



UNIVERSIDAD
C I E N F U E G O S

Carlos Rafael Rodríguez

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Departamento de Ciencias Contables.

Trabajo de Diploma

Título: “Adecuación de la guía de Control Interno a la actividad específica de la UEB Alimentaria de Cruces”

Autor: Salomé Mena González.

Tutor: Lic. Darnieyes Mejías Pérez

Oponente: Lic. Rosa Guerrero Duarte.

Junío 2012-06-01

“Año 54 de la Revolución”

“...El problema es que la gente no es perfecta, y hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque esta es la que produce a todas las demás...”

Ché.

A todos aquellos que no me dejaron caer.

A mi Señor Jesucristo, siempre en mi vida el primero, a ti mi amigo más fiel que me das fuerza y consuelo.

Especialmente a mi madre y a mi abuela, por ser las mejores del mundo, por darme las fuerzas para continuar, por creer en mí y por concentrar todos sus esfuerzos en hacer realidad mis sueños que también son los suyos.

A mi esposo amado, que me apoyaste y ayudaste sin condición a escalar esta escarpada subida.

A mi hermanita querida, a ti mi niña preciosa, ¿cómo te voy a olvidar?

A mi abuelo que a pesar de la lejanía se que piensa en mi.

A mi pastor y a mis demás hermanos y amigos más cercanos, pues cuando necesité vi extendidas sus manos.

A maestros y profesores, porque han puesto su granito para formar lo que soy.

A mi tutora, Darnieyes por esta linda experiencia la cual me ayudó a vivir.

A todos los compañeros de la Contraloría, que su apoyo y comprensión me han brindado durante este tiempo sin reparo.

A Yolanda y demás compañeros, gente de la Alimenticia, que aún sin conocerme me han querido ayudar.

A todos los compañeros de mi centro laboral que han mostrado estos seis años su apoyo incondicional.

A mis compañeras de aula Yusi, Sandra, Tatania, Mileisy y Margarita.

El presente Trabajo de Diploma tiene como Título Adecuación de la guía de control interno a la actividad específica de la UEB Alimentaria de Cruces. El objetivo principal consistió en adecuar la guía de autocontrol que establece la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República a la actividad de la UEB Alimentaria de Cruces. Para el desarrollo del trabajo fueron aplicadas distintas técnicas de investigación: entrevistas, encuestas, trabajo en grupo y se consultó una variada bibliografía. Todas las técnicas empleadas ayudaron a cumplimentar la evaluación de las áreas de resultados claves y llegar a conclusiones que proporcionaron emitir recomendaciones para diseñar un adecuado sistema de control interno. Al aplicarse la guía adecuada se demuestra que se obtiene un buen control interno en la entidad al no existir incumplimiento de la legislación vigente. Este trabajo ha sido de gran importancia ya que ha proporcionado a la entidad la herramienta adecuada para el control y prevención de riesgos en la actividad específica de la industria alimenticia.

The present research is entitled, "Adjustment of on Internal Control guide in the specific activity of the UEB Alimentary in Cruces", the main objective consists in to make suitable the autocontrol guide which is established in the Resolution 60/2011 of the General Contraloría of Republic to the activity in the UEB Alimentary in Cruces. To develop this research were put on different investigations techniques like interviews, surveys, work in groups and it was checked different bibliographies. All techniques used helped to carry out the evaluations of the areas of the key results and to manage to conclusions which will provide to issue recommendations to design an a suitable system of internal control. Putting on the appropriate guide we can demonstrate that it is possible to obtain an appropriate internal control in the entity due to there wasn't any difficulties with the fulfillment of the in force legislation.

This research has been very important because it has provided to the entity the appropriate tool to the control and prevention of the risks in the specific activity in this industry

Índice	
Introducción	1
Capítulo I: Marco Teórico Referencial.	4
1.1 Antecedentes y Evolución del Control Interno.	4
1.2 Conceptos del Control Interno.	6
1.3 Objetivos del Sistema de Control Interno.	10
1.4 Necesidad e importancia del Control Interno.	11
1.5 Limitaciones del control Interno.	12
1.6 Características generales del Control Interno	13
1.7 Clasificaciones del Control Interno.	13
1.8 Componentes y Normas del control Interno.	14
1.9 Evaluación del Sistema de Control Interno.	24
1.10 Medidas para lograr un buen Control Interno.	25
1.11 La Auditoría y su relación con el Control Interno.	27
1.12 Guía de Autocontrol. Principales características.	39
Capítulo II: Caracterización de la Empresa, análisis de su Control Interno basado en los informes de las auditorías realizadas en el año 2011.	41
2.1 Caracterización de la Empresa.	41
2.1.1 Caracterización de su objeto social.	44
2.2 Adecuación de la guía, basada en los informes de las auditorías realizadas en el año 2011.	45
Capítulo III: Aplicación de la guía de autocontrol en la institución objeto de estudio.	75
Conclusiones	84
Recomendaciones.	85
Bibliografía.	86
Anexos.	--

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 31 de octubre de 2003, firmada por nuestro país el 9 de diciembre de 2005 y ratificada el 9 de febrero de 2007, expresa que se requiere un enfoque amplio y multidisciplinario, para prevenir y combatir eficazmente la corrupción.

Asimismo establece como un compromiso de todos los Estados Partes, el de crear u otorgar a los órganos estatales encargados de la lucha contra la corrupción, la independencia necesaria, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin ninguna influencia indebida.

En el de cursar del tiempo se manifiesta de forma sistemática cómo las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en su defecto prever las mismas, tal es así, que por ese período se 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 forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos conformando un sistema de control sumamente más efectivo.

En Cuba, ya hace varios años se viene implementando una serie de regulaciones jurídicas en aras del mejoramiento de la actuación de las entidades del sector público y de todas aquellas que desarrollan su actividad en el marco de la vida económica del país.

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

La dirección del Gobierno a través de los diferentes órganos y organismos del Estado, ha desarrollado un constante y sostenido esfuerzo por consolidar el control interno en las diferentes entidades, así como la implementación de nuevas definiciones de Control Interno, debido a la ausencia de una definición común de Control Interno que respondiera a los intereses de todas las partes y facilitara la comunicación unificación de expectativas.

En la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: “...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...”

El sistema de Control Interno que se elabore debe velar porque se cumplan las acciones establecidas para cada estrategia de la empresa, por tanto deben quedar muy claros los pasos a

seguir para poder llegar a un Sistema de Control Interno que sea un real guardián de la misión de la organización.

El diseño de metodologías y cronogramas de trabajo para hacer más expedito el proceso de implantación de leyes y resoluciones, con el fin de lograr un buen control en nuestras empresas no ha cesado, donde reciente es dictada por la Contraloría General de la República la Resolución No. 60 del 1 marzo de 2011, atendiendo a la necesidad de perfeccionar el control interno y contar con una norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad.

Después de creada la misma, una de la tareas fundamentales que se han llevado a cabo son la V y VI comprobación del Control Interno realizada en el periodo comprendido entre el 2010 y 2011, teniendo esta la novedad de estar precedidas de un proceso de revisión en la entidades, mediante la aplicación de las guías de autocontrol a las actividades empresariales y presupuestadas.

Al evaluar la aplicación de la ya mencionada guía, así como del funcionamiento del sistema de control interno a partir de los objetivos establecidos en el municipio de Cruces se evidencia una total ineficacia e infracciones de las normas dictadas en cuanto a este tema por parte de las entidades verificadas; obteniéndose en la localidad una evaluación de malo en dicha comprobación.

Situación Problémica

La UEB Alimentaria de Cruces, situada en Paseo de Gómez No. 404 entre José Luis Robau y Pepe Alemán, en el Municipio Cruces, no escapa a la realidad anteriormente planteada, siendo objeto de varias comprobaciones ejecutadas por los varios órganos de la Administración Central y del Poder Popular en cuanto a la situación que presenta su sistema de Control Interno.

Al arribar al diagnóstico en dicha unidad se determina que una las causas que inciden en las violaciones detectadas se encuentra el incumplimiento e incapacidad para lograr adecuar la guía del Control Interno y su definición; así como sus Normas y Componentes, que tienen carácter genérico, a la actividad específica de cada una de las entidades y en este caso en la institución objeto de investigación.

Teniendo en cuenta esta situación se define el siguiente problema de la investigación: La UEB Alimentaria de Cruces no cuenta con una guía de control interno adecuada a su actividad específica.

Hipótesis

Si se realiza una adecuación de la guía de Control Interno que establece la resolución 60 del 2011, a partir de la que se encuentra vigente para todas las entidades del país, en función de las estrategias y estructura real de la Entidad permitirá entregarle a la UEB Alimentaria de Cruces

las herramientas a considerar para un análisis completo por componentes y normas de su Control Interno.

El objetivo general:

El objetivo de la investigación consiste en adecuar la guía de Control Interno a la actividad específica de la UEB Alimentaria de Cruces.

Objetivos específicos:

- Realizar un estudio teórico de las cuestiones relacionadas con el Control Interno
- Adecuar la guía de Control Interno a la actividad específica de la UEB Alimentaria de Cruces.
- Aplicar la guía de Control Interno adecuada a esta entidad.

Variables de Investigación

De esta investigación constituyen variables las siguientes:

Variable dependiente:

- Normas y Componentes objetos de revisión.

Variable independiente:

- Guía de control interno específica a la UEB Alimentaria de Cruces.

Técnicas y métodos utilizados:

La metodología que se va a utilizar para la realización de dicha investigación es el programa elaborado, según lo establecido en la Resolución No. 60/11 “De la Contraloría General de la República de Cuba”, verificando el cumplimiento del Control Interno.

Los métodos que se utilizaran para la investigación son Estudio General, Revisión, Entrevistas, Rastreo, Análisis, Cálculo, Muestreo no estadístico brindando los elementos necesarios para conocer la necesidad de evaluar Control Interno, los beneficios que se pueden obtener con esta investigación y si son aplicables a esta entidad.

Importancia, novedad y aporte de la investigación desde el punto de vista:

SOCIAL: Hace aportes a la sociedad al contribuir a un mejor control, evitando fraudes e ilegalidades, para lograr obtener mayores ganancias al final de cada periodo económico que luego son redistribuidas hacia la propia sociedad. **PRACTICO:** Descansa en un análisis de la situación actual existente en La UEB Alimentaria de Cruces, además se sugieren recomendaciones sobre la base de las deficiencias detectadas con el objetivo de mejorar su Control Interno.

Capítulo I: Marco Teórico Referencial.

1.1 Antecedentes y Evolución del Control Interno.

“El origen del Control Interno se remonta a las etapas más tempranas de la civilización; siempre que un hombre hubo de confiar a otro su propiedad o alguna extensión de esta, se ponía de manifiesto la necesidad de ejercer alguna forma de control asociado al surgimiento y desarrollo de los negocios y las relaciones monetario-mercantiles. En este proceso de delegación, el productor o comerciante, ideaba mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, constituyendo estas acciones procedimientos de Control Interno ejercidas por el propio dueño del negocio, las cuales fueron estructurándose en la medida que se reconoció que este era fundamental e indispensable para enfrentar el crecimiento de las empresas y el volumen de sus operaciones con el consiguiente aumento en sus niveles de riesgos”.(Alejandra, Guerrero:2007pág. 100)

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa" A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades; el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

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

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución pasando por diferentes etapas con el cursar de los años que se han enmarcado en tres momentos fundamentales:

1. Mecanismos o prácticas para prevenir actividades no autorizadas.
2. Lograr que las cosas se hagan.
3. Esfuerzo que se realiza para lograr que se alcancen los objetivos de la entidad.

En la evolución del Control Interno han influido diferentes factores como son:

- Competitividad y apertura de mercados.
- Cambios tecnológicos.
- Mayores exigencias de control.
- Nuevas formas de fraudes.
- Necesidad de rendir cuentas y tener información confiable.
- Nuevas leyes.

En el proceso administrativo de toda organización están presentes las funciones de Planeación – Organización – Dirección y Control. Los modernos conceptos de control indican que es una función inherente a la gestión, a la dirección de las organizaciones y, por lo tanto, deja de ser una función asignada a un área específica de la organización: en lo interno, en cuanto apoyo permanente al proceso decisorio, y frente a organismos externos, respecto del cumplimiento de leyes y reglamentos que le son exigibles. En una entidad el Control Interno abarca toda la organización pues además de comprender las medidas adoptadas para proteger sus recursos, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etc. Toda operación lleva implícito el Control Interno, siendo el mismo un instrumento de eficiencia.

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

El control interno debe su existencia dentro de una entidad, al interés de la propia administración, siendo este una herramienta útil mediante la cual la misma logra asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando para ello procedimientos o formas preestablecidas de control que aseguren su estructura interna y comportamiento. El Control Interno es un instrumento que toda Entidad debe establecer para lograr alcanzar adecuadamente sus objetivos, garantizando así mismo el cumplimiento exitoso de su Misión.

1.2 Conceptos sobre el Control Interno.

El interés creciente sobre el Control Interno ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un Control Interno eficaz.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

El control interno variará de una empresa a otra, de acuerdo a las necesidades de la misma, al respecto que el concepto que más se adapta al Control Interno es el emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual expresa: "que es una serie de métodos y medidas adoptadas por un negocio con el fin de salvaguardar su activos, garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y aumentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas." (R. Maldonado, n.d. pág. 112)

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization) en su estudio define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad (eficacia y eficiencia de las operaciones).
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere. (Chacón Paredes, Vladimir, n.d. pág. 89)

Otras de las definiciones dada a través de la historia se recoge en el documento Control Interno-Nuevo Concepto donde se define como: “el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender”.(Control Interno, Nuevo Concepto., 2007pág. 186)

Según refiere Lucas Morea el Control Interno se el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (Morea, L. S. S. A, 2007pág. 58)

También se define el Control Interno por Cook and Winkle en el Tomo I de "Auditoría" como 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. (Cook, 2007pág. 61)

González lo define como la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno”. (González, M., 2007pág. 102)

Gómez por Control Interno refiere: “es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”. (Gómez, G. E., 2007.pág. 102)

Marisol Pérez Campaña, precisa: “ El Control Interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La implantación de las medidas de control interno y la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias detectadas, deben ser tareas priorizadas de cada dirigente y de todos los trabajadores, que redundarán en un incremento de la eficiencia económica y en la calidad y el resultado positivo de las actividades desarrolladas por cada entidad.” (Pérez Campaña, Marisol, 2008. pág. 112)

La Universidad Nacional de Colombia: Control, autoridad, mando, manejo, dominio, etc. Persona o automatismo que lo ejerce. En cuanto a calidad en la comprobación de que en bien de consumo se halla dentro de las márgenes de tolerancia de calidad preestablecidas. (Universidad Nacional de Colombia., 2008. pág. 69)

Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL) plantea: “El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.” (“Standard para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.”, 2006. pág. 115)

Ileana Moreno entiende por Control “El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, procedimientos, normas y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades operacionales y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. (Chapman, William., 2008. pág. 102)

Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, la define como:

“El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa” (Principios de Auditoría Generalmente Aceptados., 1994 pág. 118)

Meigs, W; Larsen, G refiere que el propósito del control interno es: “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”. (Meigs, W., 1994 pág. 132)

Catácora expresa que el Control Interno “es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable”. (Catácora, F, 1996 pág. 102)

John J. Willingham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa:” El Control Interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa”. (Willingham, J. J, 1982 pág. 12)

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos: Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al

cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr: Razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente, eficiencia operativa. (“Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires,” 1975 pág. 102)

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se dice: El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (“El control interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.,” 2007 pág. 111)

Fowler Newton definió el control interno como “el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control del ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización”. (Fowler Newton, E, 1976 pág. 56)

Holmes, lo define como: “Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización” (Holmes, A, 1993 pág. 13)

Poch, expresa por su parte “el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos”. (Poch, R, 1992 pág. 138)

Leonard, asegura “el control es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden”. (Leonard, W., 1990 pág. 37)

Antonio Miranda en auditoría de las Empresas Socialistas señala que el Control Interno “consiste en todas las medidas empleadas con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, favorecer la exactitud y confiabilidad de los informes contables, económicos y operativos, apoyar y medir el cumplimiento de los planes de la empresa y juzgar la eficiencia de operación en todas las dependencias de la entidad auditada”, por lo que enfatiza que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o el descubrimiento de errores en el proceso contable, y constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración. (Miranda, Antonio. de, Torras, O, González, J, 1982 pág. 95)

El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización y está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe, éste se implanta para mantener la entidad en la dirección de sus objetivos y tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento

de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.(Rivero Bolaños, A., 2010 pág. 63)

En la Ley No. 107 “De la Contraloría General de República de Cuba” se define como: Las acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos siguientes:

- Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito.
- Asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- Cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo. (Ley No. 107/09 de la “Contraloría General de la República de Cuba”, 2009 pág. 28)

En la Resolución 60 del 2011 se 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, proporcionando una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas. (Resolución 60/2011. de la “Contraloría General de la República”, 2011 pág. 23)

En la literatura consultada se ha podido encontrar diversidad de conceptos sobre el control interno como el recurso que implementan las entidades para asegurar de manera razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos, este abarca toda la estructura y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades, incluye mucho más que el sistema contable y cubre aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, política de ventas y auditoría, toda operación que lleva implícito el Control Interno.

