de las actividades desarrolladas por cada entidad.

El sistema de control interno en la empresa estará diseñado en función de satisfacer y lograr sus objetivos de organización, operación y dirección; sin embargo, existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas. Entre ellos se encuentran:

- Establecimiento de líneas claras de responsabilidad.
- Establecimiento de procedimientos de control para cada tipo de transacción
- Subdivisión de funciones.
- Realización de auditorías o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.
- El costo del control.

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

Llevado este concepto al nivel individual, ninguna persona debe controlar todas las fases de una operación, sin la intervención de unos u otros individuos que provean un control recíproco. De manera contraria, quien manejara la operación y el registro al mismo tiempo, podría generar errores y fraudes cuyo descubrimiento sería sumamente importante o muy difícil de detectar.

Otro elemento que corre también paralelo a los mencionados es la custodia. Quien tenga a su cargo la función de guardar o custodiar ya sea dinero u otro tipo de valores similares, o bienes materiales, no puede ejercer las funciones de operación y de registro. La asignación de la responsabilidad a

individuos o sectores, es otro aspecto importante con el fin de que ambos actúen de acuerdo con lo prescrito en las políticas emanadas por la dirección superior. Para asumir una responsabilidad ésta debe contener la necesaria autoridad proveniente o delegada del órgano superior inmediato al que recibe la responsabilidad.

Ambos conceptos, responsabilidad y autoridad deben estar perfectamente definidos, y, en lo posible, expresadas por escrito en manuales, instrucciones, etc., perfectamente difundidas, para evitar todo tipo de conflicto o dualidad en cuanto a su interpretación. Fundamental también es tener o contar con los medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la organización tienda al logro de los objetivos y que, a su vez, todas las novedades, variaciones o alteraciones que sufre el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información.

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

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

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

Un segundo aspecto clave, consiste en que las personas de la organización deben estar conscientes de la evaluación de riesgos y de los controles para encontrarse en una posición que los ayude a responder apropiadamente. Es importante tomar en cuenta que ninguna organización puede conocer todos sus riesgos y exposiciones en algún tiempo determinado y desarrollar controles para cubrir todos y cada uno de éstos.

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

Por último, los controles internos no deben ser vistos como restricciones para el logro de los objetivos; por el contrario, al cubrir los riesgos asociados con éstos deben permitir y promover su logro. Es importante que esta visión del control sea entendida y reconocida no solamente por las personas encargadas de la dirección de la organización, sino por todo el personal y personas relacionadas a la misma; además que conozcan los beneficios que proporciona y aprendan a convivir con los controles como una necesidad para la organización y no como un mecanismo que dificulte el logro de los objetivos.

#### **1.6. Instrumentos que se aplican en La evaluación del control interno**

La verificación del Sistema de Control con el objetivo de que proporcione una razonable seguridad de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos, es obligación de la administración a través de una evaluación sistemática de los componentes del sistema.

Resulta imprescindible comprobar que el Sistema de Control funcione de acuerdo a lo previsto, conocer los mecanismos de control establecidos en la organización, agilizar la identificación de problemas significativos que afecten el desarrollo de las operaciones. Para evaluar el sistema de control interno en la organización se cuenta con varios métodos de reconocido valor técnico, varios autores coinciden en que los fundamentales son los siguientes: (Holmes; Meigs, 2000)

**Los cuestionarios:** pueden incorporar preguntas abiertas y/o cerradas de acuerdo al tipo y amplitud de información que se pretenda obtener. Se recomienda que las preguntas se agrupen conforme a criterios establecidos que faciliten un análisis e interpretación adecuada.

**Recopilación de Documentos:** en los procedimientos se utilizan formas auxiliares u otro tipo de documentación que contribuyen al desarrollo de las operaciones, esta documentación es necesario analizarla, y en caso de considerarlo pertinente, anexar copia al papel de trabajo donde quede representado el procedimiento y los controles.

**Observación:** su práctica supone presenciar desde el inicio hasta el final, una o más operaciones seleccionadas previamente, lo cual permitirá conformar una idea objetiva del procedimiento estudiado.

Algunos autores coinciden que la revisión y evaluación del control interno, se puede realizar a través de diferentes métodos: descriptivo, gráfico y de cuestionario. No puede decirse con certeza que cualquiera de estos métodos es completo o eficaz, aisladamente. En algunos casos tal vez sea aplicable uno de ellos, pero es más frecuente la combinación de los mismos. (Oñate Martínez, 2000; Durand, 1971) Estos métodos se aplican utilizando distintos instrumentos tales como:

***Descripción o narración escrita del control interno.***

Consiste en una descripción escrita sobre el aspecto por evaluar donde se detalla la transacción o actividad, persona que la ejecuta, documentos, modelos y registros que se utilizan, procedimientos de control establecidos, división o separación de funciones. Con ello se puede llegar a concluir si el control interno es fuerte o débil en el aspecto analizado.

***Flujo gramas, diagramas de flujo o cuadros de flujo del control interno.***

No es más que una representación gráfica de la transacción por evaluar, utilizando símbolos preestablecidos que ayudan a describir el flujo normal desde el inicio hasta el fin. Se dice que tiene valor al representar con mucha evidencia la transacción o aspecto a evaluar, ayudando a una clara comprensión de cada paso; sin embargo, pudiera resultar lento el proceso de elaboración al requerir de habilidad para presentar los gráficos una vez obtenidos los datos necesarios para su elaboración; por otra parte las debilidades del control interno no se identifican tan rápidamente como por ejemplo al utilizar los cuestionarios.

***Cuestionario de control interno.***

La forma más generalizada para evaluar el control interno es por medio del empleo de los cuestionarios, que conforman interrogantes referidas al aspecto por evaluar. Dichos cuestionarios se estructuran de forma que la respuesta a las preguntas formuladas sea respondida por un SÍ, NO o No Procede (NP). Las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido; y son realizados en base a cada uno de los componentes del Control Interno detallados en la Resolución 297 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Constituye un instrumento fundamental para llegar a concluir si el control interno en la entidad muestra solidez o no, detectar con mayor rapidez las irregularidades que afectan el control en una transacción, área, departamento y se añade como elemento importante que al contar con cuestionarios preestablecidos ellos pueden ser utilizados por auditores internos o externos, así como por el personal de la entidad para autoevaluar la calidad de la labor que realiza.

### 1.7. Cronograma General.

TAREAS	Año 2011						Año 2012								
	Trim 3			Trim. 4			Trim 1			Trim 2			Trim 3		
	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S
Revisión, selección y actualización de la bibliografía (B)				B	B	B	B	B							
O Organización de la Investigación (O) T temática a investigar				O											
Elaboración de Protocolo de la investigación (E) Definición del problema y elaboración de Hipótesis. Elaboración del Marco Teórico					E	E									
Trabajo de recopilación de datos . (T)							T	T	T	T					
Búsqueda de información. (B)							B	B	B	B					
Verificación de los resultados. (V)									V	V	V				
Elaboración y defensa del Informe Final (I)												I	I		

## Capítulo # 2: Caracterización de la UEB Comercializadora y diagnosticar la guía.

### 2.1. Caracterización de la UEB Comercializadora de Productos Agropecuarios.

La entidad fue fundada en 1976 se encuentra localizada en el Consejo Popular de Horquita, perteneciendo a la Empresa Agropecuaria Horquita limita al norte con la UEB Casa de Cultivos, oeste con la UEB Riego, este y sur con Comunidades.

#### Objeto Social

El Objeto Social de la UEB está basado en la Producción de papas Fritas y su comercialización para el mercado Nacional y en Divisa, así como el acopio y Beneficio de las producciones agropecuarias de las Granjas y demás formas de producción tales como UBPC y CPA.

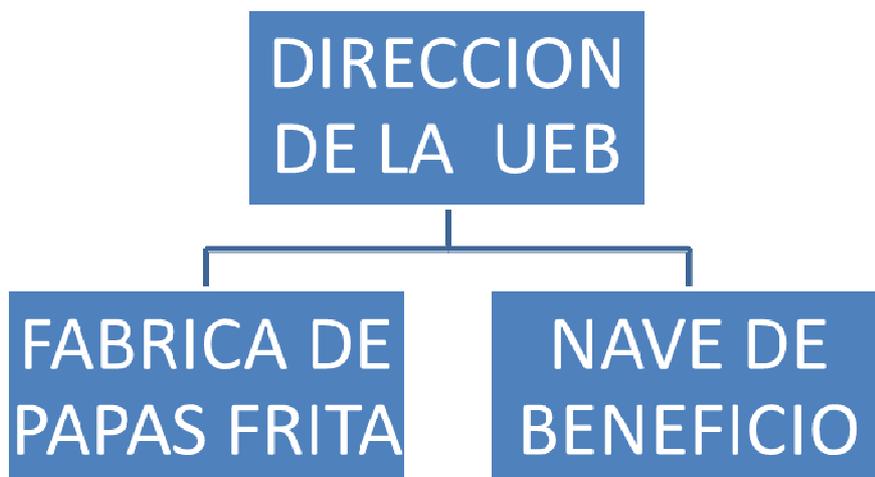
#### Misión

Producir Papa Fritas y comercializar viandas, frutales, granos, hortalizas para satisfacer las necesidades del mercado nacional y en divisa con alta eficiencia económica y poca afectación del medio ambiente.

