



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

FILIAL UNIVERSITARIA DE AGUADA DE PASAJEROS

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

Trabajo de Diploma

Título: " Evaluación al Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros. "

AUTORA: Yasnara Bermúdez Benavides

TUTOR: Lic Rubén Castillo Fernández

CURSO: 2011- 2012

AÑO 54 DE LA REVOLUCIÓN

DISCIPLINA: Auditoría



**UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS
"Carlos Rafael Rodríguez"
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Departamento de Ciencias Contable.**

TITULO DEL TRABAJO DE DIPLOMA

**Evaluación al Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía
Aguada de Pasajeros.**

AUTOR: Yasnara Bermúdez Benavides

TUTORES: Lic. Rubén Castillo Fernández

CURSO: 2011-2012



Hago constar que el presente trabajo fue realizado en la Universidad de Cienfuegos “Carlos Rafael Rodríguez” como parte de la terminación de los estudios en la Especialidad de Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, autorizando a que el mismo sea utilizado por las organizaciones e instituciones para los fines que estime conveniente. No podrá este trabajo ser presentado a eventos, ni publicado sin la aprobación del centro.

Firma del AUTOR

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

Información Científico Técnica
Nombre, Apellidos y Firma

Computación
Nombre, Apellidos y Firma

Firma del TUTOR

AVAL SOBRE TRABAJO REALIZADO

1. Avala

Lic. Orlando González Romeu, Director de la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros.

2. Datos Sobre la Tesis

Título: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros.

Aspirante: Yasnara Bermúdez Benavides

Tutor: Lic.: Rubén Castillo Fernández

3 Actualidad

A nivel internacional la legislación le encomienda a la Empresa Comercio y Gastronomía una serie de actividades que le permite jugar un papel central y determinante sobre la prestación de los servicios.

Cuba incrementa cada día nuevos programas para garantizar el funcionamiento de las empresas creando óptimas condiciones para evitar afectaciones a sus medios materiales, equipos y demás activos, en lo cual el Sistema de Control Interno ocupa un papel relevante. Hoy el Sistema de Control Interno hay que verlo como una incuestionable necesidad no solo por los dirigentes sino por todos los trabajadores tal y como es, un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, que se extiende por todas las actividades de la entidad pues es un error sí decimos que el Control Interno es solamente para el campo financiero, pues poseer un buen Control Interno ha demostrado en los últimos años lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad.

Al respecto se pudo constatar que la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros carece de un adecuado Sistema de Control Interno, el cual una vez implementado se convierte en una herramienta a través de la cual la administración logra la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la misma.

En dicha investigación se propone a la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros para evaluar el Sistema de Control Interno, la puesta en práctica de dichos Indicadores contribuye a un mayor control en el proceso de recuperación ya que permite evaluar la calidad del servicio prestado a la población.

4. Estructura

El trabajo está adecuadamente estructurado respondiendo a los objetivos planteados anteriormente a la investigación.

Tiene como Novedad

Con esta investigación por primera vez en la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros se aplicará la Guía de Autocontrol por componentes y normas Resolución 60/11 para evaluar el Sistema de Control Interno y facilitar las operaciones con seguridad razonable.

6. Implicaciones Prácticas

Al efectuar la investigación la empresa objeto estudio se beneficiará pues la aplicación de la Guía demostrará las fallas y podrán tomar decisiones que enriquezcan el cumplimiento del objeto empresarial poniendo en práctica según Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, aprobado el 18 de abril del presente año en el VI Congreso del PCC en el Capítulo I, Modelo de Gestión Económica en Lineamientos Generales, específicamente en el Lineamiento 12"

La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad".

7. Valor Científico de las Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el trabajo científico efectuado.

8. Bibliografía

La bibliografía utilizada es amplia, actual y de fuentes autorizadas.

Lic. Orlando González Romeu
Director
Empresa Comercio y Gastronomía
Aguada de Pasajeros

AVAL SOBRE TRABAJO REALIZADO

1. Avala

Lic. Marilyn Carballe Soto Subdirectora Contable - Financiera de la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros.

2. Datos Sobre la Tesis

Título: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros.

Aspirante: Yasnara Bermúdez Benavides

Tutor: Lic.: Rubén Castillo Fernández

3 Actualidad

A nivel internacional la legislación le encomienda a la Empresa Comercio y Gastronomía una serie de actividades que le permite jugar un papel central y determinante sobre la prestación de los servicios.

Cuba incrementa cada día nuevos programas para garantizar el funcionamiento de las empresas creando óptimas condiciones para evitar afectaciones a sus medios materiales, equipos y demás activos, en lo cual el Sistema de Control Interno ocupa un papel relevante. Hoy el Sistema de Control Interno hay que verlo como una incuestionable necesidad no solo por los dirigentes sino por todos los trabajadores tal y como es, un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, que se extiende por todas las actividades de la entidad pues es un error sí decimos que el Control Interno es solamente para el campo financiero, pues poseer un buen Control Interno ha demostrado en los últimos años lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad.

Al respecto se pudo constatar que la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros carece de un adecuado Sistema de Control Interno, el cual una vez implementado se convierte en una herramienta a través de la cual la administración logra la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la misma.

En dicha investigación se propone a la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros para evaluar el Sistema de Control Interno, la puesta en práctica de dichos Indicadores contribuye a un mayor control en el proceso de recuperación ya que permite evaluar la calidad del servicio prestado a la población.

4. Estructura

El trabajo está adecuadamente estructurado respondiendo a los objetivos planteados anteriormente a la investigación.

Tiene como Novedad

Con esta investigación por primera vez en la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros se aplicará la Guía de Autocontrol por componentes y normas Resolución 60/11 para evaluar el Sistema de Control Interno y facilitar las operaciones con seguridad razonable.

6. Implicaciones Prácticas

Al efectuar la investigación la empresa objeto estudio se beneficiará pues la aplicación de la Guía demostrará las fallas y podrán tomar decisiones que enriquezcan el cumplimiento del objeto empresarial poniendo en práctica según Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, aprobado el 18 de abril del presente año en el VI Congreso del PCC en el Capítulo I, Modelo de Gestión Económica en Lineamientos Generales, específicamente en el Lineamiento 12"

La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad".

7. Valor Científico de las Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones y recomendaciones acreditan el trabajo científico efectuado.

8. Bibliografía

La bibliografía utilizada es amplia, actual y de fuentes autorizadas.

Lic. Marilyn Carballe Soto
Subdirectora Contable - Financiera
Empresa Comercio y Gastronomía
Aguada de Pasajeros

Pensamiento



“...Debemos trabajar por nuestro perfeccionamiento interno como una obsesión casi, como una impulsión constante, cada día analizar ,analizar honestamente lo que hemos hecho ,corregir nuestros errores y volver a empezar al día siguiente...”

Ernesto Che Guevara

Dedicatoria

Dedico mi trabajo a mi familia que siempre me ha apoyado en los momentos difíciles de mi vida por los que he transitado, en especial a mi querido esposo y mi madre por haberme formado con los valores que me hacen ser lo que soy.

Además a todos los profesionales que participaron en mi formación transmitiéndome sus conocimientos de manera desinteresada para aumentar el caudal del saber tanto mío como de mis compañeros de estudio.

Agradecimientos

Agradezco a todas las personas que creyeron en mí y siempre tendieron su mano solidaria de forma incondicional para apoyarme y ayudarme a vencer los escollos que se presentaron en el camino.

Agradezco además a los que creyeron, pues por vencer su incredulidad, me prepare con mayor fuerza para acometerme mi objetivo.

A todos,

Muchas gracias.

Resumen

Resumen.

Actualmente Cuba en todas sus organizaciones empresariales reclama la existencia de un adecuado Sistema de Control Interno con un enfoque estratégico y específicamente en las empresas de prestación de servicios, pues el diseño e implementación de dicho Sistema debe poseer un interés por lograr su mejoramiento continuo; generando disciplina al interior de la entidad cubana, sin dejar de mencionar la prevención de riesgos.

También se hace imprescindible su evaluación, tomándose para esta experiencia la Empresa de Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros, dotando al Comité de Prevención y Control de herramientas evaluativas que le permitan valorarlo periódicamente, quedando demostrado por los directivos de la misma que el Sistema de Control Interno es un instrumento capaz de ser utilizado a las medidas de sus necesidades.

Summary

SUMMARY:

Nowdays, Cuba in all its business studies organization demand for the existent of an adequate System of Internal Control with an strategic approach and specifically in the .Provision of services enterprises, since the design and implementation of this System must own an interés to achieve its continuars improvement,generating discipline to the cuban entity, without let to mention the prevention of risks.

Also ets very indispensable ets evaluation, Taking for this experience the Trade and gastionomy .Enterprice of Aguada de Pasajeros , endowing to the prevention and contisl comitee ef evaluative toos that allow in assessment periodically, demonstnats by the managensof the some. That the Sustom of Internal Control is an instrument capable to be used to the necessities measunes.

Indice

INDICE

Introducción.....	1
Capítulo I: Supuestos teóricos sobre los que se asienta el Sistema de Control Interno.....	5
1.1 Antecedentes y Surgimiento en el mundo del Control Interno.....	7
1.2 Principales concepciones sobre el Control Interno.....	12
1.3 Control Interno en las condiciones cubanas	13
1.3.1 Características del Control Interno.....	14
1.4 El Control Interno en el marco de la empresa.....	15
1.5 Control Interno. Sus principios básicos.....	16
1.6 Componentes y normas del Sistema de Control Interno.....	24
Conclusiones Parciales.....	25
Capítulo II: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros.....	26
2.1 Antecedentes históricos del municipio.....	26
2.1.1 Caracterización del municipio.....	30
2.2 Caracterización de la empresa objeto de estudio.....	38
2.3 Análisis de la situación de la empresa (Diagnóstico Empresarial).....	39
2.3.1 Análisis de la Matriz DAFO.....	41
2.4 Diagnóstico económico y financiero.....	44
2.5 Papeles de Trabajo.....	44
2.5.1 Objetivo de los Papeles de Trabajo.....	46
2.5.2 Contenido de los Papeles de Trabajo.....	47
2.5.3 Conservación de los Papeles de Trabajo.....	72
Conclusiones Parciales.....	73
Capítulo III: Informe de Auditoría.....	74
Conclusiones.....	80
Recomendaciones.....	81
Bibliografía.....	84
Anexos.....	

Introducción

Introducción

A pesar de los convulsos y complejos tiempos actuales, en los que el Imperio sueña con lograr el dominio global absoluto, sin reconocer que la especie corre peligro de desaparecer ante el poder destructor de las guerras, armas nucleares, la hambruna, las más terribles enfermedades; Cuba ha experimentado el recrudecimiento del bloqueo económico, comercial y financiero que ininterrumpidamente por espacio de más de medio siglo ha sido impuesto, pero siempre ha sabido sobreponerse antes las adversidades con una visión estratégica, demostrando que la solución de los desequilibrios macroeconómicos y de eficiencia constituyen una acción indispensable para el desarrollo futuro del país.

No cabe dudas de que Cuba incrementa cada día nuevos programas para garantizar el funcionamiento de las empresas creando óptimas condiciones para evitar afectaciones a sus medios materiales, equipos y demás activos, en lo cual el Sistema de Control Interno ocupa un papel relevante.