1.3 Objetivos del Sistema de Control Interno.

El Control Interno tiene como objetivo la finalidad de establecer el control de la actividad económica en las entidades o empresas estatales cubanas, las medidas de control mínimas que deben aplicarse para evitar violaciones de las regulaciones contables y financieras vigentes, e impedir la sustracción de recursos y su deterioro, así como coadyuvar a alcanzar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, garantizar la fiabilidad de la información financiera.

Otro de los objetivos más trascendentales que tiene hoy día el Control Interno, es ir familiarizando a los dirigentes y trabajadores de las entidades con la concepción más amplia del Control Interno, que se extiende en su abordaje a los controles contables y administrativos, diseñado a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos.

Es fundamental, que el auditor comprenda los objetivos del control interno y, dentro de ese entendimiento, pueda separar los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

El auditor debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo ese control es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que debe ir a la fuente del control.

Conocer los objetivos del sistema del control interno resulta importante para poder controlar el funcionamiento de esta. De forma rutinaria citaremos cuatro:

1. Protección de los activos del patrimonio.
2. Obtención de información adecuada.
3. Promoción de la eficiencia operativa.
4. Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registración, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

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

1.4 Necesidad e importancia del Control Interno.

La implantación de un eficiente sistema de control interno es parte integrante de toda empresa bien organizada. Mientras mayor sea la empresa mayor será la necesidad de lograr su adecuada aplicación.

Toda organización económica cuenta, en mayor o menor grado con procedimientos que surgen de la manipulación de bienes y de registro contable de los diferentes hechos económicos que se producen existiendo instrucciones y reglamentos que norman las distintas actividades que se ejecutan, los que tienen gran importancia tanto para la entidad como para el auditor.

Como aspectos importantes para la entidad se pueden citar que el Control Interno:

- Permite el control de todos sus bienes.
- Evita y previene la comisión de fraudes y errores, o al menos, permite descubrirlos rápidamente.
- Promueve una operación más eficiente, aumentando la eficacia de la dirección administrativa.

Logra la obtención de una información más verídica, permitiendo tomar decisiones más acertadas.

En Resolución No. 60 se define la importancia y necesidad del Control Interno como:

- Es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el mismo a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.
- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad.

Obligatoriedad.

- Los Sistemas de Control Interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características, deben establecer sus acciones y medidas de control interno y deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento.
- Es de aplicación para todo el Sistema Empresarial del país, las unidades presupuestadas, el Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo, en lo adelante entidades.
- Los manuales de procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

1.5 Limitaciones del Control Interno.

A pesar de la importancia antes mencionada y los beneficios que representa una adecuada implementación de un Sistema de Control Interno hay que señalar que el mismo no puede, por su propia existencia, garantizar el máximo de seguridad en cuanto al logro de los objetivos de una Entidad ya que su aplicación está sujeta a las condiciones del Entorno; derivándose de aquí la causa por la cual en la definición COSO se utiliza el término “Seguridad Razonable” y no absoluta.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga. Las actividades de

control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

1.6 Características generales del Control Interno.

El Control Interno tiene características que lo hacen distinguir por:

- Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

1.7 Clasificaciones del Control Interno.

El Control Interno se puede clasificar por:

Objetivos: salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

Jurisdicción: control interno contable; control interno administrativo.

Control Interno Contable: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

Control Interno Administrativo: Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Por métodos: controles preventivos; controles de detección.

Por naturaleza: controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales.

1.8 Componentes y Normas del Control Interno.

El SCI según la Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, estos componentes 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 19 normas básicas algunas de las cuales son agrupaciones de las anteriores normas. A continuación se muestra una tabla que compara los componentes y las normas de la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios y de la Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba.

De una forma muy breve se resume a continuación en qué consiste cada uno de los componentes y normas establecidas en esta Resolución, así como su comparación con los de la Resolución 297/03 del MFP. (Ver tabla1).

Componente Ambiente de Control.

El 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. Conforman 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.

Componente 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 transmitir 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.

Componente 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 distinguen, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados. Con la información obtenida se adoptan las acciones que correspondan para mejorar el rendimiento y el desempeño.

Componente 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.

Componente Supervisión o Monitoreo.

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. 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.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales o recurrentes que ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

Para cumplir con cada uno de estos componentes se establecen las siguientes normas:

Normas del Control Interno

Normas para el Ambiente de Control:

- Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- Integridad y valores éticos.
- Idoneidad demostrada.
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Normas para la Gestión y Prevención de Riesgos:
- Identificación de riesgo y detección del cambio.
- Determinación de los objetivos de control.
- Prevención de riesgos.
- Normas de Actividades de Control:
- Coordinación entre áreas, separación de Tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

- Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- Rotación del personal en las tareas claves.
- Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Indicadores de rendimiento y desempeño.
- Normas de Información y Comunicación:
 - Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
 - Contenido, calidad y responsabilidad.
 - Rendición de cuentas.
- Normas de Supervisión y Monitoreo:
 - Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.
 - Comité de prevención y control.

Auditorias del Sistema de Control Interno.

Validación de los supuestos asumidos.

Tratamiento de las deficiencias detectadas.

Estas normas y componentes debieran ser conocidas y aplicadas por todas las entidades del País y de hecho su cumplimiento es parte fundamental del trabajo de revisión de los auditores pues su correcta aplicación evidencia la existencia de un adecuado Control Interno.

No obstante no se debe olvidar que el control depende fundamentalmente del factor humano, su integridad su ética, su preparación, cuidado y el interés que se muestre en el correcto desempeño de sus funciones. Todo esto incide en que el Control Interno puede fallar en determinadas circunstancias.

Tabla No 1: Comparación entre la Resolución 297 del 2003, del Ministerio de Finanzas y Precios y la Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba.

Componentes	Ambiente de Control	Gestión y Prevención de Riesgo	Actividad de Control	Información y Comunicación	Supervisión y Monitoreo	Total
Normas						
Resolución 297 del 2003	7	4	11	8	5	35
Resolución 60 del 2011	5	3	6	3	2	19

Fuente: Propia

Cuando se comparan los componentes y normas entre la Resolución. 297/03 y la 60/11 se evidencia mayor sencillez en la última de modo que de una forma más flexible y simplificada pueda ser diseñado e implementado el sistema control interno.

“ El diseño e implementación del sistema de control, liberado de formalismos y de burocracias, asumido con responsabilidad por los jefes y con amplia participación de todos los directivos, ejecutivos y trabajadores, puede ser un valioso instrumento para cumplir con eficacia los retos que tenemos por delante y superar para bien de la nación, las deficiencias que reiteradamente se nos señalan.” (Contraloría General República de Cuba, 2011 pág. 18)

1.9 Evaluación del Sistema de Control Interno.

Es innegable que al evaluar sistemáticamente el sistema de control interno se está tratando de accionar preventivamente a los efectos de suprimir y / o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Hoy en día ninguna empresa sería, que aspire o no a la excelencia, puede continuar operando sin que medie el autocontrol. Una de los gravísimos errores está justamente en no controlar y evaluar apropiadamente los controles internos en su totalidad.

La mayoría de los autores coinciden al proponer las herramientas para evaluar el sistema de control interno, donde los métodos, tradicionalmente, más generalizados son:

Método de cuestionario:

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

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

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

Método narrativo:

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

Método gráfico:

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

Tiene como ventajas que:

Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.

Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.

Identifica desviaciones de procedimientos.

Identifica procedimientos que sobran o que faltan.

Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico, cerciorándose de que realmente los riesgos a que se ve sometida son conocidos y se actúa sobre ellos.

Evaluar el sistema es un proceso estratégico mediante el cual la entidad monitorea en forma integral, la existencia y la efectividad de los controles y el desempeño organizacional frente al cumplimiento de sus objetivos. A partir de esta nueva realidad resulta conveniente añadir otros instrumentos de supervisión a la evaluación del control interno en la entidad y no sólo aquellos que tradicionalmente han evaluado los sistemas de controles de épocas pasadas; entre ellos están: la planeación estratégica y la evaluación de desempeño.

1.10 Medidas para lograr un buen Control Interno.

“El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Subdivisión de funciones.
- Realizar auditorías o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.

El alcance de la auditoria, las pruebas que se han de realizar y los procedimientos a aplicar por el auditor dependen del Sistema de Control Interno existente y de la evaluación de su confiabilidad.

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

Llevado este concepto al nivel individual, diríamos que: ninguna persona debe controlar todas las fases de una operación, sin la intervención de unos u otros individuos que provean un control recíproco.

De manera contraria, quien manejara la operación y el registro al mismo tiempo, podría generar errores y fraudes cuyo descubrimiento sería sumamente importante o muy difícil de detectar.

Se hace evidente la necesidad de que no se realicen en forma paralela, las funciones de operación y registro por una misma persona o sector, pero debemos incorporar otro elemento que corre también paralelo a los mencionados, la custodia. Quien tenga a su cargo la función de

guardar o custodiar ya sea dinero u otro tipo de valores similares, o bienes materiales, no puede ejercer las funciones de operación y de registro.

Una vez lograda la separación de funciones dentro del ente, debemos continuar con la asignación de la responsabilidad a individuos o sectores, con el fin de que ambos actúen de acuerdo con lo prescrito en las políticas emanadas por la dirección superior.

Para asumir una responsabilidad esta debe contener la necesaria autoridad proveniente o delegada del órgano superior inmediato al que recibe la responsabilidad.

Cuándo la dirección de un ente ha llegado a determinar: los objetivos a alcanzar o cumplir; un adecuado plan de organización; delegación de funciones, responsabilidad y autoridad; debe tener o contar con los medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la organización tienda al logro de los objetivos y que, a su vez, todas las novedades, variaciones o alteraciones que sufre el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información del ente.

En la actualidad, toda organización que pretenda alcanzar el éxito, sea pública o privada, debe identificar y administrar los riesgos eficientemente a través de un adecuado control interno.

Desde el punto de vista administrativo, los riesgos deben ser vistos como los factores, sucesos o exposiciones internas y externas que amenazan el logro de los objetivos.

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

Dentro de la visión tradicional de control, los directivos, empleados y otras personas relacionadas con la organización, han visto al director financiero, al contralor o al auditor interno como aquellas personas que tienen la responsabilidad primordial de asegurarse que los controles internos estén bien diseñados y que funcionen apropiadamente. Asimismo, se asimilaba a los auditores externos como gendarmes del control interno, debido a su responsabilidad de dictaminar los estados financieros.

Esta percepción sobre quienes son responsables del control interno persiste hasta el día de hoy; y en muchas ocasiones porque han sido estas personas las que se han encargado de mostrarlo así; sin embargo, actualmente el concepto de control interno es mucho más amplio de lo que solía ser.

Hoy día, las autoridades deben ser proactivas y tomar al control interno como una prioridad, partiendo de la adopción de una definición más amplia que haga a éste un asunto de la

administración y una responsabilidad de todos los empleados. El control interno debe convertirse en una parte natural de la cultura organizacional.

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

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

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

Por último, tal vez el aspecto más importante, de esta definición es con respecto al logro de los objetivos. Los controles internos no deben ser vistos como restricciones para el logro de los objetivos; por el contrario, al cubrir los riesgos asociados con éstos deben permitir y promover su logro.

Es importante que esta visión del control sea entendida y reconocida no solamente por las personas encargadas de la dirección de la organización, sino por todo el personal y personas relacionadas a la misma; además que conozcan los beneficios que proporciona y aprendan a convivir con los controles como una necesidad para la organización y no como un mecanismo que dificulte el logro de los objetivos.

Para obtener un adecuado control interno, la organización debe poner especial atención a la estructura del control interno.

1.11 La Auditoría y su relación con el Control Interno.

La Contraloría General de la República de Cuba ha puesto, en vigor a través de los programas de Auditoría, aquellos relacionados con la revisión de los aspectos inherentes al control Interno, determinando cada una de las acciones a verificar y referente a cada Componente y sus Normas.

Cuestiones relevantes a verificar por Componentes y Normas.

Componente No. 1 Ambiente de Control

Verificar si existen los documentos que a continuación se detallan:

- Cronograma de implementación de la Resolución No. 60/11 “Definiciones del Control Interno”, debidamente aprobado por la autoridad facultada.
- Resolución de constitución de la entidad y objeto social aprobado.
- Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.
- Resolución de constitución del Comité de Control Interno. Funciones y objetivos.
- Convenio colectivo de trabajo.
- Manual de Procedimientos y de Organización.
- Manual de Contabilidad General.
- Manual de Contabilidad de Costo.
- Reglamento interno, código de conducta y código de ética.
- Actas del Consejo de Dirección.
- Actas de las asambleas generales con los trabajadores para el análisis de eficiencia.
- Principales contratos y obligaciones.
- Plantilla aprobada.
- Diseño de los puestos de trabajo, acorde con la legislación laboral vigente.
- Política sobre selección y captación del personal.
- Plan de capacitación.
- Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterios de medida.
- Plan de Ingresos y Gastos.
- Estados financieros e indicadores económicos fundamentales.

Plan de Auditoría Interna aprobado por quien corresponda.

Normas para el Ambiente de Control.

Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

- Verificar si la entidad cuenta con una adecuada planificación de sus procesos, actividades y operaciones en el interés de asegurar su misión y las disposiciones legales que le competen.
- Integridad y valores éticos.
- Indagar si los dirigentes y trabajadores conocen los códigos de conducta, de ética o reglamentos disciplinarios establecidos en la entidad. Verificar la firma de los códigos de ética aplicables.
- Verificar si algún dirigente o trabajador que haya incumplido con lo establecido en las disposiciones jurídicas mencionadas, se le ha aplicado las medidas correspondientes, y si son de conocimiento del resto de los trabajadores, en los casos que proceda.
- Idoneidad demostrada.

- Comprobar si el proceso de selección y aprobación del personal se basó en el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos requeridos. Así como recibir orientación, capacitación y adiestramiento para desempeñar su trabajo.
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- Comprobar si existe un manual de organización o reglamento orgánico donde se especifican, al menos, los aspectos siguientes:
- Objetivos y funciones de las distintas áreas de responsabilidad de la entidad; autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo; y las acciones y los cargos de las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales de la entidad.
- Verificar además, si cada dirigente y trabajador tiene definido por escrito sus deberes, derechos y responsabilidad material de los recursos que custodia.
- Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Comprobar la actualización y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación, formación, rotación, promoción, evaluación del desempeño del personal, y sanciones a aplicar acordes con la legislación laboral vigente.
- Componente No. 2 Gestión y prevención de riesgos.
- Normas para la Gestión y prevención de Riesgos.
- Identificación de riesgos y detección del cambio.
- Comprobar si la entidad ha identificado los riesgos vinculados a los dominios o puntos clave de la organización en: internos, externos y de la actividad propia de ésta.
- Verificar si en el proceso de identificación de los riesgos se tuvo en cuenta los factores o fuentes que más inciden en los mismos.
- Comprobar si en la identificación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de la pérdida. Algunos ejemplos pueden ser:
 - precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionados con los procesos productivos o de servicios, que se relacionan con el riesgo identificado;
 - ingresos unitarios no percibidos por la prestación de servicios o la venta de la producción terminada;
 - importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento;
 - salario unitario promedio pagado a los trabajadores; y
 - pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.