#### Visión

Propiciar el Abastecimiento de las Producciones Agropecuarias al Mercado Nacional y en Divisa de forma tal que permita la Satisfacción del Cliente y logrando una eficiencia económica para el Sistema.

#### Estructura



- La entidad cuenta con un total de 48 trabajadores de ellos 38 hombres y 10 mujeres.
- Su categoría ocupacional es 31 obreros, 1 administrativo, 8 técnicos, 1 dirigente y 7 de servicios. Cuenta con una sección sindical, un núcleo del PCC con 10 militantes.
- En la misma se aplican 4 sistemas de pago los cuales abarca el 100 % de los trabajadores.
  - El de los choferes por pesos vendidos.
  - El de la fábrica por quilogramos producidos.
  - El de la nave de beneficio por quintales vendidos.
  - El de los indirectos por resultados.

### **Debilidades**

- ✓ Déficit de medios de protección individuales de protección de trabajadores.
- ✓ Déficit de herramientas de trabajo.
- ✓ No existencia de una producción escalonada para la venta en divisa.
- ✓ Falta de calificación en especialistas y técnicos.
- ✓ La variación del clima.
- ✓ No tener asegurado la materia prima de la fábrica de papa frita.

### **Fortalezas**

- ✓ Existe una gran integración entre la Empresa y la comunidad.
- ✓ Comercializamos viandas y vegetales para satisfacer las necesidades agroalimentarias a la población.
- ✓ Producimos granos, viandas y vegetales para satisfacer el autoconsumo colectivo e individual de nuestros trabajadores y su familia.
- ✓ Las producciones excedentes debido al incremento en los rendimientos son destinadas al mercado agropecuario y las ventas al turismo, cumplimiento así con las tesis y Resolución del V Congreso del PCC.
- ✓ Existe la fuerza de trabajo necesaria y calificada.
- ✓ Los servicios prestados son eficientes y eficaces.
- ✓ Se profundiza y avanza en la atención al hombre.
- ✓ Estrecha vinculación de la Empresa con el Consejo Popular.
- ✓ La fuerza de trabajo tiene experiencia productiva.
- ✓ Existe un personal altamente motivado y comprometido con la organización.

## **Oportunidades**

- ✓ Existe la posibilidad de que los cuadros, dirigentes y obreros se capaciten en la escuela provincial de capacitación, el MES y el IPA.
- ✓ La posibilidad de tomar experiencia en el extranjero.
- ✓ Intercambio de experiencia con otras empresas de la agricultura.
- ✓ La política estatal sobre la conservación del medio ambiente lo que proporciona una estimulación a la aplicación de medios de tecnología de avanzada en la agricultura.
- ✓ Relación que existe con: CITMA, Universidad de Cienfuegos y Universidad Agraria de la Habana.

## **2.2 Diagnóstico del Sistema de Control Interno actual.**

Un Sistema de Control Interno es un conjunto de medidas que toma la organización con el fin de: Evitar que sucedan las desviaciones, anticipándose a ellas. Es necesario implantar un sistema de Control Interno en busca de niveles de eficiencia y eficacia, un sistema que integre cada elemento de la organización como un todo y que garantice el cumplimiento de los objetivos trazados.

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

La evaluación y el estudio del control interno tiene como objetivo principal: determinar si se cumplen sus funciones para garantizar la exactitud, integridad y veracidad de los datos, lo que permite concretar los asuntos fundamentales que serán objeto de revisión así como la extensión de las pruebas o muestreos que resulte conveniente aplicar en cada caso.

Dentro de los elementos más importantes para lograr un adecuado control interno es la división del trabajo. La adecuada separación de las tareas limita las posibilidades de fraude y mejora también la exactitud de los registros contables este componente crucial pero, con frecuencia descuidado, del sistema de control interno.

Por lo que es importante diseñar un Sistema de Control Interno en la UEB, que responda a las características de dicha entidad, y así lograr este objetivo. Es necesario primeramente conocer los

fallos que presenta el sistema actual, por tal razón se procede a efectuar un diagnóstico a través de los componentes del Sistema de Control Interno.

La guía se ha estructurado de manera que pueda ser utilizada en cualquier entidad; es por ello que su aplicación debe adecuarse a las características y funciones que realiza cada organización. Los aspectos a controlar están formulados de modo que su respuesta se pueda enmarcar en la siguiente estructura:

**Enunciados:**

- 📌 Resolución 60/2011 (R/60). Se refiere al número que le corresponde en la guía de la Contraloría de la República.
- 📌 Números (No.). Representa el número de la guía actual.
- 📌 Componentes y normas. Detalla aspectos que recoge la nueva guía según los componentes y normas a las que corresponda.
- 📌 Respuestas (Si, No). Según la respuesta a los diferentes aspectos.

En su aplicación las áreas de la entidad deben responder cada pregunta con profundidad y espíritu autocritico. Se deben mostrar los elementos que avalan el trabajo realizado, esta será la base para la evaluación de la tarea.

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente Ambiente de Control</b>		
		<b>Norma planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual</b>		
	1	Están aprobados y se encuentran debidamente actualizados los documentos rectores de la entidad.		
	2	Presupuesto de ingreso, gastos en Moneda Nacional y en Moneda Libremente Convertible		
	3	Se ha cumplido con los objetivos de trabajo y tareas de la etapa		
	4	Se elaboran y controlan trimestralmente los planes de tareas principales por áreas		
	5	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.		
9	6	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.		
	7	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.		
11	8	Cada cuadro, funcionario y especialista cuenta con su plan de trabajo individual, el que elabora teniendo en cuenta el plan mensual de su área y se aprueba por el jefe inmediato superior		
12	9	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.		
		<b>Norma integridad y valores éticos</b>		
	10	Sesiona con rigurosidad el Consejo de Dirección		
	11	Las actas reflejan con claridad lo discutido y acordado.		
	12	Se controla el cumplimiento de los acuerdos		
	13	El Consejo de Dirección analiza periódicamente las informaciones de los costos de producción (o de ventas) y las causas de las desviaciones con relación a las fichas de costo de los productos fundamentales.		
	14	Está capacitado el Consejo de Dirección.		
	15	Está capacitado el Consejo de Dirección.		
	16	Existe el Convenio Colectivo de Trabajo.		
	17	Participan los trabajadores en el proceso de elaboración del Convenio		

		Colectivo de Trabajo.		
	18	Se firma en tiempo fijado y ante la presencia de los trabajadores.		
23	19	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		
		<b>Norma idoneidad demostrada</b>		
	20	Todo el personal en adiestramiento cuenta con contratos.		
	21	El salario corresponde con el nivel alcanzado (técnico medio o superior		
	22	Cuando existe prórroga del contrato se le ha ajustado el contrato		
	23	Existe garantía de empleo para el personal de adiestramiento		
	24	Están definidos los objetivos y tareas principales de capacitación para el año.		
	25	Conoce y domina la estructura y funciones de su organización.		
	26	Existe planificación de la determinación de necesidades de capacitación acordadas con las áreas.		
	27	Se ejecuta las determinaciones de necesidades de capacitación de acuerdo con la planificación.		
	28	Está elaborado el presupuesto para la actividad de capacitación.		
	29	Existe control de su ejecución.		
	30	Control de los registros de los cursos de preparación del personal.		
29	31	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.		
	32	Existe control de la preparación recibida por cada miembro de la organización.		
30	33	Existe control de la preparación recibida por cada miembro de la organización.		
	34	Los resultados de la capacitación se analizan en los departamentos o áreas.		
31	35	Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación, de cada trabajador, el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño.		
32	36	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.		
	37	Los jefes de las áreas tienen control de la preparación de su personal.		
	38	Está identificada la preparación necesaria para el desempeño en cada puesto de trabajo.		
		<b>Norma políticas y prácticas en los Recursos Humanos</b>		
	39	Con respecto a los sistemas de estímulos y actividades de atención al hombre se evalúa sistemáticamente el efecto económico y de aseguramiento y apoyo a la producción, el comportamiento de los sistemas de estímulos y los de atención al hombre.		
	40	En los sistemas de estimulación están designados los funcionarios responsabilizados con certificar los indicadores y condiciones.		
	41	Se analiza sistemáticamente la efectividad de los sistemas de pago y estimulación aplicada.		
	42	Se corresponde los estímulos aplicados con los resultados productivos de cada periodo.		
	43	En los contratos por tiempo indeterminado se cumple con lo establecido en la legislación vigente.		
	44	Firma de los mismos por la administración y el trabajador.		
	45	Duración y término de los mismos.		
	46	Se renuevan cuando se vencen.		
	47	El salario aplicado a los dirigentes se ajusta a lo establecido por el esquema salarial.		
	48	El trabajo que se realiza en la práctica está recogido en el contrato.		
	49	Para la atención al hombre se crece en la producción de vegetales.		
	50	Crece en la producción de frutas.		
	51	Se incrementa la participación de los trabajadores en actividades culturales.		
	52	Se analiza el comportamiento de los indicadores económicos con los trabajadores.		
	53	Participan los trabajadores en los Consejos de Dirección.		
	54	Se atienden a los jubilados.		
	55	Se atienden a los combatientes.		
	56	Se atienden a los internacionalistas.		
	57	Funciona el Comité Femenino.		