Hoy el Sistema de Control Interno hay que verlo como una incuestionable necesidad no solo por los dirigentes sino por todos los trabajadores tal y como es, un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, que se extiende por todas las actividades de la entidad pues es un error sí decimos que el Control Interno es solamente para el campo financiero, pues poseer un buen Control Interno ha demostrado en los últimos años lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad.

Al respecto se pudo constatar que la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros carece de un adecuado Sistema de Control Interno, el cual una vez implementado se convierte en una herramienta a través de la cual la administración logra la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la misma.

Todo ello permitió identificar el siguiente **problema de investigación**: ¿Cómo contribuir a un Sistema de Control Interno adecuado según las nuevas concepciones en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros?

El objetivo general del presente trabajo: Evaluar el Sistema de Control Interno según la Resolución No. 60 / 2011 de la Contraloría General de la República (CGR) en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros

Para dar respuesta a este objetivo general se trazan los siguientes **objetivos específicos**:

1. Elaborar el marco teórico de la investigación a partir de la bibliografía consultada en materia de Control Interno.
2. Caracterizar la empresa en estudio.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros.
4. Informe de Auditoría.

Para dar solución al problema se **plantea** como **hipótesis**: Con la evaluación de la guía basada en la Resolución 60 / 11 de la CGR se contribuirá a implementar un adecuado Sistema de Control Interno según las nuevas concepciones en la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros.

Definición de Variables:

Variable Independiente: Evaluación de la guía de Control Interno.

Variable Dependiente: Adecuado Sistema de Control Interno según las nuevas concepciones en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros

Estructura de la Investigación:

Dando respuesta a los objetivos planteados anteriormente la investigación se dividirá en tres capítulos.

Capítulo 1 Supuestos teóricos sobre los que asientan el Control Interno: Luego se realizará la búsqueda bibliográfica actualizada sobre las definiciones aplicadas al Control Interno su antecedente y origen, reflejándolo en el marco actual.

Capítulo 2 Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros:

Se utilizará la Guía de Autocontrol de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República para evaluar el Sistema de Control Interno en la Empresa de Comercio y Gastronomía de Aguada de

Pasajeros. Iniciando este capítulo con un bosquejo histórico del municipio y una caracterización de la entidad objeto estudio, nos apoyamos en los Papeles de Trabajo para recopilar los

Capítulo 3: Informe de Auditoría

En este capítulo se elaborará el Informe con los resultados obtenidos.

Para desarrollar la investigación fue imprescindible utilizar:

Métodos y técnicas utilizadas en el proceso de investigación:

Métodos Teóricos.

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

Métodos Empíricos

- Observación.
- Entrevista a los trabajadores.
- Estudio de documentación.
- Entrevistas a trabajadores.

Métodos Matemáticos: Análisis porcentuales.

Novedad Científica: Con esta investigación por primera vez en la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros se aplicará la Guía de Autocontrol por componentes y normas Resolución 60/11 para evaluar el Sistema de Control Interno y facilitar las operaciones con seguridad razonable.

Implicaciones prácticas: Al efectuar dicha investigación la empresa objeto estudio se beneficiará pues la aplicación de la Guía demostrará las fallas y podrán tomar decisiones que enriquezcan el cumplimiento del objeto empresarial poniendo en práctica según Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, aprobado el 18 de abril del presente año en el VI Congreso del PCC en el Capítulo I, Modelo de Gestión Económica en Lineamientos Generales, específicamente en el Lineamiento 12:

"La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad".

Capítulo I

Capítulo I: Supuestos teóricos sobre los que se asienta el Sistema de Control Interno

1.1 Antecedentes y Surgimiento en el mundo del Control Interno

Como hicimos referencia anteriormente las condiciones de nuestra economía requiere de un perfeccionamiento de los instrumentos de dirección y en particular de aquellas herramientas que contribuyan a evaluar con mayor precisión u objetividad la gestión y el grado de cumplimiento de los principios del Control Interno. Los dirigentes han buscado disímiles vías de controlar mejor las empresas que dirigen, demostrando que la implantación de un adecuado Sistema Control Interno es la única vía de minimizar con oportunidad los riesgos que puedan lesionar los objetivos propuestos.

No obstante, la evaluación del Sistema de Control Interno, es una parte fundamental del trabajo de la dirección de la entidad, pues cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces como por ejemplo la observación, cuestionarios y revisiones sorpresivas.

Hace falta concientizar y comprometer al personal en la observancia y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones generales que involucra el Control Interno.

La experiencia ha demostrado que cuando el personal, empezando por los directivos y gerentes, no están conciente del rol que le corresponde llevar dentro de la estructura de Control Interno de la institución, los objetivos de control no son alcanzados. Por ello, es necesario que paralelamente al Sistema de Control Interno se desarrolle en el personal, la conciencia de control.

Según la Ley No. 107 (2009) de la Contraloría General de la República de Cuba del 1ro de Agosto del 2009 en sus Artículos 15 y 16 " respecto a la responsabilidad de la máxima autoridad, le corresponde a ésta la aprobación del Sistema de Control Interno que se diseñe y se decida implementar en su entidad " . [ley 107, 2009](1)

Sigue siendo muy claro que la responsabilidad de la instrumentación y la aplicación es de la Administración, desde el nivel más alto hasta los que administran pequeñas organizaciones o tienen la responsabilidad de tomar decisiones de administración.

Por eso el presente capítulo de esta investigación aborda los supuestos teóricos sobre los que se asienta el Sistema de Control Interno, a partir del análisis de su antecedente y surgimiento en el mundo, así como su desarrollo en Cuba.

Con la evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, surgen los libros de contabilidad con el propósito de controlar las operaciones de los negocios en las ciudades italianas durante los años 1400 con el incremento del comercio, en este ambiente el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Por mucho tiempo el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las actividades de Contabilidad y Finanzas; el resto de las áreas operacionales y sus trabajadores no se sentían involucrados. No se veía el Sistema de Control Interno como un instrumento capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto, pues principalmente no todos los directivos se sentían concientizados con el mismo. Además no se contaba con elementos generalizadores que sirvieran de base a la organización para poder diseñar un Sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades.

Cuando revisábamos las diferentes acepciones de la definición de Control y Control de Gestión, se observa la igualdad de criterios afirmando que los objetivos son la categoría rectora pues para lograr los objetivos previstos en el proceso de toma de decisiones siendo estos el patrón para evaluar a la gestión o sea el grado en que los resultados de la gestión se acercan a los objetivos previamente establecidos. El Control de Gestión está en constante cambio dentro del entorno empresarial y conduce a una evolución en la forma de pensar y actuar, así como en los métodos y herramientas empleados para dirigir una organización.

Del Control de Gestión emana el Control Interno, que consiste en fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones en el desempeño realizado por las políticas fijadas de la entidad, así como procura que el Control Interno establecido de como resultado mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno y permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la entidad.

A continuación se hace referencia sobre los diferentes enfoques realizados por varios autores a partir de la importancia que posee el Control de Gestión:

Para J. Hugues, "Apuntes de la Asignatura Control de Gestión del Diplomado Europeo en Administración y Dirección de Empresas (DEADE), el Control de Gestión es: " Un instrumento de la Gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos, es una función coordinada para la planificación de objetivos acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados " [J. Hugues 1996.](2)

Marisol Pérez Campaña, jefa del departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Holguín en su artículo dice: " El Control de Gestión como una de las herramientas fundamentales para que las empresas puedan obtener productos y servicios con una eficiencia relevante, que le permitan el acceso al mundo competitivo de hoy, se ha convertido en un tema de gran actualidad ." [Marisol Pérez Ca 2008] (3)

" **De Castro** expresa que "el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos". Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. **De Castro** [2001, p.79] (4)

1.2. Principales concepciones sobre el Control Interno

Podemos afirmar que son diversas las definiciones sobre Control Interno encontradas, pues ha sido difícil lograr un consenso entre todos los especialistas a escala mundial. Su objetivo principal es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, a partir de 1977 se hizo necesario contar con marcos conceptuales sobre Control Interno que no fuera meramente contable y que tuviera un enfoque más amplio, debido a la ocurrencia de fraudes y procedimientos no éticos en empresas cuya información había sido evaluada de razonable y limpia.

Surge en 1949, por primera vez la definición de Control Interno, la cual fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA:

Para el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados

"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".[1998, p.23](5)

Según la Convención Nacional de Auditores Internos [2006] expresan que:

Sistema de Control Interno:

“Comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas prescriptas por la Dirección Superior”. [2006](6)

María González. Expone: “El Control Interno es 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 [Gonzales María 2007](7)

Gómez Giovanni E. Dice que el Control Interno: “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 Giovanni E 2007](8)

En la Universidad de Harvard un profesor expresa que el Control Interno no es más que:

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen." [McDonald, Jaime C. 2006-p.18.] (9)

Cook en el libro Auditoria, expresa: el Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados. [Cook, J.W, & G.M Winkle. 1987.] (10)

E Dr. Araujo, plantea que: "Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes; métodos, principios, formas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración, la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos" [Dr. Araujo, 1999](11)

Y un hito importante se produjo con el informe Internal Control – Integrated Framework (Control Interno, un marco integrado), emitido por el Committee of Sponsoring Organizations (COSO) de la comisión estadounidense. En dicho informe se define el concepto de "Control Interno" [Treadway 1992](12)

Definición de Control Interno según COSO

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Eficacia y eficiencia en las operaciones
2. Confiabilidad en la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Como proceso:

- Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en si mismo.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización.
- Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la Organización y no “sobre ella”. (HIERRO GLEZ; COOPERS & LYBRAND, (1996, p. 12)(13)

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

- Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.
- Promover calidad en los servicios.
- Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraudes.
- Cumplir leyes, reglamentos, normativas.
- Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una

cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

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

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

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. . [2008] (14)

En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle: "El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados". [Cook, J.W, & G.M Winkle. 1997.](15)

Según el documento conocido como Standars (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), 1997 se extrae que:

"El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados". (16)

La necesidad de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el Libro **Normas y Procedimientos de Auditoría**, donde se expuso que:

"Muy a menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema

del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma".[2008] (17)

Según el autor las definiciones de Control Interno varían, pero en el libro " Lo que todos debemos conocer sobre Auditoría "- La Habana .Editora Política, se define al Control Interno como : Un Sistema de Control Interno es el conjunto de medidas que adopta la organización con el fin de proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, asegurar la veracidad de los datos de la contabilidad, de las operaciones financieras, y el cumplimiento de las políticas y normativas económicas de la entidad, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad. ,(2000-p.35)(18)

Cuba al igual que el resto del mundo dada la necesidad de lograr una única definición sobre Control Interno, se traza la tarea de analizar con profundidad los Lineamientos establecidos en el Informe COSO desde 1992 toma los acuerdo en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se emite por el Ministerio de Finanzas y Precios la Resolución 297 el 23 de septiembre del 2003 la cual pone en vigor las definiciones de Control Interno, el contenido de sus componentes y sus normas, para la implantación gradual en el país.

Según el documento Definición de Control Interno Resolución 297 Ministerio de Finanzas y Precios, 2003 en su anexo #1 p-5.