Determinación de los objetivos de control.

- Verificar si se especifican los objetivos de control en función de los riesgos internos, externos y de actividad definidos.
- Verificar si se identifican, evalúan y cuantifican los riesgos por proceso, actividades y operaciones.
- Verificar si realizan diagnóstico en reuniones, colectivos por áreas, direcciones o departamento, presidida por la máxima autoridad y un dirigente sindical, donde se definan las medidas o procedimientos de los objetivos de control.
- Prevención de riesgos.
- Comprobar si los objetivos de control determinados se encuentran incluidos en el Plan de Prevención, de modo consciente para eliminar o reducir al mínimo las causas y condiciones que propician los riesgos internos y externos.

Componente No. 3 Actividades de Control

Normas de Actividades de Control

Estas normas deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General y Contabilidad de Costo; los que en cada caso deben estar elaborados por la entidad.

Manual de Procedimientos y de Organización

- Revisar que contenga los procedimientos referidos a:
 - separación de tareas y responsabilidades; o en su defecto la forma de supervisión o monitoreo;
 - coordinación entre áreas;
 - documentación;
 - niveles definidos de dirección;
 - registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos;
 - acceso restringido a los recursos, activos y registros;
 - rotación de personal en las tareas claves;
 - control del sistema de información;
 - indicadores de desempeño; y
 - función de Auditoría Interna, acorde a las normas vigentes.

Manual de Contabilidad General

- Examinar que incluya:
 - organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros);
 - principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnología de la información;

- detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo;
- nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información;
- definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis;
- diseño de los estados financieros de la entidad;
- procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico; y
- diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad.

Manual de Contabilidad de Costo

- Comprobar que contenga:
 - sistema de Contabilidad de Costos consecuente con las normativas vigentes en esta materia;
 - relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la entidad;
 - elementos de gastos, Partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción;
 - distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos;
 - procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda);
 - determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o no, entre otros; y
 - diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad.

Verificar que en los referidos manuales se defina:

- área de elaboración de los modelos;
- destino de las copias, si procede;
- tiempo de retención; y
- lugar de conservación de cada modelo o documento.

- elementos clave para la evaluación de las Actividades de Control.

La lista de Elementos Clave comprende las cuestiones más importantes que deben ser utilizados por el auditor actuante en la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control previstos en el Sistema de Control Interno implementado en la entidad, en consonancia con los objetivos definidos para la Auditoría a ejecutar.

Para el análisis de las Actividades de Control en una entidad se propone la siguiente estructura de Elementos Claves:

Elemento Clave I. Gestión financiera: se refiere a la comprobación del cumplimiento de los procedimientos de control que sustentan la gestión financiera de la entidad, conformado por los procesos siguientes:

- ❖ Tesorería o Efectivo.
- ❖ Cuentas por cobrar.
- ❖ Activos fijos.
- ❖ Cuentas por pagar.
- ❖ Nóminas.
- ❖ Valoración del costo de los productos o servicios.
- ❖ Análisis y conciliaciones.
- ❖ Información financiera y de gestión.

Elemento Clave II. Administración y custodia de recursos materiales: incluye la verificación de los procedimientos de control establecidos, que se refieren a los procesos siguientes:

- Compra de mercancías;
- Recepción de mercancías;
- Despacho de mercancías.

Elemento Clave III. Recursos humanos: se refiere a la comprobación de los procedimientos de control que implementan la política laboral aplicable en la entidad.

Elemento Clave IV. Tecnologías de información: referido al análisis y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente sobre el tema.

Las cuestiones específicas a evaluar en cada Elemento Clave y los procesos asociados a cada uno, se desglosan a continuación:

Elemento Clave I Gestión financiera

Tesorería o Efectivo

- Conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas.
- Arqueos al efectivo pendiente de depositar y revisión de los documentos que lo sustentan.

- Registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos.
- Desembolsos en efectivo sólo por los conceptos autorizados.
- Arqueos periódicos del efectivo, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- Registro oportuno de los pagos en efectivo, de acuerdo con la legislación financiera y bancaria vigente.
- Pagos sólo para las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada.
- Custodia y archivo adecuado del efectivo y los registros contables correspondientes.
- Cumplimiento del calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada.
- Cumplimiento de la política de cobros aprobada por la autoridad facultada.

- Evaluación de la utilización de fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la entidad.
- Actas de Responsabilidad firmada por el responsable de la custodia de los recursos.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Cuentas por Cobrar

- Custodia y archivo de los modelos Factura en blanco y su numeración consecutiva.
- Custodia y archivo del control de las facturas canceladas y definición de la(s) causa(s).
- Confirmación de cobros con clientes seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.
- Las facturas comerciales emitidas se corresponden con los artículos enviados y recepcionados por el cliente.
- Registro oportuno de las facturas comerciales, cuyos envíos estén autorizados por la autoridad facultada.
- Registro exacto de las devoluciones de ventas autorizadas por la autoridad facultada.
- Los saldos que muestran las cuentas por cobrar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.
- Cobros anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.

- Custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como evidencia documental de las gestiones de cobro.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Activos fijos

- Registro exacto de las compras y movimientos de los activos fijos tangibles e intangibles, debidamente sustentado por la documentación primaria correspondiente.
- Conteo físico por muestra de los activos fijos.
- Cumplimiento de las medidas de salvaguarda ante la posible pérdida del activo fijo.
- Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de estos medios.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Censos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Cuentas por pagar

- Confirmación de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.
- Registro exacto y oportuno de las facturas de compras debidamente aprobadas por la autoridad facultada.
- Registro correcto de las devoluciones y bonificaciones recibidas de los créditos comerciales aprobados por la autoridad facultada.
- Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
- Pagos anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.
- Tratamiento aplicado a las reclamaciones a los proveedores por mercancías no recibidas.
- Custodia y archivo correcto de los expedientes de proveedores.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Nóminas

- Salarios pagados acorde con lo previsto en la legislación laboral aplicable.
- Cálculo y registro exactos de la nómina (incluidas las retenciones a cobrar), de acuerdo con la legislación vigente y debidamente aprobados por la autoridad facultada.
- Acceso restringido a la información sobre los datos de la nómina sólo a los empleados y directivos autorizados.
- Controles adecuados relacionados con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.
- Valoración del costo de los productos o servicios
- Implementado el Sistema de Costo aprobado a la entidad por la autoridad facultada.
- Ejecución y cumplimiento del presupuesto de gastos por áreas de responsabilidad, así como el análisis de las causas de las desviaciones.
- Ejecución y cumplimiento del costo unitario planificado por productos o servicios (fichas de costo), así como el análisis de las causas de las desviaciones.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Análisis y conciliaciones

- Análisis periódicos de los órganos de dirección colectiva de la ejecución de los presupuestos y planes aprobados, identificando variaciones, tendencias o cambios significativos y sus causas.
- Evaluaciones periódicas de los indicadores de desempeño aprobados para la entidad e incluidos en su sistema de información.
- Evidencias documentales de las conciliaciones con los clientes y proveedores, así como con los registros contables.
- Información financiera y de gestión
- Entrega oportuna de la información financiera y de gestión para la toma de decisiones en los órganos colegiados de dirección.

- Entrega en las fechas establecidas de la información financiera y de gestión a los órganos y organismos externos, según lo establecido en la legislación vigente.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

Elaboración de las Notas a los Estados Financieros (Memoria), acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad.

Elemento Clave II Administración y custodia de recursos materiales

- Compra de mercancías
- Compra de mercancías a los proveedores autorizados, de acuerdo con la legislación vigente y los contratos firmados entre las partes.
- Los precios acordados entre las partes cumplen la legislación vigente.
- Información actualizada sobre los proveedores.
- Aprobación por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.

Recepción de mercancías

- Conteo físico por muestra de las mercancías almacenadas.
- Recepción completa y oportuna de las mercancías recibidas en los almacenes.
- Tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el proveedor.
- Documentación adecuada de todas las transferencias recibidas y entregadas al y desde el almacén.
- Solicitud previa de las mercancías a entregar a la producción, servicios u otras áreas.
- Registro contable oportuno de las mercancías puestas a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.
- Custodia y salvaguarda adecuada de las mercancías puestas a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.
- Actas de Responsabilidad firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías.
- Conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.
- Actualización de la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el control de los inventarios de mercancías.

- Condiciones seguras de trabajo en las áreas de almacenamiento, acordes con la legislación vigente.

Despacho de mercancías

- Procesar sólo las solicitudes debidamente aprobadas por la autoridad facultada.
- Protección adecuada de las mercancías almacenadas.
- Manipulación y almacenamiento de las mercancías, de acuerdo con las normas aplicables.
- Registros primarios adecuados de los productos almacenados y disponibles para la producción, servicios, clientes u otras áreas.
- Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.

Elemento Clave III Recursos humanos

- Cumplimiento de la legislación laboral aplicable en la contratación de los recursos humanos.
- Registros adecuados para el control de la asistencia y permanencia de los recursos humanos en el puesto de trabajo.
- Procedimientos de control establecidos para las Formas y Sistemas de Pago de Salarios aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Cumplimiento de las políticas de rotación del personal en los puestos clave.

Elemento Clave IV Tecnologías de información

- Certificación del Sistema Contable – Financiero soportado sobre las tecnologías de información, debidamente expedida por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y las Comunicaciones, en los casos que proceda.
- Cumplimiento de la legislación vigente sobre la protección, seguridad y utilización de las Tecnologías de Información, teniendo en cuenta la Guía Metodológica para las Auditorías a las Tecnologías de la Información.

Componente No. 4 Información y Comunicación

Normas de Información y Comunicación.

Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

- Revisar si se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad competente, los sistemas de información, tanto manuales como informáticos, utilizados en la entidad.

- Verificar si se le suministran a los directores, jefes de departamentos y especialistas a cada nivel la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los plazos de entrega establecidos en el sistema de información de la entidad.
- Examinar si la información externa es recibida y emitida en tiempo, de acuerdo con los plazos establecidos.
- Verificar si la entidad tiene diseñado el (los) flujo(s) de información y si su contenido está debidamente actualizado, a partir de los cambios ocurridos en el entorno interno y externo de la entidad, tanto desde el punto de vista normativo como organizacional.
- Contenido, calidad y responsabilidad.
- Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por la organización.
- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos previstos en el sistema de información referidos a la detección, recepción y procesamiento de la información externa, relacionada con las:
 - a) condiciones del mercado interno y externo;
 - b) clientes y proveedores, tanto nacionales como extranjeros; y
 - c) cambios normativos de los órganos y organismos de la Administración del Estado facultados para ello.

Evaluar la utilización del presupuesto aprobado para adquirir, mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información sustentados o no en las tecnologías de información.

Rendición de cuentas.

Comprobar si está diseñado un sistema de rendición de cuentas por parte de los directivos con el objetivo de informar o responder el destino de los recursos que le fueron confiados.

Componente No. 5 Supervisión o Monitoreo

Normas de Supervisión o Monitoreo

Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de Control Interno.

- Verificar la existencia del Plan de Acción (Plan de Autocontrol) diseñado en la entidad, así como el análisis, evaluación y revisión de su cumplimiento por los responsables y participantes designados. El Plan de Acción (Plan de Autocontrol) debe incluir las tareas relacionadas, tanto con las Actividades continuas como con las Evaluaciones puntuales. Debe evaluarse la efectividad de las medidas implementadas.
- Comprobar que se incluyen en las acciones en cada nivel de dirección la verificación del cumplimiento del Código de Ética por los cuadros y funcionarios y el reglamento disciplinario aplicable a todos los trabajadores.

- Comprobar que se efectúan comparaciones periódicas de los importes reportados por el Sistema de Contabilidad con los activos pendientes de depositar o almacenados.
- Evaluar el funcionamiento del Comité de Control, si existiere, y su impacto en el mejoramiento de los procesos que integran el Sistema de Control Interno en la entidad.
- Comité de prevención y control.
- Conciliar los resultados de la Auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención para corroborar el cumplimiento o no de las medidas previstas por los responsables.
- Valorar la respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre las medidas para fortalecer el Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados que constan en el Expediente Acciones de Control habilitado en la entidad.
- Evaluar la eficacia de la función de Auditoría Interna en la entidad, a partir del cumplimiento de la legislación vigente sobre el tema.
- Coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de las políticas, disposiciones y procedimientos emitidos por la entidad.

1.12 Guía de Autocontrol. Principales características.

La "GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO", facilita el autocontrol del Sistema de Control Interno, tanto de la entidad en general como de sus unidades subordinadas.

A partir de la puesta en vigor el 18 de Marzo del 2011 de la Resolución No. 60 dictada por la Contralora General de la República, relativa a las "normas del sistema de control interno", la cual salió publicada en la gaceta extraordinaria no. 13 de 3 de marzo del año 2011, se hace necesario reestructurar la Guía de autocontrol en función de los reajustes de la citada ley.

La Guía vigente contiene elementos esenciales a considerar a partir de lo que establece la Resolución No. 297 del 2003 "Definiciones de Control Interno. Contenido de los Componentes y sus Normas" del Ministerio de Finanzas y Precios, y se encuentra desglosada por las diferentes normas que conforman cada componente del Sistema de Control Interno. Los aspectos a verificar recogen los cinco componentes del control interno en 410 preguntas, y puntualiza las disposiciones legales en 23 Resoluciones y 1 Norma.

Atendiendo a que la citada Resolución No. 60 deja sin efectos legales en el territorio nacional la 297 del Ministerio de Finanzas y Precio y la Resolución 13, se deberá proceder a realizar un reajuste de la guía vigente.

Las instrucciones del organismo rector se encaminaron al ajuste de la guía por cada organismo, y la aplicación posterior, al no adecuarse la guía en los organismos, esta se convierte en un problema en el momento de su aplicación en las entidades.

La generalidad de la Guía, hace que no todos los puntos sean aplicables a cada organismo acorde a su misión y visión y lejos de emplearlo como una herramienta, se convierte en un rechazo, por no seguir las orientaciones de la CGR.

Esta investigación concentrará su accionar en los autocontroles, con el objetivo de:

1. Evaluar las experiencias y efectividad de los resultados de la aplicación de la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. Verificar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema.
2. Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, a partir del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República que regula las “Normas de Control Interno”.

Capítulo II: Caracterización de la Empresa, análisis de su Control Interno basado en los informes de las auditorías realizadas en el año 2011.

Introducción.

La Contraloría General de la República consciente de la alta responsabilidad que asumen todos los que custodian, protegen, gestionan o administran los recursos del Patrimonio Nacional para garantizar el eficiente desarrollo económico y social, para elevar con esto el bienestar del pueblo, prevenir indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, y con el interés de contribuir a implementar y perfeccionar el Sistema de Control Interno, ha elaborado la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno. 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.

2.1 Caracterización de la Empresa objeto de estudio.

Breve reseña histórica.

El 1 de Enero de 1976 fue creada la empresa Provincial de la Industria Alimentaria de Cienfuegos (EPIA), situada en avenida 64 No. 4922 entre 49 y 51 en el municipio de Cienfuegos, provincia Cienfuegos, subordinada al Consejo de Administración del Poder Popular Provincial y perteneciente al Ministerio de la Industria Alimenticia (MINAL). Las Unidades Básicas Económicas (UEB) municipales se incorporaron a la provincia en los años que las mismas se dedicaban fundamentalmente a la elaboración de pan y repostería.

