UNIVERSIDAD CIENFUEGOS
Carlos Rafael Rodríguez

SEDE UNIVERSITARIA CIENFUEGOS

TESIS DE GRADO

TÍTULO

Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cfgos

AUTOR: Osmani Santana Padrón.

TUTOR: Luis Paneca Quintero

6to año de Licenciatura en Contabilidad

CURSO 2011-2012
"Año 54 de la Revolución"
Disciplina: Auditoria

Aval del Centro de Trabajo

AVAL DE INVESTIGACIÓN

MINISTERIO DE COMERCIO INTERIOR (MINCIN).

EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIO MINORISTA DE CIENFUEGOS.

Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Empresa Municipal de Comercio Minorista de Cienfuegos, como parte de la culminación de los estudios en la Especialidad de Contabilidad y Finanzas del estudiante Osmani Santana Padrón que tiene como tutor al Lic. Luis Paneca Quintero, cumpliendo el mismo con el objetivo de una Evaluación al Sistema de Control Interno.

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado según acuerdo de la Dirección del Centro y el mismo cumple con los requisitos que debe tener un trabajo de esta envergadura, referido a la temática señalada.

Rolando Rivera García

Director Empresa Municipal Comercio Cienfuegos.

1. **Datos de la Investigación**

Título: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal de Comercio de Cienfuegos.

Autor: Osmani Santana Padrón

Tutor: Lic. Luis Paneca Quintero.

Estructura

CAPITULO I: Resumen sobre la revisión bibliográfica realizada en los temas de control interno.

Abarca aspectos teóricos sobre control interno, definiciones y conceptos de diferentes autores, clasificación, origen, evolución, características, así como los componentes y las normas que lo conforman.

CAPITULO II: Caracterización de la Entidad

Se tienen presente la Misión, la visión, el objeto social, la matriz DAFO, los objetivos de trabajo, además se realiza un análisis de los estados financieros y económicos del primer trimestre de año 2012.

Capítulo III: Evaluara el Sistema del Control Interno y se establecerá un plan de mejora**.** Arribándose a conclusiones y recomendaciones de gran interés e importancia para la entidad objeto de estudio.

Validándose la evaluación realizada anteriormente al reflejar los resultados obtenidos y la posibilidad de utilizar el plan de mejora.

2. **Actualidad**

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

3. **Novedad**

Le permite a la entidad conocer la situación en que se encuentra en tiempo real.

4. **Impacto Económico**

La Evaluación al sistema de control interno se realizó desde 16 de noviembre del 2011, hasta el16 de marzo del 2012.

Duración: 120 días.

120 días por 8 horas diarias: ----960 horas.

960 horas a $ 1.90/hora: --------$ 1824.00

Bibliografía

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

Dado a los 1 días del mes de junio de 2012.

PENSAMIENTO

Exigir conlleva controlar, educar, orientar, prevenir y hacer cumplir lo dispuesto…”

Raúl Castro Ruz

La Habana, 27 de diciembre de 2008

DEDICATORIA

- A mis compañeros de la carrera que me han dado fuerza cuando he flaqueado en el empeño.
- A mi familia que ha soportado mis largos días de insomnio en el trascurso de estos años.
- A mi esposa que con su delicadeza y ternura me inspiro la confianza que necesitaba en momentos que yo pretendía dejar la carrera.

AGRADECIMIENTO

- A la dirección del gobierno y el partido del municipio que me ayudaron con su exigencia a culminar la tarea.
- A la subdirectora de fiscalización de la empresa por darme la facilidad de llegarle a un grupo de documentos y materiales que fueron de gran importancia en el trabajo final.
- Al refunfuñón de de mi cuñado que me presto el equipo para realizar la tesis.
- A la dirección de la empresa que me apoyo en todo lo que me hizo falta.
- Y al claustro de profesores que me soportaron por 6 años.

RESUMEN

La Entidad durante los últimos años ha presentado resultados deficientes en el Sistema de Control Interno, lo cual ha sido señalado en las auditorias e inspecciones recibidas, Teniendo como problema de investigación Cómo determinar la razonabilidad del sistema de Control Interno para la toma de decisiones de los directivos de la Empresa con la hipótesis de que evaluando el sistema se logrará conocer la situación referente al control. En este año 2012 se trazó como meta revertir los resultados, para certificar la contabilidad; debiendo estructurar un Sistema que le permita a la Empresa lograr sus objetivos y metas. En la ejecución de la investigación se utilizaron métodos del nivel teórico y empírico, así como del nivel matemático. Esta investigación se realiza a partir de lo establecidos en la resolución 60/2011 de la contraloría General de República de Cuba , calificándose de DEFICIENTE ya que las problemáticas encontradas son el reflejo de la no utilización de las legislaciones, la nula e inadecuada aplicación de los métodos de control conocidos, la falta de profesionalidad de sus trabajadores, el poco sentido y conocimiento de los dirigentes del nivel medio que crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos

SUMARY

The entity during the last years has presented faulty results in the system of internal control, that which has been pointed out in the audits and received inspections, having as investigation problem how to determine the razonabilidad of the system of internal control for the taking of the directive of the company decisions with the hypothesis that evaluating the system will be possible to know the situation with respect to the control. In this year 2012 were traced like goal to revert the results, to certify the accounting; should structure a system that allows to the company to achieve their objectives and goals. In the execution of the investigation methods of the theoretical and empiric level were used, as well as of the mathematical level. This investigation is carried out starting from that settled down in the resolution 60/2011 of the general controllership of republic of cuba, being qualified since of faulty the opposing problems is the reflection of the non use of the legislations, the null and inadequate application of the well-known control methods, the lack of its workers' profesionalidad, the not very sense and the leaders' of the half level knowledge that you/they believe the conditions for the occurrence of presumed criminal facts.

INDICE

INTRODUCCION 1
CAPITULO 1. Resumen sobre la revisión bibliográfica realizada en los temas control interno. 5
1.1- Origen y evolución del control interno 5
1.2- Concepto de control interno 7
1.3- Principios básicos del control interno 11
1.4- Consideraciones generales del Control Interno 12
1.5- Términos que incluye el sistema de calificación del control interno 21
1.6- Importancia del Control Interno 22
CAPITULO 2-Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio Cienfuegos 24
2.1- Características Organizativas de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos 24
2.2- Análisis estratégico para la matriz DAFO 29
2.3- Situación económica y financiera de la empresa con cierre del 1er trimestre del año 2012 37
CAPITULO 3 Evaluación del Sistema de Control Interno 41
3.1-Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno. 41
3.1.1- Ambiente de control 41
3.1.2 Gestión y Prevención de Riesgos 45
Consta de 3 Normas las Cuales se evaluan a continuación 45
3.1.3- Actividades de Control 47
Consta de 6 Normas que se evalan a continuación 47
3.1.4- Información y comunicación 53
3.1.5- Supervisión y monitoreo 55
3.2- Plan de mejora 59
Conclusiones 63
Recomendaciones 64
Referencias bibliográficas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Bibliografía 65
Anexos 66

INTRODUCCION

En las postrimerías del siglo XIX como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, debido a los avance de la producción y comercialización en desarrollo más acelerado que en las fases administrativas u organizativas, se le fue dando mayor importancia al control y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento de las empresas.

En la década de los años 20 los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no era suficientes las auditorias anuales de los estados financieros realizadas por los auditores externos sino que surgía la necesidad de una participación de los empleados para asegurar registros financieros precisos y oportunos y así evitar el fraude.

En pocos años se paso del enfoque tradicional a otro que pudiera proporcional determinada información a la dirección para la evaluación de sus objetivos y metas, para determinar si estos se cumplen conforme a lo esperado o si son efectivos los controles establecidos para incrementar la eficacia de la empresa partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno en la entidad.

El los Estados Unidos, a través de su Comité de Desarrollo Internacional, se realizaron un sin número de estudios del control interno para determinar lo que ha venido haciéndose en este campo además como se han realizado. El primer estudio se realizó en 1957, seguido de otros en 1968, 1975, 1979, 1985, 1990, 1992. Cada uno de ellos ha demostrado que la función del control interno aplicado a las entidades públicas y privadas ha progresado notablemente en la extensión de su alcance hacia áreas operacionales, acrecentando el estatus del informe de los responsables de la evaluación del sistema de control interno.

Los directivos del Instituto de Auditores Internos de España, cuando prologan la traducción del Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization, 1992), dicen que es motivo de gran satisfacción presentar a los lectores de habla española y concretamente a los profesionales de la auditoria, del control, de la administración y gestión de las organizaciones, la traducción de la versión en inglés del INFORME COSO sobre control interno, publicación editada en los Estados Unidos en 1992 tras un largo período de discusión de mas de cinco años y realizada por el grupo de trabajo que la Comisión Broadway formó con el objetivo fundamental de definir un nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que hasta esa fecha se estuvieron utilizando sobre este tema.

El Informe Coso brinda recomendaciones de evaluar, informar e implementar el sistema de control, teniendo como objetivo el control de la efectividad y eficiencia de las operaciones, la información financiera y el cumplimiento de las regulaciones que explica en cada uno de los componentes.

En Cuba, en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista se señala: "...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 ..." (V Congreso PCC, 1997)

Esto se materializo con la aprobación de la Resolución No. 297 (MFP, 2003), con un sistema de control interno valido para todo el país, se deroga con la aprobación de la Resolución 60 (General, 2011), basada en la Ley No. 107 (ANPP, 2009) De la existencia de un adecuado sistema de Control Interno el cual emana la tranquilidad del saber que se cuenta con normativas que permiten a los trabajadores conocer cómo deben desarrollar las operaciones, las características de las mismas, bajo qué nivel de supervisión, etc. Asimismo, de un sistema de Control Interno efectivo se deriva el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad; además, garantiza que la transmisión de información entre trabajadores y directivos no se pierda en algunos niveles de la organización.

En los lineamientos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, se señala: "...la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de Control Interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad..." (Lineamientos PCC VI Congreso, 2011)

La Empresa Comercio Minorista Cienfuegos durante los últimos años ha presentado resultados deficientes con el control de los recursos, lo cual ha sido señalado en las auditorias e inspecciones recibidas, en los 3 años anteriores se han recibidos 9 auditorias, siendo 3 financieras, 5 especial y 1 fiscal, con 44 deficiencias y de ellas 15 repetidas todas del sistema de control interno, esta entidad en el año 2012 se trazó como meta revertir los resultados, para certificar la contabilidad; confeccionándose un plan de medida que de respuesta a las deficiencias detectadas que esta dirigido fundamentalmente a estructurar un Sistema que le permita a la Empresa lograr sus objetivos y metas. De ahí la necesidad de esta investigación la cual se desarrolla según las disposiciones vigentes, donde se define como problema de investigación:

¿Cómo determinar la razonabilidad del sistema de Control Interno para la toma de decisiones de los directivos de la Empresa Comercio Minorista Cienfuegos?

Esta investigación se realiza a partir de lo establecidos en la resolución 60/2011 de la contraloría de República de Cuba y las normas cubanas de contabilidad, teniendo como titulo: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio Minorista Cienfuegos y el objetivo General es: Evaluar el sistema de control Interno en la Empresa Comercio Minorista Cienfuegos,

Objetivo específicos se trazan los siguientes:

Elaborar un marco teórico y referencial del Sistema de Control Interno.

Caracterización de la Empresa

Evaluación del Sistema de Control Interno

Hipótesis:

Si se evalúa el Sistema de Control Interno en la Empresa de Comercio Minorista Cienfuegos, se logrará conocer la situación referente al control en la Entidad.

Variable Independiente: Guía Metodológica para el Control Interno y el RS 1945/2011.

Variable Dependiente: Componentes del Sistema de Control Interno.

Implicaciones prácticas: Resultados del Control Interno por los diferentes componentes y herramientas de trabajo para el área económica y consejo de dirección de la entidad.

Relevancia social: Esta investigación responde a un interés de la Empresa en cuanto a la realización de la Evaluación del Sistema de Control Interno, aspecto que tiene en estos momentos una vital importancia, con la implementación de los Lineamientos del VI Congreso del Partido y el nuevo modelo económico.

Valor teórico: Evaluar los resultados del Sistema de Control Interno por los diferentes componentes en la entidad.

Métodos utilizados: En la ejecución de las tareas científicas de la investigación se utilizaran métodos del nivel teórico y empírico, así como del nivel matemático. Entre los métodos teóricos se empleó el análisis histórico - lógico de la literatura y documentación relacionada con el Control Interno, el análisis-síntesis, inducción-deducción y generalización en el estudio que se realizó de la literatura, en función de los criterios de expertos.

Del nivel empírico se aplicaran entrevistas a los funcionarios, dirigentes y demás trabajadores de la Empresa, con el objetivo de recoger criterios acerca de las variables de Control Interno que pueden ser identificadas dentro de la actividad objeto de estudio.

Para el procesamiento de la información recogida por medio de los cuestionarios y entrevistas aplicadas, del nivel matemático estadístico se emplearan métodos descriptivos, *que ha permitido detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los servicios que prestan las unidades, de modo que permitan inferir o sacar conclusiones válidas para*

ser utilizadas en el trabajo de investigación, el analítico que permitirá examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos servicios, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, inductivo que ha permitido inferir los resultados de la muestra para validar la investigación realizada.

En el proceso de desarrollo de este trabajo de investigación, además de estos métodos se aplicarán otros, pero con menor incidencia, de modo que su adecuada complementación permitirá obtener los resultados que persigue este Trabajo. En todo caso, la utilización de métodos o cualquier procedimiento o técnica de trabajo no es limitativa en el trabajo de investigación.

Se emplearan un conjunto de técnicas y herramientas de gran utilidad, entre las que podemos citar: entrevistas, tormentas de ideas, encuestas, procesamiento de datos, con el empleo de sistemas tales como: EXCEL, QSB. SPSS y otros paquetes de programas.

Para dar cumplimiento a los objetivos expresados anteriormente, La Tesis de Investigación cuenta con tres capítulos;

En el primero se realiza un resumen sobre la revisión bibliográfica realizada en los temas control interno.

En el segundo capítulo se efectúa una Caracterización de la Entidad

En el tercer apartado se Evaluara el Sistema del Control Interno y se establecerá un plan de mejora**.** Arribándose a conclusiones y recomendaciones de gran interés e importancia para la entidad objeto de estudio.

CAPITULO I

CAPITULO 1. Resumen sobre la revisión bibliográfica realizada en los temas control interno.

1. MARCO TEORICO

1.1- Origen y evolución del control interno

Como resultado del auge que tomó el comercio en algunos pueblos del Medio Oriente se desarrolló en esa época la contabilidad de partida simple , debido a que las anotaciones incluían una reducida cantidad de operaciones , ejerciéndose el control de forma individual .

A finales de este siglo , como consecuencia del notable aumento de la producción , los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos , comerciales y administrativos , viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previera no disminuyeran fraudes o errores . Debido a esto surge la necesidad de crear e implementar controles que ejercen la tarea gerencial , asegurando de esta forma que los planes y políticas preestablecidas se cumplan .

Desde hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen.

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

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

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de Planeación, Organización, Dirección y Control. El control en su concepción más general examina y censura con anterioridad suficiente, determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos convergen en uno solo.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos

que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que éste se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El control interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración.

Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

En el transcurso de los años producto de la necesidad de supervisar y controlar las actividades de las organizaciones, se han establecido controles y normas cuya meta es el cumplimiento de sus objetivos, la importancia del control interno para el éxito de una entidad se ha reconocido y se han propuesto recomendaciones teniendo como objetivo el logro de un control interno eficaz.

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

Producto de las transformaciones en la economía mundial, ha sido necesario crear, implementar nuevas metodologías en todos los niveles con la finalidad de responder a las nuevas exigencias empresariales en un mundo cada día más globalizado. Surgiendo así un nuevo concepto de control interno basado en una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El informe COSO constituye un trabajo de investigación teórica desarrollado en los Estados Unidos por una comisión de profesionales de institutos y colegios de la auditoria y las finanzas, contadores públicos, la administración y la Organización Empresarial, el objetivo fundamental es definir un nuevo marco conceptual del control interno, integrador de diversas definiciones y conceptos que se venían utilizando hasta el momento, logrando un marco común, una visión integradora que satisfaga las demandas de todas las organizaciones involucradas. Propone recomendaciones de cómo evaluar, informar e implementar sistemas de control interno, teniendo como objetivo de control la efectividad, la eficiencia en las operaciones, la información financiera y contable veraz así como el cumplimiento de las regulaciones y leyes establecidas.

Según, Capote.”...las organizaciones que no crecen en tamaño pueden conservar los mismos instrumentos de dirección y prácticas a lo largo de largos periodos de tiempo. La implantación de un Sistema de Control Interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación, en la medida en que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control día a día, de las operaciones que se producen en la empresa…” (Capote, 2000)

Cuba, en la actualidad, se encuentra inmersa en un proceso de cambio profundo y trascendental que perfeccione su economía, busca respuestas que se ajusten más a sus condiciones concretas y para ello requiere de enfoques avanzados y reales, partiendo de que el impacto de este cambio en la cultura organizacional será notable en la medida que se logren cambiar los patrones de conducta de dirigentes y trabajadores. Por ello, desde 1999, a partir de las Comprobaciones Nacionales al Control Interno, realizadas de conjunto por la Asociación Nacional de Economistas y Contadores de Cuba, el Ministerio de Finanzas y Precios y la incorporación del Ministerio de Auditoria y Control, este tema cobra un mayor auge en el país.

1.2- Concepto de control interno

Debido a la necesidad de incrementar el Control Interno, en Cuba, el Consejo de Ministros aprueba el Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, el cual establece el concepto de Control Interno teniendo en cuenta las condiciones de la economía cubana el cual no determina las relaciones entre el control y el proceso administrativo. Posteriormente, la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) define el Control Interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos, y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Muchos autores han tratado de darle una definición apropiada o universal al Sistemas de Control Interno que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema . A continuación tenemos algunas de ellas :

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

Leonard, asegura que ¨ Los controles son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden ¨ Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo. (W., 1990)

García, en la revista Ata Dirección, se refiere a que ¨ El tema del ¨con trolling¨, adquiere en la actualidad una nueva interpretación porque la empresa se encuentra en un proceso de cambio total. Una de las claves fundamentales del con trolling moderno radica básicamente en la función de coordinación (S., 1991).

Fowler, expresa que puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización. (E. Fowler, 1976)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos “Examen del Control Interno”, boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957. En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da afecto a la administración de una Entidad Económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica; abarca, por lo tanto, las, actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento. (Públicos, 1957)

Por otra parte Willngham, expresa: ¨ El Control Interno comprende el plan de organización y la coordinación a todos los métodos y medidas adoptadas para una Entidad a fin de proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la entidad (John J, 1985)

Catácora, señala que: ¨ Un sistema de control Interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio, señala además 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." (F., 1996)

Según Francioti, el propósito del Control Interno es: ¨ Promover las operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficacia y la eficiencia de la organización. (Francioti, 1975)

En el documento Estándar se define el Control Interno como: ¨ Cualquier acción tomada por parte de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las Metas sean cumplidas. La gerencia establece el control a través de la planeación, organización, dirección, ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados (Interna.)