"El Control Interno adecuadamente diseñado y en funcionamiento puede garantizar un grado razonable de seguridad para la consecución de las cuatro categorías de objetivos incluidos en el concepto. La prioridad en cuanto a los objetivos es la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad bajo el esquema legal aplicable." [2006] (19)

Luego de esto afirma que el informe COSO es el único marco de control interno citado por el SEC, en sus reglas finales referidas al informe de la gerencia sobre control interno, la divulgación y la certificación de la información financiera. [Perry y Warner 2005, p. 52](20)

Como se expresa el folleto Herramientas para el Control y la Prevención. [MAC. Año 2008. Pág. 27-42.] (21)

El Sistema de Control Interno es un proceso, no es un acontecimiento o una circunstancia aislados, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la entidad, no es algo que se crea hoy y estará intacto de por vida, es por ello que tendrá que ser evaluado constantemente y variará en la misma medida que cambien las características de la organización y su entorno; entonces no es un fin a cumplir sino un instrumento a utilizar por la dirección de la entidad para lograr la eficiencia y la eficacia en las operaciones y la utilización de sus recursos. (21)

Al aprobarse la Resolución 60 / 11 de la Contraloría General de la República, relativas a las normas del Sistema de Control Interno, nuevas normas atemperadas a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico- administrativos del país, la que incluye además un glosario de términos y el Modelo de Prevención de Riesgos, dejando sin efectos legales la Resolución 297 / 03 del 23 de Septiembre dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No 13 del 18 de enero del 2006 dictada por la Ministra de Auditoría y Control.

En el Artículo 3, página 2 de la Resolución anteriormente mencionada se define el Sistema de Control Interno como:

“El proceso integrado a las operaciones, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, que limita los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de sus objetivos, con un enfoque de mejoramiento continuo y una adecuada rendición de cuentas [Resolución 60 del 2011] (22)

1.3 Control Interno en las condiciones cubanas

Cuba al igual que el resto del mundo ha demostrado que con el pasar de los años y la experiencia adquirida, la necesidad de incluir dentro de la política económica, líneas de acción e investigación vinculadas con el control como así como el papel a desempeñar por los cuadros de dirección en todas las instancias en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para lo cual resulta imprescindible disponer de un buen Sistema de Control Interno.

Según la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista (2003) se señala:

(...) "condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del Sistema Empresarial ser la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los

recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..." [V Congreso del Partido Comunista de Cuba. La Habana: Política, 2003] (23)

Logrando el perfeccionamiento de los Sistemas de Control Interno con los beneficios que recibe la entidad cubana son muchos y con variados matices:

- Fortalecer la autoridad, el liderazgo y los valores éticos.
- Un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance del control interno hacia todas las áreas de la entidad.
- Una cultura en la gestión de los riesgos como instrumento para la toma de decisiones.
- Fomenta las responsabilidades de todos los trabajadores para con el sistema.
- Mejor organización del trabajo al quedar establecidos de organización y procedimientos, y el diseño de puesto de trabajo.
- Poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada trabajador.
- Poder diseñar actividades de control partiendo de las características de cada entidad y adecuadas al resultado de la gestión de sus riesgos.
- Contribuir al autocontrol de los procesos.

Hoy al presentarse los Lineamientos de la política económica en los marcos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba (2011) y haciendo énfasis que:

El sistema económico que prevalecerá en nuestro país continuará basándose en la propiedad socialista de todo el pueblo sobre los medios fundamentales de producción, donde deberá regir el principio de distribución socialista "de cada cual según su capacidad a cada cual según su trabajo" Se aprueba el Lineamiento No. 12 sobre

"La elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad. " [Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. 2011] (24)

1.3.1 Características del Control Interno.

El Sistema de Control Interno diseñado por la empresa objeto estudio debe tener presente las siguientes características generales:

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

No obstante, el Sistema de Control Interno debe ser aprobado por su máxima autoridad, que es la responsable y por los directivos superiores, directivos y ejecutivos a él subordinados, cada uno a su nivel, que están obligados a establecer y actualizar, en el marco de sus competencias, normas legales y procedimientos en correspondencia con lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de mantener, controlar y evaluar la efectividad del sistema implementado en las instancias de dirección que les competen.

LIMITACIONES

Según la Resolución vigente en su **ARTÍCULO 8.** El Sistema de Control Interno está relacionado con el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio.

1.4 El Control Interno en el marco de la empresa

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado Sistema de Control Interno, pues éste ayuda a que la empresa consiga sus objetivos, es la herramienta imprescindible para prevenir las pérdidas de recursos, y la obtención de la información más oportuna y eficaz.

Refuerza la confianza en que la organización cumple con las leyes y normas aplicables evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias, en resumen contribuye a que la empresa llegue adonde quiere ir y evite peligro y sorpresas en el camino.

Es importante aclarar que el control ayuda a reducir la posibilidad de riesgos pero no los impide en su totalidad al no estar resueltas todas las condiciones organizativas, humanas o técnicas, por tanto al controlar se permite comprobar y valorar el estado de cumplimiento y ejecución de las diferentes funciones y el grado de aproximación al objetivo propuesto, disminuyen las manifestaciones de corrupción, indisciplinas e ilegalidades son estos eventos negativos impactan la estrategia y los objetivos en resumen de gestionar y minimizar el Control Interno.

El Control Interno en la organización, ya sea estatal o privada genera disciplina al interior de la organización cuando es utilizado por la dirección para conocer cómo marcha la entidad y cómo mejorar su gestión; no se diseña para cumplir con exigencia de organismos superiores ni indicaciones de auditorías externas, es necesario que exista una aptitud positiva de la alta dirección que garantice su desarrollo e involucre a todo el personal. Además, educa a los directivos y trabajadores en la utilización de la gestión de riesgos como instrumentos para la toma de decisiones.

La dirección debe identificar, entender y gestionar los procesos de la entidad y su interrelación como un sistema, cuando esto ocurre se contribuye a la eficiencia y eficacia de la entidad en el logro de sus objetivos. El resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

1.5 Control Interno sus Principios Básicos

La Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, debe cumplir con los principios básicos siguientes:

1. **Legalidad.** Los órganos, organismos, organizaciones y entidades dictan normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño e implantación de los Sistemas de Control Interno en el cumplimiento de su función rectora o interna a su sistema, para el desarrollo de los procesos, actividades y operaciones, tal como lo consigna el Reglamento de la Ley No. 107 en el Artículo 78.
2. **Objetividad.** Se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

3. **Probidad administrativa.** Se relaciona con el acto de promover la correcta y transparente administración del patrimonio público y en consecuencia exigir, cuando corresponda, las responsabilidades ante cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilícito.
4. **División de funciones.** Garantiza que los procesos, actividades y operaciones sean controlados y supervisados de manera que no ponga en riesgo su ejecución, contrapartida y límite su revisión.
5. **Fijación de responsabilidades.** Se establecen las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, que prevean las funciones y responsabilidades de cada área, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo, así como la consecuente responsabilidad de cada uno de los integrantes de la organización, estableciendo en forma obligatoria que se deje evidencia documental, de quien y cuándo efectúa cada una de las operaciones en los documentos y registros.
6. **Cargo y descargo.** Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre el control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida.

Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando está operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

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

1.6 Componentes y normas del Sistema de Control Interno

De acuerdo con la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República que regula las “Normas de Control Interno expone que:

“El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes interrelacionados entre sí, en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: [Resolución 60 / 2011 Contraloría General de la República 2011](17)

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

los que se encuentran estructurados en normas.”

AMBIENTE DE CONTROL

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la organización, 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 estratégica, 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 planeación estratégica, 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 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 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 y se formaliza con las disposiciones legales y procedimientos que diseñan, donde se establecen las atribuciones y obligaciones de los cargos, que constituyen el marco formal de autoridad y responsabilidad, y se establecen 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 entidades establecen y cumplen las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, diseñando los procedimientos donde se relacionen las acciones a desarrollar en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas a tal efecto; prestando especial atención a

la formación de valores, al desarrollo en función de incrementar sus capacidades, manteniendo por parte de los jefes inmediatos un control sistemático y evaluación del cumplimiento de lo establecido en los planes de sus subordinados.

GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El componente Gestión y Prevención de Riesgos establece las bases para la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la organización 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 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 - morales, 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 lección, y el alerta que de ello se pueda derivar, a todo el sistema.

Los Planes de Prevención de Riesgos se estructuran 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. (Anexo No. 2)

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

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

Las actividades de control son aplicables a las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como la comprobación de las transacciones u operaciones económicas 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 y 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. Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones. En el caso de aquellas unidades organizativas que por contar con pocos trabajadores, se dificulte el cumplimiento de esta norma, es necesario aumentar la periodicidad de las acciones de supervisión y control.

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

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

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El componente Información y Comunicación precisa que las 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 las entidades, así como de acuerdo con los requerimientos establecidos para la información oficial 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 las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas 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 y 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.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El componente Supervisión y Monitoreo está dirigido a la detección de errores e irregularidades que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias. 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, el director de la entidad emprende 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:** constituyen mediante disposición legal su Comité de Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, el 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.

CONCLUSIONES PARCIALES

Es imprescindible resaltar la importancia que se le atribuye a poseer un adecuado Sistema de Control Interno para cada organización ya sea estatal o privada, pues el Control Interno es un proceso que genera disciplina en el interior de la misma, desarrolla un ambiente de prevención, en el que participa todo el personal con la finalidad de permitir que la entidad alcance los objetivos propuestos (su gestión eficaz) con la menor incidencia de los riesgos.

Pues con el perfeccionamiento de los Sistemas de Control Interno los beneficios que recibe la entidad y en especial la Empresa Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros son varios, poniéndose en vigor la Resolución No. 60 / 11 de la Contraloría General de la República dejando sin efectos legales las Resoluciones No. 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios y No. 13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, con una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país.

Capítulo II

Capítulo II: Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa de Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros

2.1 Antecedentes históricos del municipio.

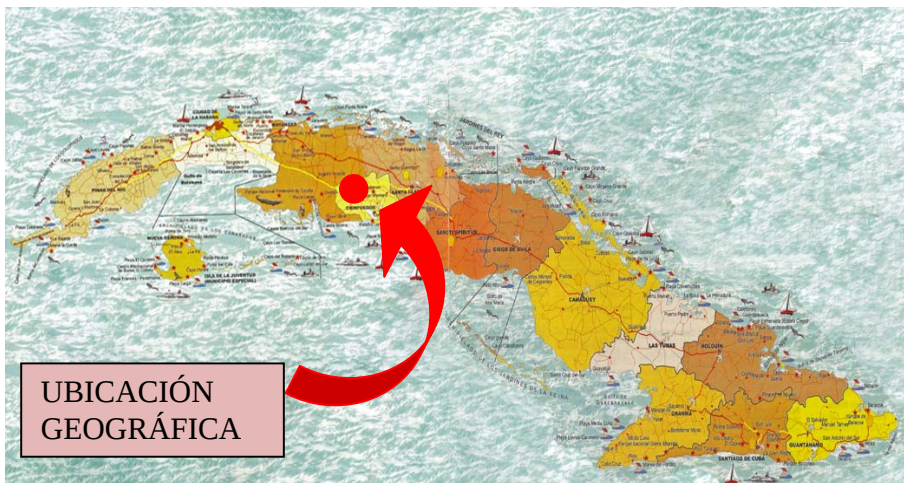
Aguada, adentrándonos en su historia podemos decir que surge con el poblado de Yaguaramas, el que se formó en tierras del antiguo Mayorazgo de Yaguaramas de la familia de Antón Recio y Morales. Yaguaramas fue una hacienda comunera desde principios del siglo XIX, que recibe este nombre pues fue fundada por un cacique indio de la vecina isla de Jamaica que emigró para Cuba por presentar problemas con su hermano mayor, según dicen las leyendas a la llegada de los españoles ya existía como población indígena y se cataloga como uno de los pueblos más antiguos de nuestro país. Aunque pertenecía a la región Occidental, con la fundación de la colonia Fernandina de Jagua el 22 de Abril de 1819, quedó incorporada a la Jurisdicción de Cienfuegos, Aguada de Pasajeros, se funda en el año 1913 de acuerdo al hallazgo arqueológico por el ingeniero Juan Antonio Cosquillee la barrera en el año 1921, dándole la categoría de municipio y recibe el nombre de Aguada de Pasajeros por el Presidente de la República.