	58	Utilizan la estrategia para la atención al hombre como instrumento de dirección.		
	59	Se cumple el horario establecido para la merienda y almuerzo.		
	60	De tener modificado el horario de trabajo, existe la autorización correspondiente.		
	61	Se ajusta el salario del trabajador al cargo que ocupa.		
	62	Fidelidad de la información de la comercialización y las finanzas.		
		<b>Norma estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>		
51	63	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.		
		<b>Total por respuestas</b>		

**Evaluadores y Evaluados**

**Nombres y Apellidos**

**Fecha de realización**

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente gestión y prevención del riesgo</b>		
		<b>Norma identificación del riesgo y detección del cambio</b>		
	64	Existe el plan de prevención derivado de la identificación de los riesgos.		
	65	La investigación de los accidentes de trabajo cumple el procedimiento establecido.		
	66	Se informa los accidentes a todos los trabajadores para evitar la ocurrencia de hechos similares.		
	67	Se analizan los costos o pérdidas económicas ocasionadas por accidentes o incidentes.		
	68	Se encuentra elaborado el listado de medios de protección personal, por puestos o actividades de trabajo, en las cantidades requeridas.		
	69	Se encuentra aprobado el listado de medios de protección por el director.		
	70	Están bien identificadas todas las causas y condiciones que pueden producir un incendio.		
	71	La disciplina de los trabajadores garantiza la prevención de incendios.		
	72	Están identificados los riesgos que existen en la entidad.		
	73	Están evaluados los riesgos de la entidad.		
	74	Se realizan las investigaciones de los accidentes e incidentes por una comisión formada al efecto.		
	75	La investigación de los accidentes de trabajo cumple el procedimiento establecido.		
	76	La brigada contra incendios tiene el completamiento y los medios necesarios.		
	77	Las brigadas cuentan con el plan de instrucción.		
	78	Los trabajadores participan en la determinación de los riesgos del entorno del puesto de trabajo.		
	79	Poseen extintores y es suficiente el sistema de agua.		
	80	Tienen el sistema de evacuación ejercitado		
72	81	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		

73	82	Para la identificación de los riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda) -expediente de las acciones de control realizadas. -planteamiento en los procesos de rendición de cuentas. -planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. -resultado de reuniones de intercambio de opiniones. -resultado de encuestas realizadas.		
		<b>Norma prevención del riesgo</b>		
	83	Están levantadas todas las causas y condiciones por área, que puedan generar hechos delictivos.		
90	84	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		
93	85	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores.		
94	86	Se considera el autocontrol como una medida más en el Plan de Prevención de Riesgos.		
	87	El plan de lucha contra el delito recoge, de manera precisa, las medidas para la erradicación de estas causas y condiciones.		
	88	Si está creado en Grupo de Enfrentamiento al Delito, funcionamiento y efectividad.		
	89	Si existe el Plan de Prevención según la Resolución 013/03 del MAC.		
	90	Si el tema del delito se trata en los consejos de Dirección.		
	91	Se da seguimiento a la ejecución del plan de medidas en el Consejo de Dirección.		
	92	Todos los trabajadores tienen el carnet de salud actualizado.		
		<b>Norma determinación de los objetivos de control</b>		
83	93	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.		
84	94	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.		
		<b>Total por respuestas</b>		

## **Evaluadores y Evaluados**

**Nombres y Apellidos**

**Fecha de realización**

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente actividad de control</b>		
		<b>Norma coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización</b>		
	95	Está constituida mediante Resolución del Director la Comisión Disciplinaria.		
	96	Se analizan los resultados de auditorías.		
	97	Se analizan los resultados de verificaciones fiscales.		
	98	Se analizan los resultados de otras inspecciones y controles.		
	99	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		
	100	Se emite el modelo "Movimientos de activos fijos" para formular previamente la solicitud de autorización para efectuar todos los movimientos.		
	101	Se realiza conteo físico de los activos fijos, como mínimo o parcialmente (10% mensual), de acuerdo con la legislación vigente.		
	102	Cuando se sustituye un jefe de área se hace un inventario completo de activos fijos de esa área como parte del proceso de entrega de cargo.		
	103	Todos los activos fijos se encuentran registrados en el sistema de activos fijos tangibles.		
	104	Cuadran los registros de activos fijos tangibles con las cuentas en la contabilidad.		
	105	Coinciden los activos fijos existentes según los submayores de activos fijos con los de los modelos por áreas.		
	106	Se mantiene la división de funciones entre los que computan las faltas de asistencia, los que hacen la nómina y los que la pagan		
	107	Son personas distintas las que preparan, revisan y aprueban las nóminas en el área de personal, así como su revisión y contabilización en el área de contabilidad.		
	108	Se observa el principio de no autorizar ni liquidar vacaciones a personal que no tenga acumulado el tiempo necesario.		
	109	Está actualizado el submayor para controlar las deducciones por trabajador.		

	110	Se han revisado previamente las retenciones, los pagos de créditos al banco, pensiones alimenticias y otras.		
98	111	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.		
		<b>Norma acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>		
	112	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		
	113	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a incendios.		
	114	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a robo.		
	115	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a lluvia.		
	116	Coinciden las existencias en unidades físicas del submayor de inventario con la de la tarjeta de estiba.		
	117	Se realizan conteos físicos totales como mínimo anualmente, o parcialmente (10% mensual) de acuerdo con lo establecido.		
	118	Cuando existen diferencias en los inventarios físicos, se registran en las cuentas perdidas, faltantes en investigación y sobrantes en investigación.		
	119	Se exige responsabilidad material por los faltantes y extravíos (Decreto Ley 92).		
	120	El efectivo de encuentra en lugar apropiado, donde existe garantía contra robo e incendio.		
	121	Los comprobantes no tengan borrones, tachaduras, enmiendas y otras alteraciones.		
	122	Se controla adecuadamente la asistencia y puntualidad del personal.		
	123	Existe documento de autorización cuando cobra una persona distinta del beneficiario.		
	124	La productividad promedio en valor es igual o superior a la planificada		
	125	La correlación entre los índices del salario medio/productividad, es positiva.		
	126	De existir deterioro en estos indicadores (productividad y/o correlación) se aplica un programa de medidas o acciones para eliminar estas		

		desviaciones.		
132	127	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la Entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.		
	128	Existen los procedimientos establecidos para la recepción de las materias primas.		
	129	Hay organización e higiene		
	130	Se cumplen los planes de producción y ventas.		
	131	Se cumple el plan de mantenimiento y reparación de la fábrica.		
	132	Se verifica mediante muestra el cuadro de las tarjetas de estiba y los bultos.		
	133	Existe la rotación de los inventarios de las materias primas (El primero que entra es el primero que sale)		
	134	Cumplen las normas de higiene y protección del trabajo.		
	135	Está establecido el control estricto de pesas, sello de garantía, certificados y funcionamiento.		
	136	Solamente tiene acceso al almacén el personal autorizado para ello, debidamente acompañado por el jefe de almacén		
	137	Está elaborado el plan de vacaciones.		
	138	Está establecido el control estricto de pesas, sello de garantía, certificados y funcionamiento.		
	139	Se chequea el cumplimiento de las normas de consumo.		
	140	Se cumple el plan.		
	141	De existir casos con acumulados de vacaciones por encima de 24 días, se cumple el procedimiento para la posposición y/o liquidación de las mismas.		
	142	Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación		
	143	Existe un método efectivo de control de asistencia.		
	144	Se controlan debidamente los distintos indicadores de ausentismo y se realiza un análisis mensual.		
	145	Se elabora el dato de ausentismo acumulado.		
	146	Existe control sobre los certificados médicos.		
	147	Los días a pagar y el cálculo salarial es de acuerdo con lo que plantea la		

		legislación vigente.		
	148	Se aplica correctamente el período de carencia.		
	149	La incapacidad parcial se determina por peritaje médico.		
	150	Se remite a la comisión de peritaje médico a los trabajadores con 6 meses o más de certificados médicos.		
	151	En la postnatal se ejecuta el ajuste cuando existe adelanto o atraso del parto por una semana o más.		
	152	El cálculo para el pago se determina correctamente, sobre la base de los 12 meses anteriores, teniendo en cuenta el salario devengado, vacaciones y subsidios pagados		
		<b>Norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>		
114	153	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.		
119	154	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		
121	155	Se ha habilitado un expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorias, inspecciones, comprobantes 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.		
		<b>Total por respuestas</b>		