Debido a los embates del “periodo especial”, en la década del 90, se deterioró significativamente el estado constructivo y el equipamiento tecnológico de las (UEB), quedando obligadas a desconectar sus quemadores y trabajar con leña debido a las restricciones económicas del país en materia de combustible. En el año 1998 se iniciaron de algunas producciones, dedicadas a la comercialización en Moneda libre Convertible (MLC), logrando perfeccionar la economía y adquirir nuevas tecnologías, mejorando así las condiciones laborales de sus trabajadores. La EPIA se clasifica como una industria panificadora, teniendo además como producciones generales la conserva de diferentes productos, elaboración de pastas alimenticias y otros no derivados de la harina.

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

La Unidad Básica Económica Alimentaria está situada en Paseo de Gómez No 420 entre José Luis Robau y Pepe Alemán, en el municipio de Cruces, provincia Cienfuegos, esta se subordina a la Empresa Provincial Industria Alimenticia Cienfuegos, su Código Reep No 316-1-4540 y fue de creada 15 de Junio de 1993 por Resolución No 53/93 del Ministerio de la Industria Alimenticia (MINAL), la misma está estructurada como se muestra en Anexo 1 y tiene como objeto social, aprobado según Resolución No1410/05 del Ministerio de Economía y Planificación con fecha 8/2/2005, lo siguiente:

Producir y comercializar de forma minorista y mayorista productos como el pan, galletas y otros alimentos, así como elaborar dulces y conservas de frutas y vegetales.

Misión:

Satisfacer necesidades de alimentos de la población, con una imagen de calidad, variedad y sistematicidad, a través de los organismos que prestan servicios a la red de gastronomía y comercial y ofrecer productos para la red de ventas en MLC, contando para ello con personal calificado y experiencia de la actividad, desarrollando el trabajo en grupos sostenido y estable que propicie la dirección participativa y considerando el factor humano como clave del éxito.

Visión:

Es una empresa guía en la provincia en algunos surtidos, produciendo y comercializando una amplia gama de productos en moneda nacional y libremente convertible, satisfaciendo las expectativas del cliente y con una amplia utilización de tecnologías de avanzada.

Para desarrollar su actividad, la UEB cuenta con una plantilla aprobada de 174 trabajadores y cubierta de 153 para garantizar el cumplimiento de sus funciones, como se muestra en la tabla 2.1.

Categoría ocupacional	total	%
Dirigentes	12	8
Técnicos	11	7
Administrativos	8	5
Servicio	24	16
Obreros	97	63
Total	153	100

Tabla 2.1 Total de la plantilla cubierta de al UEB.

La UEB alimentaria de Cruces cuenta con nueve unidades de producción desglosadas en cinco panaderías que elaboran el pan con destino a la canasta básica, una dulcería donde se produce, queques, raspaduras, cake, una fábrica de galletas en MLC y MN, de gofio de trigo y una fábrica

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

de conserva de dulces en almíbar, mermeladas, pulpas de frutas y puré de tomate con destino al mercado nacional liberado, quedando estructurado como se muestra a continuación:

• Fábrica de Gofio “El Rápido” • Fábrica de Galletas “Cubasol”. • Fábrica de Conservas “Los Molinos”. Panadería “Paradero de Camarones”. • Panadería “La Caridad”. • Panadería “Malt tiempo”. • Panadería “El Momo”. • Panadería “El Indio”. • Dulcería “La Sureña”.

Las unidades anteriores se identifican por centros de costos específicos y las cuentas de gastos que se utilizan se clasifican fundamentalmente en Generales y de Administración, de Operación, Financieros y Otros.

Entre las principales funciones que se llevan a cabo para cumplir con su objeto social para el cual fue creada la UEB Alimentaria Cruces, se encuentran:

- 1-Cumplir y hacer cumplir con lo que está legislado.
- 2-Cumplir con todo lo orientado por la dirección general de la empresa provincial Cienfuegos.
- 3-Garantizar una estrecha colaboración con el Sindicato, la UJC, el PCC así como con la empresa Provincial y el resto de las UEB de toda la provincia.
- 4.-Establecer una adecuada comunicación entre el área directiva, la administrativa así como con el resto de los trabajadores pertenecientes al centro.
- 5.-Rendir cuenta mensual a la empresa Provincial del empeño de la UEB y del resultado de su gestión.
- 6.-Responder por la calidad del servicio que presta garantizando el nivel de competitividad en el escenario económico.
- 7- Organizar, dirigir y controlar la actividad contable y financiera de la Empresa.
- 8.-Organizar y controlar la actividad de Seguridad y Salud y las medidas para preservar el medio ambiente.
- 9- Evaluar y responder por los resultados económicos y financieros de la UEB.
- 10-Orientar, organizar y ejecutar la creación de las condiciones para reducir los costos y gastos.
- 11-Ejecutar una eficiente gestión de cobros y pagos que permita lograr la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones económicas.
- 12-Emitir periódicamente los estados y balances contables establecidos.
- 13-Asegurar que el personal de la empresa desempeñe y desarrolle sus actividades de acuerdo a las exigencias de sus funciones y contenido de trabajo.
- 14-Responder ante la empresa Provincial Alimentaria de Cienfuegos por los resultados de la UEB.
- 15- Responder por la seguridad y protección de toda la empresa.

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

Los cobros y pagos se efectúan en moneda nacional, velando porque se realicen dentro del plazo de 30 días.

Sus principales clientes son:

- U/P Municipal de Educación de Cruces.
- Empresa Comercio y Gastronomía Cruces.
- U/P Salud Municipal Cruces.
- Empresa Cítricos Jagüey.
- U/P Establecimientos Penitenciarios Ariza.
- Empresa Comercio y Gastronomía Cumanayagua.
- Empresa Cárnica Cienfuegos.

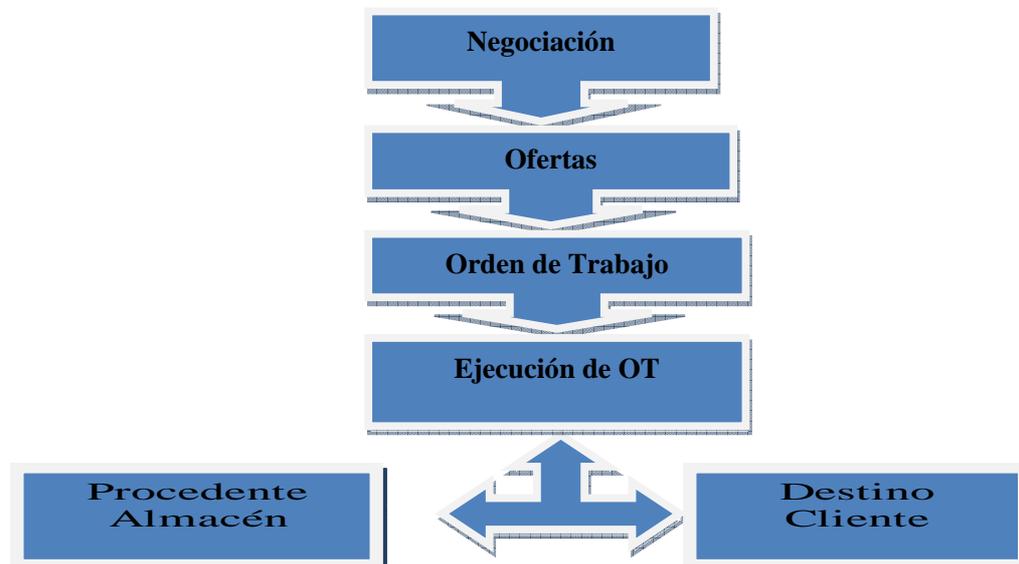
Los principales proveedores son:

- Empresa Cereales Cienfuegos.
- Empresa Mayorista de Productos Alimenticios Cienfuegos.
- Empresa Avícola Cienfuegos.
- UEB Aceites Espartaco.
- Acopio Municipal Cruces.
- Acopio Municipal Lajas.
- Empresa Cultivos Varios Cienfuegos.
- Empresa Cítricos Jagüey.

2.1.1 Caracterización de su objeto social

Para el logro del objeto social, la entidad desarrolla un sistema de trabajo con una serie de pasos encaminados a la ejecución de las labores desarrolladas en los establecimientos, como se muestra en la figura 2.1

Figura 2.1 Pasos para la ejecución de los Servicios



En relación con los pasos descritos en la figura anterior; el proceso se inicia con la negociación, que es un eslabón fundamental del proceso donde se delimitan las necesidades del cliente así como brindarle posibles soluciones. La producción puede ser solicitada a través del comercial y el jefe de producción de la UEB, que son los encargados de analizar la solicitud, evaluar el contenido, el alcance, el cronograma y la forma de aseguramiento material para realizar el trabajo. Una vez aceptado, se elabora la oferta y se designa el establecimiento que realizará dicha producción confeccionando posteriormente la orden de trabajo, entregada por el comercial. En la orden se registran datos importantes como: número de orden de trabajo, fecha, tipo de producción, nombre de la entidad solicitante, fecha de posible entrega, firma del técnico que realiza el trabajo, entre otros.

En este paso se procede a dar salida del almacén a las materias primas que serán utilizadas en las diferentes áreas del establecimiento para ejecutar la producción. Una vez terminado el producto, el administrador lo revisa y aprueba entregándolo finalmente al cliente, verificando su conformidad y procede a cerrar la orden de trabajo y determinar el costo de la misma.

La entidad confecciona anualmente el anteproyecto de ingresos cedidos y de subsidio por diferencia de precio al producto pan y emite los siguientes Estados Financieros: Balance General, Estado de situación, de Resultado y del Costo de Producción utilizando para registrar todos los hechos económicos el sistema informático que tiene como nombre ALIMATE (típico para la empresa MINAL).

2.2 Análisis del Control Interno basado en los informes de las auditorías realizadas en el año 2011.

La propuesta de adecuar la guía de autocontrol se basa en el resultado de la última auditoría recibida en la entidad en el año 2011, obteniendo evaluación de deficiente. Por lo que la guía de autocontrol establecida en el Sistema de Control Interno no se corresponde con las particularidades de la institución, lo cual no constituye un mecanismo efectivo para detectar deficiencias.

Se realizaron 20 encuestas a dirigentes, técnicos y administrativos que fueron de un gran aporte al trabajo de diploma, concluyendo el 100 por ciento de los encuestados en adecuar la guía de autocontrol. (Ver anexo 2).

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

Aspectos a Verificar		SÍ	NO	NP
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL				
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1	Está implementada la Planificación Estratégica.			
2	Se cuenta con mecanismos que garanticen el chequeo sistemático del cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en cada unidad organizativa que permitan detectar posibles incumplimientos y accionar sobre éstos.			
2	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.			
3	Se cumple con el objeto social aprobado.			
4	Los manuales y procedimientos se actualizan cuando acontecen cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados en los mismos.			
5	En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.			
6	Tienen confeccionados manuales o procedimientos para regular los procesos y actividades que ejecutan, sobre los temas siguientes:			
	a) Organización y funciones de la entidad			
	b) Contabilidad			
	c) Costo			
	d) Informática			
	e) Comercial			
	f) Producción			
	g) Servicios			
	h) Contratación			
	i) Seguridad y Protección			
	j) Seguridad y salud en el trabajo			
	k) Recursos Humanos.			
	L) Precio			
	M) Calidad			
Integridad y valores éticos				
7	Tienen implementado para todos los miembros de la entidad las normas o reglas aplicables para el desarrollo de una cultura ética, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad.			
8	Están identificados los valores de la entidad.			
9	Los dirigentes y cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado y el Gobierno Cubano.			
10	Se evalúa la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.			
11	Se fortalece la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y una honradez absoluta en todos sus actos.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

Idoneidad demostrada				
12	Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y las brechas identificadas.			
13	Estos planes se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.			
14	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.			
15	Existen mecanismos de retroalimentación permanentes que fortalezcan la calidad en el trabajo.			
16	Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.			
17	Se tiene definido algún mecanismo institucional que permite determinar los conocimientos de los trabajadores en materia de control interno.			
18	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los trabajadores, especialistas, funcionarios y directivos de la entidad.			
19	Está constituido el Comité de Ingreso y funciona.			
20	Se analiza la idoneidad demostrada para el proceso de disponibilidad.			
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
22	La estructura organizativa aprobada responde al logro de los objetivos institucionales y garantiza los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.			
23	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: a) plantilla aprobada y cubierta; b) estructura y organigrama organizacional; e) diseño de puestos de trabajo, contenidos de los cuadros y trabajadores, entre otros que resulten necesarios para conocer datos del centro.			
24	Los dirigentes, cuadros y funcionarios cuentan con las resoluciones de nombramientos.			
25	Se modifica la estructura cuando existen cambios importantes en la institución.			
26	La administración evalúa regularmente la estructura organizativa.			
27	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.			
28	La delegación de funciones queda formalmente establecida por escrito.			
29	Los funcionarios conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.			
30	Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar de decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.			
31	Queda constancia, por escrito, de la delegación de funciones y asignación de autoridad.			
Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos				
32	Se mantienen correctamente actualizados y se le da cumplimiento a			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	los Manuales de Normas, Procedimientos e Instrucciones de trabajo, Reglamento Disciplinario Interno, Código de Ética específico, Convenio Colectivo de Trabajo y otros documentos y comisiones, rectores de la actuación y desempeño del capital humano, para el logro de la misión y los objetivos de la entidad, así como los procedimientos funcionales de las actividades del área de Recursos Humanos.			
33	Se aplica la legislación laboral vigente de trabajo, salario, y la correcta determinación y adecuada aplicación de las formas y sistemas de pago, así como cuantificar económicamente aquellas que originen pagos en exceso o en defecto a los trabajadores u otras afectaciones económicas de contenido laboral.			
34	Se cumplen la norma cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano.			
35	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan todos los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar determinados cargos.			
36	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.			
37	La asistencia y puntualidad al trabajo se controla mediante el registro de asistencia, tarjeta reloj, tarjeta magnética u otros, según proceda.			
38	Se analiza el índice de ausentismo, y existen acciones encaminadas para disminuirlo. (Análisis por áreas de trabajo y en el consejo de dirección).			
39	El área de Recursos Humanos determina y realiza un análisis de las causas del movimiento del personal.(Fluctuación de la fuerza de trabajo)			
40	Se verifica que los cargos ocupados no excedan la plantilla aprobada por el nivel correspondiente.			
41	Se encuentran debidamente calculados y clasificados según lo establecido en la legislación laboral vigente, la liquidación de las prestaciones monetarias concernientes a los subsidios de seguridad social por enfermedad o accidente de origen común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, prestación social, invalidez total o parcial; pensión por vejez, pensión originada por muerte.			
42	El proceso de captación, selección, contratación y evaluación del desempeño, cumple con los procedimientos de trabajo de la entidad establecidos para estas actividades y acorde con las disposiciones legales aplicables.			
43	La entidad cuenta con el plan de capacitación anual y el presupuesto de gastos correspondiente y las facturas de pago por capacitación recibidas no exceden el presupuesto aprobado.			
44	Las funciones y actividades que realizan los trabajadores se corresponden con los cargos y la categoría salarial establecidos en el calificador de cargos, y en el contenido de trabajo.			
45	Los siguientes documentos de la administración del capital humano, se mantienen actualizados, fácilmente localizables y correctamente archivados, los documentos de la administración de capital humano de			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	<p>la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plantilla de cargos. b) Convenio Colectivo de Trabajo. c) Reglamento Disciplinario Interno. d) Expediente laboral del trabajador con los modelos EP-1, EP-2, EP-3, EP-4 y las hojas resumen. e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base. f) Acta de creación del Comité de Ingreso o del órgano similar con diferente denominación. g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención. h) Plan de capacitación y desarrollo. i) Sistemas de pago aprobados y sus Reglamentos. j) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales. k) Reglamentos de la estimulación material y moral. 			
46	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que la persona posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.			
47	Existe calificación formal expresada en certificados de estudio o título en correspondencia con los requisitos exigidos para la ocupación o cargo que aspira a desempeñar.			
48	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación material que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.			
49	Se tiene en cuenta para el análisis del indicador formador el cumplimiento del plan de producción en valores del mes, para proceder al pago de los trabajadores directos a la producción. Se encuentra certificado por el personal establecido por el Reglamento. Anexo 5			
50	En cuanto los indicadores condicionantes se penalizan en los porcentos establecidos en el reglamento ante incumplimientos de los mismos. Queda evidencia de este análisis. Se encuentra certificado por el personal establecido por el Reglamento.			
51	Existe una relación entre el crecimiento de la productividad del trabajo y del ingreso medio de los trabajadores, que no deteriore el equilibrio monetario interno ni la eficiencia de la economía de la entidad.(pagos sin respaldo productivo).			
52	Existen medidas y mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas emitidas por la entidad.			
53	Está constituido el Comité de Control y funcional.			
54	El Comité de Control, vigila por el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.			
55	Los miembros que integran el Comité de Control tienen los conocimientos necesarios que permitan aportar criterios para el mejoramiento de las actividades y procesos.			
COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Identificación del riesgo y detección del cambio				