Es relevante destacar que fueron muchos los patriotas que nacieron en este poblado como por ejemplo la poetisa y narradora Dulce María Loynaz. Perteneció a la Academia Cubana de la Lengua que obtuvo en 1986 el Premio Nacional de Literatura y 1992 le fue concedido en Madrid el Premio Cervantes.

Al triunfo de la Revolución el primero de Enero de 1959 Aguada de Pasajeros era un municipio de la provincia de Cienfuegos; fundamentalmente cañero aunque se cultivaba también arroz y había zonas con cría explotación de ganado.

2.1.1 Caracterización del municipio.

Aguada de Pasajeros, pueblo de primer orden, ubicado al centro y sur de la isla de Cuba, es un Municipio de la provincia de Cienfuegos, en su porción Oeste, en los 22° 21' de latitud Norte y los 80° 47' de longitud Oeste. Límites: al Norte con el municipio de Los Arabos, provincia de Matanzas, al Este con los de Rodas y Abreu, al Sur con los municipios Abreu y Ciénaga de Zapata y al Oeste con este último y Calimete, ambos municipios de la provincia de Matanzas.



- **Área y población:** 680,2 km² y 32 096 habitantes con 12 106 viviendas. (Pre censo 2011) y un indicador de 2,6 habitantes /viviendas.
- **Densidad de población:** 46,7 hab/km².
- **Población urbana:** 85,4 %.
- **Cabecera:** Aguada de Pasajeros.
- **Gentilicio:** aguadense

Geografía física:

Se encuentra mayoritariamente en la llanura de Cienfuegos y su porción norte en la llanura de Manacas. Está constituido por una llanura cársica baja (0 a 50 m). Hacia el NO se ubica el punto culminante del municipio (61,2 m). Su corriente fluvial más importante es el río Hanábana, que constituye el límite provincial. Predominan los suelos ferra líticos rojos, pardos con carbonatos e hidromórficos, estos últimos se encuentran hacia el SO en la zona colindante con la Ciénaga de Zapata.

En la industria:

El central azucarero, Antonio Sánchez, (Covadonga) y sus fábricas donde se produce levadura, torula, ron y alcoholes finos. En la zona de Real Campiña hay un yacimiento de caliza precristalizada que se explota industrialmente. Funcionan un taller de reparación de maquinaria agrícola y centros de producción de materiales de la construcción.

Uso de la tierra:

(2006): el 84 % de la superficie total es agrícola y de esta, se destina el 20 % a la caña de azúcar, el 28 % a pastos y forrajes y el 11 % a cultivos temporales: arroz, tubérculos y raíces. La superficie forestal representa el 7,2 % y la acuosa el 2,2 % de la superficie total.

Sistema de Asentamientos Poblacionales:

Constituido por 19 asentamientos, 4 urbanos y el 15 rurales.

Demografía:

De 0-16 años, el 22,75 %; de 17-59 años, el 61,16 % y de 60 y más, el 16,09 %.

Estructura por sexos:

Masculino 51,6 % y femenino 48,4 %.

Infraestructura Técnica y de Servicios:

La carretera del Circuito Sur atraviesa al municipio por su centro y la Autopista Nacional por su porción norte. Las carreteras se extienden a lo largo de 105,5 km y de estos 30,5 km son de autopista. Un ramal del Ferrocarril Central, conocido como Ramal Sur, pasa por el territorio y en general las vías férreas ocupan el 93,6 km. Cuenta con una estación de ómnibus, 2 estaciones de ferrocarril y 4 oficinas de correos.

Educación (2004): Dispone de 2 círculos infantiles, 41 escuelas primarias, 2 secundarias básicas, 2 politécnicos, 2 escuelas de enseñanza especial, una de oficios y otra de adultos, joven club de computación y sede universitaria. La educación primaria cuenta con 206 maestros y una matrícula inicial de 2737 alumnos; la educación media con 122 profesores y 1409 alumnos y la tecnológica con 34 profesores y 560 alumnos.

Salud (2004) funcionan: un hospital, 2 policlínicas y 45 consultorios del médico de la familia (100% de la población cubierta por el servicio), y una clínica del dolor, de forma general laboran 135 médicos, con una relación de 235,2 habitantes/médico, 1868,6 habitantes/estomatólogo y 9,7 de mortalidad infantil.

Además de cuenta con dos agencias bancarias, dos salas de cine, casa de cultura, biblioteca pública, estadio de béisbol, museo, librería, motel, farmacia, óptica, emisora de radio, rodeo, gimnasio de deportes de combate.

Historia:

En 1976, con la nueva DPA, se convierte en municipio de la provincia de Cienfuegos.

La división política administrativa está estructurada en 7 Consejos Populares, 1 urbano y 6 mixtos, teniendo estos como cabecera de consejos los 4 asentamientos urbanos de base y dos circunscripciones independientes (Las Cajas y Las Yaguas).

Unidades del Comercio

- 42 Bodegas
- 4 Mercados Artesanales Industriales
- 1 Mercado Experimental
- 9 Carnicerías
- 1 Bomba de Combustible
- 1 Mercado Agropecuario de oferta
- 4 Tienda de Materiales de la Construcción

Total 63

Unidades de la Gastronomía

- 19 Centros Recreativos
- 1 Coppelia
- 7 Restaurantes
- 1 Motel Restaurante "El Bosque"
- 2 Bares
- 12 Cafetería
- 5 Restaurantes SAF
- 4 Centros de Elaboración
- 3 Almacenes

Total 54

Total General de Unidades del Comercio y la Gastronomía 117

2.2 Caracterización de la Empresa objeto estudio

La Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros perteneciente a la provincia de Cienfuegos se crea como resultado del reordenamiento del Ministerio de Comercio Interior mediante Resolución 2191 del 7 de Julio de 1993 del Ministerio de Economía y Planificación, cita en Calle Calixto García No 59 A Interior, subordina al Consejo de la Administración Municipal.

OBJETO EMPRESARIAL APROBADO

El Objeto Empresarial aprobado por el Ministro de Economía y Planificación mediante Resolución 1751/2005 del 15 de Febrero del 2005 es el siguiente:

- Comercializar de forma minorista productos alimenticios, productos industriales y agrícolas en pesos cubanos.
- Brindar servicios gastronómicos en la red de Comercio y Gastronomía en moneda nacional a la población y en pesos convertibles a trabajadores de organismos e instituciones de acuerdo a las autorizaciones del Ministerio de Economía y Planificación, por cheque.
- Operar centros de elaboración de productora alimenticios con destino a la red de Comercio y Gastronomía.
- Brindar servicios de alojamiento no turístico (restaurantes, cafeterías, centros nocturnos, hoteles, a la población y organismos) en pesos cubanos.
- Brindar servicios de parqueos de motos, bicicletas y otros medios de transporte en pesos cubanos.
- Brindar servicios de alquiler de locales, círculos sociales, áreas de recreación culturales y otros en pesos cubanos.
- Ofrecer servicios de alquiler de equipos y medios disponibles de la empresa a organismos y entidades en pesos cubanos.
- Brindar servicios de música grabada en pesos cubanos.
- Comercializar de forma minorista, a través de las tiendas comisionistas, bienes de consumo e intermedios, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior, en pesos cubanos.
- Prestar servicio de guarda bolso, ponchera y parqueo, en pesos cubanos.
- Operar granjas de autoconsumo para su autoabastecimiento.
- Ofertar servicio buffet y protocolo a entidades, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de transportación y comedor obrero a los trabajadores, en pesos cubanos.

En los momentos actuales la empresa posee una estructura aplanada, la cual beneficia los niveles de dirección entre el Director y sus trabajadores, la que a continuación presentamos:

Estructura Organizativa aprobada para el desempeño de las funciones es:

OFICINA CENTRAL:

1. Dirección General
2. Dirección de Contabilidad y Finanzas
3. Dirección de Capital Humano
4. Dirección Técnica y Desarrollo

UNIDADES EMPRESARIALES DE BASE:

1. Unidad Empresarial de Base No. 1 Logística
2. Unidad Empresarial de Base No. 2 Urbana Aguada
3. Unidad Empresarial de Base No. 3 Covadonga
4. Unidad Empresarial de Base No. 4 Perseverancia

Organigrama General de la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros **(Ver Anexo No. 1)**

Cada área de trabajo de la organización tiene sus funciones concretas y específicas ya que cada uno contribuye a garantizar la sincronización, coordinación y control de todo el proceso, para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados, con el cuidado y racionalización de los recursos disponibles para ello. Además cada dirección participa en garantizar la misión, visión y objeto empresarial de la entidad, los que se exponen a continuación.

PRINCIPALES ASPECTOS QUE INTEGRAN LA ESTRATEGIA DE LA EMPRESA

MISIÓN

Prestar servicios de Comercio y Gastronomía de forma minorista, contando para ello con un personal altamente calificado, que posibilite satisfacer las exigencias de sus clientes.

VISIÓN

Ser reconocido como líderes en los Servicios de Comercio y Gastronomía logrando la plena satisfacción de los clientes, en la red de comercial y gastronómica por la variedad de actividades que ofertamos, con una alta profesionalidad de nuestros especialistas, fiabilidad y satisfacción plena de las expectativas de los Clientes, preservando de esta forma el Medio Ambiente, así como la identidad cultural de la municipalidad.

SISTEMAS DE VALORES

- **Honestidad:** Ser defensor y amante de la verdad e incondicionalmente veraz en los informes y rendiciones a cualquier instancia.
- **Fidelidad:** Ser fiel a los compromisos y responsabilidades contraídas, no traicionar la confianza depositada por los compañeros, el colectivo, el Organismo y el Estado; ser solidario y buen compañero.
- **Abnegación:** Entregarse con amor, empeño y sacrificio a la responsabilidad encomendada.