## Evaluadores y Evaluados

**Nombres y Apellidos**

**Fecha de realización**

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Información y comunicación</b>		
		<b>Norma sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>		
	156	El gasto telefónico es menor o igual al 100% de lo planificado.		
	157	Tienen comunicación con todas sus áreas.		
	158	Total de Plantas de Radio que poseen.		
	159	Total de Beeper		
196	160	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.		
		<b>Norma contenido, calidad y responsabilidad</b>		
204	161	La información trasmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.		
206	162	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		
208	163	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna, suficiente.		
		<b>Norma rendición de cuentas</b>		
210	164	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas. Un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas		
211	165	Se guardan las actas de las rendiciones de cuentas.		
		<b>Total por respuestas</b>		

### Evaluadores y Evaluados

Nombres y Apellidos

Fecha de realización

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Supervisión y monitoreo</b>		
		<b>Norma evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno</b>		
214	166	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.		
215	167	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		
	168	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		
220	169	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		
		<b>Norma comité de prevención y control</b>		
	170	Fue auditada este año la contabilidad por el MAC.		
	171	Fue auditada este año la contabilidad por el MINAGRI.		
	172	Fue auditada este año la contabilidad por otros.		
	173	Están cumplidas todas las medidas establecidas en la última auditoría.		
	174	Se confecciona correctamente el expediente de cada auditoría realizada.		
	175	Se elabora un plan de medida por cada auditoría si así se requiere		
		<b>Total por respuestas</b>		

### Evaluadores y Evaluados

**Nombres y Apellidos**

**Fecha de realización**

### **Capítulo # III. Aplicación de la Guía confeccionada para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.**

Teniendo en cuenta lo planteado en el 6to Congreso del Partido Comunista de Cuba y las indicaciones del país de consolidar los mecanismos de control para lograr un control eficiente y eficaz que responda al cumplimiento de los objetivos estratégicos, además después de haberse derogado la resolución 297/07 del MFP y ponerse en vigor la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República (CGR) se procede a diagnosticar la guía actual de la contraloría de dicha resolución.

La responsabilidad del control, como se ha asumido hasta ahora, que la concentra en las estructuras económico-contables, para situarla como responsabilidad de los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que es allí donde se realizan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios, y por tanto debe garantizar que el control sea realmente efectivo.

#### **3.1. Métodos de aplicación del Sistema de Control Interno**

El estudio y aplicación que se realiza tiene por objeto establecer un Sistema de Control Interno coherente con la estrategia, estructura y los aspectos no formales vinculados a los estilos y métodos de dirección que posibiliten adecuados procesos de toma de decisión. Basados en la Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República.

Para aplicar el Sistema de Control Interno se utilizan diferentes métodos.

Métodos de investigación a través de gráficos de la organización y flujo, método de evaluación por medio de encuestas y cuestionarios. El uso de los diagramas ofrece la forma más idónea y concreta para registrar la revisión del Control Interno. El diagrama reduce el volumen de explicaciones narrativas, proporciona algo así como una fotografía del sistema. Este método constituye una de las mejores herramientas de evaluación, ya que los esquemas muestran claramente, el proceso existente, proveen una forma fácil de localización de zonas débiles o deficientes, o pasos en los cuales pueden introducirse mejor, los cuestionarios de control interno son probablemente, los instrumentos más utilizados por los auditores, debido a la facilidad y rapidez con que se describe el sistema. El uso de cuestionarios permite descubrir graves deficiencias que cuando es necesario, son objeto de investigación especial y el método descriptivo consiste en una descripción escrita de cada área de actividades de las oficinas, el equipo de personal, los registros contables, los sistemas y procedimientos utilizados.

Para poder aplicar el Sistema de Control Interno en la UEB Comercializadora de Horquita se realizó una guía sobre control interno a través de los componentes del control. Ambiente de control, gestión y prevención de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, se realizaron encuestas y entrevistas a dirigentes, técnicos y obreros obteniéndose las siguientes deficiencias.

### **Para la clasificación de la auditoria**

#### **Calificación obtenida después de aplicada la guía de supervisión**

##### Calificación.

1. **B** – Cumplidos el 90 % de los aspectos comprobados.
2. **R** – Cumplidos el 80 % de los aspectos evaluados.
3. **M** – Cumplidos solo el 70 % de los aspectos comprobados.

### 3.2. Guía de autocontrol.

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente ambiente de control</b>		
		<b>Norma planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual</b>		
	1	Están aprobados y se encuentran debidamente actualizados los documentos rectores de la entidad		X
	2	Presupuesto de ingreso, gastos en Moneda Nacional y en Moneda Libremente Convertible	X	
	3	Se ha cumplido con los objetivos de trabajo y tareas de la etapa		X
	4	Se elaboran y controlan trimestralmente los planes de tareas principales por áreas		X
	5	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.		X
9	6	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.		X
	7	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	8	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	9	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
		<b>Norma integridad y valores éticos</b>		
	10	Sesiona con rigurosidad el Consejo de Dirección		X
	11	Las actas reflejan con claridad lo discutido y acordado.	X	
	12	Se controla el cumplimiento de los acuerdos		X
	13	El Consejo de Dirección analiza periódicamente las informaciones de los costos de producción (o de ventas) y las causas de las desviaciones con relación a las fichas de costo de los productos fundamentales.		X
	14	Está capacitado el Consejo de Dirección.		X
	15	Ejecutan cursos con los trabajadores en general.		X

	16	Existe el Convenio Colectivo de Trabajo.	X	
	17	Participan los trabajadores en el proceso de elaboración del Convenio Colectivo de Trabajo.		X
	18	Se firma en tiempo fijado y ante la presencia de los trabajadores.		X
23	19	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		X
		<b>Norma idoneidad demostrada</b>		
	20	Todo el personal en adiestramiento cuenta con contratos.	X	
	21	El salario corresponde con el nivel alcanzado (técnico medio o superior	X	
	22	Cuando existe prórroga del contrato se le ha ajustado el contrato	X	
	23	Existe garantía de empleo para el personal de adiestramiento		X
	24	Están definidos los objetivos y tareas principales de capacitación para el año.		X
	25	Conoce y domina la estructura y funciones de su organización.	X	
	26	Existe planificación de la determinación de necesidades de capacitación acordadas con las áreas.		X
	27	Se ejecuta las determinaciones de necesidades de capacitación de acuerdo con la planificación.		X
	28	Está elaborado el presupuesto para la actividad de capacitación.		X
	29	Existe control de su ejecución.		X
	30	Control de los registros de los cursos de preparación del personal.		X
29	31	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.		X
	32	Existe control de la preparación recibida por cada miembro de la organización.		X
30	33	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.		X
	34	Los resultados de la capacitación se analizan en los departamentos o áreas.		X
31	35	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

32	36	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
	37	Los jefes de las áreas tienen control de la preparación de su personal.		X
	38	Está identificada la preparación necesaria para el desempeño en cada puesto de trabajo.		X
		<b>Norma políticas y prácticas en los Recursos Humanos</b>		
	39	Con respecto a los sistemas de estímulos y actividades de atención al hombre se evalúa sistemáticamente el efecto económico y de aseguramiento y apoyo a la producción, el comportamiento de los sistemas de estímulos y los de atención al hombre.		X
	40	En los sistemas de estimulación están designados los funcionarios responsabilizados con certificar los indicadores y condiciones.	X	
	41	Se analiza sistemáticamente la efectividad de los sistemas de pago y estimulación aplicada.	X	
	42	Se corresponde los estímulos aplicados con los resultados productivos de cada periodo.	X	
	43	En los contratos por tiempo indeterminado se cumple con lo establecido en la legislación vigente.	X	
	44	Firma de los mismos por la administración y el trabajador.	X	
	45	Duración y término de los mismos.	X	
	46	Se renuevan cuando se vencen.	X	
	47	El salario aplicado a los dirigentes se ajusta a lo establecido por el esquema salarial.	X	
	48	El trabajo que se realiza en la práctica está recogido en el contrato.	X	
	49	Para la atención al hombre se crece en la producción de vegetales.		X
	50	Crece en la producción de frutas.		X
	51	Se incrementa la participación de los trabajadores en actividades culturales.		X
	52	Se analiza el comportamiento de los indicadores económicos con los trabajadores.	X	
	53	Participan los trabajadores en los Consejos de Dirección.		X
	54	Se atienden a los jubilados.		X
	55	Se atienden a los combatientes.		X