Charry, plantea: ¨ El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una Entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno ¨ (Alirio, 1994)

Elvira Armada, expresa: ¨ El Control Interno es un proceso integrado a los procesos y un conjunto de mecanismos burocráticos añadidos a los mismos ¨ (Armada Trabas, 2005)

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

Holmes, define el Control Interno como: ¨ Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la Entidad, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización ¨ (A., 1994)

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

Según Suárez, en la Moderna Auditoría, el Control Interno se refiere a todo el Sistema de Control de cualquier institución diseñado para servir a los objetivos de la dirección general o alta dirección de la misma para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias.(García S, 1991)

Vila Idermis, 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. (Idermis, 1987)

Charles Bacón, plantea que: "Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos". (Bacón, 1973)

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. (Marín & COSO)

Según los autores Cook y Winkle. "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" (Winkle, 1987)

A nivel regulatorio o normativo, el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de Control Interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoria interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, se tenga una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre Control Interno.

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

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los

negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

1.3- Principios básicos del control interno

Conforme a lo establecido en el artículos 5 de la Resolución 60, respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a ésta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su órgano, organismo, organización y entidad, deben cumplir con los principios básicos siguientes:

a) **Legalidad**. Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.

b). **Objetividad**. Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

c). **Probidad administrativa**. Se relaciona con el acto de promover con honradez la correcta y Transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.

d). **División de funciones**. Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no pongan en riesgo su ejecución, contrapartida y limiten su revisión.

e). **Fijación de responsabilidades.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quién y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.

f).**Cargo y descargo**. Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos

(descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

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

1.4- Consideraciones generales del Control Interno

Características

El Sistema de Control Interno diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, tiene las características generales siguientes:

- ✓ **Integral**. Considera la totalidad de los procesos, actividades y operaciones con un enfoque sistémico y participativo de todos los trabajadores.
- ✓ **Flexible**. Responde a sus características y condiciones propias, permitiendo su adecuación, armonización y actualización periódica. En entidades que cuenten con reducido personal, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, previendo que la máxima autoridad o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.
- ✓ **Razonable**. Diseñado para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno con seguridad razonable y satisfacer, con la calidad requerida, sus necesidades.

Limitaciones

El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

Componentes y normas

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre si, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados en normas. (Ver Anexo 1)

Ambiente de control

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

a)- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual: la máxima autoridad de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe integrar a su Sistema de Control Interno, el proceso de planificación, los objetivos y planes de trabajo, para relacionarlo con los procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar el cumplimiento de su misión y de las disposiciones legales que le competen.

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

El desarrollo de estos valores conforma una cultura organizacional definida, la cual permite preservarlos y contribuir a su fortalecimiento en el marco de la organización y su entorno. Para esto, los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben definir de manera participativa sus valores, los que deben formar parte de la gestión y se miden de forma cualitativa mediante el actuar de sus miembros.

c)- Idoneidad demostrada: la idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno, lo cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias

exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

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

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

Gestión y prevención de riesgos

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

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

Los factores externos incluyen los económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos y los internos incluyen la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en su ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

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

b)- Determinación de los objetivos de control: los objetivos de control son el resultado o propósito que se desea alcanzar con la aplicación de procedimientos de control, los que deben verificar los riesgos identificados y estar en función de la política y estrategia de la organización.

Luego de identificar, evaluar y cuantificar, siempre que sea posible, los riesgos por procesos, actividades y operaciones, la máxima dirección y demás directivos de las áreas, con la participación de los trabajadores, realizan un diagnóstico y determinan los objetivos de control, dejando evidencia documental del proceso.

El diagnóstico se realiza en reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, las cuales son presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas; debe estar presente al menos uno de los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización, con la información y antecedentes específicos del área. En estas reuniones se realiza entre todos un diagnóstico con los objetivos de control a considerar y se definen las medidas o procedimientos de control a aplicar, las mismas serán antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

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

provocan manifestaciones de corrupción administrativa o la ocurrencia de presuntos hechos delictivos.

En función de los objetivos de control determinados de acuerdo con los riesgos identificados por los trabajadores de cada área o actividad y las medidas o acciones de control necesarias, se elabora el Plan de Prevención de Riesgos, cuyos aspectos más relevantes tributan al del órgano, organismo, organización o entidad, el que de forma general incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión. Los planes elaborados son evaluados por el Comité de Prevención y Control y aprobados por el órgano colegiado de dirección.

El Plan de Prevención de Riesgos constituye un instrumento de trabajo de la dirección para dar seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados, se actualiza y analiza periódicamente con la activa participación de los trabajadores y ante la presencia de hechos que así lo requieran. Es necesario que los resultados de los análisis de causas y condiciones efectuados, sobre los hechos que se presenten y las valoraciones realizadas en cuanto a la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos sean divulgados, en el interés de trasmitir la experiencia, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

El Plan de Prevención de Riesgos se estructura por áreas o actividad y el de la entidad. En su elaboración se identifican los riesgos, posibles manifestaciones negativas; medidas a aplicar; responsable; ejecutante y fecha de cumplimiento de las medidas.

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

Actividades de control

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

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

a)- Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y

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

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

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

Las transacciones o hechos deben ejecutarse de acuerdo con la autorización general o específica de la administración y registrarse conforme a su clasificación, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.

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

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

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

e)- Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control

Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

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

Información y comunicación

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

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

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

Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).

Con el objetivo de generalizar las medidas que por su importancia o significación lo requieran, a partir de la investigación, estudio y análisis realizado acerca de los principales problemas, la máxima dirección decide las acciones de divulgación a desarrollar.

b)- Contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.

El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

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

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

<u>Supervisión y monitoreo</u>

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

a)- Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control

incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.

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

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

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

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y

orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

1.5- Términos que incluye el sistema de calificación del control interno

a)- SATISFACTORIO: Cuando el Sistema de Control Interno, implantado en la entidad garantiza el cumplimiento de los objetivos del control interno.
b)- ACEPTABLE: Cuando los errores detectados no influyan en el cumplimiento de los objetivos del control interno.
c)- DEFICIENTE: Cuando los errores o irregularidades denotan violaciones de los procedimientos establecidos y crean las condiciones para la ocurrencia de presuntos hechos delictivos que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno.
d)- MALO: Cuando las irregularidades o fraudes comprobados demuestran violaciones que han originado la comisión de presuntos hechos delictivos o pueden haber ocurrido impunemente sin quedar demostrados; el desorden que muestra la entidad en el control afecta el cumplimiento de los objetivos.
Entre las condiciones que hacen necesario que el auditor emita una calificación no favorable, acorde con lo establecido en la Metodología, se encuentran las siguientes:

- ✓ Limitaciones en el alcance: pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:
    - Restricciones impuestas por las propias características operacionales u organizacionales de la entidad auditada.
    - Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en la guía o programa diseñado, que se considere necesario o deseable.
    - No presentar documentos requeridos por el auditor que limiten verificar las operaciones relacionadas con el tema objeto de revisión.
    - Inadecuado registro primario de la información; y Políticas contables – económicas - financieras y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente.
    - Violación de las leyes y demás disposiciones legales.

- ✓ Revelación inadecuada:
    - Existe relación entre el grado de control interno, la fiabilidad del registro contable y la información de cualquier tipo reportada; a mayor grado de control interno, mayor probabilidad de seguridad razonable de la información emitida; por lo que la evaluación del Sistema de Control Interno influye en la calificación final del tipo de auditoría que se realice.
    - Sólo en los papeles de trabajo confeccionados por el auditor deben reflejarse la calificación de cada tema auditado, de acuerdo con los hallazgos verificados y debidamente sustentados con las evidencias examinadas; debiendo analizarse la repercusión o incidencia de los errores e irregularidades o fraudes comprobados en la calidad del Sistema de Control Interno implementado en la entidad; en ningún caso se debe determinar la calificación final a otorgar por aquella que más se repita, sino atendiendo a la incidencia, magnitud e importancia relativa que los hallazgos tienen en los objetivos previstos para la auditoría.

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico el Control Interno:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

1.6- Importancia del Control Interno

Los controles internos se ejecutan con el fin de detectar cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar o eliminar las sorpresas de incumplimientos. Estos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro, además fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de perdida de valor de los activo y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Teniendo en cuenta que los controles internos son útiles para la consecución de muchos objetivos importantes, cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno y de informes sobre los mismos. Es considerado cada vez mas como una solución a numerosos problemas potenciales.

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

Por tanto el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De esto desprende que todos los departamentos que conforman una organización son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Con esa visión es que aquí se adopta, se puede afirmar que 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.

En los últimos años el Control Interno ha adquirido una relevante importancia por lo que podemos concluir que la causa son las insuficiencias y numerosas problemáticas que han originado ineficiencias e ineficacia en su efectividad, obligando a los consejos de administración asumir de forma efectiva un grupo de responsabidades que estaba en manos de las propias organizaciones y direcciones de las empresas, es por esto que las administraciones tienen que tener claro en que consiste el Control Interno, para evaluar su implementación y poder realizar las actuaciones que sean necesarias.

El Control Interno no se interpreta de la misma forma por todas las personas involucradas lo cual ha causado confusión y malos entendidos entre los profesionales del ramo y los empresario, cuestión que trae como consecuencia problemática, discusiones y desavenencias que crean falsas expectativas y diversidad de criterios cuestiones que inciden negativamente en los resultados de los Controles Internos en las entidades.

CAPITULO 2-Caracterización de la Empresa Municipal de Comercio Cienfuegos

2.1- Características Organizativas de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos

PERFIL CORPORATIVO:

La Empresa Municipal de Comercio Minorista de Cienfuegos, es la entidad estatal subordinada al Consejo de Administración Municipal y a la Dirección Provincial de Comercio, Gastronomía y Servicios que brinda servicios de productos alimenticios, industriales y gastronómicos en moneda nacional a la población, con un equipo de trabajo profesional, creativo, solidario y experimentado, apoyándose en la ciencia y el uso de la tecnología de avanzada a nuestro alcance.

INFRAESTRUCTURA ACTUAL

Actualmente el sistema de Comercio, esta compuesto por 6 Entidades, siendo su desglose el siguiente: (Ver Anexo 2)

Unidades Básicas Municipales 5, de estos 4 responden propiamente a la actividad de víveres 1 de Industriales y 1 Organización Estatal Económica Mixta.

La Empresa cuenta con una plantilla aprobada de un total de 1600 trabajadores con cierre Diciembre del 2011, con un total de 1750 plazas cubiertas para un 109% de completamiento, esto esta dado a que no se Ha aplicado el proceso de disponibilidad que se tiene previsto para el primer semestre del 2012, además se cuenta con 95 técnicos en adiestramiento

La Empresa de Comercio Minorista Cienfuegos está conformada de la siguiente forma

Unidades del Comercio	**MAIS**	**Bodegas**	**Cárnicos**	**Mercados Agropecuarios**	**Total**
	10	141	91	2	244

Unidades de la Gastronomía	**Cafeterías**	**Bares**	**C/ Noct.**	**Alojamiento**	**SAF**	**Total**
	5	2	0	2	3	12

Almacenes: 3

Unidades Independientes: 3

No obstante esta Empresa esta trabajando en una nueva estructura.

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

La planeación Estratégica en la Empresa Estatal Cubana, constituye un instrumento de Dirección, que aplicado correctamente nos permite lograr una mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Económica – Financiera de la misma.

Es un enfoque diferente de entender y practicar la administración, reconocer la importancia del entorno, con sus oportunidades y amenazas, así como el compromiso con la visión prospectiva a largo plazo y las inversiones inteligentes centrados en los factores de cambio y transformaciones. Condicionando la orientación y asignación de recursos y sus efectos que se perciben a mediano y largo plazo.

Durante el proceso de desarrollo del presente trabajo, se tomo en cuenta la necesidad de realizar un reordenamiento de las actividades que posibiliten en un futuro inmediato, lograr resultados superiores en la Gestión Empresarial, ampliando el objeto social de la entidad municipal que además de brindar servicios gastronómicos en la red de comercio, incluya la comercialización de forma mayorista de productos varios en Moneda Nacional, derivadas del Decomiso, la iluminación de la figura OEE – CEN como organización Económica Estatal, operar centros de elaboración de productos alimenticios en MN para nuestros establecimientos gastronómicos, brindar servicios gastronómicos en MN en los Mercados Agropecuarios y brindar servicios gastronómicos en Bebidas Refrescantes.

Fueron evaluados profundamente los capítulos dedicados a las premisas y condicionantes, así como las referidas al Plan 2012 y a la Visión hasta el 2015, ya que en ellos radica la esencia fundamental de esta estrategia, armonizándose lo anterior con el cumplimiento de las orientaciones emitidas centralmente por la Dirección Provincial, y el logro de los objetivos trazados a mediano plazo.

Han constituido líneas de trabajo en la elaboración de las cifras del Plan el incremento sostenible en los servicios que se brindan en nuestro sistema en los últimos 3 años, así como los percapitas establecidos por habitantes, y la gastronomía de los programas especiales incorporados, que serán fuentes para incrementar este desarrollo que conllevan poca inversión.

En el proceso del estudio se obtuvieron los problemas generales y particulares que presenta nuestra Empresa. Fueron determinados los Objetivos y Estrategias a seguir y se tiene bien definido el Objeto Social, a partir del cual se conformo la visión, su razón de ser, se elaboro la matriz DAFO, partiendo del análisis interno de la entidad y la valoración del entorno.

Los puntos de mayores impactos en el análisis estratégico definen las Áreas de Resultados Claves y los Objetivos Estratégicos que se hayan proyectado para el periodo.

OBJETO SOCIAL:

El objeto social de la Empresa Municipal de Comercio Minorista, aprobado por Resolución 82/09 y analizado en la Comisión de Objetos del 23/12/08, es el siguiente:

1) Comercializar de forma minorista productos alimenticios y no alimenticios en pesos Cubanos, según nomenclatura aprobada por el MINCIN.

2) Brindar servicios gastronómicos en todas sus modalidades en las instalaciones Gastronómicas de la OEE

3) Brindar servicios de parqueo en pesos cubanos.

4) Brindar servicios de alquiler de locales en pesos cubanos.

5) Brindar servicios de transportación de los productos que comercializa y
Transportación de carga de acuerdo a las regulaciones del Ministerio de Transporte.

6) Brindar servicios de ponchera al sistema del poder Popular en pesos cubanos.

7) Brindar servicios de comedor obrero y cafetería a los trabajadores en pesos cubanos.

8) Brindar servicios de alojamiento no turístico con gastronomía asociada en los Instalaciones de la OEE.

9) Brindar servicios de arrendamiento de espacio y medios de pasaje a personas Naturales en los mercados de Artículos Industriales y Agropecuarios Estatales en Pesos cubanos.

Partiendo de este Objeto Social se plantea para la Empresa Municipal de Comercio Minorista la siguiente:

MISIÓN

La misión de la Empresa es rectorar y dar cumplimiento a la política comercial del país, con el fin de satisfacer las necesidades crecientes de la población ofertando un servicio de calidad, contribuyendo al saneamiento de las finanzas internas, permitiendo un incremento de la utilidad para desarrollar nuevas inversiones, garantizando un mejor servicio al cliente.

Nuestro colectivo de trabajadores se inserta en los programas de la Revolución y en la batalla de ideas con tareas nacionales y provinciales, destacándose la seriedad y calidad en los servicios y siendo un baluarte indestructible de la Revolución Socialista.

VALORES COMPARTIDOS

- ✓ Fidelidad
  Entrega absoluta y desinteresada a la Revolución. Fieles a la causa revolucionaria.
- ✓ Patriotismo
  Nos manifestamos en nuestro accionar por el amor y la defensa incondicional a la patria, a los principios de la Revolución y en la defensa de los valores con conciencia de la función de

nuestra labor para el desarrollo económico y social en los territorios. Respeto a los símbolos nacionales, admiración por los héroes y mártires de la patria. Amor por la patria y su historia.

- ✓ Sentido de Pertenencia

  Somos un colectivo identificado y comprometido con la Organización, con el desarrollo integral del territorio y la palabra empeñada, con disposición permanente de colaboración y motivación para la transformación y el desarrollo de este trabajo.

- ✓ Honestidad

  Somos un colectivo caracterizado por la sinceridad, el apego a la Verdad, actuamos con austeridad, disciplina, somos criticaos consigo Mismos, modestos, sencillos, sinceros, actuamos con transparencia y autenticidad en nuestras relaciones, en el uso de los recursos asignados y el manejo adecuado de la información administrativa y territorial para planes y proyectos.

- ✓ Honradez

  Proceder con rectitud, integridad y decencia. Nos mantenemos como un colectivo que creemos en los resultados de nuestras herramientas de trabajo y que lo hacemos cumplir con integridad y rectitud; velando porque se cumpla con las Políticas, las Estrategias y el Plan de Acciones; enfrentando con mayor fortaleza las manifestaciones de ilegalidades, el robo, el fraude, el soborno e indisciplinas que pudieran existir.

- ✓ Responsabilidad

  Nos caracterizamos por el cumplimiento de los compromisos contraídos en la planeación estratégica y en el plan anual; desarrollando con conciencia, disciplina, eficiencia, calidad y rigor, los objetivos y acciones trazadas, cumplir conscientemente con los deberes del centro. Identificarse y cumplir las normas de compartimiento social y ciudadano.

- ✓ Antiimperialismo

  Repudiar la actitud agresiva e injusta del imperialismo yanqui hacia Cuba. Conocer la situación social del 3er. Mundo y América Latina.

- ✓ Abnegación

  Al trabajo, responsabilidad y sacrificio ante las tareas que nos asignan.

- ✓ Creatividad

  Plasmamos en cada actividad del Ordenamiento Territorial y Urbano las iniciativas y las mejores ideas, experiencias y prácticas para aprovechar las potencialidades de los recursos humanos con que contamos.

- ✓ Dignidad

  Somos un colectivo que respetamos el país y sus leyes y mantenemos una conducta consecuente con el resultado de los instrumentos en su objeto social; combatiendo toda manifestación que modifique los conceptos (determinación, regulaciones, normativas, indicaciones) que emana de los mismos.

- ✓ Humanismo

  Actuamos con un colectivo con empatía y preocupación por el desarrollo pleno de nuestros territorios; proponiendo alternativa para lograr el equilibrio y equidad en cada localidad, sirviendo a todos: población, recursos naturales y a la infraestructura general de Apoyo.

- ✓ Justicia

  Respetamos en todo momento el derecho ciudadano tanto jurídico como natural, aceptando la diversidad y adoptando decisiones justas y equilibradas en los servicios que brindamos, acorde a lo legislado en el país, en el sistema y en el territorio.

- ✓ Laboriosidad

  Nos caracterizamos por ser un colectivo que trabaja con disciplina, responsabilidad, dedicación total a las tareas planificadas y a las nuevas que se nos encomiendan, manteniendo el espíritu de sacrificio, de consagración con el trabajo y comprometidos con los resultados que obtenemos.