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

56	El plan de prevención de riesgos se encuentra confeccionado según la resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República.			
57	Se estructura el plan de prevención de riesgos según las deficiencias encontradas en las acciones de control.			
58	Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.			
59	El Plan de Prevención de Riesgo proporciona la efectividad esperada al cumplirse los plazos de revisión y es analizado con la participación de los trabajadores.			
60	Existen deficiencias o irregularidades vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción que no están identificadas en el plan de prevención de Riesgo como posibles manifestaciones y medidas a tomar, esté se actualiza oportunamente.			
61	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general.			
62	Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar la forma como se han modificado los controles establecidos y si ha aumentado o disminuido su incidencia.			
Determinación de los objetivos de control				
63	Están determinados los objetivos específicos a controlar y los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos.			
64	Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos.			
Prevención de riesgos				
65	Se determina la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados.			
66	Se cuantifica la probable pérdida que los riesgos puedan ocasionar.			
67	Se encuentran identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.			
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL				
Coordinación entre las áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
68	Está definida la relación que hay entre los diversos puestos de trabajo, por cada área y entre las áreas.			
69	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.			
70	Está definida toda la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.			
71	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.			
72	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

73	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.			
74	Se analiza correctamente la distribución de las tareas del trabajador que quedó disponible, teniendo en cuenta que existe contrapartida en las operaciones a realizar.			
75	Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
76	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.			
77	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.			
78	Cuenta la entidad con auditoría interna.			
79	La auditoría interna se subordina al máximo nivel de dirección de la entidad e interna es independiente de las operaciones sujetas a su examen.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.				
80	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.			
81	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.			
82	Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros directivos.			
83	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.			
84	Se ha habilitado un expediente 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 actividades de control.			
85	El Expediente de Acciones de Control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.			
86	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.			
87	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.			
88	La entidad ha elaborado modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, debido a sus características o necesidades para el buen desarrollo de su trabajo.			
89	Estos modelos cuentan con sus debidos procedimientos.			
90	Estos modelos cumplen con los datos obligatorios que establecen sus respectivos procedimientos.			
Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

91	Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con documentos, submayores y cuentas correspondientes.			
92	Los modelos “Estado de Situación” y “Estado de Resultados” coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.			
93	Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
94	Tienen implementado mecanismos de seguridad para la proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.			
95	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.			
96	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
97	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.			
98	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.			
99	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
100	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de comprobación del mismo.			
Rotación del personal en las tareas claves				
101	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
Control de la tecnología de información				
102	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 199/99.			
103	Se encuentra el sistema contable- financiero certificado.			
104	Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.			
105	Están establecidos los mecanismos para la implementación, supervisión y evaluación de los medios de computación.			
106	La Información Clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.			
107	Están establecidos los mecanismos para la utilización, implementación, supervisión y evaluación de la Información Clasificada.			
108	Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos.			
109	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.			
110	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

111	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros.			
112	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información.			
113	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contables con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.			
114	Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.			
Indicadores de rendimiento y desempeño				
115	Están establecidos los indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, subproceso, actividad, cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios y las metas y objetivos.			
116	Están establecidos los indicadores para medir el desempeño del personal.			
117	Están definidos los indicadores de gestión para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.			
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
118	Están elaborados los flujos de información que permitan conocer el origen y destino de la misma.			
119	Es clara y detallada la información para la toma de decisiones.			
120	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijadas.			
121	Existe un plan estratégico de sistemas de información, y este se ajusta a las necesidades de la entidad.			
122	La información que se elabora tiene vinculación con el plan estratégico y los objetivos.			
123	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.			
124	El sistema de información se diseña orientado en una estrategia y programa de trabajo.			
125	Se revisa y se rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y productos.			
126	Existe un plan estratégico de comunicación.			
127	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.			
128	Cuenta la institución con una adecuada cultura de pasar mensajes.			
129	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y éstos garantizan el tratamiento confidencial al reporte recibido.			
130	Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	dichas sugerencias.			
131	Hay una apertura efectiva de los canales de comunicación con clientes, proveedores y otras partes externas.			
Contenido, calidad y responsabilidad				
132	La información generada en la entidad permite a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades.			
133	Los riesgos que afronta una entidad se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna.			
134	La supervisión del desempeño de la entidad y sus partes componentes, operan mediante procesos de información.			
135	La entidad dispone de una información oportuna y fluida.			
136	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.			
137	No existen duplicidades en las informaciones y en los datos.			
138	La información brindada al personal tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente; permitiendo a los funcionarios cumplir con sus responsabilidades en forma eficiente y efectiva.			
Rendición de cuentas				
139	La dirección de la entidad garantiza los recursos para el funcionamiento eficaz de los sistemas de información y está realmente comprometida.			
140	Se publica en la entidad los valores éticos y los resultados de la gestión y esta contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores de la entidad.			
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
141	Existe un plan de acción de supervisión o monitoreo, se analizan los resultados, y se informa a todos los niveles de administración.			
142	Se evalúa permanentemente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.			
143	Se lleva a cabo un monitoreo constante sobre las actividades que se efectúan en la entidad y se deja evidencia de dichas acciones.			
144	Se realiza en forma permanente la evaluación del desempeño institucional.			
145	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.			
146	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la institución.			
147	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información institucionales y se utiliza para la toma de decisiones.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

148	El personal está informado acerca de los controles o disposiciones nuevas.			
149	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.			
150	Se le consulta al personal si entiende y cumple con el código de ética de la entidad.			
151	Se realizan las evaluaciones periódicamente.			
152	Realizan todos los funcionarios control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.			
153	Existen mecanismos para detectar las deficiencias de control interno.			
154	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.			
155	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.			
156	Se realizan evaluaciones separadas de los procesos más riesgosos de la entidad.			
157	Se coordina con la auditoría interna la contratación de evaluaciones separadas.			
158	Al personal en cuanto a su desempeño se le brinda evidencia de que el control interno funciona eficientemente.			
159	Se corrobora la información de partes externas con la parte interna, de la entidad, analizando si existen problemas a resolver.			
160	Se acatan las disposiciones o recomendaciones de auditores internos y externos para mejorar el control interno.			
161	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.			
162	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.			
163	Se cumplimentan las regulaciones del extinguido Ministerio de Auditoría y Control, en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas administrativas que se propone adoptar.			
164	Se discuten en el Consejo de Dirección los resultados de las auditorías realizadas.			
165	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.			
166	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.			
167	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.			
168	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a determinar, los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

169	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.			
Comité de prevención y control				
170	Se encuentra creado el Comité de Prevención y Control.			
171	Su estructura y funcionamiento está en correspondencia con las necesidades reales de la entidad y la legislación vigente.			
172	Existe evidencia documental de las reuniones efectuadas.			
173	Participa en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgo y propone las acciones que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del sistema de control interno.			
OTROS ASPECTOS				
Plan Económico				
174	La empresa cuenta con las cifras directivas del presupuesto por categoría costo ganancia y rentabilidad, la misma se encuentra desagregada por meses.			
175	Al analizar el cumplimiento del plan de producción, se tiene en cuenta el estudio de la productividad del trabajo.			
176	Las cifras directivas, se analizan con los trabajadores, y existe evidencia documental de esta acción.			
177	Se analiza el plan económico del mes en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir un indicador afectado; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.			
178	Se logra el incremento de la productividad por medio de la vía intensiva.(uso racional de la fuerza de trabajo)			
179	Se tiene en cuenta para el cálculo de la correlación salario medio productividad lo obtenido en el año anterior (real). Anexo 3			
180	Se logra una correlación entre el crecimiento del salario medio/productividad Menor o igual que uno. Anexo 4			
181	En la confección de los planes se analiza la correlación salario medio-productividad y el gasto de salario por peso de valor agregado bruto como indicadores que definen la existencia o no de deterioro en la empresa. Anexo 4			
182	Se definen los índices para medir la utilización de la fuerza de trabajo, vinculados a niveles físicos de actividad.			
183	Se presentan los informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

184	Están definidos claramente las facultades y los instrumentos financieros a utilizar por la empresa para dirigir su producción de bienes y servicios.			
185	Se han realizado en los términos previstos los aportes de las Obligaciones con el Presupuesto del Estado.			
186	Su capital de trabajo e inversiones se ejecutan hasta el límite previsto en el plan.			
187	Se elimina el subsidio por pérdidas y como norma, no se recibe financiamientos presupuestarios para realizar producciones de bienes y servicios.			
188	A partir de las utilidades después de impuestos, cumplidos los compromisos con el Estado y los requisitos establecidos, se crean correctamente fondos para el desarrollo, las inversiones y la estimulación a los trabajadores.			
189	Se toma en cuenta la ejecución y cumplimiento del costo unitario planificado por productos (fichas de costo), así como el análisis de las causas de las desviaciones.			
191	Se analizan las normas de costo para la medición de los resultados esperados.			
192	Las inversiones están orientadas prioritariamente hacia la esfera productiva y de los servicios para generar beneficios en el corto plazo.			
193	Se analiza mensualmente en la Asamblea de Afiliados con los trabajadores el cumplimiento del plan de económico del periodo, así como el cumplimiento de cada indicador de eficiencia.			
194	Cada gasto e ingreso contabilizado, están sustentados por la documentación correspondiente, y cumple con lo planificado para el periodo.			
195	La información recopilada en el modelo EFUP 5903 se corresponde con los saldos acumulados que arroja el Balance General al cierre de cada trimestre.			
Sistema Tributario				
196	Está inscrito en el Registro de Contribuyentes.			
197	Se conserva por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.			
198	En el caso de que la contabilidad se lleve mediante procesamiento electrónico de datos, esta se mantiene en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

199	Se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria.			
200	Determinar cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos.			
Caja y Banco				
201	El efectivo y valores equivalentes se manifiestan en un lugar apropiado que ofrezca garantías contra robo, incendios, etc.			
202	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.			
203	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y esta actualizada la autorización del acceso a la caja.			
204	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.			
205	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.			
206	El cajero no custodia recursos materiales ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blancos.			
207	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.			
208	Se emite el modelo " Recibo de Efectivo " para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.			
209	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.			
210	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.			
211	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.			
212	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.			
213	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.			
214	El registro de control de anticipos esta actualizado.			
215	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.			
216	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viajes liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.			
217	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.			
218	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.			
219	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

220	Se realizan arqueo al efectivo en caja de forma sorpresiva.			
221	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.			
222	La suma del efectivo en caja mas los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.			
223	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.			
224	Tiene establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados para el banco, caducados y cancelados.			
225	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.			
226	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dicha operación.			
227	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.			
228	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.			
229	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viaje); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.			
230	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-3-01-Recibo de Efectivo.			
	SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.			
	SC-3-03-Vale para Pagos Menores.			
	SC-3-04-Control de Anticipos a justificar.			
	SC-3-05-Reembolso de Fondo.			
	SC-3-06-Arqueo del efectivo en caja.			
	SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.			
	SC-3-08-Conciliación Bancaria.			
231	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
232	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Cuentas por cobrar				
233	Se analizan los saldos de las subcuentas al conciliar con los saldos reportados en la sección correspondiente, comprobar las causas de las diferencias detectadas.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

234	<p>Las transacciones, están amparadas por los contratos o acuerdos de compraventa o de préstamos, que contienen como mínimo los datos siguientes:</p> <p>a) Código, denominación o razón social, domicilio legal; nombres, apellidos y cargos de quienes la representan;</p> <p>b) Cantidad, surtido, calidad, precios o tarifas unitarios de mercancías, importe y embalaje de las mercancías que lo requieren;</p> <p>c) Lugar de entrega de las mercancías y medios de transporte que se utilizarán para el traslado de ellas hacia el o los almacenes del comprador; formas e instrumentos de pago.</p> <p>d) Los procedimientos a seguir en caso de diferencias en cantidad o calidad en lo acordado.</p> <p>e) En los casos que proceda, la periodicidad, lugar y forma en que se hará la conciliación de las ventas con las mercancías recibidas por el comprador y de los pagos con los instrumentos de pagos recibidos por el vendedor, así como de la coincidencia del saldo a cobrar por el vendedor contra el saldo a pagar por el comprador;</p> <p>f) Tipo de interés aplicado por el crédito comercial o préstamo otorgado al cliente, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>g) Tasa de interés por mora a aplicar a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la deuda, acorde con la legislación bancaria vigente.</p> <p>h) Identificación del dirigente, funcionario o trabajador autorizado para dar la conformidad escrita de la recepción de las mercancías y servicios que se reciben por el comprador, así como el procedimiento a seguir en los casos de faltantes y averías. En el caso de los servicios que se presten debe especificarse el tipo de servicio (reparación y/o mantenimiento), si se realizan fuera de taller como revisión y diagnóstico técnico, número de visitas, garantía, etc.</p> <p>i) Obligación de informar a los vendedores en la mayor brevedad posible, el recibo de las mercancías compradas.</p>			
235	<p>Existe informe de reclamación presentado por el cliente; y cronograma de amortización del principal más los intereses del préstamo otorgado, de acuerdo con la legislación vigente.</p>			
236	<p>Los expedientes aprobados deben encontrarse en el término establecido de los 60 días y constatar que existe:</p> <p>a)-la Certificación del jefe de la entidad con las medidas organizativas, de control y disciplinarias, en caso que procedan, para evitar que los</p>			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	hechos se repitan. b)-la Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.			
237	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo de Factura Comercial en el blanco y su numeración consecutiva.			
238	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.			
239	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.			
240	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.			
241	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos.			
242	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.			
243	Existe un expediente por cliente y este a su vez contienen la documentación establecida.			
244	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectuó la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación, así como del que efectuó el cobro.			
245	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.			
246	Se concilian las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.			
247	Se registran contablemente en orden numérico las Facturas y se mantienen al día el submayor de clientes.			
248	Se mantiene al día los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas.			
249	Los saldos de los Pagos Anticipados, se mantienen dentro de los términos pactados para su liquidación.			
250	Se elaboran expedientes por la cancelación de Cuentas por Cobrar y se registran correctamente.			
251	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados se desglosan por deudores y por edades y son analizadas por el Consejo de Dirección.			
252	Existen Cuentas por Cobrar fuera del Término pactado con el cliente.			
253	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
254	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
	Activos Fijos Tangibles			
255	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