	56	Se atienden a los internacionalistas.		X
	57	Funciona el Comité Femenino.		X
	58	Utilizan la estrategia para la atención al hombre como instrumento de dirección.		X
	59	Se cumple el horario establecido para la merienda y almuerzo.	X	
	60	De tener modificado el horario de trabajo, existe la autorización correspondiente.	X	
	61	Se ajusta el salario del trabajador al cargo que ocupa.	X	
	62	Fidelidad de la información de la comercialización y las finanzas.	X	
		<b>Norma estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>		
51	63	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	X	
		<b>Total por respuestas</b>	21	42

### **Evaluadores y Evaluados**

#### **Nombres y Apellidos**

Orlando Padilla Chávez

Grisel Chávez Ramos

#### **Fecha de realización**

29-12-2011

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente gestión y prevención del riesgo</b>		
		<b>Norma identificación del riesgo y detección del cambio</b>		
	64	Existe el plan de prevención derivado de la identificación de los riesgos.	X	
	65	La investigación de los accidentes de trabajo cumple el procedimiento establecido.	X	
	66	Se informa los accidentes a todos los trabajadores para evitar la ocurrencia de hechos similares.	X	
	67	Se analizan los costos o pérdidas económicas ocasionadas por accidentes o incidentes.	X	
	68	Se encuentra elaborado el listado de medios de protección personal, por puestos o actividades de trabajo, en las cantidades requeridas.	X	
	69	Se encuentra aprobado el listado de medios de protección por el director.	X	
	70	Están bien identificadas todas las causas y condiciones que pueden producir un incendio.	X	
	71	La disciplina de los trabajadores garantiza la prevención de incendios.	X	
	72	Están identificados los riesgos en internos y externos.		X
	73	Están evaluados los riesgos de la entidad.		X
	74	Se realizan las investigaciones de los accidentes e incidentes por una comisión formada al efecto.	X	
	75	La investigación de los accidentes de trabajo cumple el procedimiento establecido.	X	
	76	La brigada contra incendios tiene el completamiento y los medios necesarios.		X
	77	Las brigadas cuentan con el plan de instrucción.	X	
	78	Los trabajadores participan en la determinación de los riesgos del entorno del puesto de trabajo.		X
	79	Poseen extintores y es suficiente el sistema de agua.		X
	80	Tienen el sistema de evacuación ejercitado		X
72	81	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		X

73	82	Para la identificación de los riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda) -expediente de las acciones de control realizadas. -planteamiento en los procesos de rendición de cuentas. -planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. -resultado de reuniones de intercambio de opiniones. -resultado de encuestas realizadas.		X
		<b>Norma prevención del riesgo</b>		
	83	Están levantadas todas las causas y condiciones por área, que puedan generar hechos delictivos.		X
90	84	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		X
93	85	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores.		X
94	86	Se considera el autocontrol como una medida más en el Plan de Prevención de Riesgos.		X
	87	El plan de lucha contra el delito recoge, de manera precisa, las medidas para la erradicación de estas causas y condiciones.	X	
	88	Si está creado en Grupo de Enfrentamiento al Delito, funcionamiento y efectividad.	X	
	89	Si existe el Plan de Prevención según la Resolución 013/03 del MAC.	X	
	90	Si el tema del delito se trata en los consejos de Dirección.	X	
	91	Se da seguimiento a la ejecución del plan de medidas en el Consejo de Dirección.	X	
	92	Todos los trabajadores tienen el carnet de salud actualizado.		X
		<b>Norma determinación de los objetivos de control</b>		
83	93	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
84	94	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
		<b>Total por respuestas</b>	16	15

**Evaluadores y Evaluados**

**Nombres y Apellidos**

Orlando Padilla Chávez

Yamilis Suárez Abrahan

Maité Moreno García

**Fecha de realización**

29-12-2011

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Componente actividad de control</b>		
		<b>Norma coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización</b>		
	95	Está constituida mediante Resolución del Director la Comisión Disciplinaria.	X	
	96	Se analizan los resultados de auditorías.	X	
	97	Se analizan los resultados de verificaciones fiscales.	X	
	98	Se analizan los resultados de otras inspecciones y controles.	X	
102	99	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		X
	100	Se emite el modelo "Movimientos de activos fijos" para formular previamente la solicitud de autorización para efectuar todos los movimientos.	X	
	101	Se realiza conteo físico de los activos fijos, como mínimo o parcialmente (10% mensual), de acuerdo con la legislación vigente.	X	
	102	Cuando se sustituye un jefe de área se hace un inventario completo de activos fijos de esa área como parte del proceso de entrega de cargo.	X	
	103	Todos los activos fijos se encuentran registrados en el sistema de activos fijos tangibles.	X	
	104	Cuadran los registros de activos fijos tangibles con las cuentas en la contabilidad.	X	
	105	Coinciden los activos fijos existentes según los submayores de activos fijos con los de los modelos por áreas.	X	
	106	Se mantiene la división de funciones entre los que computan las faltas de asistencia, los que hacen la nómina y los que la pagan		X
	107	Son personas distintas las que preparan, revisan y aprueban las nóminas en el área de personal, así como su revisión y contabilización en el área de contabilidad.		X
	108	Se observa el principio de no autorizar ni liquidar vacaciones a personal que no tenga acumulado el tiempo necesario.	X	
	109	Está actualizado el submayor para controlar las deducciones por trabajador.	X	

	110	Se han revisado previamente las retenciones, los pagos de créditos al banco, pensiones alimenticias y otras.	X	
102	111	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.		X
98	112	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
		<b>Norma acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>		
	113	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		X
	114	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a incendios.		X
	115	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a robo.		X
	116	Existen las condiciones en todos los almacenes que garanticen la protección debida en cuanto a lluvia.	X	
	117	Coinciden las existencias en unidades físicas del submayor de inventario con la de la tarjeta de estiba.	X	
	118	Se realizan conteos físicos totales como mínimo anualmente, o parcialmente (10% mensual) de acuerdo con lo establecido.	X	
	119	Cuando existen diferencias en los inventarios físicos, se registran en las cuentas perdidas, faltantes en investigación y sobrantes en investigación.	X	
	120	Se exige responsabilidad material por los faltantes y extravíos (Decreto Ley 92).	X	
	121	El efectivo de encuentra en lugar apropiado, donde existe garantía contra robo e incendio.		X
	122	Los comprobantes no tengan borrones, tachaduras, enmiendas y otras alteraciones.		X
	123	Se controla adecuadamente la asistencia y puntualidad del personal.	X	
	124	Existe documento de autorización cuando cobra una persona distinta del beneficiario.	X	
	125	La productividad promedio en valor es igual o superior a la planificada	X	
	126	La correlación entre los índices del salario medio/productividad, es	X	

		positiva.		
	127	De existir deterioro en estos indicadores (productividad y/o correlación) se aplica un programa de medidas o acciones para eliminar estas desviaciones.	X	
132	128	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la Entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.		X
	129	Existen los procedimientos establecidos para la recepción de las materias primas.	X	
	130	Hay organización e higiene	X	
	131	Se cumplen los planes de producción y ventas.	X	
	132	Se cumple el plan de mantenimiento y reparación de la fábrica.		X
	133	Se verifica mediante muestra el cuadro de las tarjetas de estiba y los bultos.	X	
	134	Existe la rotación de los inventarios de las materias primas (El primero que entra es el primero que sale)	X	
	135	Cumplen las normas de higiene y protección del trabajo.	X	
	136	Está establecido el control estricto de pesas, sello de garantía, certificados y funcionamiento.	X	
	137	Solamente tiene acceso al almacén el personal autorizado para ello, debidamente acompañado por el jefe de almacén	X	
	138	Está elaborado el plan de vacaciones.	X	
	139	Se chequea el cumplimiento de las normas de consumo.	X	
	140	Se cumple el plan.	X	
	141	De existir casos con acumulados de vacaciones por encima de 24 días, se cumple el procedimiento para la posposición y/o liquidación de las mismas.		X
	142	Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación		X
	143	Existe un método efectivo de control de asistencia.	X	
	144	Se controlan debidamente los distintos indicadores de ausentismo y se realiza un análisis mensual.	X	
	145	Se elabora el dato de ausentismo acumulado.	X	

	146	Existe control sobre los certificados médicos.	X	
	147	Los días a pagar y el cálculo salarial es de acuerdo con lo que plantea la legislación vigente.		X
	148	Se aplica correctamente el período de carencia.	X	
	149	La incapacidad parcial se determina por peritaje médico.	X	
	150	Se remite a la comisión de peritaje médico a los trabajadores con 6 meses o más de certificados médicos.	X	
	151	En la postnatal se ejecuta el ajuste cuando existe adelanto o atraso del parto por una semana o más.	X	
	152	El cálculo para el pago se determina correctamente, sobre la base de los 12 meses anteriores, teniendo en cuenta el salario devengado, vacaciones y subsidios pagados	X	
		<b>Norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>		
114	153	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
119	154	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.		X
121	155	Se ha habilitado un expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobantes 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
		<b>Total por respuestas</b>	43	18