- ✓ Pro Actividad

  Nos comprometemos a permanecer activos, a realizar e implementar las acciones que se consideren pertinentes para lograr el futuro anhelado por tanto tiempo en el territorio.

- ✓ Profesionalidad

  Contamos con un equipo multidisciplinario y altamente preparado, que permite alcanzar resultados destacados en la Gestión de la Calidad del Servicio.

- ✓ Solidaridad

  Aportamos nuestras valoraciones integrales y nuestro trabajo de equipo, conformado por todos los organismos de la Provincia, y de otros factores, con el objetivo de garantizar y apoyar el desarrollo local y la implementación del planeamiento estratégico.

- ✓ Unidad

  Enfrentamos las tareas en equipo; apoyando las decisiones que se tomen en grupos, en los departamentos y áreas de trabajo; formando un colectivo indestructible.

VISIÓN

Una Empresa Municipal de Comercio Minorista con:

- Un desarrollo sostenible en sus principales líneas de Acción.
- Equipo de trabajo y control capacitado.
- Aplicación de métodos y técnicas modernas de dirección.
- Medios y condiciones necesarias, así como la aplicación e implantación de tecnologías de punta.
- Un resultado de su gestión que garantice condiciones de vida y de estimulación a sus trabajadores.
- Estrategia que permita el cumplimiento exitoso de su objetivo supremo.
- Proyecciones hacia el Perfeccionamiento de las estructuras de dirección.
- Una nueva estructura y plantilla, que garantice un trabajo eficiente y con calidad, donde todo el personal tenga experiencia en su labor.
- Un proyecto de reordenamiento de locales, como un sistema de gestión económica.

2.2- Análisis estratégico para la matriz DAFO

ANALISIS INTERNO

DEBILIDADES:

a) No completamiento de la cantidad y calidad de toda la fuerza calificada necesaria.
b) No accionar con la exigencia requerida algunos aspectos de remozamiento de nuestras unidades con nuestros esfuerzos y medios.
c) Un trabajo deficiente con nuestro transporte actual para lograr un coeficiente de disponibilidad técnica aceptable.
d) Exceso de personal indirecto provocado por la infraestructura.
e) No mantener una información confiable que permita la certificación de la Contabilidad.
f) Falta de estimulación material y moral para el personal que trabaja en las áreas económicas.
g) Poca preparación de los Cuadros y Administradores en los métodos modernos de dirección.
h) Ocurrencia de conductas delictivas, indisciplinas, ilegalidades y hechos delictivos.
i) No todos los trabajadores se benefician con los sistemas de pagos por resultados.

j) Falta de recursos materiales y financieros para garantizar los materiales de oficina, accesorios de computadoras, computadoras, compra de información actualizada, estimulación a los trabajadores.

k) Poca efectividad de la reserva de cuadro.

FORTALEZAS:

a) Garantía de Productos a partir de la Canasta Básica.

b) Estructura organizativa que permite garantizar la misión de la Empresa.

c) Experiencia de los miembros del C/D de la política del MINCIN y desarrollo de sus reuniones con calidad.

d) Posibilidad de capacitación y superación de los trabajadores.

e) Enfrentamiento a las tareas en equipo, con unidad, laboriosidad y responsabilidad.

ANALISIS EXTERNO

AMENAZAS

a) Falta de financiamiento en moneda convertible para enfrentar las necesidades de Materiales de la Empresa.

b) Incumplimiento por parte de los proveedores con los contratos.

c) Asignación de tareas no contempladas en el objeto social.

d) Exceso de reuniones para los cuadros.

e) Bloqueo de EE.UU.

f) Perdida de Valores creado por la situación que ha transcurrido en el país en el transcurso del periodo especial.

g) No aprobación de captaciones de productos industriales fuera del proveedor ENSUNA del territorio.

h) Aumento de las ilegalidades y tendencias al incremento del delito.

i) *Inestabilidad del suministro de los proveedores.*

OPORTUNIDADES

a) Promoción gradual de personal calificado en las escuelas del territorio.

b) Posibilidades de introducirse en el perfeccionamiento Empresarial.

c) Posibilidad de incrementar ofertas a partir de la creación de un centro de elaboración y procesamiento.

d) Posibilidad de explotar las instalaciones ya existentes en la Unidad Básica OEE – CEN.

e) Contamos con un mercado con mayor demanda.

f) Apoyo del gobierno y el partido para el cumplimiento de nuestra misión.

ESTRATEGIA QUE DEBEMOS AFRONTAR:

La Dirección Municipal de Comercio Minorista, junto a las Unidades Básicas en Cienfuegos, deben enfrentar una Estrategia Ofensiva, para lo cual cuenta con fortalezas tales como: Garantía de Productos a partir de la Canasta Básica. Estructura organizativa que permite garantizar la misión de la Empresa. Experiencia de los miembros del C/D de la política del MINCIN y desarrollo de sus reuniones con calidad. Posibilidad de capacitación y superación de los trabajadores. Enfrentamiento a las tareas en equipo, con unidad, laboriosidad y responsabilidad.

PROBLEMAS ESTRATEGICOS

Si se agudizan las Amenazas de: Falta de financiamiento en moneda convertible para enfrentar las necesidades de materiales de la Empresa Incumplimiento por parte de los proveedores con los contratos. Asignación de tareas no contempladas en el objeto social. Exceso de reuniones para los cuadros. Bloqueo de EE.UU. Pérdida de Valores creado por la situación que ha transcurrido en el país en el transcurso del periodo especial. No aprobación de captaciones de productos industriales fuera del proveedor ENSUNA del territorio. Aumento de las ilegalidades y tendencias al incremento del delito. Inestabilidad del suministro de los proveedores.

Debilidades como: No completamiento de la cantidad y calidad de toda la fuerza calificada necesaria. No accionar con la exigencia requerida algunos aspectos de remozamiento de nuestras unidades con nuestros esfuerzos y medios. Un trabajo deficiente con nuestro transporte actual para lograr un coeficiente de disponibilidad técnica aceptable. Exceso de personal indirecto provocado por la infraestructura. No mantener una información confiable que permita la certificación de la Contabilidad. Falta de estimulación material y moral para el personal que trabaja en las áreas económicas. Poca preparación de los Cuadros y Administradores en los métodos modernos de dirección. Ocurrencia de conductas delictivas, indisciplinas, ilegalidades y hechos delictivos. No todos los trabajadores se benefician con los sistemas de pagos por resultados. Falta de recursos materiales y financieros para garantizar los materiales de oficina, accesorios de computadoras, computadoras, compra de información actualizada, estimulación a los trabajadores. Poca efectividad de la reserva de cuadro.

Oportunidades como: Promoción gradual de personal calificado en las escuelas del territorio. Posibilidades de introducirse en el perfeccionamiento Empresarial. Posibilidad de incrementar ofertas a partir de la creación de un centro de elaboración y procesamiento. Posibilidad de explotar las instalaciones ya existentes en la Unidad Básica OEE – CEN. Contamos con un mercado con mayor demanda. Apoyo del gobierno y el partido para el cumplimiento de nuestra misión.

SOLUCION ESTRATEGICA GENERAL

La Dirección Municipal de Comercio Minorista y las Unidades Básicas en Cienfuegos adoptaran una Estrategia Ofensiva que promoverá desarrollar y aprovechar las Fortalezas, por lo que se podrán explotar las Oportunidades, todo lo cual permitirá atenuar los efectos negativos de las Amenazas notables, lográndose superar de manera razonable las Debilidades.

VALORACIÓN DE LOS ESCENARIOS PROBABLES DE TRABAJO

A partir de las dimensiones que inciden en las actividades de nuestro sistema como son: (Jurídica y normativa; de gestión ambiental; desarrollo económico; equidad social y tecnológica), consideramos los siguientes

- ✓ Escenario Pesimista:

Si persiste el bloqueo, no se mejora la eficiencia económica. Con un estancamiento en la economía y sus consecuencias en los servicios que se prestan, y en la alimentación de la población en nuestra actividad en general, todo ello imposibilitara mantener un mercado seguro y con gran demanda, impedirá fortalecer la capacitación de los cuadros, elevar la calidad de los servicios, incrementar las ventas, mejorar la imagen de nuestras unidades con el necesario incremento y calidad de los recursos. No lográndose la implantación del Perfeccionamiento Empresarial y por consiguiente no se podría incrementar la calidad de vida de la población.

Se incrementa la corrupción e ilegalidades, actuándose lentamente en el cumplimiento de las acciones, que posibiliten minimizar estas ilegalidades, no todas las personas son honradas, honestas y actúan con la profesionalidad y responsabilidad necesarias. Se incrementa el gasto de combustible y la ineficiencia económica. Se sufriría un estancamiento tecnológico y automatizado en las Empresa y Unidades Básicas que imposibilitan aumentar la calidad de los Servicios, confiabilidad de los datos y seguridad de la contabilidad que se realiza. No se mantiene la contabilidad confiable con eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales y financieros y la fiabilidad de la contabilidad al estar en un soporte automatizado en las unidades. Disminuyen las exigencias en los servicios que se brinda al pueblo y por tanto se pierde prestigio en el campo de la competitividad. Se destaca las pocas iniciativas en relación a la aplicación de la Política de Calidad en las unidades y en los productos que se producen, sin mejorar las acciones enfocadas al cliente.

- ✓ Escenario Optimista:

Aunque el recrudecimiento de la crisis económica, ambiental y social, también afecta los objetivos de nuestra Empresa en lo material y financiero; las iniciativas y alternativas de nuestras entidades, promueven y avanzan; atenuando los elementos de corrupción e ilegalidades, ante los que hay que consolidar un pensamiento de creatividad, honradez, honestidad, profesionalidad y responsabilidad.

La decisión del nivel nacional por la gestión sobre la calidad de los servicios, consolida la posibilidad en el sistema de mejorar todos los procesos, las acciones enfocadas al cliente y la mejora continua en una actitud proactiva ante el futuro.

Es premisa fundamental perfeccionar la introducción del perfeccionamiento empresarial, muy especialmente para lograr el desarrollo de los programas a corto-mediano plazo, relacionados con el desarrollo de la alimentación y el servicio. Los instrumentos del planeamiento, fortalecerán las propuestas de acciones y regulaciones para la protección, conservación, administración y gestión sobre los recursos alimenticios; para atenuar la falta de los mismos y garantizar un servicio a la población en general.

La Planificación del Trabajo y la calidad de los productos que se comercializan, constituye el indicador dinamizador de la eficiencia del trabajo del personal, por su laboriosidad, creatividad, unidad, responsabilidad y pro actividad.

La eficiencia del diseño organizacional con un adecuado control interno nos permitirá el perfeccionamiento institucional del sistema del Comercio; manteniendo una contabilidad confiable con eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales y financieros.

El capital humano interno de nuestra organización, la identidad propia, la cultura, y el Comercio Cienfueguero, son claves en los herramientas que elaboramos, encaminando los esfuerzos en aras de garantizar una protección al consumidor y una satisfacción al cliente.

- ✓ Escenario Tendencial:

Si se mantiene el recrudecimiento de la crisis económica; aun son insuficientes los controles a realizar; atenuándose los elementos de corrupción e ilegalidades.

Sin embargo con un mercado seguro y con gran demanda, se continuara fortaleciendo la capacitación de los cuadros, se incrementan las ventas, se eleva la calidad de los servicios, mejorando la imagen de las unidades con el necesario incremento y control de los recursos. Todo esto nos permitirá elevar la eficiencia con la implementación del Perfeccionamiento Empresarial, nos ayudara grandemente a influir en la calidad de vida y en el crecimiento de las ventas totales.

Teniendo en cuenta los programas de transformación y desarrollo que se potencian en la provincia y las condiciones actuales de nuestra Empresa para el cambio de nuevas estructuras; el grupo de expertos (Consejo de Dirección) apuesta, por el escenario de desarrollo probable, el **escenario optimista** con el apoyo seguro de las autoridades provinciales y el asesoramiento experimentado del Ministerio del Comercio Interior.

AREAS DE RESULTADOS CLAVES

I.PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Estabilizar las ofertas en función del cumplimiento de la demanda de la población y la política comercial del país.

II.LUCHA CONTRA EL DELITO, CONTROL INTERNO Y DEFENSA

1. Elevar el control interno, la calidad de la contabilidad y las acciones de control, logrando efectividad en la prevención y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y corrupción, así como cumplir con las tareas de la defensa del país.

III.EFICACIA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN

1. Elevar la eficiencia empresarial en el territorio con el uso racional de los recursos energéticos, materiales, financieros y de capital humano.

Una vez determinadas las áreas de resultados claves (ARC) se procedió a determinar en el grupo de expertos (Consejo de Dirección y trabajadores de experiencia) y considerando la visión de futuro: Los Factores Claves de Éxito, que permitirán desarrollar la Estrategia de Trabajo en el período 2011-2015.

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS GENERALES

- ✓ *Política para el Comercio*

304. *Reestructurar el comercio minorista, en función de las condiciones en que operara la economía con la diversificación de formas de gestión de la propiedad social y los participantes en los procesos productivos y de prestación de servicios.*

305. *Diversificar los surtidos, calidad y precios de los productos y servicios que se ofertan, para satisfacer las demandas de los distintos segmentos de la población, según sus posibilidades de acceso, siendo este uno de los factores que contribuyen a estimular el trabajo.*

306. *Hasta tanto se logre la unificación monetaria, se ira conformando un sistema de comercio minorista en dos niveles: dejando ofertas diferenciadas por su calidad o características en la actual red en pesos convertibles y elevando la calidad de las ofertas en pesos cubanos.*

307. *Diseñar una política de abastecimiento del país que tenga en cuenta la participación de los productores nacionales y la eficiente gestión de las importaciones que se realicen. Dentro de ello, definir las formas de distribución mayorista, incluyendo aquellas que den respuesta a las nuevas modalidades de producción y servicios no estatales, así como el alcance y características de la red minorista.*

308. *Introducir formas no estatales de gestión en el comercio, en lo fundamental en los servicios gastronómicos.*

309. *Promover la oferta de productos alimenticios que propicien el logro de una alimentación balanceada, así como priorizar la venta de ropa y calzado, de efectos electrodomésticos, bicicletas y piezas de repuesto, materiales de construcción y de ferretería, mobiliario, ajuares del hogar, entre otros, como política de desarrollo del consumo.*

310. *Reestructurar las ofertas de bienes y servicios, revisando los precios minoristas de los productos que formen parte de la canasta familiar normada y que se defina puedan ir transfiriéndose a la venta liberada sin subsidios en pesos cubanos.*

311. *Crear y estructurar ofertas de bienes y servicios a la población, en correspondencia con la demanda solvente de los consumidores, incluyendo los servicios de post venta. Revisar las prohibiciones que limitan el comercio actualmente.*

312. *Ejercer un efectivo control sobre la gestión de compras y la rotación de inventarios en toda la red comercial, tanto mayorista como minorista con vistas a minimizar la inmovilización de recursos y las pérdidas.*

313. *Aplicar una eficaz protección al consumidor, que garantice el cumplimiento de los deberes y derechos de todos los prestatarios y consumidores de bienes y servicios.*

- ✓ SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO

I. Área de Resultados Claves: PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO No.1: Estabilizar las ofertas en función del cumplimiento de la demanda de la población y la política comercial del país

Criterio de Medida 1: Lograr el cumplimiento del Plan de Circulación Mercantil Minorista, alcanzando niveles de venta ascendentes a 185.8 MMP, superior al plan del año 2010 que es de 146.8 MP, con crecimiento de un 26.5%..

Criterio de Medida 2: Lograda la planificación del trabajo a todos los niveles de dirección, contando para ello con el plan de trabajo anual y mensual de la organización y el plan de trabajo individual de cada cuadro, funcionario y especialista.

Criterio de Medidas 3: Se logra el diseño e implementación de los Manuales de organización y funciones, contabilidad y procedimientos de control en todas las entidades.

Criterio de Medida 4: Cumplir el plan de servicios en físicos y en valor, diseñado para cada programa, logrando una media Per cápita de 12 servicios por habitantes

Criterio de Medida 5: Garantizar la recuperación de las unidades de comercio de productos no alimenticios a fin de elevar la calidad en la prestación del servicio a la población.

Criterio de Medidas 6: Se gestiona y asegura la gestión y comercialización de los materiales de la construcción a la población, en correspondencia con los recursos asignados.

Criterio de Medidas 7: Se perfeccionan y amplían las ventas de productos que constituyen insumos para la producción agropecuaria, incluyendo ropa y calzado de trabajo.

II. Área de Resultados Claves: LUCHA CONTRA EL DELITO, CONTROL INTERNO Y DEFENSA

OBJETIVO No. 1: Elevar el control interno, la calidad de la contabilidad y las acciones de control, logrando efectividad en la prevención y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y corrupción, así como cumplir con las tareas de la defensa del país.

Criterio de Medida 1: Obtener resultados favorables en el 80 % como mínimo de las auditorias realizadas a las entidades de la subordinación local.

Criterio de Medida 2: Controlar la Implementación del diagnóstico de control, evaluando causas y cumplir en un 60 % las medidas adoptadas en cada entidad, para la solución de las dificultades existentes.

Criterio de Medida 3: Utilizar el plan de prevención como instrumento de trabajo en el proceso de dirección de cada entidad de la subordinación local.

Criterio de Medida 4: Implantación de la Resolución 60 en el 100 % de las entidades de la subordinación local.

Criterio de Medida 5: Evaluar oportunamente en cada nivel las medidas organizativas y administrativas que se derivan de las violaciones detectadas por controles internos y externos, principalmente las identificadas por verificación fiscal, controles al uso del combustible, auditorias y comprobaciones al gasto público.

Criterio de Medida 6: Evaluar en la comisión de control todos los controles realizados a las entidades que tienen resultados negativos.

Criterio de Medida 7: Elaborar, los planes y documentos de la defensa que establecen la nueva Directiva sobre la Disposición para la Defensa y actualizar el Plan de Reducción de Desastres.

Criterio de Medida 8: Se exige la aplicación de la guía de autocontrol en el 100% de las entidades y el cumplimiento de las medidas que de ella se derivan.

Criterio de Medidas 9: Se logra que el 50% como mínimo de las entidades auditadas obtengan resultados al menos aceptables, en las auditorias realizadas.

III. Área de Resultados Claves: EFICACIA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN

Objetivo 1: Elevar la eficiencia empresarial y presupuestada del territorio con el uso racional de los recursos energéticos, materiales, financieros y de capital humano.

Criterio de Medida 1: Lograr la planificación del trabajo a todos los niveles de dirección, contando para ello con un plan de actividades principales, plan de trabajo mensual y plan de trabajo individual de los cuadros, dirigentes y funcionarios.

Criterio de Medida 2: Contar con un sistema de control a las unidades subordinadas, asegurando que rindan cuenta de su gestión al Órgano de dirección superior con énfasis en el estado de la contabilidad, control interno, prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción y la protección, control y uso de los recursos asignados.