256	Las Acta de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.			
257	Están establecidos por área los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.			
258	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.			
259	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.			
260	Los Activos Fijos Tangibles que ocasionan baja tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde, y se aporta al Presupuesto del estado su valor residual.			
261	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.			
262	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles designados para chatarra.			
263	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar.			
264	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
265	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.			
266	Está habilitado el Registro de Depreciación.			
267	Está actualizado el Registro de Depreciación.			
268	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre las tasas establecidas para su reposición.			
269	Cuando precede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.			
270	Las bajas, ventas y traslados de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.			
271	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.			
272	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.			
273	Los modelos que se actualizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:			
	SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
	SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.			
	SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.			
	SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.			
	SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.			
	SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.			
	SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	SC-1-08-Registro de Depreciación.			
274	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
275	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Activos Fijos Intangibles				
276	Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.			
277	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.			
278	Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.			
279	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
280	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Inventario				
281	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.			
282	El encargado de almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.			
283	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.			
284	Las tarjetas de estibas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren en la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.			
285	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de las Tarjetas de Estiba.			
286	Los submayores de Inventario tanto de moneda nacional, como los de divisa del área contable están al día.			
287	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entrada y salida, después de anotados los movimientos.			
288	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los Submayores de Inventario, para localizar las diferencias.			
289	Cuenta el almacén con listado de los cargos y nombre del personal con acceso.			
290	Están establecidos los nombres, cargo y firma del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
291	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.			
292	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.			
293	El personal de los almacenes tiene firmada las Actas de Responsabilidad Material.			
294	Se controlan los Útiles y Herramientas de Uso y estos son verificados periódicamente.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

295	El área contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.			
296	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.			
297	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.			
298	En los almacenes tienen las condiciones de pasaje y medición necesarios y estos están certificados.			
299	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.			
300	Son excepcionales las compras en que no media contrato.			
301	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.			
302	Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean en destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.			
303	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.			
304	Se amparan los despachos de productos para el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución.			
305	Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.			
306	Se controlan los documentos de traslado de la producción terminada en CUC a la Empresa Provincial, para su posterior venta.			
307	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.			
308	Se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no exista para efectuar la facturación en el momento de efectuar a entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.			
309	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.			
310	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.			
311	Se realizan los ajustes correspondientes a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.			
312	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.			
313	Se confecciona el modelo " Movimiento de Reservas Movilizativas " para los inventarios que pasarán a formar parte de la Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

314	Se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.			
315	Se formaliza la recepción de productos a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.			
316	Se utiliza la prefectura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.			
317	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-2-01-Solicitud de Compras.			
	SC-2-02-Solicitud de Servicio.			
	SC-2-04-Informe de Recepción.			
	SC-2-05-Informe de Reclamación.			
	SC-2-06-Entrega de Productos Terminados al Almacén.			
	SC-5-07-Solicitud de entrega.			
	SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.			
	SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.			
	SC-2-10-Orden de Despacho.			
	SC-2-11-Conduce.			
	SC-2-12-Factura.			
	SC-2-13-Submayor de Inventario.			
	SC-2-14-Tarjeta de Estiba.			
	SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.			
	SC-2-16-Ajuste de Inventario.			
	SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.			
318	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.			
319	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.			
320	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

321	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.			
322	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se derivan de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre personas naturales cubanas.			
323	Están separadas las funciones e Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.			
324	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
325	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
	Combustible			
326	Existe correspondencia entre los datos del modelo 507303 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.			
327	Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.			
328	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cuál de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.			
329	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.			
330	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.			
331	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medio de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.			
332	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.			
333	En caso que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se estén trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.			
334	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.			
335	Las tarjetas magnéticas de combustible se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.			
336	Existe un adecuado control de entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que la reciben y entregan.			
337	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.			
338	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.			
339	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas pre pagadas para combustible.			
340	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

341	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Pre pagadas para Combustible.			
342	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.			
343	Las tarjetas pre pagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.			
344	Se cuenta con listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.			
345	Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.			
346	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.			
347	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.			
348	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documentos de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le ajusta dichos vales.			
349	Los modelos registro de control de tarjetas pre pagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.			
350	Se actualizo el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
351	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
	Cuentas por pagar			
352	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.			
353	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en los contratos correspondientes.			
354	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción, los saldos de las cuentas por pagar.			
355	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes de los cobros anticipados, así como se analiza su envejecimiento y causa.			
356	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.			
357	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se derivan de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre personas naturales cubanas.			
358	Están separadas las funciones e Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

359	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
360	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Nóminas				
361	Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.			
362	En los casos que se pague por caja, las nóminas deben estar debidamente firmadas y avaladas con la autorización de cobro cuando así se realiza.			
363	En la nómina de pago, se corresponde para la cantidad total de los trabajadores, el cálculo de las retribuciones salariales correspondiente al salario escala y pagos adicionales para las formas y sistemas de pago a tiempo y por resultados.			
364	Se cumple con lo establecido para el pago de la estimulación en moneda nacional y los procedimientos o reglamentación interna (certificación) para el otorgamiento o pérdida del derecho al cobro de dicha estimulación.			
365	Están debidamente calculadas, clasificadas y registradas las retenciones salariales que se consignan en la nómina de pago.			
366	El saldo de las retenciones descontadas en nomina coinciden con el saldo que presenta el submayor del área contable.			
367	Se realiza el movimiento de nómina para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el Modelo de Control de Datos de Nómina.			
368	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.			
369	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, deducciones, Licencias y Subsidios.			
370	La información que se reporta en la Pre nómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.			
371	Se corresponde la sumatoria de las nóminas de los diferentes centros de costos con el efectivo extraído por este concepto.			
372	El importe total de la nómina por pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.			
373	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.			
374	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de las sumas de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.			
375	Esta actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.			
376	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.			
377	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

378	Los modelos que tiene relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.			
	SC-4-02-Movimiento de Nómina.			
	SC-4-03-Control de Asistencia.			
	SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.			
	SC-4-05-Prenómina.			
	SC-4-06-Nómina.			
	SC-4-07-Submayor de Vacaciones.			
	SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.			
	SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.			
	SC-4-10-Autorizo de Cobro.			
379	Comprobar que exista la Plantilla debidamente aprobada por el dirigente facultado.			
380	Se revisan y aprueban las nominas, antes de la extracción del efectivo para su pago.			
381	Existen controles para la entrega de efectivo para pago de las nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.			
382	Firma en el espacio "Recibido" de cada trabajador o de cada persona autorizada por esta al efectuar el cobro, mediante documentos acreditativo, como constancia del mismo.			
383	Número del Reintegro y fecha de este en el espacio "Recibido" de cada salario indebido o no reclamado.			
384	Número del mandato de pago de la extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores.			
385	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
386	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Registros, Submayores y Otros Modelos				
387	Se resume en el Mayor de las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma mensual, mecanizada o computarizada.			
388	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.			
389	Se ajustan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respaldan aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.			
390	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

	legislación vigente. Dichos modelos son: a) SC-5-01-Mayor.			
	SC-5-02-Submayor.			
	SC-5-03-Análisis de Gastos.			
	SC-5-04-Registro de Operaciones.			
	SC-5-05-Comprobante de Operaciones.			
391	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
392	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Faltantes, Pérdidas y Sobrantes				
393	En los casos de faltantes, perdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan estos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que le dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.			
394	En los casos de mercancía por faltante de Origen en las Operaciones de Comercio Exterior, se cuentan son: la factura del proveedor; la certificación de conocimiento de embarque; el certificado de supervisión de la mercancía en Origen por una tercera entidad; la declaración de mercancías; el certificado del pasaje por Empresa de Servicios de Certificación y Pasaje de las Cargas; el certificado de supervisión de la mercancía en Destino por una tercera entidad; y la reclamación al proveedor o al seguro.			
395	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la consistencia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia de adeudo.			
396	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con este y su resultado. De ser imputable el transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a este y se cancela el faltante.			
397	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramite el expediente de faltante de inventario.			
398	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

399	Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por seguro.			
391	En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.			
392	El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencias de las rebajas de los precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las catas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total.			
393	Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las catas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, para su utilización o venta.			
394	Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso de las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.			
395	Las cancelaciones por adeudo con el órgano estatal o el Presupuesto de Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación de adeudo.			
396	Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.			
397	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, estas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.			
398	Las pérdidas ocasionadas por sustituciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.			
399	En el caso de presentarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta que lo establece la legislación vigente.			
400	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
401	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
	Producción			
402	Existen cartas tecnológicas para cada producto que se fabrica en las entidades actualizadas.			
403	Se estudian las desviaciones que existen entre lo normado en las cartas tecnológicas y el real obtenido en el proceso productivo, y se deja evidencia de esto.			
404	Se encuentran en poder de la entidad las fichas de costo actualizadas.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

405	Se estudia el comportamiento de los costos para cada producción terminada.			
406	<p>Se encuentra en poder de la unidad y en cada centro de costo las Normas que se establece:</p> <p>NC 108 Norma general para el etiquetado de los alimentos preenvasados.</p> <p>NC 143 Código de prácticas. Principios generales de higiene de los alimentos.</p> <p>NC 38-02-05 SNSA Aditivos alimentarios. Regulaciones sanitarias.</p> <p>NC 38-03-02 SNSA Transportación de alimentos. Requisitos sanitarios generales.</p> <p>NC 38-03-01 SNSA manipulación de alimentos. Requisitos sanitarios.</p> <p>NC 38-03-03 SNSA Almacenamiento de alimentos. . Requisitos sanitarios generales.</p> <p>NC 92-04 Control de la calidad. Inspección por atributos y por conteo de defectos. Planes de muestreo y aceptación.</p> <p>NRIAL 280 Productos de confitería. Determinación del % de humedad.</p> <p>NRIAL 297 Galletas dulces. Especificaciones de calidad.</p>			
407	Para la planificación del costo se tiene en cuenta el análisis del comportamiento de las normas de gastos, el aprovechamiento de las capacidades, así como la cuantificación de las medidas de reducción que sea posible aplicar avalados por la participación activa de los trabajadores.			
408	Se analiza la calidad de los servicios que se brindan a la población, y el rediseño de las políticas vigentes, según las posibilidades de la economía.			
409	Los sistemas de gestión de la calidad se aplican en correspondencia con las normas establecidas y las exigencias de los clientes, para asegurar, entre otros objetivos, la inocuidad de los alimentos.			
410	Se informan los datos reales de la producción, así como la norma de consumo de material para cada tipo de producción para realizar el cálculo de los indicadores que conforman los distintos sistemas de pago.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

411	Se actualizo el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
412	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
Precios				
413	Las producciones realizadas cuentan con un listado de precio aprobado por el nivel correspondiente, y el mismo se encuentra actualizado.			
414	Se mantiene el control del subsidio por diferencia de precio en aquellos productos que son para la venta a la población.			
415	Se verifica sistemáticamente la corrección de los precios, tarifas y tasas comerciales que se le aplican a la entidad por sus suministradores y, de ser indebidas se han reclamado.			
416	Se efectúan controles internos sistemáticos en sus áreas de comercialización o venta, verificando que se apliquen correctamente los precios o tarifas.			
417	Se demuestra si han adoptado medidas efectivas ante violaciones de precios y con los responsables de impedirlos.			
418	Tienen expediente con las inspecciones de precios recibidas en los últimos 2 años.			
419	Se mantienen los comedores obreros donde resulten imprescindibles, y se asegura el cobro de sus servicios a precios sin subsidios.			
420	Los productos y servicios que ofertan en comedores para trabajadores tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.			
421	Se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.			
422	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de causas y condiciones.			
<u>PROTECCIÓN FÍSICA</u>				
Plan de Seguridad y Protección				
423	Se le da cumplimiento al Reglamento de Protección e Higiene del Trabajo. Se deja constancia sobre las causas de los accidentes ocurridos, frecuencia y gravedad de dichos accidentes.			
424	Se encuentra elaborado según la nueva metodología el Plan de Seguridad y Protección.			
425	Está aprobado por el máximo dirigente de la Entidad.			
Control de Accesos				
426	Esta implementado el régimen de control de accesos.			

Capítulo II Adecuación de la guía de Autocontrol

427	Existe un sistema de identificación personal para trabajadores y visitantes.			
428	Se controla la entrada y salida del personal.			
Protección a la Información Oficial Clasificada				
429	Tienen la Lista Interna			
Sustancias Peligrosas				
430	Tienen libro de control de las sustancias peligrosas.			
431	Está actualizado el libro de control.			
Planificación				
432	¿Está constituida la Comisión de Ahorro de Energía?			
433	¿La Comisión se reúne mensualmente para analizar todos los portadores energéticos?			
434	¿Se confeccionan las cartas?			
435	Se verifica que en las Unidades Asistenciales sean vigilados y controlados los consumos en horarios picos.			
436	¿Se participa activamente en la confección y control de Plan de ATM?			
Proyectos de Cooperación y Donaciones que se Reciben				
437	Existe un expediente por el área de contabilidad de los proyectos que se ejecutan, donde se controlen las cuentas bancarias, compras e inventarios.			
438	Todos los resultados adquiridos se receptionan y controlan en almacén y se contabilizan según establece el Sistema de Contabilidad.			
439	Los AFT adquiridos son controlados diferenciadamente hasta la terminación del proyecto, según términos de referencia.			
440	Las donaciones recibidas se receptionan y se revisan por la comisión creada al efecto.			
Cobro del Comedor				
441	Los comprobantes de cobro, están foliados y se entregan al comprador por persona del departamento de contabilidad mediante documentos firmados por las partes.			
442	El ingreso se liquida diariamente en la caja de la unidad.			
443	Por muestreo de liquidaciones, suma los comprobantes, revisa el consecutivo y revisa el depósito en banco.			
444	Conciliar la relación entre la cantidad de menús servidos en el comedor obrero a trabajadores, estudiantes y otros, objeto de cobro, con la recaudación del período analizado.			

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

Capítulo III: Aplicación de la guía de autocontrol adecuada a la institución objeto de estudio.

En este capítulo se muestra el informe de la auditoría practicada en la entidad objeto de estudio, habiéndose utilizado la guía de control interno adecuada a las características específicas de la Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces.

Informe de Auditoría.

Unidad de Auditoría Interna de Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces.

Cienfuegos, 23 de febrero de 2012.

“Año 54 de la Revolución”

Orden de trabajo No.2/12.

Entidad auditada: Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces.

Código y Dirección: 110.1.1222 Paseo de Gómez No 420

Subordinada a: Empresa Provincial Industria Alimenticia Cienfuegos.

Tipo de Auditoría: Especial.

Fecha de Inicio: 1 /10/2011.

Fecha de Terminación: 31/12/2011.

Auditoría Ejecutada por: Unidad Auditoría Interna UEB.

Auditor Jefe de Grupo: Salomé Mena González.

Informe

Introducción.

La actividad fundamental de la Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces. según Resolución No1410/05 del Ministerio de Economía y Planificación con fecha 8/2/2005, se dedica a Producir y comercializar de forma minorista en moneda nacional pan, dulce, derivados de harina, confituras, conservas de frutas vegetales, vinos, refrescos y otros productos de la planificación de repostería además como brindar servicios de asado en hornos a la población. Posee 16 áreas ó departamentos: Dirección, Sub Dirección Económica, Sub Dirección de: Recursos Humano, Producción, de Aseguramiento y 5 Panadería, una Galletera, dos Fábricas Conserva y Gofio, dos Dulcerías y un Almacén con inventario por valor de 37913.23CUP. Cuenta con una plantilla aprobada de 174 trabajadores y cubierta de 153 para garantizar el cumplimiento de sus Funciones.

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

El objetivo de la adecuación de la guía de Control Interno fue facilitar como herramienta de trabajo y de control el diseño de trabajo basado en la Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República, para evitar así todo tipo de riesgo, desviación y descontrol que queda demostrado en su estado actual para la ejecución de dicha acción.

Se comienza dando un informe de la última auditoría, evaluada de MALO, donde los aspectos añadidos a la guía están vinculados con cada una de las deficiencias detectadas.

Se utilizan las legislaciones vigentes seleccionadas con el tema previsto. Resolución 60 / 2011 de la Contraloría General de la República, Resolución No 9 del 2008 reglamento de Salario Pago por Resultados, Orden Ministerial Gestión Capital Humano, Manual de procedimiento de la Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces.

Se tomó como muestra el periodo comprendido del 1 de Octubre al 31 de Diciembre del 2011, realizando inventario físico en el terreno el 15 de Octubre del 2011.