- **Exigencia:** Cumplir y hacer cumplir la disciplina establecida, velar fielmente por la justeza y eficiencia de las decisiones tomadas.
- **Profesionalidad:** Desarrollar la actividad laboral con amor, disciplina, con profunda convicción de la utilidad y necesidad de la labor desempeñada.
- **Sentido de pertenencia:** Sentirse involucrado y comprometido con el trabajo, analizar y decidir sobre los problemas como propios.
- **Ética:** Demostrar en cada momento y lugar, los principios de educación formal, el respeto por los valores morales, políticos e ideológicos de nuestra sociedad socialista.
- **Patriotismo:** Defender a cada momento las conquistas de nuestra revolución y los valores de nuestra identidad nacional.
- **Proyección:** Discernir con claridad entre las problemáticas coyunturales y esenciales y en correspondencia con ello analizarlas y tomar decisiones.

Los Órganos de Dirección Colectiva con que trabaja la Dirección General de la empresa son:

Órganos de Dirección Colectiva

- Consejo de Dirección de la Empresa.
- Consejos de Dirección de las Unidades Empresariales de Base.

Órganos Asesores de Dirección

- Comisión de Cuadros
- Comité de Expertos
- Consejo de Calidad
- Grupo de Mejora de la Calidad
- Junta Económica
- Consejo Disciplinario (A nivel de Empresa y Unidades Empresariales de Base)
- Junta de Coordinación (A nivel de Empresa y Unidades Empresariales de Base)
- Comisión de comprobación económica

El Consejo de Dirección está integrado por:

- Director General.
- Director Adjunto.
- Director de Capital Humano
- Director de Contabilidad y Finanzas
- Director Técnico y Desarrollo
- Director Unidad Empresarial de Base No. 1 Logística
- Director Unidad Empresarial de Base No. 2 Urbana Aguada
- Director Unidad Empresarial de Base No. 3 Covadonga

- Director Unidad Empresarial de Base No. 4 Perseverancia

Son invitados permanentes los representantes del PCC, UJC y el Sindicato, además pueden asistir otros invitados en aquellos casos en que el asunto a tratar resulte necesario o conveniente su participación.

SOBRE SU CAPITAL HUMANO

La Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros posee una fuerza de trabajo que se estructuran con determinados parámetros:

- Ocupación
- Edad
- Sexo
- Calificación

(Ver Anexo No. 2)

La empresa aplica diferentes Sistemas de Pago

Sistemas de Pagos	Cantidad de Trabajadores
Indicadores generales para los trabajadores y directivos de las áreas de regulación y control de la sede de las empresas y unidades básicas.	83
Indicadores directos a la producción y los servicios para las unidades de comercio minorista de productos alimenticios mixtas	115
Indicadores directos a la producción y los servicios para los centros de elaboración perteneciente a la empresa de Comercio y Gastronomía	138
Indicadores específicos a la producción y los servicios para comedores obreros del Comercio Interior	33
Indicadores directos a la producción y los servicios para unidades de Comercio Minorista de productos no alimenticios	100
Destajo 1X 1 para la unidad de gastronomía en las Empresas de Comercio y Gastronomía del Municipio.	18
Sobre cumplimiento del Plan Mensual de Ventas Totales de cada unidad comercial o Punto de Venta de Materiales de la Construcción e Insumos Agrícolas	7
Indicadores directos a la producción y los servicios para las unidades gastronómicas por las Ventas Totales	89
Sistema de pago por el rendimiento por la determinación del coeficiente normativo del fondo de salario por peso de producción de la brigada de mantenimiento según el Plan de Mantenimiento de la Unidad Empresarial de Base No. 1 Logística	17
TOTAL	600

OJETIVOS ESTRATÉGICOS

No.	Objetivos estratégicos a alcanzar	Período de cumplimiento	Responsable
I. Implantación del Sistema de Gestión y Dirección Empresarial.			
1	Rediseño en la Empresa de nuestra Estrategia de Gestión del Perfeccionamiento Empresarial de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley 252 y Decreto 281.	2011	Director General
1.1	Aprobación del expediente de perfeccionamiento empresarial por el GEPE	2011	Director General
1.2	Implantación del perfeccionamiento empresarial	2012	Director General
II. Servicios a la Población			
2	Alcanzar mayor estabilidad en la calidad de las ofertas para satisfacer a la población en el comercio, Gastronomía y los Servicios. (Lineamientos- 304, 305, 306, 307, 308, 309, 233,310, 311, 312,313		
2.1	Lograr el cumplimiento del plan de circulación mercantil Minorista, alcanzando niveles de venta ascendentes a 67 483.6 MP, superior al plan del año 2011 , con crecimiento de un 8.2 %.	2012	Director General
2.2	Garantizar el Comercio Minorista el 100 % de la distribución de la Canasta Básica y productos adicionales	2012	Directores de Comercio
2.3	Gestionar y asegura la venta de los materiales de construcción en los Mercados existentes y nuevos mercados que se abrirán.	2012	Directores de Comercio
2.4	Garantizar el nivel de satisfacción de la población en los servicios gastronómicos que se brindan, logrando el 95 % de satisfacción.	2012	Directores de Gastronomía
2.5	Controlar en los centros de elaboración que trabajen con materia prima de producción local debiendo cumplir con la elaboración de las masas conformadas para la producción de croquetas, dulces de harina y en almíbar	2012	Directores de Gastronomía
2.6	Se ejecutan acciones de mantenimiento, rehabilitación e inversiones en 12 instalaciones.	2012	Director de Aseguramiento

No.	Objetivos estratégicos a alcanzar	Período de cumplimiento	Responsable
III. Eficacia en los procesos de gestión y capital humano			
3. Elevar la eficiencia empresarial y presupuestada del territorio con el uso racional de los recursos energéticos, materiales, financieros y de capital humano.(Lineamientos- 6,8,15,18,20, 41,118,122, 150,169,253)			
3.1	Se alcanzará un crecimiento de 5.8 % en la producción Mercantil en la entidad de la subordinación local, ascendiendo a 5 906.4 MP, con mayores niveles de eficiencia.	2012	Director Contable Financiero
3.2	Las empresa opera sin pérdida y genera utilidades por 1 001.5 MP	2012	Director Contable Financiero
3.3	La productividad del trabajo en la empresa crece en un 19.3% con una correlación salario medio productividad del 0.82%	2012	Director Contable Financiero
3.4	Se incrementa el nivel de eficiencia energética en un 0.6 % respecto al 2011, a partir del cumplimiento de los índices de consumo de energía eléctrica	2012	Director Contable Financiero
3.5	Se cumple el plan de materia prima ascendente a 884.7 T, un 8% superior al año anterior, dentro del mismo 268 T corresponden a los no ferroso, 587 T a los ferrosos, 80 T papel y cartón y 91 T otros productos	2012	Director Contable Financiero
3.6	Se disminuyen las pérdidas de energía eléctrica por distribución alcanzando un índice máximo de 19.85 %.	2012	Director Contable Financiero
IV.- Política de Cuadros			
4.- Elevar la preparación de los cuadros y reservas, fortaleciendo el trabajo político ideológico y la formación de valores. (Lineamientos- 1, 146, 150,172)			
4.1	Asegurada por la empresa la cobertura de profesores e instructores, así como la Base Material de Estudio y Medios de Instrucción que demanda el plan de capacitación.	2012	Director de Capital Humano
4.2	Elaborado el Plan de Preparación y Superación de los cuadros y reservas.	2012	Director de Capital Humano
4.3	Ejecutadas en no menos del 90 % las acciones de preparación de los cuadros y reservas según plan de la empresa.	2012	Director de Capital Humano

No.	Objetivos estratégicos a alcanzar	Período de cumplimiento	Responsable
4.4	Lograr que todos los cuadros tengan reservas objetivas y que al menos el 50% de ellas estén preparadas para asumir el cargo	2012	Director de Capital Humano
V. Lucha contra el delito, la organización, el control interno y defensa			
5. Perfeccionar los Sistemas de Organización y Control en todas las entidades de subordinación local. (Lineamientos - 1, 304, 312)			
5.1	Lograr la planificación del trabajo a todos los niveles de dirección, contando para ello con un plan de actividades principales, plan de trabajo mensual y plan de trabajo individual de los cuadros, dirigentes y funcionarios	2012	Director General
5.2	Se logra el diseño e implementación de los Manuales de organización, funciones y procedimientos, de la contabilidad de control en todas las unidades.	2012	Subdirector Fiscalización
5.3	Se logra la Implantación de la Resolución 60 en el 100 % de las unidades de la empresa.	2012	Director Contable Financiero
5.4	Se evalúa oportunamente en cada nivel las medidas organizativas y administrativa que se derivan de las violaciones detectadas por controles internos y externos, principalmente las identificadas por verificación fiscal, controles al uso del combustible, auditorias y comprobaciones especiales	2012	Director General

SISTEMA DE CONTROL

Mensual: En despachos de los directores con el Director General, en los Consejos de Dirección de las Unidades Empresariales de Base, en los grupos de trabajo que corresponda y en las evaluaciones del desempeño.

Trimestral: En el Consejo de Dirección de la empresa y reflejado en los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los objetivos de trabajo de cada área.

Anual: En el balance anual

2.3 Análisis de la situación de la empresa (Diagnóstico Empresarial)

La empresa al encontrarse desarrollando diferentes etapas del proceso de Perfeccionamiento Empresarial hacemos referencia a un resumen de los principales problemas por sistemas de acuerdo al Decreto No. 281/ 2007 “Reglamento para la Consolidación e Implantación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial” los que se identificaron a través de la aplicación de diversos instrumentos, contribuyendo una herramienta de trabajo para la Dirección de la empresa.

Tabla Resumen de los Problemas

No	Sistemas	Solución de carácter		Total
		Internos	Externos	
I	Generalidades	2	-	2
II	Organización General	26	10	36
III	Métodos y Estilos de Dirección	13	-	13
IV	Atención al Hombre	9	1	10
V	Organización de la producción de Bienes y Servicios	11	-	11
VI	Gestión de la Calidad	6	2	8
VII	Gestión del Capital Humano	10	4	14
VIII	Gestión Ambiental	2	-	2
IX	Gestión de la Innovación	3	-	3
X	Planificación	5	-	5
XI	Contratación Económica	4	-	4
XII	Contabilidad	3	1	4
XIII	Control Interno	3	1	4
XIV	Relaciones Financieras	5	-	5
XV	Costos	8	-	8
XVI	Precios	1	2	3
XVII	Informativo	6	1	7
XVIII	Mercadotecnia	9	2	11
XIX	Comunicación Empresarial	8	-	8
	TOTAL	134	24	158

2.3.1 Análisis de la Matriz D. A. F. O.

Se utilizó esta matriz pues es la herramienta estratégica por excelencia más utilizada por las organizaciones, permitiendo a la dirección de la empresa conocer la situación actual en que se encuentra así como el riesgo y oportunidades que le brinda el

mercado. Su nombre lo adquiere de sus iniciales D. A. F. O: D: debilidades, A: amenazas, F: fortalezas y O: oportunidades y también conocido como SWOT en inglés (Strengths, Weakness, Opportunities and Tretas).

Se concreta en un gráfico o tabla resumen, la evaluación de los puntos fuertes y débiles de la empresa (competencia o capacidad para generar y sostener sus ventajas competitivas) con las amenazas y oportunidades externas, en coherencia con la lógica de que la estrategia debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa; lo importante es pensar lo que es necesario buscar para identificar y medir los puntos fuertes y débiles.

Decidiendo cuales son las variables (factores críticos de éxito FCE) apropiadas a utilizar según los mercados y segmentos en los compiten. Luego de realizar un proceso de benchmarking o análisis comparativo, este proceso nos permitió identificar las nuevas oportunidades.