Criterio de Medida 3: Participar los cuadros de la instancia superior en no menos del 60 % de las reuniones de los Órganos Colectivos de Dirección subordinados.

Criterio de Medida 4: Revisada y actualizadas las estructuras y plantillas de las direcciones administrativas y de empresas en correspondencia con las funciones y tareas que ejecutan.

Criterio de Medidas 5: Tener acogidos en Sistemas de Pago por los Resultados al 85% de los trabajadores del Sistema.

Criterio de Medidas 6: La productividad del trabajo en las empresas de subordinación local crece en un 66 % con una correlación salario medio productividad del 0,6%.

2.3- Situación económica y financiera de la empresa con cierre del 1er trimestre del año 2012

Las ventas totales se cumplen al 100.3 % con una variación de 0.3 que representan $ 126.7 Miles de Pesos (MP), la venta de alimento se encuentra 18 % por encima de su plan, con un crecimiento de $ 2 479.2 MP, la gastronomía se sobré cumplió al 2 % con un crecimiento del $ 119.9 MP con relación a su plan y la actividad de Industriales a un 7% por encima, con $ 693.9 MP, los productos normados de Industriales al 607 %, los Insumos Agrícolas se sobre cumplieron al 19 %, Los Materiales de la Construcción se incumplen en un 7 % y el Aseo y Limpieza en un 18 % que representa un déficit de $ 1 592.0 MP con relación a lo planificado debido al incumplimiento de lo contratado por parte de los proveedores.

En la actividad de Industriales los inventarios se encuentran elevados en 18.5 Miles de Miles de Pesos (MMP), con un decrecimiento de 4.6 MMP, los inventario de productos ociosos tiene un saldo de 18.0 MMP con un aumento de 1.4 MMP, correspondiente a productos chinos y de la Universal, los de lento movimiento se encuentran en 1 563.9 MMP, cuestión esta preocupante para nuestra entidad ya que deteriora el Capital de trabajo, siendo inventarios inmovilizados que se pagan con dinero de otras compras realizadas.

El cumplimiento del plan de aportes al presupuesto del estado, Carteles y Vallas se encuentra al 93 %, la Seguridad Social al 104 %, la Fuerza de Trabajo al 104 %, la Depreciación al 101 %, la Utilidad al 157 % por el plan propuesto.

El plan de impuesto sobre las ventas se encuentra incumplido al 571 %, el Impuesto de Circulación al 87 %, de ellos el de insumos agrícola al 118 %, Los Materiales de la Construcción al 91 % y el aseo y limpieza al 91 % situación dada por la falta de abastecimientos de los proveedores, el impuesto de la elaboración ligera al 29 % por la misma causa y el de listo para la venta al 222 %.

El costos de venta se encuentran de la siguiente forma: en alimentos a un 0.87 , en Industriales a un 0.90, de ellos el MAIS al 0.90 los productos normados al 0.94, los insumos agrícolas al 0.15, los materiales de la construcción al 15 %, los insumos agrícolas al 15 %, y la gastronomía a un 0.80, de ellos el comestible a un 0.81, listo para la venta a 0.87 y la elaboración ligera a 0.78, encontrándose en el rango establecido del costo por peso.

La cuenta 835 de gasto financiero, se encuentra a un 90 % con relación al plan, con un decrecimiento del 10 %, los Intereses Bancario en 60.2 MP, la comisión bancaria en 21.8 MP, los cuales corresponden a carta de crédito local de prestamos concedido por el banco, por multas y sanciones 5.8 MP correspondiente a la Unidad Básica 3 que no realizo los aportes en la fecha establecida, compras de tarjetas magnéticas nuevas $ 24.00.

La Cuenta 164 tiene un saldo de $ 589.9 MP de Adeudos con el presupuesto del estado los cuales pertenecen al acarreo y cobro de la leche a Finanzas Municipal.

El plan de utilidades se encuentra cumplido a un 157 %, de $ 1 130.5 MP se logran $ 1 777.6 por el plan que entrego el Sector de Comercio provisionalmente hasta que este sea aprobado por el CAP.

Las ventas netas, se encuentran al 101 %, con un 1 % de crecimiento, el total de Gastos al 99 %, por debajo del plan, el costo de venta al 99 % por debajo del plan, los gastos generales y de administración al 65 %, los gastos de circulación al 90 % y otros gastos al 69 % por debajo de plan.

En las cuenta por cobrar 135, 136 y 137, tenemos un saldo de 26.1 MP, de ellas vencidas, 3,4 MP correspondiente a Ciencias Medicas, que por problema con el contrato no se pudo realizar el cobro.

En las cuentas por pagar (405, 406, 407, 409) se encuentran con un saldo de $ 6 713.3 MP, con un decrecimiento de $ 2,0 MP, teniendo los saldos mas representativos en la EMPA con $ 1 950.5 MP correspondiente a la canasta básica, en la cadena con $ 442.9 MP, la universal $ 288.6 MP y el Cárnico con $ 407.2 MP de compras realizadas, Porcino $ 111.2MP y EMBER $ 606.7 MP . Se encuentran saldos vencidos por mas de 90 días con un importe de $296.0 MP de los que pertenecen $ 23.2MP a el combinado lácteo de Cumanayagua, $ 192,4 MP de la Universal y $ 80.0 MP de la CCS 24 de Mayo de Ciego de Ávila .(se encuentra conciliado).

La cuenta 332, de faltante sujeto a investigación, se encuentra con un saldo de $ 315.4 MP, la cual aumento en $ 65.3 MP, situación que se analizo en el consejo de dirección, en la reunión de la

economía y fueron llevados a la Comisión de Inventario, estos expedientes se contabilizaron en el mes de febrero.

U/B # 1.

Mercancía 2890.34 MP Faltante de la Unidad la Inglesita y

Efectivo 4566.84 MP faltante en caja por conteo de trasval, de la Unidad la Inglesita.

U/B # 2.

Mercancía 5614.40, faltante de la 2da Perla, El Cielo Cubano.

Efectivo: 43.00, Faltante en caja por conteo de TRASVAL.

U/B # 3.

Mercancía 52 795.10 Faltante por productos en mal estado y Faltante de la Unidad La Manzanita, La Victoria y La Vizcaya.

Efectivo: $ 37 447.61, faltante de la Unidad Manzanita

Comprobación Econ: 154.76 faltante de Útiles y Herramientas

U/B # 4.

Mercancía 13 224.32 Unidad MM Caonao, mercancía en mal estado.

Efectivo. 267.75 Faltante en caja por conteo de TRASVAL.

UB CEN.

Mercancía: 167 474.79 Faltante de la Unidad La Hotelera y Aires Libres.

Industriales:

Mercancía: 30 499.49 faltante de la Unidad El Tulipán.

Empresa:

Mercancía: 0.29 Faltante en inventario de la plaza.

Efectivo $ 993.56 Mercancía en mal estado del Complejo Plaza.

Cuenta 555 de Sobrante se encuentra con un saldo de 13.9 MP el cual aumento en 9.6 MP, donde también fueron analizados en la comisión de inventario.

UB # 1

Mercancía 324.43, sobrante en comprobación económica.

Efectivo 641,12, sobrante en caja en conteo de trasval.

Útiles y Herramientas:

UB # 2

Mercancía 1 118.20. Sobrante en Inventario.

Efectivo 630.64, sobrante en caja.

UB # 3

Mercancía 2 176.66 Sobrante en Inventario.

Efectivo 278.35 Sobrante en caja.

UB # 4

Mercancía 230.18 Sobrante en Inventario

Efectivo: 15,95 Sobrante en caja.

Industriales.

Mercancía.

Efectivo: 0.45 Sobrante en inventario de 14 Festival.

Depuración de cuenta; 8 544.56

CEN

Mercancía 2.34 Sobrante en inventario.

Efectivo

Empresa

Mercancía

Efectivo 5.00 Sobrante en caja.

Con relación a las razones financieras la empresa posee un endeudamiento de un 96 % para cubrir sus obligaciones de pago, ya que tiene menos recursos ajenos.

La solvencia se encuentra por encima de 1 ya que por cada peso, la empresa posee el 0.04% de activos real para solventar sus obligaciones.

La liquidez general se encuentra por debajo de 2, con un déficit del 3 %, por debajo de 1 encontrándose técnicamente en una suspensión de pago, debiendo alcanzar valores mayores que 1 o casi 2 teniendo inmovilizado sus activos circulantes.

La liquidez inmediata, se encuentra por debajo de 1, estando la empresa en una situación de peligro ya que por cada peso de deuda la empresa cuenta con – 0.58 pesos de activos disponible y presenta problema para atender los pagos, por los inventarios tan altos de productos industriales que alcanzan los 40 MMP.

El capital de trabajo se encuentre negativo en 1 191.7 Mp, con un aumento de 130.5 MP ya que la cuenta de efecto por pagar se encuentra elevada, en 21 620.3 Mp, aumento en 101.5MP correspondiente a pagos que hay que realizarle a la universal ya que se ha ido pagado en este periodo facturas del año anterior es decir que la Empresa disminuyo en su capital de trabajo, siendo negativo, esto esta dado debido a compras realizadas a la universal.

CAPITULO III

CAPITULO 3 Evaluación del Sistema de Control Interno

3.1-Evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno.

Bajo el nuevo marco conceptual el Sistema de Control Interno se diseña a través de los cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas. Para poder efectuarlos y evaluarlos se considero la guía metodológica, encuestas a los trabajadores y dirigentes, así como el estudio de documentos, trabajos de supervisión y resultados obtenidos en inspecciones externas e internas. (Ver Anexos No 3, 4 y 5).

Se evaluaron 5 U/B y 151 Unidades, en el caso de las U/B representan más del 80% de las existentes y en el caso de las unidades representan más del 90% del total general por lo que consideramos válida la evaluación. Se anexa el método valorativo utilizado. (Anexo No.6).

Nota: El número de la derecha representa la cantidad de unidades que no cumplen con el aspecto verificado.(Anexos No.7 y No.8).

Componente Ambiente de Control consta de 5 Normas las cuales se evalúan a continuación:

3.1.1- Ambiente de control

Planeación, Planes de trabajo Anual, Mensual e Individual.		
1	No están definidos los objetivos de trabajo.	44
2	No está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad	3
3	El plan de trabajo no 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	3
4	No 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	45
5	NO se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.	10
6	Las áreas no elaboran sus planes de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.	16
7	No 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.	4
8	Los jefes de las áreas no se reúnen con sus trabajadores para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.	17
9	El plan de trabajo mensual de cada área no refleja las actividades previstas para el	15

	mes, ni las nuevas tareas surgidas en ese período.	
10	Concluido el mes, los jefes de las áreas no 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.	21
11	No se informa a los niveles correspondientes y a las organizaciones políticas y de masa de la entidad el cumplimiento de los planes de trabajo.	31
12	No está definido el presupuesto anual por lo que no se analiza con los trabajadores	77

Integridad y valores éticos		
1	La entidad no Cuenta con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo	15
2	La entidad no Cuenta con el Convenio Colectivo de Trabajo	28
3	El Convenio Colectivo de trabajo no se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	13
4	Los trabajadores no emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado	13

Idoneidad Demostrada		
1	No están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS	15
2	No 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
3	No 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	5
4	Este registro no contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.	5
5	La entidad no cuenta con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizada de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	35
6	No se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad	4
7	No se tiene en cuenta para la elaboración del 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.	4
8	El plan anual de capacitación no se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.	4
9	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos no se discute y analiza con la organización sindical, no se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y no forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.	8
10	No se evalúa trimestralmente, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	12
11	No se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	69

12	No se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.	17
13	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso no cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.	51
14	No se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo	16

Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad		
1	No está conformado un manual de procedimientos	92
2	No están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	30
3	Las funciones específicas no dan respuesta a cada una de las funciones generales.	4
4	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, no dan respuesta a las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.	4
5	No se mantienen actualizados los documentos relativos a: Plantilla aprobada y cubierta estructura organizativa (organigrama de la entidad).	15
6	No existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos	15
7	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados no cuentan con las resoluciones de nombramientos.	15
8	Los cuadros y dirigentes no 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.	15
9	No se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad	77

Política y Prácticas en la Gestión de los Recursos Humanos		
1	No está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano	14
2	No está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	28
3	No 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.	31
4	No está elaborado ni 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.	64
5	*No se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y no se rinde cuenta periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores*	87
6	No se mantienen actualizados ni correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación. Plantilla de cargos. Convenio Colectivo de Trabajo. Reglamento Disciplinario Interno. Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen. Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base. Acta de creación del Comité de Expertos.	1

	Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Plan de capacitación y desarrollo. Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos. Reglamentos de la estimulación. Resultado de inspecciones realizadas.	

7	No existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	4

8	No cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	4

RESUMEN VALORATIVO DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

COMPONENTES, NORMAS U OTROS ASPECTOS	ESTADO DEL CONTROL						
	Proceden	Cumplim	% (2/1)	No Cumplimentadas		Calific.	Evaluación
				Total	% (4/1)		
	1	2	3	4	5	7	8
Ambiente de Control							
Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual	14	2	14.3	12	85.7	3	Sin Control
Integridad y valores éticos	9	5	55.6	4	44.4	3	Sin Control
Competencia profesional	20	6	30.0	14	70.0	3	Sin Control
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.	16	7	43.8	9	56.3	3	Sin Control
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.	12	4	33.3	8	66.7	3	Sin Control
TOTAL	71	24	33.8	47	66.2	3	Sin Control

Como se puede apreciar en la tabla resumen la evaluación del componente es sin control ya que ninguna de sus normas logra sobrepasar el 60% de los aspectos evaluados con control.

3.1.2 Gestión y Prevención de Riesgos

Consta de 3 Normas las Cuales se evalúan a continuación

Identificación de los Riesgos y Detección del Cambio		
1	No están identificados y no 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.	126
2	Para la identificación de riesgos no fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda) - Expediente de las acciones de control realizadas. - Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias. - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). - Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. - Estados de opinión de la población. - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. - Informes de balance de trabajo anual. - Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. - Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. - Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. - Resultados de encuestas realizadas. - Análisis del organigrama de la entidad. - Diagramas de flujos. - Manuales. - Contratos. - Otras fuentes.	99
3	No están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.	110
4	Para la identificación de los factores internos no se tuvo en cuenta: la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.	66
5	Para la identificación de los factores externos no se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.	103
6	No está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado	120
7	No está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado	96
8	No fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado	100
9	No se determinó la importancia relativa del riesgo, ni se valoro la incidencia del mismo en baja, media o alta.	125

Determinación de los Objetivos de Control		
1	No tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	86
2	No se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el	112

	cumplimiento de los procedimientos.	
3	No 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	140
4	Esas reuniones no fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y no participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización	140
5	Esas reuniones no fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.	140

Prevención de Riesgo		
1	No está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad	97
2	No están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados	99
3	No se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.	105
4	No se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.	102
5	No se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación	108
6	En el Plan de Prevención de Riesgos no se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.	84
7	No 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.	94
8	No se analiza ni actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones	129
9	No se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos.	90

RESUMEN VALORATIVO DEL COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

COMPONENTES, NORMAS U OTROS ASPECTOS	ESTADO DEL CONTROL						
	Proceden	Cumplim	% (2/1)	No Cumpl		Calific.	Evaluación
				Total	% (4/1)		
	1	2	3	4	5	6	7
Gestión y Prevención de Riesgos.							
Identificación de riesgos y detección del cambio.	9	0	0	9	100	3	Sin Control
Determinación de los objetivos de control.	5	0	0	5	100	3	Sin Control
Prevención de Riesgos	9	0	0	9	100	3	Sin Control
TOTAL	23	0	0	23	100	3	Sin Control

Como se puede apreciar este Componente esta evaluado sin control se encuentra en estado crítico, ninguna de sus normas se cumple.

3.1.3- Actividades de Control

Consta de 6 Normas que se evalúan a continuación

Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidad y niveles de autorización		
1	No están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas	122
2	No están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	100
3	No está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	98
4	No 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	81
5	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, no se ha definido la forma de control y supervisión.	46
6	No están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	86
7	No está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este no se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	87
8	No se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida	108
9	No se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la	75

	responsabilidad en quien corresponda.	
10	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	94
11	No están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	4

Documentación, Registro oportuno y Adecuado de las transacciones y hechos.		
1	No todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma	80
2	No se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos	23
3	No 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.	77
4	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, no cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	4
5	No se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	98
6	Los manuales técnicos y de funcionamiento no se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	8
7	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	12
8	No 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.	87
9	El Balance de Comprobación de Saldos, no concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes	8
10	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” no coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	8
11	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades no están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	79
12	No 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.	77
13	El Expediente de las acciones de control, no cumple con lo establecido en la legislación vigente.	77

14	No 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.	4
15	No ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos	123
16	Esos modelos adicionales no aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	134

Acceso Restringido a los recursos, activos y registros		
1	No tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes	115
2	No están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso	83
3	No se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias	77
4	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación	4
5	Los visitantes no portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta	95
6	No existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	12
7	No 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.	30
8	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.	81
9	Las llaves de los locales de la entidad no son controladas por el personal debidamente autorizado	81
10	Los almacenes y fábricas no están en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.	131
11	No están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas no tienen firmadas las Actas de Responsabilidad	83
12	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; no rinden cuenta de su custodia y utilización	83
13	Los activos de valor no tienen asignado a un responsable para su custodia	77
14	Los activos de valor no están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	134
15	Los activos de valor no están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia	111
16	No se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación	104

Rotación del personal en tareas claves

1	No existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades	7
2	Este plan de rotación no 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.	7
3	Los trabajadores a cargo de dichas tareas no se emplean periódicamente en otras funciones.	7
4	No existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.	7
5	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.	74

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones		
1	No 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.	14
2	El o los responsables de la Seguridad Informática no conocen sus funciones	8
3	No existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información	8
4	No se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo no 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	8
5	El plan de Seguridad Informática de la entidad no 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.	8
6	No cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país	8
7	No están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos	8
8	No existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento	14
9	El administrador de la red no cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente	8
10	No existe administración remota, esta no se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes	14
11	No existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades ni se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades	8
12	La arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de la red y la implementación de sus servicios no están en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo	8
13	No se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de	8

	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.	
14	No 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.	8
15	En el Plan de Seguridad Informática no 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	14
16	En las áreas controladas no existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas	4
17	En estas áreas no se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	4
18	El equipamiento instalado en las áreas controladas no 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	8
19	No se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas	8
20	No 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. No se controla hasta nivel de componente	14
21	No se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones	4
22	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad no son destruido físicamente o sobrescritos completamente sino borrados como usualmente se hace	4
23	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información no se protegen contra la intercepción o el daño	4
24	Los cables de alimentación no están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia	4
25	No 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	4
26	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, no se realiza en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información	4
27	No se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos	10
28	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas no 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	8

29	No se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad	4
30	No cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente - solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; - todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; - la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada	10
31	En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios no 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	8
32	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), no 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, no se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso	14
33	No se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas - Serán privadas e intransferibles. - Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. - Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. - No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. - No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.	8
34	Los sistemas de aplicación no cuentan con - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. - Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios	8
35	No 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.	14
36	No tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos	14
37	Al producirse un incidente o violación, no se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.	8

Indicadores de desempeño		
1	No están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal	76
2	No existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño	113

RESUMEN VALORATIVO del Componente Actividades de Control

Este Componente también se encuentra en estado critico solo se cumple a un 4.4 % y ninguna de sus normas logra sobrepasar el 15.6 %.