### **Evaluadores y Evaluados**

#### **Nombres y Apellidos**

Orlando Padilla Chávez

Grisel Chávez Ramos

Yamilis Suárez Abrahan

Maité Moreno García

#### **Fecha de realización**

29-12-2011

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Información y comunicación</b>		
		<b>Norma sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>		
	156	El gasto telefónico es menor o igual al 100% de lo planificado.		X
	157	Tienen comunicación con todas sus áreas.		X
	158	Total de Plantas de Radio que poseen.		X
	159	Total de Beeper		X
196	160	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.		X
		<b>Norma contenido, calidad y responsabilidad</b>		
204	161	La información trasmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.		X
206	162	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		X
208	163	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna, suficiente.		X
		<b>Norma rendición de cuentas</b>		
210	164	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas. Un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas		X
211	165	Se guardan las actas de las rendiciones de cuentas.		X
		<b>Total por respuestas</b>		10

### Evaluadores y Evaluados

#### Nombres y Apellidos

Orlando Padilla Chávez

Grisel Chávez Ramos

Maité Moreno García

#### Fecha de realización

29-12-2011

R/60	No.	COMPONENTES Y NORMAS	Si	No
		<b>Supervisión y monitoreo</b>		
		<b>Norma evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno</b>		
214	166	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
215	167	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		X
	168	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		X
220	169	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		X
		<b>Norma comité de prevención y control</b>		
	170	Fue auditada este año la contabilidad por el MAC.		X
	171	Fue auditada este año la contabilidad por el MINAGRI.		X
	172	Fue auditada este año la contabilidad por otros.	X	
	173	Están cumplidas todas las medidas establecidas en la última auditoría.	X	
	174	Se confecciona correctamente el expediente de cada auditoría realizada.	X	
	175	Se elabora un plan de medida por cada auditoría si así se requiere	x	
		<b>Total por respuestas</b>	4	6

### Evaluadores y Evaluados

#### Nombres y Apellidos

Orlando Padilla Chávez

Grisel Chávez Ramos

Maité Moreno García

#### Fecha de realización

29-12-2011

### **3.3. Resultados de la aplicación de la guía de control interno a la UEB.**

Para llevar a cabo esta aplicación se desarrolló un amplio proceso de capacitación a los trabajadores, técnicos y directivos de la misma, elaborando los registros y el sistema de trabajo mediante encuestas, entrevistas y uso de actualización de control interno. Permitiendo evaluar el Sistema de Control Interno diseñado, con los siguientes resultados.

#### **Componente ambiental de control.**

- ❑ Los jefes de las áreas no se reúnen para orientar tareas del próximo mes.
- ❑ Los jefes de áreas no son sistemáticos en los planes individuales.
- ❑ No existe un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación por cada una de las áreas de la entidad.
- ❑ Los trabajadores no emiten criterios sobre el Convenio Colectivo de trabajadores.
- ❑ No están elaborados los perfiles de competencia.
- ❑ No cuenta con el diagnóstico de las necesidades de capacitación actualizado de cada trabajador.
- ❑ No existe un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación por cada una de las áreas de la entidad.
- ❑ No se tiene en cuenta para la elaboración del plan de capacitación individual el diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- ❑ El plan anual de capacitación no se elabora a partir de la integración del diagnóstico.
- ❑ El plan anual de capacitación no se actualiza con la sección sindical.
- ❑ No se evalúa el cumplimiento del plan de capacitación.
- ❑ No se desarrolla actividad de capacitación en función de deficiencias detectadas.
- ❑ No se tienen en cuenta todos los indicadores en la evaluación del desempeño.
- ❑ No están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.
- ❑ No cuenta con un procedimiento documental para el proceso de selección de trabajadores.

#### **Componente gestión y prevención de riesgos.**

- ❑ Los riesgos no se identifican en internos y externos.
- ❑ No existe expedientes de acciones de control realizadas, ni control de trámite y responsabilidad de quejas y denuncias, no consta en actas procesos de rendición de cuentas, ni estados de opinión de la población y no tienen en cuenta para la identificación de los

riesgos, los planteamientos de los trabajadores en la asamblea de afiliados no se realiza encuestas a trabajadores que correspondan con el tema.

- ❖ No constan en actas realización de diagnóstico para la determinación de los objetivos de control.
- ❖ No se realizaron reuniones para la identificación y análisis del riesgo a nivel de organización.
- ❖ No se revisa el cumplimiento de las medidas previstas para el plan de prevención.
- ❖ No se analiza, ni actualiza el plan de prevención de riesgos con la participación de los trabajadores.
- ❖ No se considera el autocontrol como una medida más en el plan de prevención de riesgos.

#### **Componente actividades de control.**

- ❖ No existe división de funciones y contrapartida.
- ❖ No se ha elaborado el plan de acción para dar solución a la relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.
- ❖ No se registran los hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- ❖ No existen procedimientos de seguridad para la protección de registros y comprobantes.
- ❖ No existen extractores de aire, ni una adecuada iluminación en la fábrica de Papas Fritas.

#### **Componente información y comunicación.**

- ❖ No se cumple con el calendario de reuniones.
- ❖ No siempre se divulgan al personal las medidas de control interno que se implantan.
- ❖ No siempre se reciben respuestas de la máxima dirección sobre sugerencias brindadas por los trabajadores.
- ❖ No se realizan análisis por áreas para la toma de decisiones.
- ❖ La información trasmite la situación existente pero no siempre es con la calidad requerida.
- ❖ No existe política para evaluar la calidad de la información.
- ❖ Hay informaciones que no poseen valor para la toma de decisiones.
- ❖ No existe cronograma con las fechas de rendición de cuentas.

#### **Componente supervisión y monitoreo.**

- ❖ No se realizan periódicamente autoevaluaciones del Sistema de Control Interno.
- ❖ No se verifican de manera sistemática los avances y logros de las acciones, si no hay autoevaluaciones.
- ❖ Al no cumplir con la programación del plan de reuniones el personal no permanece informado acerca de controles y nuevas disposiciones.

- ❖ No contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía eficiencia y eficacia de la entidad pues en esta hay principios que no se cumplen.
- ❖ Existe el cronograma de reuniones pero no se cumple ni se les da seguimiento a los acuerdos tomados.
- ❖ El Comité de Prevención no elabora programas para la actividad del Sistema de Control Interno.
- ❖ Si el Comité de Prevención no elabora el programa no se puede chequear.

## **Conclusiones**

En las condiciones actuales en que la política económica se corresponde con el principio que solo el socialismo es capaz de vencer las dificultades y preservar las conquistas de la Revolución, llegamos a las siguientes conclusiones:

Las consultas bibliográficas permitieron desarrollar la investigación a partir del criterio de diferentes autores, así como trabajar con diferentes conceptos y definiciones relacionadas con la temática estudiada.

El diagnóstico realizado permitió identificar las debilidades existentes en el Sistema de Control Interno utilizado en la UEB con anterioridad.

La guía de Control Interno responde a la organización y está en función del cumplimiento de los objetivos y estrategias de la misma, por tal motivo, permitió evaluar el funcionamiento de la entidad tomando en cuentas las deficiencias detectadas en su aplicación, quedando demostrado en sus resultados al detectarse el 52 % con influencia negativa.

## **Recomendaciones**

A partir de las conclusiones descritas anteriormente, se recomienda:

- Incrementar acciones de capacitación que permitan la preparación del personal en cuanto a Control interno.
- Aplicar con Sistematicidad la guía de autocontrol estructurada en busca de un mayor Sistema de Control interno en la entidad.

## Bibliografía

- Amat, J. M. (1992). *El control de gestión, una perspectiva de dirección*. Barcelona: Ediciones Gestión.
- Araujo, Ensuncho. (2007). Retrieved from <http://www.udea.edu.co>.
- Auditoría Montgomery*. (1991). México: Editorial Limusa.
- Auditoría y control interno*. (2004).
- Auditoría y control interno*. (2008).
- C, M. (2003). *Resolución 297. Control Interno*. La Habana.
- Catácora, F. (1995). *Sistemas y procedimiento contables*. Venezuela: Mc Graw-Hill.
- Chacón Pérez, V. (1992a). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*.
- Chacón Pérez, V. (1992b). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*.
- Chapman, William L. (2007). . Retrieved from <http://www.monografias.com>.
- Charri Rodríguez, A. (1994). *El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades del estado*.
- Control interno informe COSO*. (2008).
- Control interno. Análisis de riesgo. Auditoría y control*. (2002). La Habana.
- Control Interno. Informe COSO. (2006). Retrieved from <http://www.econet.uncu.edu.ar>.
- Control interno: una responsabilidad de todos los integrantes*. (2008).
- Cook. *Auditoría*. (n.d.).
- Dias de Santos S.A. (2002). *Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO)*. Madrid.
- Durand R. (1971). El método Delphi y la perspectiva del hidrógeno. *Metra*, 6, 3-5.
- E, L. (2008). *Monografías*.
- El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. (2007a). Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.
- El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. (2007b). Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

*Enfoque del sistema de control interno como prevención a la corrupción, indisciplina e ilegalidades.* (2008).