Se realizó una ponderación en el Consejo de Dirección de la Empresa, donde cada miembro le dio valor a cada una, se sumaron los totales de cada una de las oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas identificadas y se seleccionaron las que mayor valor obtuvieron. Las demás no se desecharon, sino que quedaron para trabajar en un análisis posterior. De esta manera quedó conformada la siguiente matriz.

A continuación presentamos las principales:

Debilidades

- No está completa la plantilla de cuadros y reservas.
- No existe un programa de atención al hombre que prevea tareas, medidas y acciones que satisfagan sus necesidades y creen nuevos valores.
- Deficiente utilización productiva de las capacidades instaladas y los equipos.
- Lentitud de los procesos inversionistas y de mantenimiento de las unidades.
- La falta de una estrategia de capacitación que permita la superación de trabajadores y directivos con un eficiente diagnóstico de necesidades de superación.
- No tener implantado un Sistema de Calidad y de Gestión Ambiental de la producción y los servicios.

Fortalezas

- Fuerza de trabajo calificada y estable en el área de prestación de los servicios gastronómicos y comerciales.
- Prestigio, experiencia y profesionalidad de los trabajadores en la prestación de servicios.
- La posibilidad de un mercado seguro.
- La capacidad instalada en equipos e instalaciones productivas.
- Los precios preferenciales ofertados y la seriedad en el cumplimiento de las ofertas.
- Existencia del centro de elaboración con calidad que puede producir variadas ofertas para la población.

Amenazas.

- Profundización del genocida bloqueo económico y financiero.
- La existencia de competidores en la actividad con desarrollo tecnológico de avanzada.
- Inseguridad de las inversiones en el Sector.
- La inestabilidad del combustible que genera desabastecimientos.
- La existencia de sectores en el País más atractivos en relación con los salarios.

Oportunidades.

- Aplicación del proceso de Perfeccionamiento Empresarial.
- Aplicación de una política preferencial de costos.
- Existencia de un mercado seguro.
- Realizar proyectos y Convenios de Colaboración.

2.4- Diagnóstico Económico – Financiero

Con el propósito de conocer la situación actual de la Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros desde el punto de vista económico-financiero se realiza el análisis de los principales indicadores y sus Razones Financieras.

Principales indicadores directivos al cierre del mes de Diciembre 2011

INDICADOR	U.M	PLAN	REAL	% CUMPL.
Comercio Minorista	MP	9570.9	8942.0	93
Alimento	MP	5606.0	5798.7	103
Mercado Artesanal Industrial	MP	3960.1	3143.4	79
Gastronomía	MP	14674.5	16087.9	114
Comestibles	MP	3140.3	3059.6	97
Listo para la Venta	MP	5714.4	8464.6	148
Elaboración Ligera	MP	5007.7	5283.7	105
Total Empresa	MP	24245.3	25786.2	106
Utilidad o (Pérdida) del Período	MP	267.1	305.3	114
Fondo de Salario Total	MP	1445.4	1489.9	103
Promedio de Trabajadores Total	UNO	711	719	101
Salario Medio	Peso	290	296	100
Gasto Material	MP	103.4	127.0	123
Servicios Comprados	MP	721.4	137.8	19
Valor Agregado Bruto	MP	3112.1	3180.8	102
Productividad	Peso	625	631	100

Fuente: [Elaboración propia]

RESULTADOS RAZONES FINANCIERAS

El cálculo de estas razones financieras permite evaluar el desempeño ocurrido y anticipar las condiciones futuras, siendo un punto de partida para planear aquellas operaciones que hayan de influir sobre el curso de las mismas y tener una certeza de la situación financiera y económica de la empresa.

Al realizar el análisis para la interpretación, según sea el tipo de razón con el propósito de tener una clara idea de la situación financiera y económica de la organización. **(Ver Anexo 3)**

Liquidez General o Razón Circulante: Determina de cuantos pesos dispone la empresa para enfrentar deudas a corto plazo, en el 2010 contó con 2.42 y en el 2011 con 3.08, a simple vista se puede observar que la entidad es capaz de cubrir sus deudas a corto plazo.

Liquidez Inmediata: Muestra la capacidad inmediata de la empresa ya que determina con cuanto se cuenta para pagar cada peso de deuda inmediatamente, la empresa objeto estudio dispone para pagar cada peso de deuda inmediatamente con 2.60 y 2.93 realmente el índice es bueno.

Solvencia: Diagnostica cómo puede una empresa solventar todas sus deudas con los activos. La empresa Comercio y Gastronomía pose 1.33 y 1.46 pesos, en 2010 y 2011 respectivamente, de activos reales para solventar un peso de deuda total. El aumento de un año a otro fue favorable demostrando que la entidad es solvente.

Rotación de Inventario: Tiene como objetivo determinar si se mantuvo el nivel adecuado de inventario, como indica la cantidad de veces que se renovaron los inventarios en el período, una baja razón muestra que existe un nivel excesivo de inventario y además pone en duda la razón circulante en este caso la empresa está en 12.2 y 10.1 pesos, en el 2010 y 2011.

Ciclo del inventario: La Empresa Comercio y Gastronomía muestra en convertir la mercancías vendida, en este caso oscila entre 24.0 y 29.0 en esta razón los inventarios de la Empresa se convierten en un mejor comportamiento para los resultados obtenidos.

Rotación de Activos Fijos: Mide la efectividad con que la empresa utiliza sus instalaciones, equipamientos y demás medios inmovilizados. La entidad puede mejorar la efectividad con que emplea sus Activos Fijos, no sobrepasan las dos veces en el año, para una rotación de 1.16 y 1.00 veces en cada períodos respectivamente.

Endeudamiento Mide el porcentaje de los fondos proporcionados a la empresa por los acreedores. El objetivo de esta razón es conocer cual es el nivel de deudas de la empresa; en que medida ha obtenido sus recursos contrayendo deudas.

La variación fue favorable, de un año a otro la entidad pasó a utilizar menos fondos que requieren pagos fijos (intereses) para incrementar al máximo el rendimiento, pero estas demuestran que existe un nivel alto de deudas.

Capital de Trabajo: Muestra cuantos pesos respectivamente ha generado el capital aportado por los dueños. Está razón en la Empresa se comporta de manera favorable, para el 2010 se refleja un importe ascendente \$ 2649,1 así como para el 2011 de \$2759,6.

2.5 Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo (P/T) o como muchos lo conocen Papeles de Trabajo del auditor:

No es más que los papeles de trabajo (formato papel, audiovisual o digital) constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución y el informe que se elabore. (Definición según Diccionario de Contabilidad y Auditoría)

Sin dudas los papeles de trabajo (P/T) son el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza, comenta la información y evidencias captadas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría. Además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

Se considera también P/T las evidencias y antecedentes formados por documentos de la propia entidad auditada o fotocopia de los mismos, lo que puede representar un ahorro de tiempo considerable para el auditor.

2.5.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

- Servir de fuente de información para la elaboración del informe, así como para las observaciones y recomendaciones que se realicen en la discusión del mismo.
- Respalda pruebas en caso de acción legal.

- Servir como evidencia de que el auditor ha observado las normas de auditoría vigentes y que la auditoría ha sido cuidadosamente planeada, organizada y conducida.
- Determinar la corrección de los registros de la entidad auditada, la confiabilidad de los mismos y la relación de la información de los estados financieros con los registros auxiliares de contabilidad.
- Facilitar la supervisión sistemática del trabajo por el jefe de grupo, supervisor u otro funcionario facultado para ello.
- Dejar constancia del alcance y limitaciones en las comprobaciones e investigaciones practicadas, así como del período objeto de la verificación; lo que permite fijar el grado de responsabilidad que asume el auditor. Asimismo, hacer constar que ha sido revisado el Expediente de Acciones de Control que debe tener la entidad auditada.
- Permitir que otra persona técnicamente competente pueda entenderlos y proseguir los trabajos interrumpidos por cualquier causa, por el auditor que inició la auditoría o, evaluar los hechos ante posibles discrepancias que presente el auditado sobre los resultados de la auditoría.
- Registrar los antecedentes y características más importantes de la entidad auditada.
- Resumir los resultados de cada tema verificado con vistas a servir de base para futuras comprobaciones y la elaboración de los informes parciales y el final de la auditoría.
- Analizar con el jefe de cada área los resultados del tema auditado, quién firma el Acta de Notificación de los Resultados de Auditoría (parcial) como constancia de su conocimiento y aceptación o criterios sobre los hallazgos mostrados.

Dada la importancia que se le atribuye al Papel de Trabajo así como la imagen que proyectan del auditor por tal razón en su confección se requiere del mayor cuidado y esmero por lo que se han de tener en cuenta las cuestiones de forma y contenido que señalamos a continuación:

- Redacción clara y precisa, sin borrones, enmiendas o tachaduras.
- Letra legible y sin borrones matemáticos en los cálculos que realice el auditor.
- Adecuado uso del signo que identifica el tipo de moneda y las rayas y dobles rayas.
- Utilizar el papel adecuado para cada asunto; papel columnar (estado, análisis) rayados o sin rayas (notas)
- Escritos por una sola cara.
- Cada tema debe iniciar una hoja.
- Elaborar a lápiz, bolígrafo, máquina de escribir o medios computacionales, excepto los arqueos del efectivo, inventarios y los resúmenes de los temas, u otros que deban ser

firmado por los responsables, trabajadores de las áreas o personas externas las que no podrán utilizar lápiz para ello.

- No utilizar siglas que previamente no hayan sido declaradas, salvo que sean de uso común (MP,MLP, UM)
- No incluir en la misma hoja, notas y comentarios sobre asuntos o materias distintos. Tampoco se deben incluir análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.
- Utilizar marcas convencionales que indiquen las comprobaciones y verificaciones realizadas en libros, registros, formularios y otros documentos que se revisen.

IDENTIFICACIÓN

Resulta fundamental la identificación de los Papeles de Trabajo mediante un correcto encabezamiento y una adecuada numeración, para lograr, en lo esencial, la fácil localización de un tema o documento específico.

ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento es común para todos los papeles de trabajo, incluyendo aquellos que son originales o fotocopias de documentos obtenidos en la propia empresa auditada.

Debe colocarse en el borde superior de la hoja no mínimo de 3 centímetros, donde se expondrá la siguiente información:

- Nombre de la entidad auditada
- Título del tema o asunto del que se trate
- Fecha o periodo que cubre la muestra

Teniendo además una correcta numeración con el propósito que facilite la localización de los mismos y permita tenerla certeza de que no falte P/T en el expediente que al efecto se crea en cada auditoría.

Los Papeles de Trabajo se enumeran con números consecutivos identificando cada hoja con número de orden correspondiente seguido de una diagonal y el dígito asignado a la última hoja del tema.

2.5.2 Contenido de los Papeles de Trabajo

- Contener las evidencias suficientes, relevantes, competentes y razonables de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor; las que deben ser veraces.