COMPONENTES, NORMAS U OTROS ASPECTOS	**ESTADO DEL CONTROL**						
	Proced	Cumpl	% (2/1)	No Cumpl		Calific.	Evaluación
				Total	% (4/1)		
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Actividades de Control							
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización	**12**	**1**	**8.3**	**11**	**91.7**	**3**	**Sin Control**
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.	**19**	**3**	**15.6**	**16**	**84.2**	**3**	**Sin Control**
Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	**16**	**0**	**0**	**16**	**100**	**3**	**Sin Control**
Rotación del personal en las tareas claves.	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	**37**	**0**	**0**	**37**	**100**	**3**	**Sin Control**
Indicadores de desempeño.	**2**	**0**	**0**	**2**	**100**	**3**	**Sin Control**
TOTAL	**91**	**4**	**4.4**	**87**	**95.6**	**3**	**Sin Control**

3.1.4- Información y comunicación

Sistema de información, flujo y canales de comunicación		
1	El sistema de información no se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad	50
2	El sistema de información no es flexible al cambio, o sea, se puede modificar	74

	fácilmente	
3	Este sistema no provee información para la toma de decisiones.	66
4	El sistema de información no cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia	110
5	No se revisan los sistemas de información en forma periódica y no hay evidencia que respalde su realización.	78
6	La información que se elabora no tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial ni encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad	84
7	El flujo informativo no circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	62
8	No está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad	66
9	Los canales y medios de comunicación no permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos)	60
10	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores no se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad	76
11	No se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad	79
12	No 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	57
13	Los trabajadores no brindan sugerencias para mejorar los controles y no son analizadas por la máxima dirección ni reciben respuesta sobre las mismas	105
14	Los cuadros y demás trabajadores no realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	68
15	No cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y no se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido	107
16	No hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	70
17	No 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	55
18	En los análisis que se realizan en cada área no participan los trabajadores para la toma de decisiones.	54

.Contenido, calidad y responsabilidad		
1	La información no transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	71
2	No 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	96
3	No existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información	61
4	No hay duplicidad en la información y en los datos.	104
5	La información que se brinda no tiene el detalle adecuado, no posee valor para la toma de decisiones, no es correcta, actualizada, oportuna ni suficiente	73

Rendición de cuentas		
1	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios no informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas	102
2	No existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta	105
3	No se guardan las actas de las rendiciones de cuenta	4
4	En la rendición de cuenta no se da a conocer los aspectos relacionados con: - El uso, custodia y destino de los recursos; - El cumplimiento de los objetivos y metas; - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; - Las incidencias ocurridas; - La situación financiera de la entidad; - Los resultados de la entidad en ese período; - Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; - Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.	74
5	Periódicamente no se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina	106

COMPONENTES, NORMAS	**ESTADO DEL CONTROL**						
	Proced	Cumpl	% (2/1)	No Cumplimentada		Calific.	Evaluación
				Total	% (3/1)		
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Información y Comunicación							
Sistema de información. Flujo y canales de comunicación.	**18**	**0**	**0**	**18**	**100**	**3**	**Sin Control**
Contenido, calidad y responsabilidad.	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Rendición de cuentas	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
TOTAL	**28**	**0**	**0**	**28**	**100**	**3**	**Sin Control**

Este Componente también se encuentra evaluado de Sin Control, Además ninguna de sus normas se cumple.

3.1.5- Supervisión y monitoreo

Evaluación y determinación de la eficiencia del sistema de Control Interno		
1	No se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de	57

	procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias	
2	No se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas	72
3	No se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad	6
4	El personal no está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	6
5	No se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	23
6	No se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas	2
7	No contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad	23
8	No se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas	22
9	El Sistema de Control Interno no permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes	20
10	No se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	54

Comité de Prevención y Control		
1	No está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal	73
2	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	41
3	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda	95
4	No 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	73
5	El Comité de Prevención y Control no coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma	71
6	El Comité de Prevención y Control no 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	94
7	El Comité de Prevención y Control no chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo	103
8	No se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	56
9	No 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.	39
10	No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control	39

	realizadas, en el Consejo de Dirección	
11	No existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores	44
12	No 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.	39
13	La comunicación de las deficiencias no se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	30
14	No se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	27
15	No 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.	7
16	No se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	13
17	No 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.	14
18	No se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	22
19	No 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.	14
20	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, no se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	19

RESUMEN VALORATIVO del Componente Supervisión y Monitoreo

COMPONENTES, NORMAS U OTROS ASPECTOS	**ESTADO DEL CONTROL**						
	Proceden	Cumpl	% (2/1)	No Cumpl		Calific.	Evaluación
				Total	% (3/1)		
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Supervisión y monitoreo							
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.	**11**	**1**	**9.1**	**10**	**90.9**	**3**	**Sin Control**
Comité de Prevención y Control.	**21**	**1**	**4.8**	**20**	**95.2**	**3**	**Sin Control**
TOTAL	**32**	**2**	**6.3**	**30**	**93.8**	**3**	**Sin Control**

RESUMEN VALORATIVO GENERAL DE LOS 5 COMPONENTES

COMPONENTES, NORMAS U OTROS ASPECTOS	ESTADO DEL CONTROL						
	Proced	Cumpli	% (2/1)	No Cumpl		Calific.	Evaluación
				Total	% (4/1)		
	1	2	3	4	5	7	8
Ambiente de Control	**71**	**24**	**33.8**	**47**	**66.2**	**3**	**Sin Control**
Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual	**14**	**2**	**14.3**	**12**	**85.7**	**3**	**Sin Control**
Integridad y valores éticos	**9**	**5**	**55.6**	**4**	**44.4**	**3**	**Sin Control**
Competencia profesional	**20**	**6**	**30.0**	**14**	**70.0**	**3**	**Sin Control**
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.	**16**	**7**	**43.7**	**9**	**56.2**	**3**	**Sin Control**
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.	**12**	**4**	**33.3**	**8**	**66.7**	**3**	**Sin Control**
Gestión y Prevención de Riesgos.	**23**	**0**	**0**	**23**	**100**	**3**	**Sin Control**
Identificación de riesgos y detección del cambio.	**9**	**0**	**0**	**9**	**100**	**3**	**Sin Control**
Determinación de los objetivos de control.	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Prevención de Riesgos	**9**	**0**	**0**	**9**	**100**	**3**	**Sin Control**
Actividades de Control	**91**	**4**	**4.4**	**87**	**95.6**	**3**	**Sin Control**
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización	12	**1**	**8.3**	**11**	**91.7**	**3**	**Sin Control**
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.	**19**	**3**	**15.8**	**16**	**84.2**	**3**	**Sin Control**
Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	**16**	**0**	**0**	**16**	**100**	**3**	**Sin Control**
Rotación del personal en las tareas claves.	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	**37**	**0**	**0**	**37**	**100**	**3**	**Sin Control**
Indicadores de desempeño.	**2**	**0**	**0**	**2**	**100**	**3**	**Sin Control**
Información y Comunicación	**28**	**0**	**0**	**28**	**100**	**3**	**Sin Control**

Sistema de información. Flujo y canales de comunicación.	**18**	**0**	**0**	**18**	**100**	**3**	**Sin Control**
Contenido, calidad y responsabilidad.	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Rendición de cuentas	**5**	**0**	**0**	**5**	**100**	**3**	**Sin Control**
Supervisión y monitoreo	**32**	**2**	**6.3**	**30**	**93.7**	**3**	**Sin Control**
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.	**11**	**1**	**9.1**	**10**	**90.9**	**3**	**Sin Control**
Comité de Prevención y Control.	**21**	**1**	**4.8**	**20**	**95.2**	**3**	**Sin Control**
TOTALES	**245**	**30**	**12.2**	**215**	**87.8**	**3**	**Sin Control**
Cumplimiento en %	100						

Calificación Final	Sin Control Interno **3 Puntos**		**X**	Control Deficiente **5 Puntos**		Con Control **9 Puntos**	

Resultado de la encuesta se refleja en los anexos 3.1 a Trabajadores y el 3.2 a Cuadros y Dirigentes.

3.2- Plan de mejora

1. Centrar los objetivos de trabajo de la Empresa en las problemáticas existentes, estableciendo estrategias que estén en correspondencia con los objetivos propuestos. Revisar la planeación Estratégica propuesta y evaluarla conjuntamente con los objetivos mensualmente en los consejos de dirección.
2. Tener en cuenta la opinión de los trabajadores a la hora de la toma de decisiones, hacerlos parte de los resultados y las deficiencias que se obtengan en la Empresa. Garantizar la presencia de los trabajadores en los consejos de dirección por intermedio de la participación activa del sindicato, hacer que los trabajadores se vean responsables de cada cuestión que atañe a la Empresa.
3. Revisar con una periodicidad semestral mediante encuestas a los trabajadores y dirigentes el ambiente político-moral existente, así como conocer las opiniones, el grado de motivación y satisfacción sobre aspectos claves en la gestión de la empresa.
4. Responsabilizar a cada trabajador con los indicadores económicos y chequear si se tiene dominio de los mismos así como exigirle el cumplimiento diario del Plan Técnico Económico.
5. Poner a funcionar el Comité de Prevención y control de la Empresa según lo que esta estipulado por la Resolución No. 60/11 de la Contraloría Nacional de la República, debiendo

sesionar no menos de 2 veces al mes teniendo en cuenta la situación por la cual esta transitando hoy el Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal de Comercio Minorista de Cienfuegos.

6. Hay que revisar el Reglamento Disciplinario Interno de la Empresa donde tienen que participar los trabajadores, además tener en cuenta las características, cambios organizativos y estructurales para que exista correspondencia con las medidas que resulten necesarias para el fortalecimiento del orden laboral. Su revisión realizarla 2 veces al año.
7. Darle el rigor y cumplir con las exigencias que están requeridas para realizar las Evaluaciones del Desempeño. Teniendo cada trabajador su idoneidad demostrada poder cumplir con los objetivos trazados.
8. Revisar el Convenio Colectivo de Trabajo y realizar trimestralmente un análisis del mismo en el Consejo de Dirección.
9. Diseñar un plan de Capacitación acorde a las necesidades reales de los trabajadores y dirigentes en función a las características de los puestos de trabajo y la determinación de las necesidades de aprendizaje en función de garantizar la calidad en todos los procesos, objetivos y metas.
10. Tener al Hombre como el elemento principal en el cumplimiento de cada objetivo y meta, por lo que se debe garantizar una adecuada Atención al Hombre.
11. Desarrollar el sentido de pertenencia de los trabajadores utilizando los métodos de estimulación y motivación, mejorando sus condiciones de trabajo así como creando un clima de trabajo en cooperación que traiga consigo una mayor exigencia sobre las deficiencias que se detecten.
12. Tener evidencia de las ideas, opiniones, criterios, sugerencias y propuestas que han vertido los trabajadores para que sean tenidas en cuenta a la hora de la toma de decisiones por parte de la dirección.
13. Rescatar la participación de los trabajadores en el Fórum de Ciencia y Técnica, el cual pude ser utilizado en la búsqueda de alternativas en beneficio del buen funcionamiento de la Empresa siendo los trabajadores sus protagonistas.
14. Aplicar los Sistemas de Pago que están aprobados, que el salario que se obtenga sea la retribución monetaria en función de los resultados obtenidos, que cada cual reciba según su trabajo, que los ingresos salariales tengan un reflejo efectivo en la satisfacción de las necesidades básicas de los trabajadores y su familia.

15. Trabajar seriamente con las deficiencias conocidas atreves de quejas de la población y los planteamientos de los electores en las Asambleas de Rendición de Cuenta de los Delegados a sus Electores. Dando respuesta con la mayor inmediatez y tramitándolas en los Consejos de Dirección.
16. Certificar con el Ministerio de Informática y las Comunicaciones el sistema Contable Financiero- Automatizado. Los sistemas automatizados para el procesamiento de información contable poseen mecanismos de validación que previenen o evitan la comisión de errores o violaciones en la operación de los mismos.
17. Utilizar el plan de Prevención debidamente actualizado para darle cumplimiento a las tareas o acciones que se manifiestan de forma negativa y que son consideradas claves o fundamentales.
18. Completar la plaza del Auditor Interno.
19. No trabajar para los controles sino estar preparados todos los días para recibir cualquier visita. hay que lograr una cultura integral sobre el Control.
20. Planificar mensualmente visita integral a las Unidades Básicas donde se revise a profundidad la implementación del Sistema de Control Interno así como su cumplimiento. Analizando los resultados en el Consejo de Dirección.
21. Darle prioridad al control de la documentación primaria. Crear un sistema de chequeo a la revisión que se realiza en las Unidades Básicas a la documentación de las Unidades.
22. Poner a funcionar la Comisión de Inventario.
23. Exigir al Departamento de Comprobación Económica la profundidad y calidad en la toma física, hacer cambiar la mentalidad, lo que ellos realizan no es un inventario sino una Comprobación Económica.
24. Hacer cumplir el plan de Rotación del personal en tareas claves. Dejar atrás el falso conecto de hombre imprescindible que con la rotación existe mayor seguridad y solides en el desempeño de tareas claves con un ambiente solido de ética.
25. Hacer que La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización.
26. La entidad debe disponer de una información, corriente, fluida y oportuna, relativa a los acontecimientos internos y externos Además de una buena comunicación interna, es

importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces.

27. Comprobar la veracidad y confiabilidad de la Información que se entregue, revisar esta con rigurosidad.
28. Informar a los trabajadores los acuerdos que se toman en los Consejos de Dirección y son de su interés. El conocimiento por parte de los trabajadores de las principales misiones, valores y objetivos a alcanzar en la empresa. El funcionamiento de la Comunicación en aras del mejoramiento de la empresa y reduciendo la tendencia a la improvisación que existe frecuentemente en cuanto a la comunicación.
29. Revisar por parte de los informáticos los correos electrónicos que se envían y que se reciben para detectar cualquier incidencia negativa. Evitando así que se envíen correos electrónicos con Informaciones que son de uso de la Empresa o confidenciales.
30. Supervisar periódicamente la eficacia del Sistema de Control Interno. Chequear con sistematicidad como esta operando el sistema de Control Interno de la Empresa Unidades Básicas y Unidades para verificar su eficiencia. Comprobando la confiabilidad y validez de los informes y estados financieros. El cumplimiento de la legislación y normas vigentes.

Conclusiones

1. La evaluación realizada al Sistema de Control Interno en la Empresa Municipal de Comercio Minorista de Cienfuegos brindo en tiempo real la situación existente en la misma.
2. Las problemáticas encontradas son el reflejo de la no utilización de las legislaciones, la nula e inadecuada aplicación de los métodos de control conocidos, la falta de profesionalidad de sus trabajadores, la no utilización de los manuales tanto el de procedimiento como el de funciones, la ineficiente preparación de sus trabajadores, el poco sentido y conocimiento de los dirigentes del nivel medio.
3. Teniendo como referencia los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución se hace necesario imponer como estrategia económica actual el rescate del Control como sistema con una verdadera sistematicidad y profundidad con mucho mayor rigor en las Unidades de Base.
4. Crear un Sistema de Control Interno con trabajadores preparados, con sentido de pertenencia, Honestos, que practiquen la ética profesional y personal y que prediquen con el ejemplo de una forma sostenida.
5. No se logra un eficiente y sostenido Control sin comunicación , sin información , sin intercambio con los trabajadores , sin que exista retroalimentación por lo que estas deben ser abiertas , claras , precisas , tenidas en cuentas ,y deben de ir directo hacia el cumplimiento de los objetivos trazados
6. La Empresa de Comercio tiene que lograr que el Control no sea una meta sino una necesidad, que lo sienta cada uno para si internamente y externamente tener la exigencia sin piedad de los que tienen que hacerlo cumplir.

Recomendaciones

1. Perfeccionar el Sistema de Control Interno teniendo en cuenta la eficacia del mismo, además de examinarlo periódicamente.

2. Crear los mecanismos necesarios para darle solución de forma inmediata a las deficiencias más reiteradas y de fácil solución que están gravitando en la evaluación de la Entidad.

3. Realizar Cronograma de Comprobación para la revisión del Sistema de Control Interno a las Unidades de Base.

4. Tener en cuenta el plan de mejora propuesto en este trabajo investigativo.

5. Cumplir con la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, atendiendo a las nuevas exigencias económicas, sociales y administrativas que vive el país.

6. Evaluar de forma sistemática la evolución del Sistema de Control Interno para realizar los cambios que se hagan necesarios.

7. Acondicionar la guía de Control Interno que se va a utilizar en las unidades de Base.

8. Poner al Sistema de Control Interno en lugar que le corresponde.

Bibliografía

A., H. (1994). *Auditorias, principios y procedimientos.* México.

Alirio, C. R. (1994). El control interno y los principios de evaluación de gestión en las entidades.

ANPP. (2009). *Ley 107.* Habana: Gaceta Oficial.

Armada Trabas, E. (2005). El Control interno en Cuba. HABANA.

Bacón, C. (1973). *Manual de Auditoria Interna.* México.

Capote, G. (2000). *Instrumento Direccion.*

(1992). *Committee of Sponsoring Organization.* USA.

contable, R. A. (1993). En *Curso práctico de contabilidad general.* Venezuela.

E. Fowler, N. (1976). *Tratado de Auditoría.* Buenos Aires.

E., B. (1987). *Modern productions Management .* USA.

F., C. (1996). *Sistemas y procedimientos contables.* Venezuela.

Francioti, E. N. (1975). *Aspectos prácticos del Control Interno.* Buenos Aires.

General, C. (2011). *Resolucion 60.* Habana: Gaceta Oficial.

Idermis, V. (1987). *Auditoria, conceptos y métodos.* Colombia.

Interna., S. p. (s.f.). *www.gob.com.,*. Recuperado el 2011

John J, W. (1985). *Auditoria Conceptos y Métodos.* Bogotá.

(2011). *Lineamientos PCC VI Congreso.* Habana: tabloide.

MFP. (2003). *Resolucion 297.* Habana.

Públicos, I. M. (1957). *Examen del Control Interno.* México: Boletín.

S., G. (1991). *El controlig Moderno.*

(1997). *V Congreso PCC.* Habana.