*Estándar para la práctica profesional de la auditoría interna.* (1997).

F N, E. (1976). *Tratado de auditoría: Contabilidad moderna.* Argentina.

F, V. (2008). *Auditoría interna y control interno.*

Fontes Días, S. (2002). *Curso de Control Interno para directivos de organismos globales de la economía.* La Habana: Editorial Pueblo y Educación.

Goldratt, E. (1993). *La meta: un proceso de mejora continua.* España: Editorial Días de santos S.A.

González, M. (2005). *Control interno.*

Gutierrez Fernández, M. (2001). *Metodología para el estudio. Análisis y evaluación del sistema de control interno del departamento tecnológico.* Cienfuegos: Gerencia Comercial.

Hevia, E. (1995). *Manual de auditoría interna, enfoque operativo de gestión.* Caracas: Editorial Única.

Holmes, A W. (2000). *Principios y Procedimientos.* México: Editorial Hispano Americana.

Holmes, A. (1993). *Auditoría. Principios y procedimiento.* México: Editorial Limusa.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2011a). Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2011b). Examen del Control Interno. Retrieved from <http://www.gestiopolis.com>.

Justicia, M. d. (1987). *Ley 59 de 1987. Código Civil.* La Habana.

L, S. (2008). *La evaluación del control interno. Su incidencia en el perfeccionamiento de la gestión económico financiero de la Universidad de Oriente.*

*La necesidad de insistir sobre el control interno.* (2000). La Habana.

*Ley número 107, Ley de la Contraloría General de La República de Cuba.* (2009). La Habana.

*Lineamientos de la política económica social del Partido y la Revolución. Sexto Congreso del Partido.* (2011). La Habana.

*Lo que todos debemos conocer sobre la auditoría.* (2000). La Habana: Editora Política.

*Los sistemas de control interno.* (2004).

M, I. (2005). *Generalidades sobre metodología de la investigación.* México.

- M, P. (2008). *Los cinco componentes del control interno*.
- M. D. F. (2011). *Resolución 122 del 2011. Procedimiento para la aplicación del sistema automatizado Garux1.0*. La Habana.
- M. F. (1993). *Ley 87 de auditoría y control*. La Habana.
- Meigs, W. (2000). *Principios de auditoría*. México: Editorial Diana.
- Meigs, Walter B. (1977). *Auditoría*. México: Editorial Diana.
- Oñate Martínez, Norma. (2000). *Utilización del método Delphi en la pronóstico: una experiencia inicial*. La Habana.
- Páginas de Cuba. Informe COSO*. (2004).
- Poch, R. (1992). *Manual de control interno*. Barcelona: Editorial Gestión 2000.
- Reflexiones en torno a la información necesaria para los directivos*. (2002).
- Reglamento de la Ley número 107 del 2009 de la Contraloría General de La República*. (2010). La Habana.
- República, C. (2011). *Resolución 60 del 2011 Normas del sistema de control interno*. La Habana.
- Resolución 148 / 2006 del Ministerio de Finanzas y Precios. (n.d.). .
- Resolución 353/2008*. (n.d.). .
- Resolución 85. Sobre racionalidad del control*. (2002). La Habana.
- Resolución económica del V Congreso del Partido*. (1997). La Habana.
- Resolución Económica del V Congreso del PCC. (1997, November 7). *Granma*, 4.
- Río del Toro, J. C. (2004). *Herramientas para el contador*. La Habana: Editorial Pueblo y Educación.
- Rodríguez, J. A. (2000). *Paso a los auditores. El economista*. La Habana.
- Se avanza en el control interno y la contabilidad. Auditoría y control*. (2001). La Habana.
- Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina. (2008). Retrieved from <http://www.monografias.com>.
- Seres, L. (1996). *El manejo de las organizaciones y su auditoría interna*. México: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- Sinexis S.A. (1997). *Control interno informe de COSO*.

Sorgo, G. (2000). *Manual de control Interno*.

Suárez Suárez, Andrés S. (1991). *La Moderna Auditoria: Un análisis conceptual y metodológico*.

Madrid: Editorial Mc Grau – Hill.

Willinghan, J. J. (1982). *Auditoria: Conceptos y Método*. Bogotá: Editorial Mc Grau Hill.

**Anexo # 1**  
**Encuesta a los jefes de área**

<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>%</b>
1	Conoce el plan de trabajo mensual de la entidad			
2	Tiene usted un plan individual			
3	Cuándo se reúne con sus subordinados para organizar el trabajo del mes			
4	En qué fecha del mes se le comunica a los trabajadores el cumplimiento del plan de producción			
5	Conoce el plan de prevención de la entidad			
6	Participan los trabajadores en la actualización del plan de prevención de su área. Ponga un ejemplo.			
7	Tiene usted conocimiento del plan de capacitación de su entidad. Participó usted en la solicitud de las necesidades de sus trabajadores			
8	En cuál de los cursos de capacitación planificado por la entidad ha participado usted o sus trabajadores			

**Anexo # 2**  
**Encuesta a los trabajadores**

**Objetivo:** Indagar entre los trabajadores la discusión y aprobación del Plan de Capacitación anual.

Total de trabajadores: 43

Encuestados: 33 para un % 76.74

**Estimados trabajadores:** Nos encontramos efectuando un estudio relacionado con la superación de los trabajadores, por lo que necesitamos de su sincera colaboración. No es necesario su nombre, sus respuestas serán totalmente anónimas. Solo queremos su respuesta real, para llegar a conclusiones verdaderas.

**Cuestionario**

1. Nivel de escolaridad.

Superior

Técnico

Obrero

2. Área en que labora.

Dirección

Nave de beneficio

Fábrica de Papas Fritas

Transporte

Básculas

3. Conoces los cursos de capacitación que brinda tú entidad.

Si

No

4. Has participado en alguno.

Si

No

5. El curso se corresponde con las necesidades laborales.

Si

No

Algunas veces

Casi nunca

**Anexo # 3**  
**Entrevista a los trabajadores**

**Objetivo:** Indagar entre los trabajadores sobre la organización del trabajo.

**Cuestionario**

1. En qué área de la entidad labora.
2. Conoce el plan de trabajo mensual del área.
3. Cuándo su jefe de área le comunica las actividades del plan de trabajo y el cumplimiento del plan de producción del mes anterior.
4. Conoce el plan de prevención de la entidad. Cómo participa en la actualización del mismo.

**Anexo # 4**



**CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**GUÍA DE EXPLORACIÓN**

**DATOS GENERALES**

Entidad: (1)

Situada en: (1) \_\_\_\_\_

Subordinada a: (2)

Patrocinada por: (2)  \_\_\_\_\_

Órgano u Organismo \_\_\_\_\_

Fecha de creada: (3) \_\_\_\_\_

Teléfono: (3) \_\_\_\_\_

Fax: (3) \_\_\_\_\_

E-Mail: (3) \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: (3) De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

Licencia para operar en divisa: (5) \_\_\_\_\_

Licencia para operar en MN: (5) \_\_\_\_\_

Cantidad de: (6) Centros contables: \_\_\_\_\_ Almacenes: \_\_\_\_\_

(Detalles al dorso)

Bancos con los que opera (internos y en extranjero): (7)

(A) Nombre \_\_\_\_\_

(B) Dirección \_\_\_\_\_

(C) \_\_\_\_\_

(D) \_\_\_\_\_

Cuentas bancarias: (7)

(A) No. \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Firma autorizada \_\_\_\_\_

(B) \_\_\_\_\_

(C) \_\_\_\_\_

Nombre: (8)

Fecha de toma posesión: (8)

Director General: \_\_\_\_\_

Director Económico: \_\_\_\_\_

Especialista Principal Contab. y Costo: \_\_\_\_\_

Última auditoria ejecutada: (9)

(Según expediente único de auditoria).

Fecha

Calificación

(D) Por el MAC \_\_\_\_\_

La más reciente de las siguientes:

(E) Por Fiscalía: \_\_\_\_\_

(F) Por UCAI: \_\_\_\_\_



---

---

## SITUACIÓN DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD EN USO

Registros contables en uso: (12)

	<b>Fecha de la última anotación</b>	<b>Nombre de la persona encargada del Registro</b>
Mayor General.	_____	_____
Submayor de activos fijos tangibles.	_____	_____
Submayor de inventario.	_____	_____
Submayor de cuentas por cobrar.	_____	_____
A corto plazo MN	_____	_____
A corto plazo divisa.	_____	_____
Diversas.	_____	_____
• Entre entidades de la misma organización.	_____	_____
Submayor de vacaciones.	_____	_____
Submayor de cuentas por pagar.	_____	_____
A corto plazo MN.	_____	_____
A corto plazo divisa.	_____	_____
Diversas.	_____	_____
Entre entidades de la misma organización.	_____	_____
Submayor de retenciones.	_____	_____
Control de inventario.	_____	_____
Control de Activos fijos tangibles por área de responsabilidad.	_____	_____

Control de anticipos a justificar.