Se utilizaron las técnicas de auditoría de muestreo a lazar y observación.

Fueron revisados los documentos primarios correspondientes de acuerdo con los objetivos y alcance de la auditoría.

Se aplicaron las normas de auditoría interna según Resolución 350/I 2007 del Ministerio de Auditoría y Control y demás regulaciones que rigen esta actividad sin limitaciones.

El expediente de acciones de control se encuentra conformado según la ley 107 /2009 de la Contraloría General de la República siendo la ultima acción ejecutada por la UCAI del Consejo de Administración Provincial con orden de trabajo 1/2011 de fecha 27/2/2011, calificada Deficiente.

Conclusiones:

De acuerdo con las verificaciones efectuadas se califica de MALO el resultado que muestra la Unidad Empresarial de Base Alimentaria Cruces, ya que las deficiencias detectadas denotan ineficiencias en el Control Interno en cuanto al orden, disciplina y acatamiento de la legalidad , criterio que se sustenta en :

- Afectación económica al Presupuesto del Estado por valor de 503.09CUP por dejarse de aportar el valor residual de Activos Fijos Tangibles y de vacaciones pagadas.
- Existe un pago indebido por un importe de 276.21CUP por certificación de indicadores de sobrecumplimientos no conciliado previamente.
- Pago en exceso y defecto por un valor de 437.95CUP por error en coeficiente de pago de salario por resultado.
- Se deja de pagar 190.75 CUP por concepto de bonificaciones(años de servicio)

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

- El indicador formador de salario se forma en base a la producción mercantil del mes y no se le deducen los gastos de materiales, y los servicios comprados.
- Existen 85 trabajadores que tienen desactualizada la tarjeta de SC-04-06.
- Desactualización de los listados de precio.
- Cartas tecnológicas desactualizadas, al igual que las fichas de costo.

El plan de Prevención de Riesgo se califica de elevado no efectivo.

Existen incumplimientos relacionados a los lineamientos establecidos en el VI Congreso del PCC en deficiencias en el sistema de Control Interno en cuanto al orden, disciplina y acatamiento de la legalidad.

Incidiendo en esto las siguientes causas y condiciones:

- Descontrol administrativo y contable que no garantiza la confiabilidad de la información.
- Falta de dominio e interpretación de la Resolución 60 / 2011 de la Contraloría General de la República por los cuadros, dirigentes y trabajadores de la entidad.
- Indisciplinas y violaciones de las Resoluciones establecidas.
- Existen incumplimientos en el Manual de Normas y Procedimientos.

Resultado:

A continuación se muestra los resultados obtenidos por cada uno de los componentes y normas de la guía de control interno.

I. Componente: Ambiente de Control.

• Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual

2) El plan de trabajo individual de los cuadros y técnicos aun no responden a lo indicado, pues le faltan tareas en algunos casos y precisar la hora en otros.

6) El manual de procedimiento contable no se encuentra actualizado en la unidad.

• Integridad y valores éticos

7) Los cuadros y dirigentes no tienen firmado el Código de Ética del Estado Cubano.

• Idoneidad demostrada

19) No existe evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso en la unidad administrativa.

• Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos

32) El convenio colectivo de trabajo en la Fábrica de Gofio El Rápido no se encuentra actualizado.

33) En la fabrica de Galletas Cubasol, se realiza el pago del sistema por resultados al trabajador José M. Lascano Llanes correspondiente al mes de Diciembre, utilizando un valor real de la

producción (44.3) diferente al que aparece en el modelo de la certificación de los indicadores 5903 con un valor de (51.8) para realizar el pago. Teniendo esto en cuenta se genera un pago indebido en defecto al trabajador ascendente a \$ 276.21CUP.

33) En la Fábrica de Gofio El Rápido se comprueba que en el pago correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre, no se abonó a los trabajadores el salario realmente formado por cada uno de los integrantes, haciendo referencia que fue por acuerdo de los trabajadores de la brigada. Esto ocasiona pagos indebidos en exceso a los trabajadores, ascendente a 437.95CUP respectivamente en defecto. Se infringe lo establecido en el Reglamento del Sistema de pago por los resultados. Ver anexo 6

49) Se deja de pagar 190.75 CUP a tres trabajadores de la Fabrica de Gofio El Rápido por concepto de Bonificaciones (Años de servicios y salario escala),

47) En el expediente laboral del trabajador Lázaro Méndez González del centro Panadería "Maltiplo" no se encuentra el certificado de noveno grado.

50) En el mes de Octubre del 2011 en la certificación del cumplimiento de los indicadores correspondientes al área directa a producción, tanto de la Dulcería La Sureña, como La Fabrica de Conservas el Indicador Evaluación de los resultados individuales del trabajo, no se certifica por el jefe inmediato del trabajador.

II. COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

• Identificación del riesgo y detección del cambio

En revisión efectuada al Plan de Prevención de Riesgos se comprobó que el mismo se encuentra estructurado según lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

Aún cuando se definen riesgos, se considera no efectivo el plan de prevención de riesgo ya que las deficiencias detectadas no alcanzan el nivel de acciones de control, al detectarse irregularidades en los objetivos comprobados, que evidencian falta de supervisión y monitoreo para eliminar o disminuir al máximo las posibles causas y condiciones que lo provocan.

III. Componente Actividad De Control.

• Coordinación entre las áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización

68) En otro orden se observó que existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, confecciona la nómina, la que paga y la que registra, consignándose la fecha y número de cheque, encontrándose firmadas por cada trabajador.

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

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

82) No existe el documento donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.

- **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

91) Entre el submayor y la cuenta producción terminada existe una diferencia ascendente a 1 525.97 CUP.

91) Contabilizan 7734.81CUP en la cuenta Materiales Auxiliares de materiales de construcción correspondiendo a la cuenta Reparaciones Generales en proceso.

91) La cuenta Nóminas por Pagar muestra saldo en Balance al cierre de diciembre de 2011 ascendente a 21136.25CUP no coincidiendo con lo reflejado en el submayor comprobándose que se deja de anotar reintegro de vacaciones en el periodo de octubre 2011.

95) Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes pero no están firmadas las Actas de Responsabilidad.

- **Control de la tecnología de información**

102) El Plan de Seguridad Informática esta elaborado, revisado pero no aprobado.

109) El sistema de salvacopias diarias no estaba copiado en ningún soporte digital.

- **Plan Económico.**

188) No existe correlación entre los saldos reflejados en el modelo estadístico 5903 Cumplimiento del plan Económico y los saldos de Balance, en específico en la cuenta producción mercantil al cierre de Diciembre 2011, por un valor de 1000.00CUP.

176) Las cifras directivas, se analizan con los trabajadores, pero no existe evidencia documental de esta acción.

- **Caja y Banco**

214) El registro de control de anticipos esta desactualizado.

228) Los Vales para Pagos Menores son cancelados pero no cuentan con el cuño de PAGADO al reembolsarse.

- **Cuentas por cobrar**

227) Se realiza una operación de venta sin estar amparada por contrato comercial y se encuentra fuera del término establecido.

237) La facturas comerciales en blanco se encuentran en un estante del departamento de comercial sin control alguno.

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

252) Existen Cuentas por Cobrar fuera del Término pactado (30 días) con el cliente Empresa Comercio y Gastronomía Cruces, Factura No 435 por un valor de 198.25CUP. No existiendo evidencia de conciliaciones de cobro.

- **Activos Fijos Tangibles**

248) No existe las Actas de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles firmada en la Panadería El Momo.

260) Existen Activos Fijos que fueron dado de baja en el mes de agosto en la Fábrica de Galletas Cubasol y el saldo pendiente a depreciar por un valor de 256.89 no se ha aportado al Presupuesto del Estado al cierre de Diciembre 2011, originando esto una afectación económica al Presupuesto del Estado .

- **Inventario**

284) Tanto la Panadería El Indio, como la Panadería El Momo Las Tarjetas de Estibas están actualizadas pero no están colocadas junto a los productos en el almacén.

289) Se encuentra desactualizado el nivel de acceso al almacén en la Fábrica de Conserva Los Molinos.

298) Los instrumentos de medición (pesas) que se encuentran en la Fábrica de Conserva Los Molinos no son los adecuados.

275) En la panadería La Caridad no existe el Plan Anual para realizar los conteos periódicos de los productos almacenados, pero se realiza el conteo semanal.

- **Nóminas**

375) En la muestra realizada a los registros de tiempo de servicios tarjetas SC 04-06 Registro de Salario y tiempo de Servicio, de 85 trabajadores de diferentes áreas se encuentran desactualizadas al no expresar los salarios y tiempo trabajado del mes de diciembre, de un total de 153 trabajadores, representando el 56 por ciento.

376) Existe un saldo en la cuenta Salario no reclamado con un valor de 246.20CUP con más de seis meses de obligado, dicho saldo pertenece a un pago de liquidación de vacaciones de un trabajador de la Panadería Paradero de Camarones que ocasionó baja de la entidad. Dicho saldo no ha sido reclamado y este no se ha aportado al presupuesto del estado.

- **Producción**

404) Existen 6 cartas tecnológicas de un total de 25, desactualizadas en poder del Jefe de Producción, perteneciente a la fabrica de Conserva Los Molinos, representando un 24 por ciento.

404) Se pudo comprobar que existen 2 fichas de costos de un total de 10 de desactualizadas en la Dulcería la Sureña, representando un 20 por ciento.

410) La certificación del indicador formador para el pago de los 28 trabajadores directos a la producción de la Fabrica de Galletas Cubasol de un total de 35 en el mes de Diciembre no se encontraba firmada por el jefe de producción, representando un 80 porciento.

- **Precio.**

415) Existen violaciones de los precios en la Fabrica de conserva Los Molinos, esta deficiencia es ocasionada por la falta de control sistemático de los precios por los responsables de esta actividad, y la no actualización de los listados de precio aprobados por la Empresa Provincial.

418) Tienen expediente con las inspecciones de precios recibidas en la Fabrica de galletas Cubasol, pero no quedó evidencia documental de la última inspección de precios recibida por la Empresa Provincial.

V. COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

- **Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno**

146) El sistema de control interno no se corresponde con las particularidades de la institución.

148) Existe desconocimiento sobre Control interno que se aplica en la entidad por parte de los trabajadores entrevistados en la Fabrica de Gofio el Rápido.

Fueron analizados el cumplimiento de los Lineamientos del VI Congreso del PCC relacionados directamente con la actividad donde se comprueba:

Lineamiento 8 Se comprobó que no se cumple con la eficiencia, eficacia y control en el empleo del personal.

Lineamiento 12 Se evidencia deficiencias en el sistema de Control Interno en cuanto al orden, disciplina y acatamiento de la legalidad.

Lineamiento 208 Se comprobó no se encuentran los sistemas de gestión de la calidad en correspondencia con las normas establecidas y las exigencias de los clientes.

Lineamiento 142 Se evidencia que no existe elevación sistemática y sostenida de la calidad de los servicios que se brindan a la población, ni se tiene en cuenta el rediseño de las políticas vigentes, según las posibilidades de la economía.

Todos los hallazgos detectados en la comprobación fueron informados a los dirigentes, funcionarios y responsables de la Entidad.

Recomendaciones:

- Establecer mecanismos de Control que garantice en el mejor plazo posible la solución de las deficiencias señaladas y el cumplimiento de las legislaciones vigentes.
- Diseñar un sistema que permita implantar la Resolución No 60/2011 de la Contraloría General de la República como norma del sistema de Control Interno.
- Elaborar el plan de prevención de riesgo de forma que garantice su funcionamiento como herramienta de control.

Anexos:

Anexo Acta de declaración de responsabilidad administrativa.

Anexo No 1: Estructura Organizativa de la UEB Alimentaria Cruces.

Anexo No 2: Formato de la encuesta a Dirigentes y Trabajadores.

Anexo No 3: Cálculo de indicadores de eficiencia.

Anexo No 4: Cálculo del crecimiento correlación Salario medio productividad.

Anexo No 5: Cálculo de los Indicadores formador y condicionante para la formación de los salarios de los pagos por resultados.

Anexo No 6: Pago en exceso y defecto en la Fábrica de Gofio el Rápido.

Generalidades:

La entidad dispone de veinte (20) días naturales a partir de la recepción de este informe para presentar en esta Unidad de Auditoría Interna su discrepancia con el contenido del mismo.

El auditado dispone de hasta siete (7) días naturales a partir de la recepción del informe para consultar con la unidad organizativa que ejecutó la acción de control, las medidas administrativas que se propone adoptar en los casos que proceden, en el interés de que reciba los criterios correspondientes.

La Unidad Organizativa que practicó la acción de control dispone de hasta siete (7) días naturales a partir de recibir la consulta para evaluar la misma y emitir los criterios al respecto.

En un término de treinta (30) días naturales contados a partir de la recepción de este informe, la entidad debe emitir a esta unidad el plan de medidas elaborado con el propósito de erradicar las

Capítulo III Aplicación de la Guía de Autocontrol

deficiencias señaladas, así como el detalle de las medidas administrativas aplicadas a los responsables de las mismas.

En un término de ciento ochenta (180) días naturales contados a partir de la recepción de este informe, la entidad debe informar a esta Unidad de Auditoría Interna la situación que presentan las deficiencias contenidas en este documento.

De acuerdo con lo establecido por el Decreto-Ley 159 de la Auditoría en el Consejo de Dirección de la entidad se debe discutir el resultado de esta Auditoría y el jefe de la entidad será el máximo responsable de adoptar las medidas que permitan erradicar las deficiencias consignadas en este informe.

Expresamos nuestro agradecimiento a Dirigentes, funcionarios y trabajadores de la entidad por su colaboración brindada en este trabajo.

Fraternalmente: Salomé Mena González

Conclusiones:

- Los fundamentos teóricos evidencian que el control interno es un proceso complejo, pero que sin él es imposible lograr la eficiencia y la eficacia del proceso productivo.
- La aplicación de la guía le sirve como método de autocontrol al comité de prevención y control para lograr una mejor eficiencia y eficacia en los resultados, en la administración de los recursos de todos tipos, prevención de ilegalidades, indisciplinas y manifestación de corrupción.
- El resultado de la aplicación del programa arrojó un conjunto de deficiencias y de riesgos que deben tomarse en cuenta en aras de perfeccionar el sistema de Control Interno en la entidad.
- Con la realización del trabajo se logra que todas las entidades de la UEB cuenten con una herramienta que facilite la evaluación del sistema de control interno a su actividad.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos se recomienda:

- La entidad utiliza la guía de Control Interno adecuada a sus características específicas.
- Utilizar el programa de auditoría para evaluar de manera sistemática el control interno, logrando mayor autocontrol de los recursos en la entidad para obtener mejores resultados de eficiencia y eficacia.
- Observar las recomendaciones presentadas en el informe de la auditoría.

Bibliografía:

Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Editorial Mc Graw – Hill, Interamericana.

Chacón Paredes, Lic Vladimir. (n.d.). Tomado de:
http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm. [Consultado: 16 enero 2012].

Chapman, William. (n.d.). *Procedimientos de Auditoría*. Buenos Aires: Colegio de Graduados en Ciencias Económicas.

Control Interno, Nuevo Concepto. (2007).

Cook. (2007). Tomado de: <http://www.monografias.com>. [Consultado: 1 diciembre 2011].

Del Toro, J.; Fonteboa, A.; Armada, E. y C. Santos. (2005). *Control Interno*. La Habana, Cuba.

El control interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión. (2007). Tomado de: <http://www.monografias.com>. [consultado: 13 febrero 2012].

Fowler Newton, E. (1976). *Tratado de auditoría*, Ediciones de Contabilidad Moderna. Buenos Aires, Argentina.

GÓMEZ, G. E. (2007). *Control Interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial*.

GONZÁLEZ, M. (2007). *El Control Interno*.

Holmes, A. (1993). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa.
<http://Gestiopolis.com/canales/finanas/articulos/controlinterno/htm>. (n.d.). [consultado: 26 diciembre 2011].

Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa*. México: Diana.

Ley No. 107/09. (2009). "De la Contraloría General de la República de Cuba".

Meigs, W. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Editorial Diana.

Miranda, Antonio. de, Torras, O, González, J. (1982). *Auditoría de las Empresas Socialistas*. Cuba: Combinado Poligráfico Juan Marinello.

- Morea, L. S. S. A. (2007). Control Interno-Informe de Coso.
- Pérez Campaña, Marisol. (2008). El Sistema de Control de Gestión: conceptos básicos para su diseño. Tomado de: <http://www.gestiopolis.com>. [consultado: 10 abril 2012].
- Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Barcelona: Gestión 2000.
- Principios de Auditoria Generalmente Aceptados. (1994). Venezuela. Federación Colegios de Contadores Públicos.
- R. Maldonado. (n.d.). Estudio de la Contabilidad General.
- Resolución -60 del 2011. (2011). De la Contraloría General de la Republica.
- Resolución económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. (2003). Editora Política.
- Rivero Bolaños, A. (2010). Antecedentes y evolución del control interno. Su desarrollo en Cuba.
- Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires. (1975). Tomado de: <http://www.monografias.com>. [Consultado: 18 enero 2012].
- Standard para la Práctica Profesional de la Auditoria Interna. (2006). Tomado de: <http://www.gob.com>. [Consultado: 25 marzo 2012].
- Universidad Nacional de Colombia. (2008). El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones. Tomado de: <http://www.gestiopolis.com>. [Consultado: 18 enero 2012].
- Willingham, J. J. (1982). Auditoria: Conceptos y Métodos. Bogotá: Mc Graw —Hill, Interamericana.

Anexo Acta de declaración de responsabilidad administrativa.

ACTA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

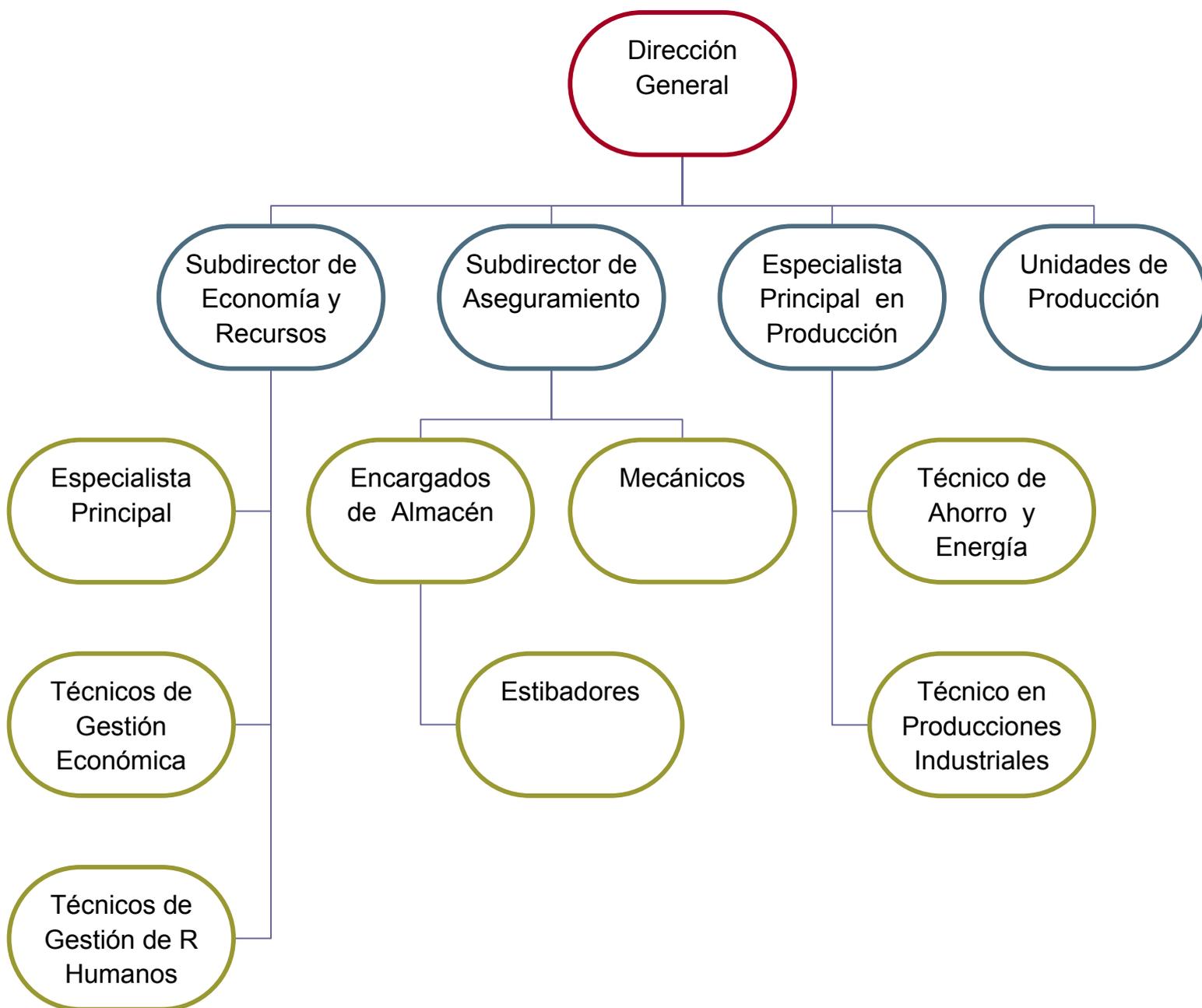
Nombre y Apellidos.	Cargo.	Responsabilidad del derecho de sus funciones.	Violación de los preceptos del código de ética.
<p>José Gerardo Díaz Delgado</p> <p>Yolanda Sarduy Sarduy</p> <p>Abel León Hurtado.</p>	<p>Director Dirigente y cuadro</p> <p>Económica Dirigente y cuadro</p> <p>Jefe de Producción</p>	<p>-Incumplimiento de la Resolución No 60/2011 de las normas del sistema de control interno.</p> <p>No revisión de los instrumentos de pesaje en las instituciones.</p> <p>Se deja de aportar al Presupuesto de Estado 503.09CUP, originando una afectación económica.</p> <p>Desactualización de cartas tecnológicas y fichas de costo.</p> <p>Certificación de indicador formador sin estar certificada por el mismo.</p> <p>No existe evidencia documental de inspección realizada de precio en el último periodo.</p> <p>Existe listado de precio sin actualizar, originando afectación al consumidor.</p>	<p>-Incumplimiento de resoluciones e indicaciones que rigen la organización del trabajo de la entidad.</p>

Misleydys Castellano Sosa	Técnico Gestión Económica	El registro de control de anticipos a justificar se encuentra desactualizado. Los Vales de Pagos menores se encuentran sin el cuño de pagado.	
Dayana Rios Ortiz	Técnico Gestión Económica	Existen tarjetas de SC 04-06 Registro de Salario y Tiempo de Servicio desactualizadas .	
Mireya Carrero Díaz	Técnico Gestión Económica	Existen cuentas por cobrar fuera del término establecido (30 días) con Comercio y Gastronomía. Facturas comerciales en blanco se encuentran sin control alguno. Se realizaron ventas sin respaldo de contrato comercial. Falta de firma en el acta de Responsabilidad Material de Activos Fijos Tangibles en la panadería El Momo.	

Enrique González Pérez.	Administrador panadería El Momo.	Tarjetas de estibas actualizadas pero no se encontraban junto al producto en el almacén.	
Oscar Guzmán Acosta	Administrador panadería El Indio.	Tarjetas de estibas actualizadas pero no se encontraban junto al producto en el almacén.	
Xiomara Pérez Rios	Administradora Fabrica de Conserva Los Molinos	No se encuentra actualizado el nivel de acceso al almacén.	
Anabel Otero Arvolae	Especialista Gestión Recursos Humanos.	Existe en la fábrica de gofio El Rápido desactualizado el Convenio Colectivo de Trabajo. Se procede al pago de los trabajadores en la fábrica de galletas Cubasol no teniendo en cuenta la cifra real de la producción, originando un pago indebido por 276.21CUP. Bonificaciones dejadas de pagar en salario a tres	

		<p>trabajadores de la fábrica de gofio El Rápido.</p> <p>Expediente laboral de Lázaro Méndez González sin el certificado de noveno grado.</p> <p>Se procede al pago de los trabajadores sin tener documento correctamente avalado para proceder a dicho pago.</p>	
--	--	---	--

Anexo 1 Estructura Organizativa de la UEB Alimentaria Cruces



Anexo 2 Formato de la encuesta a Dirigentes y Trabajadores.

Se aplica esta encuesta con el objetivo de recopilar información acerca de la adecuación de la Guía de Autocontrol, de acuerdo con las características propias de su entidad. Le agradecemos su colaboración.

1. ¿Conoces la Resolución que aprueba las normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno? Si la respuesta es afirmativa diga el nombre de la misma y por cual organismo fue dictada.

Si____ No____

2. ¿Se aplica la Guía de Autocontrol, elaborada por la Contraloría General de la República, en su entidad?

Si____ No____

3. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa ¿Se aplica solamente en vísperas a la realización de las Comprobaciones Nacionales al Control Interno o sorpresivamente?

Si____ No____

4. ¿Se designan responsables para la realización del autocontrol?

Si____ No____

5. ¿Participa usted en la aplicación de dicha Guía?

Si____ No____

6. ¿Conoce si se detectaron deficiencias producto a la aplicación de la Guía?

Si____ No____

7. ¿Sabe usted si se detectaron nuevos riesgos que no se encuentran como objetivo a revisar en la Guía?

Si____ No____

8. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa puedes decir que ¿La Guía de Autocontrol está adecuada a las características y actividades propias de esta entidad?

Si____ No____

9. ¿Se realiza alguna capacitación referida a la aplicación de la Guía?

Si____ No____

Anexo 3 Cálculo de indicadores de eficiencia.

Correlación Salario Medio/ Productividad

La Correlación Salario Medio / Productividad expresa, por cada peso de Productividad cuanto se paga como promedio al trabajador de Salario. La proporción con que crece la Productividad debe ser superior a la proporción con que crece el Salario, para que esto no conlleve a un pago sin respaldo productivo.

Para la actividad de industria:

Valor Agregado Bruto= Producción de Bienes y Servicios-Gasto Material-Servicios Recibidos.

Promedio de trabajadores: Cifra con que cuenta la empresa lo conforma: Numero de trabajadores contratados ya sean determinados, indeterminados o a domicilio

Productividad del Trabajo= $\frac{\text{Valor Agregado Bruto}}{\text{Promedio de trabajadores}}$

Salario medio = $\frac{\text{Fondo de salario}}{\text{Promedio de trabajadores}}$

Fondo de salario es la suma del salario escala, pago adicional del perfeccionamiento empresarial y los pagos de salario por resultado.

Correlación Salario Medio productividad= $\frac{\text{Salario medio}}{\text{Productividad del Trabajo}}$

Gastos de Salario/ VAB

Gasto salario total/VAB(para los periodos analizados)

Pago de salario sin respaldo productivo= $\frac{\text{GS/VAB Real} - \text{GS/ VAB Plan}}{\text{VAB Real}}$ (esto sucede si el GS/VAB es el real superior al plan)

Ahorro relativo de salario= $\frac{\text{GS/VAB Real} - \text{GS/ VAB Plan}}{\text{VAB Real}}$ (esto sucede si el GS/VAB es el real)

Anexo 4 Cálculo del crecimiento correlación Salario medio productividad.

1. Dinámica de crecimiento del salario medio= $\frac{\text{Salario medio periodo actual}}{\text{Salario medio periodo anterior}}$

2. Dinámica de crecimiento de la Productividad del Trabajo = $\frac{\text{Valores de productividad del real acumulado del periodo anterior}}{\text{Real acumulado del año anterior}}$

3. Crecimiento correlación Salario medio productividad.= Resultado de $\frac{1}{2}$

Este resultado es un índice, el mismo permite evaluar de favorable o desfavorable el estado económico y financiero de la empresa, el mismo debe dar menos que uno para que se sea favorable el estado de la empresa, es decir eficiente.

Anexo 5 Indicador formador y condicionante para la formación de los salarios de los pagos por resultados.

Sistema de pago a trabajadores directos a la producción de pan y dulces indicador formador.

Indicador formador: cumplimiento del plan de producción mercantil en valores en el mes.

Indicador condicionante

- no excederse del índice de consumo material.
- cumplir con las reglas de seguridad y salud del trabajo.

Formación de salario:

CNSP= Coeficiente normativo de salario planificado por peso producción plan.

PP= Plan de producción mensual..

FSP= Fondo de salario planificado mensual (incluye salario escala más pagos adicionales que están aprobados).

$$\text{CNSP} = \text{FSP} / \text{PP}$$

Para formar el fondo de salario:

$$\text{FF} = (\text{CNSP}) \times \text{PR (PRODUCCION REAL)}$$

PAGO AL PERSONAL INDIRECTO DE FABRICACION DE LA EMPRESA

INDICADOR FORMADOR (IF)

Sobre cumplimiento del plan de producción mercantil mensual.

Lo Aprueba: Sub director económico y técnico proceso tecnológico (TPT).

INDICADOR CONDICIONANTE GENERAL:

Lo aprueba: Técnico proceso tecnológico (TPT), Sub director económico.

Debe medirse:

- No deteriorar el índice de consumo energético.
- No deteriorar el índice de consumo de material.
- No deteriora el gasto de salario por peso valor agregado.
- Cumplir de forma eficiente con los procedimientos establecidos.

-No hechos delictivos.

Distribución Salario:

$SRC=SRT+CPL$

$CDS=MONTO\ DE\ SALARIO/SRC$

La cuantía de distribución es hasta el límite del 30 %.

Sistema de pago a destajo colectivo

IF:

CUMPLIMIENTO REAL DE LA NORMA COLECTIVA DE UNIDAD.

IC:

-Cumplimiento de la norma de consumo de material establecida para cada tipo de producción.

-Cumplir con los indicadores higiénicos y de calidad definidos para la producción de alimentos

-Cumplimiento de la disciplina tecnológica.

FORMACION DE SALARIO:

TASA COLECTIVA=Suma de la tarifa salarial de la escala por los pagos adicionales que proceden y estén aprobados/Norma de rendimiento colectiva.

Salario formado por la brigada colectiva se determina multiplicando la tasa colectiva por la producción realizada.

DISTRIBUCION: $CDS=Fondo\ formado\ por\ resultado/Salario\ según\ tiempo\ real\ trabajado\ de\ todos\ los\ integrantes\ de\ la$

Salario por resultado por trabajador: $STR=CDS+STRT$

Tienen tasas de pago para los productos que fabrican.

Penalizaciones:

-deterioro del gasto total por peso de producción mercantil del mes afecta el pago por resultado en el 25%.

-deterioro de la relación salario medio productividad afecta el pago por resultado en el 25%.

-deterioro del consumo afecta el pago por resultado en el 15%.

Resolución 2/6/2011 aprueba las modificaciones a los sistemas de pago a aplicar en la empresa.

Anexo 6 Pago en exceso y defecto en la Fábrica de Gofio el Rápido.

Nombre y Apellidos	STRT	Salario Por resultados	Salario pagado	Diferencia en Defecto	Diferencia en Exceso
Alexis González Prieto	319.38	1536.87	1546.60		9.73
Michel Bermúdez Moreira	376.88	1813.56	1546.60	266.96	
Artemio Acosta Morales	288.55	1388.51	1546.60		158.09
Ernesto Balisco Quilates	338.54	1629.07	1546.60	82.46	
Ricardo Fenty Águila	288.55	1388.51	1546.60		158.09
Edmidio Acosta Morales	298.12	1434.57	1546.60		112.04
Jorge González Rodríguez	339.80	1635.13	1546.60	88.53	
Total	2249.82	10826.22	10826.22	437.95	437.95