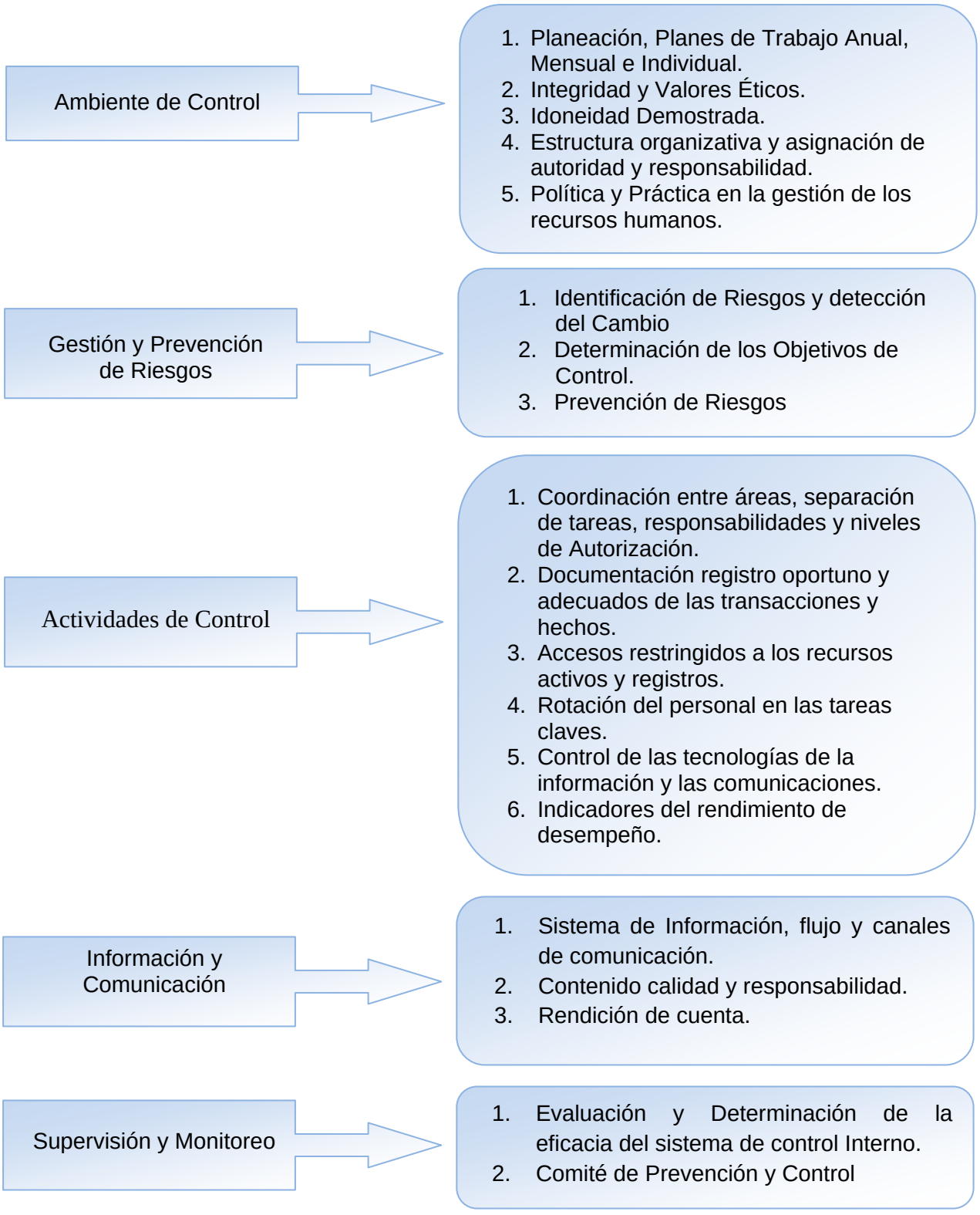
Venezuela, F. C. (1994). *Principios de contabilidad generalmente aceptados.* Venezuela.

W., L. (1990). *Evaluación de métodos y eficiencia administrativa.* México .

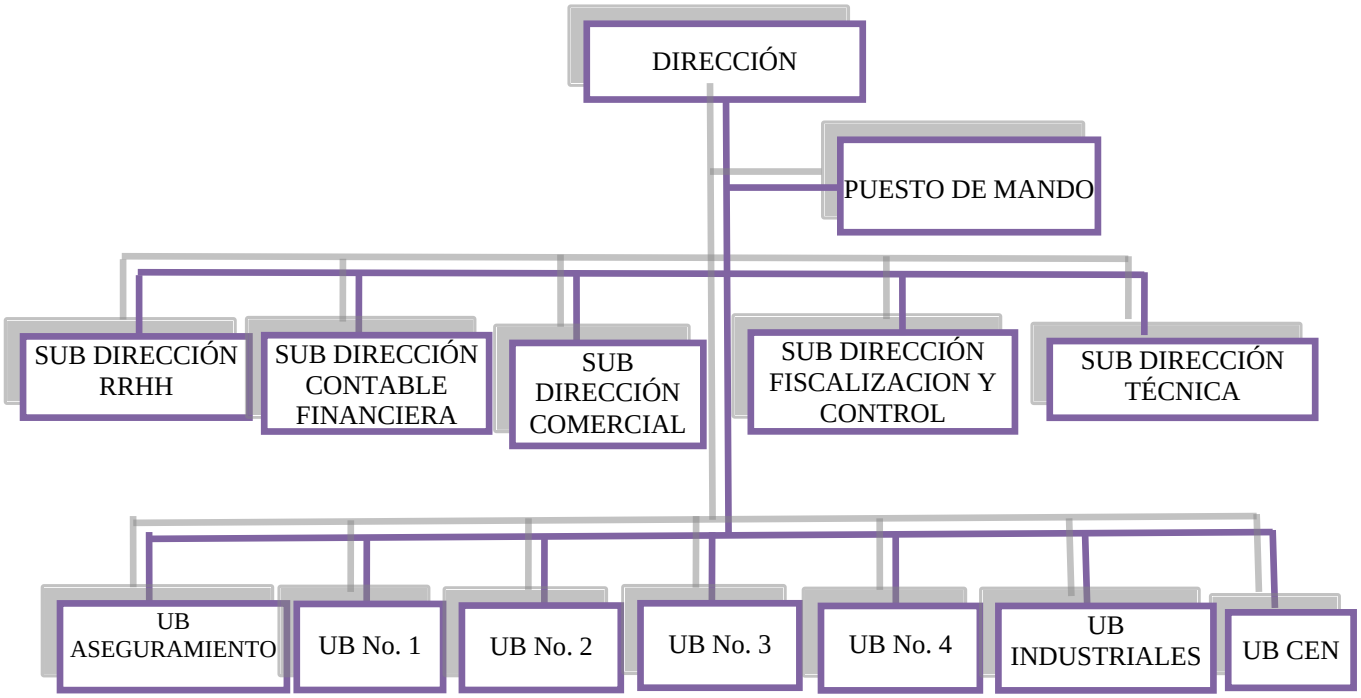
Winkle, C. (1987). *Auditoría.* México.

Anexos

Anexo 1. Esquema de Componentes y Normas



Anexo 2. Estructura de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos



Anexo 3. Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	**NP**
	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.	X		
20	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
21	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.		X	
22	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.		X	
23	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.		X	
	Idoneidad Demostrada			
24	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.		X	
25	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.	X		
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.		X	
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.		X	
28	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.		X	
29	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.		X	
30	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.		X	
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.		X	
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.		X	
33	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	X		
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.		X	
35	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	**NP**
36	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.		X	
37	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.		X	
38	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X		
39	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	X		
40	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	X		
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.	X		
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.		X	
43	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.		X	
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			
44	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	X		
45	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	X		
46	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.	X		
47	Está conformado un manual de procedimientos.		X	
48	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.		X	
49	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.		X	
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.		X	
51	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	X		
52	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	X		
53	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: Plantilla aprobada y cubierta Estructura organizativa (organigrama de la entidad).		X	
54	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.		X	
55	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	X		
56	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.		X	
57	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	X		
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		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	**NP**
	que desarrolla éstos.			
59	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		X	
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos			
60	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.		X	
61	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X		
62	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X		
63	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X		
64	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.		X	
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.		X	
66	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X		
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.		X	
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.		X	
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. 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.		X	
	Total por respuestas	24	47	

COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio			
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.		X	
73	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): Expediente de las acciones de control realizadas. Control de tramite y respuestas de las quejas y denuncias. Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. Estados de opinión de la población. Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. Informes de balance de trabajo anual. Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. Resultados de encuestas realizadas. Análisis del organigrama de la entidad. Diagramas de flujos. Manuales. Contratos. Otras fuentes.		X	
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.		X	
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.		X	
76	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.		X	
77	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		X	
78	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.		X	
79	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		X	
80	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.		X	
	Determinación de los objetivos de control			
81	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	riesgos identificados.			
82	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.		X	
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.		X	
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		X	
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.		X	
	Prevención de riesgos			
86	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.		X	
87	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.		X	
88	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.		X	
89	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.		X	
90	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		X	
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.		X	
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.		X	
93	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		X	
94	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos		X	
	Total por respuestas	0	23	

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	asambleas con los trabajadores.			
112	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.		X	
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.		X	
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.		X	
115	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.		X	
116	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.		X	
117	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.		X	
118	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.	X		
119	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
120	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X		
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.		X	
122	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		X	
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.		X	
124	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.		X	
125	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.		X	
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
126	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.		X	
127	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.		X	
128	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.		X	
129	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.		X	
130	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	identificaciones emitidas a la entrada de ésta.			
131	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.		X	
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.		X	
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.		X	
134	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.		X	
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.		X	
136	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.		X	
137	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.		X	
138	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.		X	
139	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.		X	
140	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.		X	
141	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.		X	
	Rotación del personal en las tareas claves			
142	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		X	
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.		X	
144	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.		X	
145	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		X	
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.		X	
	Control de las Tecnologías de la Información			
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.		X	
148	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones		X	
149	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad,		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	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		X	
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.		X	
152	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.		X	
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		X	
154	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.		X	
155	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.		X	
156	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.		X	
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 entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.		X	
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.		X	
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.		X	
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.		X	
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.		X	
162	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.		X	
163	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
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.		X	
165	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.		X	
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		X	
167	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.		X	
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.		X	
169	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la intercepción o el daño.		X	
170	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.		X	
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.		X	
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.		X	
173	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.		X	
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.		X	
175	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.		X	
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: solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente;		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.			
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.		X	
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.		X	
179	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. Serán privadas e intransferibles. Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.		X	
180	Los sistemas de aplicación deben contar con: La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, la documentación y los ficheros fuentes; Manuales de usuario y manuales de explotación. Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.		X	
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.		X	
182	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.		X	
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.		X	
	Indicadores de desempeño			
184	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.		X	
185	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.		X	
	Total por respuestas	4	87	

COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación			
186	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.		X	
187	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.		X	
188	Este sistema provee información para la toma de decisiones.		X	
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.		X	
190	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.		X	
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.		X	
192	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.		X	
193	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.		X	
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).		X	
195	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.		X	
196	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.		X	
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.		X	
198	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.		X	
199	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.		X	
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.		X	
201	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.		X	
202	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.		X	
203	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.		X	
	Contenido, calidad y responsabilidad			
204	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	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.		X	
206	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.		X	
207	No hay duplicidad en la información y en los datos.		X	
208	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.		X	
	Rendición de cuentas			
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.		X	
210	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.		X	
211	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.		X	
212	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: El uso, custodia y destino de los recursos; El cumplimiento de los objetivos y metas; El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; Las incidencias ocurridas; La situación financiera de la entidad; Los resultados de la entidad en ese período; Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.		X	
213	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.		X	
Total por Respuestas		0	28	

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			
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		X	
215	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		X	
216	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.		X	
217	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.		X	

218	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.		X	
219	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.		X	
220	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		X	
221	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.		X	
222	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		X	
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.	X		
224	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.		X	
	Comité de prevención y control.			
225	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.		X	
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.		X	
227	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.		X	
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.		X	
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.		X	
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.		X	
231	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.		X	
232	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.		X	
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.		X	
234	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		X	
235	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		X	
236	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos		X	

	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.		X	
238	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.		X	
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.		X	
240	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.		X	
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.	X		
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.		X	
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.		X	
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.		X	
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.		X	
	Total por respuestas	2	30	

TOTAL DE LOS ASPECTOS	SI	NO
	30	215

Anexo 4. Encuesta aplicada a los trabajadores de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos

No	Preguntas	si	no	No sé	NP
1	Tiene conocimiento de la existencia de la guía de autocontrol, elaborada por la Contraloría General de la República	86	170		
2	Se trabaja para cumplir los objetivos, la visión y misión	53	203		
3	La guía de autocontrol se recibió en su entidad	86	170		
4	Se trabaja por cumplir los principios del control interno	185	71		
5	Tiene usted alguna tarea de control interno	39	217		
6	Le han pedido criterio sobre organización y control	39	217		
7	Conoce los miembros del comité de control	39	217		
8	La mayoría cumple el reglamento disciplinario interno	143	113		
9	Ha recibido preparación o capacitación acerca de la guía de autocontrol	17	239		
10	Se aplico la guía de auto control en la entidad	86	170		
11	Los jefes en general saben lo que hacen y dirigen bien	145	111		
12	Conoce si se ha adecuado la guía de autocontrol de acuerdo a las características de la entidad	17	239		
13	Conoce si se ha recibido visita y asesoramiento o controles por parte del nivel superior a que se subordina la entidad	174	82		
14	La guía de autocontrol le resulta aplicable	86	170		
15	Fueron detectadas deficiencia en la entidad producto de la aplicación de esta guía de autocontrol	83	173		
16	Se analizo con los trabajadores las principales deficiencias detectadas	83	173		
17	La administración se ocupa de la atención al hombre	171	85		
18	Hay control sobre el ahorro de materiales y electricidad	0	256		
19	El sistema salarial lo incita a trabajar más y mejor	0	256		
20	Ha participado en la identificación de los riesgos	0	256		
21	No ha sido atendido cuando ha advertido sobre riesgos	0	256		
22	La principal causa del riesgo es el desconocimiento	171	85		
23	La principal causa del riesgo es la negligencia	85	171		
24	La principal causa del riesgo es la mala voluntad				
25	Conoce a que instancia recurrir en cada problema real	80	176		
26	Le satisfacen los indicadores de desempeño	72	184		

	individual				
27	Hay controles suficientes en los bienes y documentos	184	72		
28	Siente que su trabajo es controlado eficientemente	201	55		
29	Los informes y documentos que usted envía son analizados				
30	Los jefes son receptivos a las ideas de los trabajadores	101	155		
31	Se discute el plan de prevención sin limitaciones	41	215		
32	Conoce si se elaboro el plan de medidas para resolver las situaciones o limitaciones detectadas	41	215		
33	Conoció de la existencia algún presunto hecho delictivo o de corrupción detectado	32	224		
34	La dirección actúa con firmeza antes situaciones indebidas	225	31		
35	Los resultados finales se analizaron en la entidad	27	229		
36	Le informa de los resultados de las auditorias	27	229		
37	Ha tenido dificultades con el cobro de su salario	0	256		
38	Su jefe inmediato visito el puesto de trabajo de usted el mes pasado	128	128		
39	Su jefe inmediato lo ha ayudado a superarse	53	203		
40	Funciona bien el órgano de justicia laborar de base	96	160		
41	La dirección se ocupa de las necesidades laborales de usted	96	160		
42	La dirección y las organizaciones se ocupan de las necesidades personales de usted	96	160		

Anexo 5. Encuesta aplicada a los dirigentes de la Empresa Municipal de Comercio Minorista Cienfuegos

No	Preguntas	si	no	No sé	NP
1	Se ha recibido la guía de autocontrol	171	0		
2	La guía de autocontrol fue aplicada en la entidad	171	0		
3	Ha recibido preparación o capacitación para la guía	70	101		
4	Se asignaron responsables para la guía	70	101		
5	Se ha adecuado la guía de acuerdo a las características de su entidad	91	80		
6	Se recibió asesoría por parte del nivel superior	72	99		
7	Fueron detectadas deficiencias en la entidad producto a la guía	171	0		
8	Se analizo por áreas o departamentos las principales deficiencias detectadas	53	118		
9	Se elaboro el plan de medidas para resolver las situaciones y limitaciones detectadas	53	118		
10	De ser positiva la pregunta anterior diga si se analizaron las causas y condiciones y las medidas administrativas y disciplinarias con los responsables directos y colaterales	0	171		
11	Los resultados finales de la aplicación de la guía se analizaron con el consejo de dirección de la entidad y los jefes de las organizaciones políticas y sindicales	0	171		
12	Se informo a los trabajadores los resultados de la aplicación de la guía	53	118		
13	Como evaluaron los resultados de la guía				
14	Presento dificultades o limitaciones en la aplicación o la interpretación de algunos componentes de la guía	53	118		
15	Qué componente le resultó más difícil de desarrollar 1. Ambiente de Control. 2. Evaluación de Riesgos. 3. Información y Comunicaciones. 4. Actividades de Control. 5. Supervisión y Monitoreo	 22 53 38 24 34	171		
16	Qué propuesta usted sugiere para el perfeccionamiento de las resoluciones anteriores				
17	Debe mejorar la guía de autocontrol	171	0		

Anexo 6. Método valorativo utilizado

1. Se marcará con una equis (X) la casilla que corresponda según la respuesta que proceda en el aspecto que se está verificando, teniendo presente lo siguiente:

- Sí: Cuando se cumpla totalmente con lo señalado en el contenido del aspecto objeto de comprobación.
- No: Cuando no se cumpla totalmente o solo se cumpla parcialmente con el contenido del aspecto objeto de comprobación.

  No se considera la respuesta No Procede, ya que en el proceso de adecuación de la guía por cada organización, no deben tenerse en cuenta aspectos que no procedan.

1. Al concluir la comprobación de todos los aspectos es obligatorio avalar el resultado alcanzado en los mismos, con los nombres y apellidos, cargo y firma de los funcionarios o especialistas responsables de realizar la tarea en cuestión en la entidad (evaluados), así como por los evaluadores (que son los que realizan la revisión).
2. Una vez concluida la comprobación se requerirá efectuar la suma de los aspectos cumplidos (respondidos con "Sí"), los no cumplidos (respondidos con "No"), totalizándose en los escaques finales de cada tabla, en la fila totales, a fin de poder realizar una valoración cuantitativa del resultado por componente u Otro Aspecto.
3. Por último, al concluirse la aplicación y totalización de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno, se trasladarán los datos totalizados por componente u Otro Aspecto al "Resumen Valorativo", cuya estructura presenta siete (7) columnas representativas de los siguientes conceptos:

- Componentes, Normas u Otro Aspecto.
- Número de aspectos cumplidos.
- Número Total de aspectos no cumplidos.
- Por ciento que representa el total de aspectos no cumplidos, del total evaluado.
- Número de aspectos no cumplimentados considerados como INVALIDANTES.
- Calificación por Componente, Norma u Otro Aspecto.
- Evaluación de cada Componente, Norma u Otro Aspecto. ("Con Control", "Control Deficiente" y "Sin Control").

CALIFICACIÓN POR COMPONENTE, NORMA U OTRO ASPECTO. La calificación por cada Componente, Norma u Otro Aspecto se realizará como sigue:

Se considerarán con la categoría de "**Con Control**", obteniendo calificación de 9 puntos, los que:

- Posean un 80% o más de los aspectos que procedan, como cumplidos.
- No presenten invariantes incumplidos.