---

Registro de ventas.

---

Registro de ingresos.

---

Registros de pagos.

---

Otros registros, controles o submayores.

---

---

---

---

---

---

---

---

(Solicitar Plan de Cuentas)

Sistemas informáticos que se aplican en los diferentes subsistemas y otras técnicas que se utilizan.

(13)

---

---

---

---

---



**Anexo # 5**



REPÚBLICA DE CUBA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_

(Nombre y firma del auditor y fecha) (15)

\_\_\_\_\_

Auditor

\_\_\_\_\_

Fecha

**Anexo # 5**



REPÚBLICA DE CUBA

**ASPECTOS BÁSICOS PARA ACTUALIZAR LA GUÍA DE AUTOCONTROL POR COMPONENTES Y NORMAS, DE ACUERDO A LA NUEVA NORMA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RESOLUCIÓN NO. 60 DEL 2011.**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA.**

***"Exigir con lleva  
controlar, educar,  
orientar, prevenir y  
hacer cumplir lo  
dispuesto..."***

Raúl Castro Ruz  
La Habana, 27 de  
diciembre de  
2008

## ÍNDICE

Detalle	Página
Introducción	2
Aspectos por componentes y normas.	
Componente Ambiente de Control	3
Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual	3
Integridad y valores éticos	4
Competencia profesional	4
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad	6
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos	7
Componente Gestión y Prevención de Riesgos	10
Identificación del riesgo y detección del cambio	10
Determinación de los objetivos de control	11
Prevención de riesgos	11
Componente Actividades de Control	13
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización	13
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	13
Acceso restringido a los recursos, activos y registros	15
Rotación del personal en las tareas claves	16
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones	16
Indicadores de desempeño	19
Componente Información y Comunicación	21
Sistema de información, flujo y canales de comunicación	21
Contenido, calidad y responsabilidad	22
Rendición de cuentas	22
Componente Supervisión y Monitoreo	24
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno	24
Comité de control y prevención	24

## INTRODUCCIÓN

En el interés de que todas las entidades puedan actualizar su Guía de Autocontrol en correspondencia con la nueva Norma del Sistema de Control Interno, Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, emitimos este documento donde aparecen los aspectos básicos a considerar en la actualización por componentes y normas.

El autocontrol es un principio del Sistema de Control Interno, además constituye una de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos para medir la efectividad de estas y garantizar la función de control 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 o disminuir al máximo posible, las causas y condiciones que propician la comisión de errores, indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa; de ahí la importancia de la correcta y transparente aplicación de la Guía de Autocontrol.



**COMPONENTE “AMBIENTE DE CONTROL”**

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

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	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.			
36.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.			
37.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.			
38.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.			
39.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.			
40.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.			
41.	Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.			
42.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.			
43.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.			
	<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>			
44.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.			
45.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.			
46.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda			
47.	Está conformado un manual de procedimientos.			
48.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.			
49.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.			
50.	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.			
51.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.			
52.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
53.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- plantilla aprobada y cubierta</li> <li>- estructura organizativa (organigrama de la entidad).</li> </ul>			
54.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.			
55.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.			
56.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.			
57.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.			
58.	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.			
59.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.			
<b>Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos</b>				
60.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión <b>Integrado</b> del Capital Humano.			
61.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.			
62.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.			
63.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.			
64.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.			
65.	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.			
66.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.			
67.	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.			
68.	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.			
69.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:			
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.			
	c) Reglamento Disciplinario Interno.			
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.			
	f) Acta de creación del Comité de Expertos.			
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.			
	h) Plan de capacitación y desarrollo.			
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.			
	j) Reglamentos de la estimulación.			
	k) Resultado de inspecciones realizadas.			
70.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.			
71.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.			
<b>Total por respuestas</b>				

Evaluadores y evaluados:

Nombres y Apellidos

Cargo

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fecha de realización: \_\_\_\_\_

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<b>Identificación del riesgo y Detección del Cambio</b>			
72.	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.			
73.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de las acciones de control realizadas.</li> <li>- Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias.</li> <li>- Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).</li> <li>- Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas.</li> <li>- Estados de opinión de la población.</li> <li>- Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados.</li> <li>- Informes de balance de trabajo anual.</li> <li>- Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro.</li> <li>- Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción.</li> <li>- Resultado de reuniones de intercambio de experiencias.</li> <li>- Resultados de encuestas realizadas.</li> <li>- Análisis del organigrama de la entidad.</li> <li>- Diagramas de flujos.</li> <li>- Manuales.</li> <li>- Contratos.</li> <li>- Otras fuentes.</li> </ul>			
74.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.			
75.	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.			
76.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.			
77.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.			
78.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.			
79.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.			
80.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.			
	<b>Determinación de los objetivos de control</b>			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
81.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.			
82.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.			
83.	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.			
84.	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			
85.	Esas reuniones fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.			
<b>Prevención de riesgos</b>				
86.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.			
87.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.			
88.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.			
89.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.			
90.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.			
91.	En el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.			
92.	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.			
93.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.			
94.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos			
<b>Total por respuestas</b>				

**Evaluadores y evaluados:**

**Nombres y Apellidos**

**Cargo**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

## COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
111.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.			
112.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.			
113.	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.			
114.	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.			
115.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.			
116.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.			
117.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.			
118.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.			
119.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
120.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
121.	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.			
122.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
123.	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.			
124.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.			
125.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.			
<b>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>				
126.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.			
127.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.			
128.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
129.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.			
130.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.			
131.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.			
132.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.			
133.	Las puertas de almacenes y fábricas se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.			
134.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.			
135.	Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.			
136.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.			
137.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
138.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.			
139.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.			
140.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
141.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.			
<b>Rotación del personal en las tareas claves</b>				
142.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
143.	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.			
144.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.			
145.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.			
146.	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.			
<b>Control de las Tecnologías de la Información</b>				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
147.	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.			
148.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones			
149.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.			
150.	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			
151.	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.			
152.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.			
153.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos			
154.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.			
155.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.			
156.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.			
157.	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.			
158.	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.			
159.	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.			
160.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
161.	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.			
162.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.			
163.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.			
164.	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.			
165.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.			
166.	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			
167.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.			
168.	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.			
169.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.			
170.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.			
171.	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.			
172.	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.			
173.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.			
174.	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.			
175.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.			
176.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos;</li> <li>- todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente;</li> <li>- la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.</li> </ul>			
177.	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.			
178.	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso.			
179.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serán privadas e intransferibles.</li> <li>- Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen.</li> <li>- Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres.</li> <li>- No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean.</li> <li>- No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.</li> </ul>			
180.	Los sistemas de aplicación deben contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores,</li> <li>- la documentación y los ficheros fuentes;</li> <li>- Manuales de usuario y manuales de explotación.</li> <li>- Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.</li> </ul>			
181.	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.			
182.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.			
183.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.			
<b>Indicadores de desempeño</b>				

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
184.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
185.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.			
<b>Total por respuestas</b>				

**Evaluadores y evaluados:**

**Nombres y Apellidos**

**Cargo**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”**

No procede

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>Sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>				
186.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.			
187.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.			
188.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.			
189.	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.			
190.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.			
191.	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.			
192.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.			
193.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.			
194.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).			
195.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.			
196.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.			
197.	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.			
198.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.			
199.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.			
200.	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.			
201.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.			
202.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	detectan en la misma.			
203.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.			
<b>Contenido, calidad y responsabilidad</b>				
204.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.			
205.	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.			
206.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.			
207.	No hay duplicidad en la información y en los datos.			
208.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.			
<b>Rendición de cuentas</b>				
209.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.			
210.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.			
211.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.			
212.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso, custodia y destino de los recursos;</li> <li>- El cumplimiento de los objetivos y metas;</li> <li>- El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables;</li> <li>- Las incidencias ocurridas;</li> <li>- La situación financiera de la entidad;</li> <li>- Los resultados de la entidad en ese período;</li> <li>- Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas;</li> <li>- Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.</li> </ul>			
213.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.			

**Evaluadores y evaluados:**

**Nombres y Apellidos**

**Cargo**


**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”**

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<b>Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno</b>			
214.	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			
215.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.			
216.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.			
217.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.			
218.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.			
219.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.			
220.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.			
221.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.			
222.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.			
223.	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.			
224.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.			
	<b>Comité de prevención y control.</b>			
225.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.			
226.	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.			
227.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.			
228.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
229.	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.			
230.	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.			
231.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.			
232.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.			
233.	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.			
234.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.			
235.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.			
236.	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.			
237.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.			
238.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.			
239.	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.			
240.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.			
241.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.			
242.	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.			
243.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.			
244.	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.			
245.	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.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
<b>Total por respuestas</b>				

**Evaluadores y evaluados:**

**Nombres y Apellidos**

**Cargo**


**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_