- Consignar los objetivos y alcance de la auditoría, así como los programas, guías y metodología utilizados en la misma; incluyendo los criterios y métodos utilizados para la determinación de la muestra y su obtención.
- Mostrar el origen o fuente de la información, lo que permite determinar el valor de la evidencia.
- Estar organizados por temas, los que deben estar constituidos por una cuenta, materia o propósito específico objeto de la auditoría.
- Tener un índice y referencias cruzadas entre hallazgos que se relacionan entre sí y con el resumen del tema, así como con la copia del informe final que se archiva en el expediente de acciones de control.
- Consignar en cada hallazgo que así lo requiera la normativa o procedimiento que se incumple.
- Constancia, mediante firma o cuño personal y fecha, en el margen inferior izquierdo, que el P/T ha sido revisado por el jefe de grupo, supervisor o cualquier funcionario autorizado para ello.
- Marcas uniformes que indiquen la ejecución de determinadas actividades.

2.5.3 Conservación de los Papeles de Trabajo

El expediente de Acciones de Control está formado por uno o varios legajos en los cuales se archivan los papeles de trabajo y demás documentos vinculados con una auditoría.

Los P/T se organizan por temas y deben seguir el orden lógico del desarrollo del trabajo, colocándose primero los documentos relacionados con los aspectos generales de la auditoría.

En lo posible, se debe evitar que un tema se archive en varios legajos.

Cada legajo tiene su tapa, la cual se titula en el centro superior: EXPEDIENTE DE ACCIONES DE CONTROL y en líneas subsiguientes y a varios espacios se expone:

- Nombre de la entidad auditada.
- Organismo a la que está subordinada o patrocina la misma.
- Fecha de inicio y terminación de la auditoría.
- Auditor(es), participantes y sus cargos.

El Expediente de Acciones de Control se clasifica según se catalogue la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 107 y su reglamentación u otras disposiciones legales. La categoría o clasificación que se otorgue se consigna en el margen superior derecho de la tapa de cada legajo, donde se debe consignar además el número del ejemplar y el número de cada hoja.

A continuación se señalan los documentos más comunes que deben conformar el Expediente de Acciones de Control y que se deben archivar en el orden siguiente:

- Índice.
- Copia del informe con sus anexos.
- Borrador del informe.
- Carta de Presentación.
- Exploración.
- Planeamiento.
- Resultados de los trabajos de supervisión en el terreno y de mesa.
- Resumen de cada tema y sus papeles de trabajo. Dentro de cada tema se incluyen las actas, confirmaciones de saldo, ocupación de documentos, etc., vinculadas con el mismo.

También se deben dejar evidencias que permitan fijar con precisión la responsabilidad administrativa, la que debe contener entre otros los datos siguientes: cargo que ocupa el imputado, contenido del cargo, fecha de nombramiento, tiempo de permanencia en el cargo y precisión en cuanto a la deficiencia vinculada con el hecho que se imputa.

Otros documentos que se consideren de interés mantener archivados en el expediente, tales como: estados financieros y de cuentas, documentos legales, comunicaciones originadas o recibidas, notas de auditor, diagramas.

Estos documentos pueden ser originales o fotocopias, según uso y destino de los mismos.

Los expedientes conformados por los documentos antes señalados son de uso exclusivo de la Unidad Organizativa del Ministerio que realizó el trabajo y el acceso a los mismos debe estar autorizado por el máximo nivel de ella u otro superior del propio Ministerio.

Durante el periodo comprendido entre el 3 de Octubre al 22 de Diciembre del 2011, se realizó en la Empresa Comercio y Gastronomía una evaluación al Sistema del Control Interno, con el propósito de calificar la implementación de dicho Sistema.

Cada información obtenida relacionada directamente con los objetivos de la acción de control será registrada en los Papeles de Trabajo.

Para ejecutar dicha evaluación se tomo como base la Guía de Autocontrol del 2012 armonizada con la Resolución No. 60/2011, ambas de la Contraloría General de la República. **(Ver Anexo.4)**



COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

Planeación Estratégica, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual

Esta norma consta de 14 aspectos a verificar, la misma se revisó en su totalidad, detectándose 1 incumplimiento, lo que representa un 93 % de cumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa posee definidos los objetivos de trabajo, los cuales son medibles y cumplibles, están elaborados a partir de la vinculación a los lineamientos de la política económica y social del Partido aprobado en el VI Congreso del PCC.
- Al revisar los planes de trabajo se observa que la entidad tiene elaborado el plan de trabajo anual que responde a la instrumentación de las actividades propias de la empresa y las recogidas en el Plan de Actividades Principales del Órgano u Organismo al que se subordina.
- Los planes de trabajo se elaboran y discuten en cada área a través de la Reunión de Coordinación o Consejo como suelen llamarla algunos y además de forma individual, se confeccionan teniendo en cuenta los objetivos de trabajo definidos para la empresa.
- No poseen la evidencia del análisis del cumplimiento de las actividades de forma cualitativa y cuantitativamente al final de cada mes comprobando la objetividad, las causas de los incumplimientos y otras realizadas de forma extra Plan.
- El presupuesto correspondiente al presente año esta definido consta la evidencia del análisis con los trabajadores, constatándose que existe dominio por parte de los mismos de los indicadores fundamentales.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

PT N°: 2

Auditor: YBB

Fecha: 10/1/2012

Integridad y Valores Éticos

Norma que consta de 9 aspectos a verificar, se revisó en su totalidad, arrojando como resultado un incumplimiento lo que representa un 89 % de cumplimiento.

Se comprobó que:

- Los trabajadores poseen dominio sobre los valores éticos de la empresa así como su importancia y cumplimiento, expuesto en el Código de Conducta Específico.
- La empresa auditada cuenta con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano y está firmado por los Cuadros.
- Sobre el Convenio Colectivo de Trabajo la organización lo posee y fue elaborado conjuntamente con la administración y la organización sindical a partir de los criterios emitidos por los trabajadores, el mismo está desactualizado.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

Idoneidad Demostrada

PT N°: 3

Auditor: YBB

Fecha: 12/1/2012

Esta norma consta de 20 aspectos a verificar, de la revisión minuciosa que se realizó se detectó 2 incumplimientos lo que representa un 90% de cumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa no posee elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.
- Se revisaron los expedientes de trabajo correspondiente a 20 trabajadores del departamento de gastronomía, arrojando que están definidos de forma clara los contenidos de trabajo de cada cargo solamente en 8.
- Las evaluaciones del desempeño fueron profundamente crítica en las deficiencias señaladas. **(Ver Anexo No.12)**
- Se chequea la copia del diagnóstico realizado a todos los trabajadores para conocer las necesidades de capacitación por cada una de las áreas que conforman la entidad comprobándose su actualización.
- El Plan Anual de Capacitación de la entidad se confeccionó a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, el cual no tiene incluido temas sobre el Sistema de Control Interno
- El Plan Anual de Capacitación se discute, analiza y aprueba por la máxima autoridad de la entidad, así como con la organización sindical formando parte del Convenio Colectivo de Trabajo, evaluándose de forma trimestral por la dirección de la empresa.
- Se realizan mensualmente, semestral y anualmente la evaluación del desempeño de cada trabajador, teniendo en cuenta los indicadores establecidos según legislación vigente.
- Está constituido el Comité de Expertos a partir de la experiencia adquirida por el proceso de Perfeccionamiento Empresarial, el mismo posee 7 miembros capacitados, y está inscrito en la Dirección Municipal de Trabajo.
- Cada trabajador de nuevo ingreso recibe la orientación, capacitación y adiestramiento para desempeñarse en su puesto.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 4

Auditor: YBB

Fecha: 13/1/2012

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

Esta norma consta de 16 aspectos a verificar, se procedió a la revisión minuciosa de la misma no detectándose ningún incumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa cuenta con la Resolución que aprueba su constitución y su objeto empresarial.
- La Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros perteneciente a la provincia de Cienfuegos se crea como resultado del reordenamiento del Ministerio de Comercio Interior mediante Resolución 2191 del 7 de Julio de 1993 del Ministerio de Economía y Planificación y su Objeto Empresarial aprobado mediante Resolución 1751/2005 del 15 de Febrero del 2005
- La empresa cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargo para el presente año existiendo evidencias.
- Esta conformado el Reglamento Orgánico de la entidad.
- Se chequeó el Manual de Procedimiento (Manual de Procedimiento Contabilidad, Recursos Humanos) donde cada cuadro y trabajador tiene definido sus atribuciones, obligaciones y funciones según el cargo que ocupa.
- Se mantienen actualizados los documentos relativos a:
 - plantilla aprobada y cubierta
 - estructura organizativa (organigrama de la entidad)

Se observa que poseen una estructura aplanada permitiendo un mejor control.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 4-1

Auditor: YBB

Fecha: 17/1/2012

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTR

Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

- La empresa cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección colectiva y asesores.
- Se cuenta con las resoluciones de nombramientos para los cuadros, dirigentes y funcionarios.
- Existe el certificado de inscripción en el registro de la empresa.



COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTROL"

Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos

Esta norma consta de 12 aspectos a verificar, al efectuarse dicha revisión se detecta un incumplimiento lo que representa un 92 % de cumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa aún no tiene implementada la Norma Cubana 3000/3001/3002 del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.
- Se cumple con lo establecido en la legislación relacionado con el periodo de prueba al evaluar al trabajador que poseen idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira ocupar (Resolución 8/ 05)
- Se chequearon los siguientes documentos comprobando que están debidamente actualizados y correctamente archivados:
 - Plantilla de cargos.
- Se comprobó que no existen incongruencias salariales, está bien elaborada sin tachaduras, ni borrones.
 - Convenio Colectivo de Trabajo.
 - Reglamento Disciplinario Interno
 - Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.
 - Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.
 - Acta de creación del Comité de Expertos.
- La empresa posee la evidencia de la creación del Comité de Expertos todos los trabajadores que lo conforman gozan del prestigio necesario.
- El Plan de Capacitación y Desarrollo está firmado por el Director de la empresa y el capacitador, se elaboró en correspondencia con la Estrategia de Capacitación del quinquenio.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 5-1

Auditor: YBB

Fecha: 24/1/2012

COMPONENTE "AMBIENTE DE CONTR

Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos

- Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.
- Poseen 22 Sistemas de Pago aprobados, que abarca a la totalidad de los trabajadores y se evalúan trimestralmente, con el objetivo de evaluar su implementación)
- Resultado de inspecciones realizadas.
- La empresa posee elaborado el Levantamiento de riesgos y Programa de Prevención, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

PT N°: 6

Auditor: YBB

Fecha: 30/1/2012

Identificación del riesgo y Detección del Cambio

Esta norma consta de 9 aspectos a verificar, al efectuarse dicha revisión se detecta que la norma se encuentra incumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- Los riesgos internos y externos no se encuentran identificados.
- No tienen evidencia del cálculo de la frecuencia y probabilidad de ocurrencia de cada riesgo determinado.
- No existe evidencia del cálculo de la pérdida o impacto del riesgo determinado según la frecuencia de ocurrencia.
- No se valoran las incidencias de los riesgos de acuerdo a los criterios de baja, media o alta.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 7

Auditor: YBB

Fecha: 2/2/2012

COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

Determinación de los objetivos de control

Esta norma consta de 5 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión de la misma se evidencia que se encuentra incumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- La empresa no tiene la existencia de los objetivos de control que desea alcanzar la empresa a partir de los riesgos identificados.
- Se observa que aún no se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.
- No poseen las actas de las reuniones con los trabajadores donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.