Se considerarán con la categoría de "**Control Deficiente**" y recibirán la calificación de 5 puntos, los que:

- Presenten del 70 al 79% de los aspectos que procedan, como cumplidos, pudiendo estar incluidos en ellos hasta un invalidarte incumplido.

Se considerarán con la categoría de "**Sin Control Interno**" y obtendrán la calificación de 3 puntos, las que:

- Presenten un 69% o menos de los aspectos que proceden, como cumplidos, o se incluyan en los no cumplidos más de un invalidarte incumplido.

CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La calificación de la entidad será el resultado total de las evaluaciones obtenidas por los componentes, normas u otros aspectos, partiendo de las siguientes premisas:

Con Control: Si el 80% o más de los aspectos comprobados tienen "Control" y no existe ninguno "Sin Control".

Control Deficiente: Cuando el 60% de los aspectos comprobados han merecido la calificación de "Con Control" no existiendo más de un aspecto "Sin Control".

Sin Control Interno: Cuando los aspectos comprobados, que presenten calificación de "Con Control", sean menos del 60% de las comprobaciones o exista más de un aspecto "Sin Control".

Anexo 7. Evaluación de las unidades y unidades básicas

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"										
		U/B # CEN			U/B # Ind			Resumen		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual									
1.	Están definidos los objetivos de trabajo.	17	0	0	4	15	0	107	44	0
2.	Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad.	1	3	13	4	0	15	17	3	131
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.	1	3	13	4	0	15	17	3	131
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.	17	0	0	4	15	0	106	45	0
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.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
6.	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.	13	4	0	19	0	0	147	4	0
7.	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.	17	0	0	19	0	0	135	16	0
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.	13	4	0	19	0	0	147	4	0
9.	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.	0	17	0	19	0	0	134	17	0
10.	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.	17	0	0	19	0	0	136	15	0
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	17	0	0	19	0	0	151	0	0

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.	0	17	0	19	0	0	130	21	0
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.	0	17	0	15	4	0	126	25	0
14.	Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores	17	0	0	0	19	0	80	71	0
	Integridad y valores éticos									
15.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
16.	Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
17.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	0	0	17	4	0	15	12	0	139
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.	17	0	0	4	15	0	136	15	0
19.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
20.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
21.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.	4	13	0	4	15	0	123	28	0
22.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	4	13	0	4	0	15	123	13	15
23.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.	4	13	0	4	0	15	123	13	15
	Idoneidad Demostrada									
24.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.	17	0	0	4	15	0	136	15	0
25.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.	17	0	0	19	0	0	151	0	0

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.	17	0	0	4	15	0	124	27	0
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.	4	0	13	0	4	15	13	5	133
28.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.	4	0	13	0	4	15	13	5	133
29.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	17	0	0	0	19	0	116	35	0
30.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	4	0	13	0	4	15	16	4	131
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.	4	0	13	4	0	15	16	4	131
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.	4	0	13	4	0	15	12	4	135
33.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	4	0	13	4	0	15	16	0	135
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.	4	0	13	0	4	15	12	8	131
35.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	0	4	13	0	4	15	8	12	131
36.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	13	4	0	0	19	0	82	69	0

37.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.	0	17	0	19	0	0	134	17	0
38.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
39.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	17	0	0	19	0	0	151	0	0
40.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	4	0	13	4	0	15	8	0	143
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.	4	0	13	4	0	15	8	0	143
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.	11	6	0	0	19	0	106	45	0
43.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.	11	6	0	19	0	0	135	16	0
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad									
44.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	4	0	13	4	0	15	8	0	143
45.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
46.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
47.	Está conformado un manual de procedimientos.	0	17	0	4	15	0	59	92	0
48.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	17	0	0	4	15	0	121	30	0
49.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	0	0	17	19	0	0	27	4	120
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.	4	0	13	19	0	0	31	4	116
51.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	4	0	13	19	0	0	35	0	116
52.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	4	0	13	19	0	0	35	0	116
53.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a:	17	0	0	19	0	0	136	15	0

	- plantilla aprobada y cubierta									
	- estructura organizativa (organigrama de la entidad).									
54.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	17	0	0	19	0	0	136	15	0
55.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	4	0	13	19	0	0	27	0	124
56.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	17	0	0	19	0	0	136	15	0
57.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	0	0	17	19	0	0	19	0	132
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.	17	0	0	19	0	0	136	15	0
59.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	0	17	0	19	0	0	74	77	0
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos									
60.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión **Integrado** del Capital Humano.	0	4	13	0	4	15	12	8	131
61.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
62.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
63.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	4	0	13	4	0	15	20	0	131
64.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	4	13	0	19	0	0	123	28	0
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.	17	0	0	19	0	0	120	31	0
66.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	4	0	13	4	0	15	20	0	131

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.	0	17	0	4	15	0	87	64	0
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.	0	17	0	4	0	15	49	87	15
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. 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.	17	0	0	19	0	0	148	1	2
70.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	0	0	17	4	0	15	4	4	143
71.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	0	0	17	4	0	15	4	4	143
COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"										
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio									
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.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	31	120	0
73.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	58	93	0

	corresponda): - Expediente de las acciones de control realizadas - Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias. - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) - Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. - Estados de opinión de la población. - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. - Informes de balance de trabajo anual. - Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. - Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. - Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. - Resultado de las encuestas realizadas. - Análisis del organigrama de la Entidad. - Diagramas de Flujo. - Manuales - Contratos - Otras fuentes.									
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.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	47	104	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	91	60	0
76.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	54	97	0
77.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	37	114	0
78.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	61	90	0
79.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	57	94	0

80.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	32	119	0
	Determinación de los objetivos de control									
81.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	71	80	0
82.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	45	106	0
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.	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	17	134	0
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	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	17	134	0
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.	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	17	134	0
	Prevención de riesgos									
86.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	54	97	0
87.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	52	99	0
88.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.	**0**	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	31	105	15
89.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	49	102	0
90.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	49	102	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	67	84	0

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.	**13**	**4**	**0**	**19**	**0**	**0**	63	88	0
93.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	28	123	0
94.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	67	84	0
COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"										
		U/B # CEN			U/B # Ind			Resumen		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización									
95.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.	**0**	**13**	**4**	**4**	**15**	**0**	17	122	12
96.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	**3**	**14**	**0**	**19**	**0**	**0**	57	94	0
97.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	59	92	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	76	75	0
99.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.	**0**	**0**	**17**	**19**	**0**	**0**	27	40	84
100.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	**17**	**0**	**0**	**15**	**4**	**0**	71	80	0
101.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	**4**	**13**	**0**	**15**	**0**	**4**	60	87	4
102.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	43	108	0

103.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	76	75	0
104.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	**0**	**0**	**17**	**19**	**0**	**0**	23	0	128
105.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	57	94	0
106.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	**4**	**0**	**13**	**19**	**0**	**0**	31	4	116
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos									
107.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	71	80	0
108.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	**4**	**0**	**13**	**4**	**15**	**0**	12	23	116
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
110.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	**4**	**0**	**13**	**19**	**0**	**0**	31	4	116
111.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	29	19	103
112.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	**0**	**4**	**13**	**19**	**0**	**0**	19	16	116
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	64	87	0
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.	**4**	**0**	**13**	**4**	**0**	**15**	12	8	131
115.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.	**0**	**4**	**13**	**4**	**0**	**15**	12	8	131
116.	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	78	73	0

117.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	78	73	0
118.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	0	147
119.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	0	147
120.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	36	0	115
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	70	77	4
122.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	4	143
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.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	28	123	0
124.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.	**13**	**4**	**0**	**4**	**15**	**0**	23	128	0
125.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	**4**	**13**	**0**	**4**	**15**	**0**	42	109	0
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros									
126.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	**4**	**13**	**0**	**4**	**15**	**0**	42	109	0
127.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
128.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
129.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.	**0**	**0**	**17**	**15**	**4**	**0**	15	4	132

130.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.	**0**	**13**	**4**	**0**	**4**	**15**	34	89	28
131.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	**0**	**4**	**13**	**15**	**4**	**0**	19	12	120
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.	**0**	**6**	**11**	**0**	**15**	**4**	0	30	121
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.	**17**	**0**	**0**	**15**	**0**	**4**	32	81	38
134.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	70	81	0
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.	**4**	**13**	**0**	**15**	**0**	**4**	22	125	4
136.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
137.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
138.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	74	77	0
139.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	23	128	0
140.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	40	111	0
141.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	47	104	0
	Rotación del personal en las tareas claves									
142.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	**0**	**0**	**17**	**15**	**0**	**4**	15	1	135

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.	**0**	**0**	**17**	**15**	**0**	**4**	15	1	135
144.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	**0**	**0**	**17**	**15**	**0**	**4**	15	1	135
145.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.	**0**	**0**	**17**	**15**	**0**	**4**	15	1	135
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.	**13**	**4**	**0**	**15**	**0**	**4**	39	68	44
	Control de las Tecnologías de la Información									
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
148.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
149.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
152.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
154.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143

155.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
156.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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 entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
162.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	4	143
163.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	4	143

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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
165.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
167.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
169.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la intercepción o el daño.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
170.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147
173.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	**0**	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	0	4	147

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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
175.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	4	143
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: - solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos. - todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente. - la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.	**0**	**0**	**17**	**4**	**0**	**15**	4	4	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
179.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. - Serán privadas e intransferibles. - Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143

	riesgo estimado para el acceso que protegen. - Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. - No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. - No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.									
180.	Los sistemas de aplicación deben contar con: - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. - Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
182.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
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.	**0**	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	0	8	143
	Indicadores de desempeño									
184.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	71	76	4
185.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	34	113	4
COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"										
		U/B # CEN			U/B # Ind			Resumen		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación									
186.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	107	44	0
187.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.	**13**	**0**	**4**	**19**	**0**	**0**	75	68	8

188.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	91	60	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	47	104	0
190.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	79	72	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	73	78	0
192.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	95	56	0
193.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	91	60	0
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).	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	97	54	0
195.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	81	70	0
196.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	**13**	**4**	**0**	**19**	**0**	**0**	78	73	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	100	51	0
198.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	52	99	0
199.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	69	82	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	50	101	0
201.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	54	64	33

202.	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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	102	49	0
203.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	103	48	0
	Contenido, calidad y responsabilidad									
204.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	**17**	**0**	**0**	**4**	**15**	**0**	86	65	0
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.	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	**0**	61	90	0
206.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	96	55	0
207.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	**0**	**17**	**0**	**4**	**15**	**0**	53	98	0
208.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	84	67	0
	Rendición de cuentas									
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	49	102	0
210.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	46	105	0
211.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.	**4**	**0**	**13**	**19**	**0**	**0**	31	4	116
212.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: - El uso, custodia y destino de los recursos; - El cumplimiento de los objetivos y metas; - El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; - Las incidencias ocurridas; - La situación financiera de le entidad. - Los resultados de la entidad en ese período - Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; - Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	77	74	0

213.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	45	106	0
COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"										
		U/B # CEN			U/B # Ind			Resumen		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno									
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	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	95	56	0
215.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	**0**	**17**	**0**	**19**	**0**	**0**	80	71	0
216.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	145	6	0
217.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	128	23	0
218.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	128	23	0
219.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	128	23	0
220.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	129	22	0
221.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	131	20	0
222.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	131	20	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	117	0	34
224.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	91	60	0
	Comité de prevención y control.									

225.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	78	73	0
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.	**4**	**13**	**0**	**19**	**0**	**0**	110	41	0
227.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	56	95	0
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.	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	78	73	0
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.	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	80	71	0
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.	**4**	**13**	**0**	**0**	**19**	**0**	57	94	0
231.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	**0**	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	48	103	0
232.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	95	56	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	112	39	0
234.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	112	39	0
235.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	107	44	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	112	39	0
237.	La comunicación de las deficiencias se brinda en	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	121	30	0

	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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	124	27	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	144	7	0
240.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	138	13	0
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.	**4**	**0**	**13**	**19**	**0**	**0**	64	0	87
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	137	14	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	129	22	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	137	14	0
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.	**17**	**0**	**0**	**19**	**0**	**0**	132	19	0

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

		U/B # 1			U/B # 2			U/B # 3		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual									
1.	Están definidos los objetivos de trabajo.	4	29	0	38	0	0	44	0	0
2.	Está elaborado el plan de trabajo anual de la entidad.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
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	0	29	4	0	34	4	0	40
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.	4	29	0	37	1	0	44	0	0
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.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
6.	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que corresponden.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
7.	Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual de la entidad.	33	0	0	22	16	0	44	0	0
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.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
9.	Los jefes de las áreas con sus trabajadores se reúnen para orientar las tareas que se deben realizar en el próximo mes.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
10.	El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
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	33	0	0	38	0	0	44	0	0

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.	33	0	0	34	4	0	44	0	0
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.	33	0	0	34	4	0	44	0	0
14.	Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores	0	33	0	19	19	0	44	0	0
	Integridad y valores éticos									
15.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
16.	Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
17.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	4	0	29	4	0	34	0	0	44
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.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
19.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
20.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
21.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
22.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
23.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
	Idoneidad Demostrada									
24.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
25.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
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.	33	0	0	26	12	0	44	0	0

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.	1	1	31	4	0	34	4	0	40
28.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.	1	1	31	4	0	34	4	0	40
29.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	33	0	0	22	16	0	44	0	0
30.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
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.	4	0	29	0	4	34	4	0	40
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.	0	0	33	0	4	34	4	0	40
33.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	0	0	33	4	0	34	4	0	40
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.	4	0	29	0	4	34	4	0	40
35.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	4	0	29	0	4	34	4	0	40
36.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	4	29	0	21	17	0	44	0	0
37.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
38.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	33	0	0	38	0	0	44	0	0
39.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	33	0	0	38	0	0	44	0	0

40.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	0	0	33	0	0	38	0	0	44
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.	0	0	33	0	0	38	0	0	44
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.	29	4	0	22	16	0	44	0	0
43.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.	33	0	0	28	10	0	44	0	0
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad									
44.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	0	0	33	0	0	38	0	0	44
45.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
46.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
47.	Está conformado un manual de procedimientos.	4	29	0	7	31	0	44	0	0
48.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
49.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	4	0	29	0	4	34	4	0	40
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.	4	0	29	0	4	34	4	0	40
51.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
52.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
53.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: - plantilla aprobada y cubierta - estructura organizativa (organigrama de la entidad).	33	0	0	23	15	0	44	0	0
54.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
55.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	4	0	29	0	0	38	0	0	44
56.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
57.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	0	0	33	0	0	38	0	0	44

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.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
59.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	4	29	0	7	31	0	44	0	0
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos									
60.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión **Integrado** del Capital Humano.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
61.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
62.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
63.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
64.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	33	0	0	23	15	0	44	0	0
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.	33	0	0	7	31	0	44	0	0
66.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	4	0	29	4	0	34	4	0	40
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.	33	0	0	6	32	0	44	0	0
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.	0	33	0	1	37	0	44	0	0

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. 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.	31	0	2	37	1	0	44	0	0

70.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	0	4	29	0	0	38	0	0	44

71.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	0	4	29	0	0	38	0	0	44

COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”										

No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Identificación del riesgo y Detección del Cambio									
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.	**4**	**29**	**0**	**6**	**32**	**0**	**0**	**44**	**0**

73.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): -Expediente de las acciones de control realizadas. - Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias. - Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). -Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. -Estados de opinión de la población. - Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. -Informes de balance de trabajo anual. -Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. -Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. - Resultados de encuestas realizadas. - Análisis del organigrama de la entidad. - Diagramas de flujos. - Manuales. -Contratos. -Otras fuentes.	**4**	**29**	**0**	**18**	**20**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**22**	**16**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta:	**33**	**0**	**0**	**22**	**16**	**0**	**0**	**44**	**0**
75.	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.	**4**	**29**	**0**	**14**	**24**	**0**	**0**	**44**	**0**
77.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.	**4**	**29**	**0**	**10**	**28**	**0**	**0**	**44**	**0**
78.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.	**4**	**29**	**0**	**34**	**4**	**0**	**0**	**44**	**0**
79.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.	**4**	**29**	**0**	**30**	**8**	**0**	**0**	**44**	**0**
80.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.	**4**	**29**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Determinación de los objetivos de control									

81.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	**4**	**29**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
82.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.	**0**	**33**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**
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	**4**	**29**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Prevención de riesgos									
86.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.	**0**	**33**	**0**	**33**	**5**	**0**	**0**	**44**	**0**
87.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
88.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
89.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.	**0**	**33**	**0**	**28**	**10**	**0**	**0**	**44**	**0**
90.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.	**0**	**33**	**0**	**30**	**8**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
93.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.	**0**	**33**	**0**	**28**	**10**	**0**	**0**	**44**	**0**
94.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”										
		U/B # 1			U/B # 2			U/B # 3		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización									
95.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.	**4**	**29**	**0**	**9**	**25**	**4**	**0**	**40**	**4**
96.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	**4**	**29**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
97.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	**4**	**29**	**0**	**36**	**2**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**36**	**2**	**0**	**0**	**44**	**0**
99.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**40**	**4**
100.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	**4**	**29**	**0**	**35**	**3**	**0**	**0**	**44**	**0**
101.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	**4**	**29**	**0**	**37**	**1**	**0**	**0**	**44**	**0**
102.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	**4**	**29**	**0**	**16**	**22**	**0**	**0**	**44**	**0**
103.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	**4**	**29**	**0**	**36**	**2**	**0**	**0**	**44**	**0**
104.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	**4**	**0**	**29**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
105.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	**4**	**29**	**0**	**17**	**21**	**0**	**0**	**44**	**0**
106.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos									

107.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	**0**	**33**	**0**	**35**	**3**	**0**	**0**	**44**	**0**
108.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	**0**	**4**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
110.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
111.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
112.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	**0**	**4**	**29**	**0**	**4**	**34**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**33**	**0**	**28**	**10**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**0**	**4**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
115.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
116.	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultado” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	**4**	**29**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
117.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	**4**	**29**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
118.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
119.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
120.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**

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.	**0**	**33**	**0**	**34**	**0**	**4**	**0**	**44**	**0**
122.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	**0**	**4**	**29**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
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.	**0**	**33**	**0**	**7**	**31**	**0**	**0**	**44**	**0**
124.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.	**0**	**33**	**0**	**6**	**32**	**0**	**0**	**44**	**0**
125.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	**0**	**33**	**0**	**34**	**4**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros									
126.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	**0**	**33**	**0**	**34**	**4**	**0**	**0**	**44**	**0**
127.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
128.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
129.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
130.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.	**0**	**32**	**1**	**34**	**0**	**4**	**0**	**40**	**4**
131.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	**0**	**0**	**33**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**1**	**32**	**0**	**4**	**34**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**33**	**0**	**0**	**4**	**34**	**0**	**44**	**0**
134.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	**0**	**33**	**0**	**34**	**4**	**0**	**0**	**44**	**0**

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.	**0**	**33**	**0**	**3**	**35**	**0**	**0**	**44**	**0**
136.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
137.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
138.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	**0**	**33**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
139.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	**0**	**33**	**0**	**4**	**34**	**0**	**0**	**44**	**0**
140.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	**0**	**33**	**0**	**4**	**34**	**0**	**0**	**44**	**0**
141.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	**0**	**33**	**0**	**11**	**27**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Rotación del personal en las tareas claves									
142.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	**0**	**1**	**32**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
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.	**0**	**1**	**32**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
144.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	**0**	**1**	**32**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
145.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.	**0**	**1**	**32**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**44**
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.	**0**	**33**	**0**	**11**	**27**	**0**	**0**	**4**	**40**
	Control de las Tecnologías de la Información									
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
148.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
149.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**

	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	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
152.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
154.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
155.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
156.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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 entidades autorizadas para solucionar las vulnerabilidades.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**

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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
162.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
163.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
165.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
167.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
169.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la intercepción o el daño.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
170.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**

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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
173.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
175.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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: - solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; - todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; - la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**

179.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. - Serán privadas e intransferibles. - Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. -Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. -No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. - No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
180.	Los sistemas de aplicación deben contar con: - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. -Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
182.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
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.	**0**	**0**	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**4**	**40**
	Indicadores de desempeño									
184.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	**0**	**29**	**4**	**35**	**3**	**0**	**0**	**44**	**0**
185.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	**0**	**29**	**4**	**11**	**27**	**0**	**0**	**44**	**0**
COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"										
		U/B # 1			U/B # 2			U/B # 3		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación									
186.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.	**33**	**0**	**0**	**38**	**0**	**0**	**0**	**44**	**0**
187.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.	**33**	**0**	**0**	**10**	**28**	**0**	**0**	**40**	**4**

188.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.	**33**	**0**	**0**	**22**	**16**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**11**	**27**	**0**	**0**	**44**	**0**
190.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	**33**	**0**	**0**	**10**	**28**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**29**	**4**	**0**	**8**	**30**	**0**	**0**	**44**	**0**
192.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	**33**	**0**	**0**	**26**	**12**	**0**	**0**	**44**	**0**
193.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.	**33**	**0**	**0**	**22**	**16**	**0**	**0**	**44**	**0**
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).	**33**	**0**	**0**	**28**	**10**	**0**	**0**	**44**	**0**
195.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.	**33**	**0**	**0**	**12**	**26**	**0**	**0**	**44**	**0**
196.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	**29**	**4**	**0**	**17**	**21**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
198.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.	**0**	**33**	**0**	**31**	**7**	**0**	**0**	**44**	**0**
199.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	**33**	**0**	**0**	**15**	**23**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**14**	**24**	**0**	**0**	**44**	**0**
201.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	**0**	**0**	**33**	**18**	**20**	**0**	**0**	**44**	**0**
202.	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.	**33**	**0**	**0**	**33**	**5**	**0**	**0**	**44**	**0**

203.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	**32**	**1**	**0**	**35**	**3**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Contenido, calidad y responsabilidad									
204.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	**33**	**0**	**0**	**32**	**6**	**0**	**0**	**44**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**24**	**14**	**0**	**0**	**44**	**0**
206.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	**32**	**1**	**0**	**28**	**10**	**0**	**0**	**44**	**0**
207.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	**33**	**0**	**0**	**16**	**22**	**0**	**0**	**44**	**0**
208.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	**32**	**1**	**0**	**16**	**22**	**0**	**0**	**44**	**0**
	Rendición de cuentas									
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.	**1**	**32**	**0**	**12**	**26**	**0**	**0**	**44**	**0**
210.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.	**0**	**33**	**0**	**10**	**28**	**0**	**0**	**44**	**0**
211.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.	**4**	**0**	**29**	**4**	**0**	**34**	**0**	**4**	**40**
212.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: -El uso, custodia y destino de los recursos; -El cumplimiento de los objetivos y metas; -El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; -Las incidencias ocurridas; -La situación financiera de la entidad; -Los resultados de la entidad en ese período; -Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; -Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.	**33**	**0**	**0**	**8**	**30**	**0**	**0**	**44**	**0**
213.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.	**0**	**33**	**0**	**9**	**29**	**0**	**0**	**44**	**0**

COMPONENTE "SUPERVISIÓN Y MONITOREO"

		U/B # 1			U/B # 2			U/B # 3		
No.	**Aspectos a Verificar**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**	**SÍ**	**NO**	**NP**
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno									
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	**0**	**33**	**0**	**32**	**6**	**0**	**44**	**0**	**0**
215.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	**4**	**29**	**0**	**13**	**25**	**0**	**44**	**0**	**0**
216.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.	**33**	**0**	**0**	**32**	**6**	**0**	**44**	**0**	**0**
217.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	**33**	**0**	**0**	**15**	**23**	**0**	**44**	**0**	**0**
218.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	**33**	**0**	**0**	**15**	**23**	**0**	**44**	**0**	**0**
219.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.	**33**	**0**	**0**	**15**	**23**	**0**	**44**	**0**	**0**
220.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	**33**	**0**	**0**	**16**	**22**	**0**	**44**	**0**	**0**
221.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	**33**	**0**	**0**	**18**	**20**	**0**	**44**	**0**	**0**
222.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	**33**	**0**	**0**	**18**	**20**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**4**	**0**	**34**	**44**	**0**	**0**
224.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	**0**	**33**	**0**	**11**	**27**	**0**	**44**	**0**	**0**
	Comité de prevención y control.									
225.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.	**0**	**33**	**0**	**11**	**27**	**0**	**44**	**0**	**0**

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.	**33**	**0**	**0**	**10**	**28**	**0**	**44**	**0**	**0**
227.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	**0**	**33**	**0**	**8**	**30**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**30**	**8**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**32**	**6**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**5**	**33**	**0**	**44**	**0**	**0**
231.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	**0**	**33**	**0**	**4**	**34**	**0**	**44**	**0**	**0**
232.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	**4**	**29**	**0**	**11**	**27**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**4**	**29**	**0**	**28**	**10**	**0**	**44**	**0**	**0**
234.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	**4**	**29**	**0**	**28**	**10**	**0**	**44**	**0**	**0**
235.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	**0**	**33**	**0**	**27**	**11**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**0**	**33**	**0**	**32**	**6**	**0**	**44**	**0**	**0**
237.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	**33**	**0**	**0**	**8**	**30**	**0**	**44**	**0**	**0**
238.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	**33**	**0**	**0**	**11**	**27**	**0**	**44**	**0**	**0**

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.	**33**	**0**	**0**	**31**	**7**	**0**	**44**	**0**	**0**
240.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	**33**	**0**	**0**	**25**	**13**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**4**	**0**	**34**	**4**	**0**	**40**
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.	**33**	**0**	**0**	**24**	**14**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**16**	**22**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**24**	**14**	**0**	**44**	**0**	**0**
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.	**33**	**0**	**0**	**19**	**19**	**0**	**44**	**0**	**0**

Anexo 8. Resumen evaluativo de la guía metodológica

ASPECTO	TOTAL			Área 1			Área 2			Área 3			Área 4			Área 5			Área 6			Área 7		
GUÍA	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP	B	M	NP
1	107	44	0	4	29	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
2	17	3	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	1	3	13	4	0	15	6	0	0
3	17	3	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	1	3	13	4	0	15	6	0	0
4	106	45	0	4	29	0	37	1	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
5	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
6	147	4	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	13	4	0	19	0	0	0	6	0
7	135	16	0	33	0	0	22	16	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
8	147	4	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	13	4	0	19	0	0	6	0	0
9	134	17	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	6	0	0
10	136	15	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
11	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
12	130	21	0	33	0	0	34	4	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	6	0	0
13	126	25	0	33	0	0	34	4	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	15	4	0	0	6	0
14	80	71	0	0	33	0	19	19	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	0	19	0	0	6	0
15	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
16	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
17	12	0	139	4	0	29	4	0	34	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
18	136	15	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
19	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
20	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
21	123	28	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	4	15	0	6	0	0
22	123	13	15	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	4	0	15	6	0	0
23	123	13	15	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	4	0	15	6	0	0
24	136	15	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
25	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
26	124	27	0	33	0	0	26	12	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
27	13	5	133	1	1	31	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	0	4	15	6	0	0
28	13	5	133	1	1	31	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	0	4	15	6	0	0
29	116	35	0	33	0	0	22	16	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	0	19	0	6	0	0
30	16	4	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	0	4	15	6	0	0
31	16	4	131	4	0	29	0	4	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
32	12	4	135	0	0	33	0	4	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
33	16	0	135	0	0	33	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
34	12	8	131	4	0	29	0	4	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	0	4	15	6	0	0
35	8	12	131	4	0	29	0	4	34	4	0	40	0	0	0	0	4	13	0	4	15	6	0	0

36	82	69	0	4	29	0	21	17	0	44	0	0	0	0	0	13	4	0	0	19	0	6	0	0
37	134	17	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	6	0	0
38	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
39	151	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
40	4	0	147	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	4	0	13	0	0	19	6	0	0
41	8	0	143	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
42	106	45	0	29	4	0	22	16	0	44	0	0	0	0	0	11	6	0	0	19	0	0	6	0
43	135	16	0	33	0	0	28	10	0	44	0	0	0	0	0	11	6	0	19	0	0	6	0	0
44	8	0	143	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
45	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
46	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
47	59	92	0	4	29	0	7	31	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0	0
48	121	30	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
49	27	4	120	4	0	29	0	4	34	4	0	40	0	0	0	0	0	17	19	0	0	6	0	0
50	31	4	116	4	0	29	0	4	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
51	35	0	116	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
52	35	0	116	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
53	136	15	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
54	136	15	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
55	27	0	124	4	0	29	0	0	38	0	0	44	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
56	136	15	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
57	19	0	132	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	19	0	0	6	0	0
58	136	15	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
59	74	77	0	4	29	0	7	31	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	6	0	0
60	12	8	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	0	4	13	0	4	15	0	6	0
61	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
62	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
63	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
64	123	28	0	33	0	0	23	15	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	6	0	0
65	120	31	0	33	0	0	7	31	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
66	20	0	131	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0
67	87	64	0	33	0	0	6	32	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0	0
68	49	87	15	0	33	0	1	37	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	4	0	15	6	0	0
69	148	1	2	31	0	2	37	1	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
70	4	4	143	0	4	29	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
71	4	4	143	0	4	29	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
72	31	120	0	4	29	0	6	32	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	0	6	0
73	58	93	0	4	29	0	18	20	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
74	47	104	0	4	29	0	22	16	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	0	6	0
75	91	60	0	33	0	0	22	16	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0

76	54	97	0	4	29	0	14	24	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
77	37	114	0	4	29	0	10	28	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	0	6	0
78	61	90	0	4	29	0	34	4	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	0	6	0
79	57	94	0	4	29	0	30	8	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	0	6	0
80	32	119	0	4	29	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	0	6	0
81	71	80	0	4	29	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
82	45	106	0	0	33	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
83	17	134	0	4	29	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	0	6	0
84	17	134	0	4	29	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	0	6	0
85	17	134	0	4	29	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	0	6	0
86	54	97	0	0	33	0	33	5	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
87	52	99	0	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
88	31	105	15	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	4	15	6	0	0
89	49	102	0	0	33	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
90	49	102	0	0	33	0	30	8	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	0	6	0
91	67	84	0	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
92	63	88	0	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	13	4	0	19	0	0	0	6	0
93	28	123	0	0	33	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0
94	67	84	0	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
95	17	122	12	4	29	0	9	25	4	0	40	4	0	0	0	0	13	4	4	15	0	6	0	0
96	57	94	0	4	29	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	3	14	0	19	0	0	0	6	0
97	59	92	0	4	29	0	36	2	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	0	6	0
98	76	75	0	4	29	0	36	2	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
99	27	40	84	4	0	29	4	0	34	0	40	4	0	0	0	0	0	17	19	0	0	0	6	0
100	71	80	0	4	29	0	35	3	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	15	4	0	0	6	0
101	60	87	4	4	29	0	37	1	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	15	0	4	6	0	0
102	43	108	0	4	29	0	16	22	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	6	0	0
103	76	75	0	4	29	0	36	2	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
104	23	0	128	4	0	29	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	19	0	0	6	0	0
105	57	94	0	4	29	0	17	21	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
106	31	4	116	4	0	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
107	71	80	0	0	33	0	35	3	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
108	12	23	116	0	4	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	4	15	0	6	0	0
109	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
110	31	4	116	4	0	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
111	53	98	0	4	29	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
112	27	8	116	4	0	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	0	4	13	19	0	0	6	0	0
113	4	12	135	0	4	29	0	4	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	0	0	19	6	0	0
114	64	87	0	0	33	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
115	12	8	131	0	4	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	4	0	15	6	0	0

116	12	8	131	4	0	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	0	4	13	4	0	15	6	0	0
117	78	73	0	4	29	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
118	4	0	147	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
119	4	0	147	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
120	4	0	147	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
121	70	77	4	0	33	0	34	0	4	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
122	70	77	4	0	33	0	34	0	4	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
123	4	4	143	0	4	29	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
124	28	123	0	0	33	0	7	31	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	6	0	0
125	23	128	0	0	33	0	6	32	0	0	44	0	0	0	0	13	4	0	4	15	0	0	6	0
126	42	109	0	0	33	0	34	4	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	4	15	0	0	6	0
127	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
128	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
129	15	4	132	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	15	4	0	6	0	0
130	34	89	28	0	32	1	34	0	4	0	40	4	0	0	0	0	13	4	0	4	15	0	6	0
131	19	12	120	0	0	33	4	0	34	0	4	40	0	0	0	0	4	13	15	4	0	6	0	0
132	0	30	121	0	1	32	0	4	34	0	4	40	0	0	0	0	6	11	0	15	4	6	0	0
133	32	81	38	0	33	0	0	4	34	0	44	0	0	0	0	17	0	0	15	0	4	6	0	0
134	70	81	0	0	33	0	34	4	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
135	22	125	4	0	33	0	3	35	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	15	0	4	0	6	0
136	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
137	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
138	74	77	0	0	33	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
139	23	128	0	0	33	0	4	34	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	0	6	0
140	40	111	0	0	33	0	4	34	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
141	47	104	0	0	33	0	11	27	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
142	15	1	135	0	1	32	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	15	0	4	0	6	0
143	15	1	135	0	1	32	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	15	0	4	0	6	0
144	15	1	135	0	1	32	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	15	0	4	0	6	0
145	15	1	135	0	1	32	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	15	0	4	0	6	0
146	39	68	44	0	33	0	11	27	0	0	4	40	0	0	0	13	4	0	15	0	4	0	6	0
147	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
148	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
149	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
150	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
151	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
152	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
153	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
154	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
155	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0

156	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
157	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
158	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
159	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
160	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
161	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
162	4	4	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
163	4	4	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
164	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
165	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
166	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
167	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
168	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
169	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
170	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
171	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
172	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	6	0	0
173	0	4	147	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	6	0
174	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
175	4	4	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	4	0	15	6	0	0
176	4	4	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	4	0	15	0	6	0
177	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
178	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
179	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
180	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
181	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
182	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	6	0
183	0	8	143	0	0	33	0	0	38	0	4	40	0	0	0	0	0	17	0	4	15	6	0	0
184	71	76	4	0	29	4	35	3	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
185	34	113	4	0	29	4	11	27	0	0	44	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	6	0	0
186	107	44	0	33	0	0	38	0	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
187	75	68	8	33	0	0	10	28	0	0	40	4	0	0	0	13	0	4	19	0	0	0	6	0
188	91	60	0	33	0	0	22	16	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
189	47	104	0	0	33	0	11	27	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
190	79	72	0	33	0	0	10	28	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
191	73	78	0	29	4	0	8	30	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
192	95	56	0	33	0	0	26	12	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
193	91	60	0	33	0	0	22	16	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
194	97	54	0	33	0	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
195	81	70	0	33	0	0	12	26	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0

196	78	73	0	29	4	0	17	21	0	0	44	0	0	0	0	13	4	0	19	0	0	0	6	0
197	100	51	0	33	0	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
198	52	99	0	0	33	0	31	7	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	0	6	0
199	69	82	0	33	0	0	15	23	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	0	6	0
200	50	101	0	0	33	0	14	24	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
201	54	64	33	0	0	33	18	20	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
202	102	49	0	33	0	0	33	5	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
203	103	48	0	32	1	0	35	3	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
204	86	65	0	33	0	0	32	6	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	4	15	0	0	6	0
205	61	90	0	33	0	0	24	14	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	0	6	0
206	96	55	0	32	1	0	28	10	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
207	53	98	0	33	0	0	16	22	0	0	44	0	0	0	0	0	17	0	4	15	0	0	6	0
208	84	67	0	32	1	0	16	22	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	0	6	0
209	49	102	0	1	32	0	12	26	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
210	46	105	0	0	33	0	10	28	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
211	31	4	116	4	0	29	4	0	34	0	4	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
212	77	74	0	33	0	0	8	30	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
213	45	106	0	0	33	0	9	29	0	0	44	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
214	95	56	0	0	33	0	32	6	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	5	1	0
215	80	71	0	4	29	0	13	25	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	19	0	0	5	1	0
216	19	0	132	0	0	33	0	0	38	0	0	44	0	0	0	0	0	17	19	0	0	0	6	0
217	145	6	0	33	0	0	32	6	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
218	128	23	0	33	0	0	15	23	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
219	35	0	116	4	0	29	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	4	2	0
220	128	23	0	33	0	0	15	23	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
221	129	22	0	33	0	0	16	22	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
222	131	20	0	33	0	0	18	20	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
223	117	0	34	33	0	0	4	0	34	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
224	97	54	0	4	29	0	13	25	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
225	78	73	0	0	33	0	11	27	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	6	0	0
226	110	41	0	33	0	0	10	28	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	19	0	0	6	0	0
227	56	95	0	0	33	0	8	30	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	6	0	0
228	78	73	0	0	33	0	30	8	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	6	0	0
229	80	71	0	4	29	0	32	6	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	6	0	0
230	57	94	0	4	29	0	5	33	0	44	0	0	0	0	0	4	13	0	0	19	0	6	0	0
231	48	103	0	0	33	0	4	34	0	44	0	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	6	0	0
232	95	56	0	4	29	0	11	27	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
233	112	39	0	4	29	0	28	10	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
234	112	39	0	4	29	0	28	10	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
235	107	44	0	0	33	0	27	11	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0

236	112	39	0	0	33	0	32	6	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
237	121	30	0	33	0	0	8	30	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
238	124	27	0	33	0	0	11	27	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
239	144	7	0	33	0	0	31	7	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
240	138	13	0	33	0	0	25	13	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
241	64	0	87	33	0	0	4	0	34	4	0	40	0	0	0	4	0	13	19	0	0	6	0	0
242	137	14	0	33	0	0	24	14	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
243	129	22	0	33	0	0	16	22	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
244	137	14	0	33	0	0	24	14	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0
245	132	19	0	33	0	0	19	19	0	44	0	0	0	0	0	17	0	0	19	0	0	6	0	0