COMPONENTE "GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"

Prevención de Riesgos

Esta norma consta de 9 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión desplegada por aspectos se detecta que la misma se encuentra incumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- Se revisó la confección del Plan de Prevención de Riesgos de la entidad por áreas comprobándose que el mismo está confeccionado a nivel de empresa pero no por áreas ya que está desactualizado por no tener el levantamiento de riesgo y la clasificación del mismo. (**Ver Anexo No.5**)



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 9

Auditor: YBB

Fecha: 10/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

Coordinación entre áreas, separación de tareas y Responsabilidades y niveles de autorización

Esta norma consta de 12 aspectos a verificar, se revisaron todos, arrojando un 100% de cumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa tiene definido en el Reglamento Orgánico las relaciones entre las áreas.
- Existe el levantamiento de las relaciones de familiaridad y los casos que afectan la contrapartida, teniendo elaborado el plan de acción para dar solución a dichos casos.
- La entidad tiene la evidencia de las medidas adoptadas al detectarse deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad a quien corresponde.
- Tienen bien definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 10

Auditor: YBB

Fecha: 15/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

Dicha norma consta de 19 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión física de estos se detecta que la norma no presenta ningún incumplimiento.

Se comprobó que:

- La empresa cuenta con soporte documental demostrativo y fiable.
- Se analiza mensualmente el análisis gastos incurridos por elementos utilizando el Modelo Análisis de Gastos.
- La documentación utilizada en el área económica como registros, submayores y otros modelos cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.
- Se tiene archivadas las actas de las asambleas con los trabajadores.
- Se aprueba por la dirección de la empresa los manuales técnicos y de funcionamiento.
- Se verificó que el Balance de Comprobación de Saldos concuerda con los submayores, así como documentos primarios y cuentas correspondientes
- .Se habilitó el Expediente de las acciones de control, cumpliendo: Verificar en el momento de la auditoría el total del efectivo existente en la caja de la entidad por cada uno de los conceptos aprobados.
- . Comprobar que las operaciones registradas en los Estados emitidos por el Banco, para cada cuenta bancaria con que opera la entidad, se correspondan con cada importe registrado contablemente por esta.
- Se habilito el expediente de las acciones el control, cumpliéndose con lo establecido en la Ley 107/09 de la Contraloría General de la República



. Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 10-1

Auditor: YBB

Fecha: 17/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

Tesorería o Efectivo

- .Se habilitó el Expediente de las acciones de control, cumpliendo: Verificar en el momento de la auditoría el total del efectivo existente en la caja de la entidad por cada uno de los conceptos aprobados
- El cajero posee el Acta de Responsabilidad Material del efectivo depositado en la caja que dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.
- Se realizan arqueo al efectivo en caja al término de cada mes de forma sorpresiva
- Existe el documento del fondo autorizado para la caja. **(Ver Anexo No.6)**

- . Comprobar que las operaciones registradas en los Estados emitidos por el Banco, para cada cuenta bancaria con que opera la entidad, se correspondan con cada importe registrado contablemente por esta
- s operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco. **(Ver Anexo No. 7)**



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

PT N°: 10-2

Auditor: YBB

Fecha: 21 /2/ 2012

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

Inventario

- Comprobar la correspondencia de los saldos en submayor de las subcuentas y análisis habilitadas y conciliar con los saldos reportados en Balance de Comprobación
- Realizar conteo físico por muestras de las mercancías almacenadas en los almacenes declarados por la entidad y cotejar con lo informado en submayor de inventario, periodos según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
- El Papel de Trabajo diseñado para el conteo de los inventarios puede aplicarse para el conteo de los Útiles y herramientas en uso.
- El almacenero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material.
- Los productos en el almacén se controlan en unidades físicas a través de la tarjeta de estiba.
- Las tarjetas de estivas están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados.
- Los submayores de inventario tienen una existencia de cada producto con los modelos de entrada y salida para localizar las diferencias.**(Ver Anexo No. 10)**
- El Papel de Trabajo diseñado para el conteo de los inventarios puede aplicarse para el conteo de los Útiles y herramientas en su uso.
- Se controlan los Útiles y Herramientas en uso y estos son verificados sistemáticamente.
(Ver Anexo No.11)

:



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

PT N°: 10-3

Auditor: YBB

Fecha: 23/2/2012

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

Activos Fijos Tangibles

- Realizar conteo físico de las existencias de los activos fijos tangibles que constan en los Controles habilitados por áreas de responsabilidad, comprobando la coincidencia o no con los submayores existentes e investigar las posibles causas de las diferencia.
- El área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles están bajo su custodia.
- Se encuentran las Actas de Responsabilidad Material actualizadas por área
- Los modelos de control de Activos Fijos Tangibles está establecido y actualizados por área.
- Esta presente la evidencia de los movimientos de Activos Fijos Tangibles.
- Se chequean periódicamente y sistemáticamente los Activos Fijos Tangibles
(Ver Anexo No 11)
- : Revisión por pruebas del Registro de Depreciación y los submayores de activos fijos tangibles correspondientes, que sustentan la razonabilidad del saldo reportado por la cuenta Depreciación de activos fijos tangibles que se analizo por área y grupo aplicando la tasa de depreciación prevista en la legislación vigente..
- El Registro de Depreciación esta habilitado y actualizado.
- Se deprecian mensualmente los Activos Fijos Tangibles con las regulaciones vigentes sobre la base de las tasas establecida para su reposición.
- Al Presupuesto del Estado se le aporta dicha depreciación correctamente al plazo fijado. **(Ver Anexo No. 11, 12)**



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 11

Auditor: YBB

Fecha: 24/2/2012

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Dicha norma consta de 16 aspectos a verificar, al ejecutar la revisión desplegada por aspecto se muestra la evidencia suficiente para alegar que esta norma se encuentra cumplida al 100%.

Se comprobó que:

- 1- La empresa cuenta con un sistema de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.
- 2- Se tiene definido los niveles de acceso a las áreas y dependencias
- 3- que todos los niveles de acceso a las áreas están actualizados y con el personal facultado.
- 4- Los trabajadores de la empresa no poseen solapines diseñado para portarlo durante la jornada laboral, aunque para los visitantes existe pases y se registran en el Registro de Control para visitantes.
- 5- La empresa tiene diseñado su Plan de Seguridad y Protección Física, donde uno de los elementos básicos la iluminación es buena.
- 6- Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.
- 7- Todas las unidades o locales que pertenecen a la empresa se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales.
- 8- Todos los activos y otros medios de valor tienen fijada el acta de responsabilidad a los custodios de los mismos según se establece.
- 9- Existe evidencia documental del chequeo periódico a las existencias físicas de los activos de valor existentes en al tienda, tomándose en cuenta su nivel de vulnerabilidad a la hora de establecer su frecuencia de revisión.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 12

Auditor: YBB

Fecha: 28/2/2012

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Rotación del personal en las tareas claves.

Dicha norma consta de 5 aspectos a verificar, se chequearon todos pudiéndose comprobar que la norma se encuentra cumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- 1- Existe un plan de rotación de los administradores de las unidades gastronómicas y comerciales.
- 2- Se comprobó que el Plan de Rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave, existiendo evidencia.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 13

Auditor: YBB

Fecha: 1/3/2012

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Control de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dicha norma consta de 37 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión de la misma se demuestra mediante evidencia documental que se encuentra cumplida en un 100%

Se comprobó que:

- 1- La empresa cuenta con la documentación para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información con el fin alcanzar sus objetivos,
- 2- Los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones.
- 3- Existe el Plan de Seguridad Informática actualizado, el cual se modifica en caso de existir cambio en el personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios. Todas las PC cuentan con Antivirus como garantía a los ataques de cualquier amenaza.
- 4- Se tiene definido por escrito la información y programas que más se utilizan.
- 5- Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.
- 6- Están establecidos los procedimientos para garantizar la protección de las informaciones tanto externas como internas contenida en equipos.
- 7- Se realizan chequeos sistemáticos para verificar que no se introduzcan nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados.
- 8- Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las alternativas a emplear.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 14

Auditor: YBB

Fecha: 5/3/2012

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Indicadores de Desempeño

Dicha norma consta de 2 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión en su totalidad se muestra 100% de cumplimiento en la misma.

Se comprobó que:

1. La empresa cuenta con indicadores para medir el desempeño laboral ya sea cualitativos o cuantitativos, existiendo para ello procedimientos escritos.

(Ver Anexo No.12)



COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación

Dicha norma consta de 18 aspectos a verificar, al efectuarse dicha revisión se comprueba que la norma se encuentra cumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- La empresa posee diseñado su Sistema de Información en correspondencia con las características, necesidades y naturaleza, es flexible para afrontar cualquier cambio, provee información par la toma de decisiones. Cuenta además de mecanismo de retroalimentación y seguridad para la entrada, procesamiento, almacenamiento y salidas de la misma, facilitando y garantizando su transparencia.
- Se comprobó que los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).
- Al chequear el flujo informativo se comprobó que circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.
- Si está elaborado un diagrama del Flujo de Información de la entidad **(Ver Anexo No. 13)**
- Se comprobó que se divulga ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.
- La empresa tiene en las unidades que la conforman mecanismos establecidos para la recepción y tramitación de quejas, sugerencias e inconformidades de los clientes o los usuarios que visitan los establecimientos gastronómicos y comerciales (Libro de Quejas y Sugerencias)
- Existe evidencia en las actas de reuniones de afiliados de que se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad así como las diferencias, violaciones e irregularidades detectadas.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 16

Auditor: YBB

Fecha: 9/3/2012

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Contenido, Calidad y Responsabilidad

Dicha norma consta de 5 aspectos a verificar, al efectuarse dicha revisión no se detectan incumplimiento lo que representa un 100 % de cumplimiento.

Se comprobó que:

- Se realizó una comprobación sobre la información que se emite y que se recibe comprobando que la misma es oportuna, confiable oportuna y reúne la calidad adecuada se observó con claridad quien es el emisor y el receptor
- No existe duplicidad de información y los datos se mantienen actualizados.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 17

Auditor: YBB

Fecha: 12/3/2012

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Rendición de Cuentas

Dicha norma consta de 5 aspectos a verificar, al efectuarse la revisión existe la suficiente evidencia para alegar que esta norma se encuentra cumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- La empresa cuenta con el Cronograma de Rendiciones de Cuenta.
- Las actas de las reuniones se archivan.
- Esta reunión en su Orden del Día es bastante variado.
- Se comprobó que periódicamente se rinde cuenta al organismo superior al que se subordina.
- De forma sistemática según el cronograma las fechas establecidas el cuadro con que cuenta la tienda rinde cuenta en los consejos de dirección acerca de su gestión y toma de decisiones.



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 18

Auditor: YBB

Fecha: 15/3/2012

COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Evaluación y Determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno

Dicha norma consta de 37 aspectos a verificar, al efectuar dicha revisión se comprueba que la norma se encuentra cumplida en un 100%.

Se comprobó que:

- Periódicamente se realizan autocontrol en la empresa y sus unidades de la implementación del Sistema de Control Interno con el propósito de mantenerlo actualizado, pues contribuye al logro de la eficacia y eficiencia, pues permite detectar algún incumplimiento de la legislación y normas vigentes.
- Se efectúa por el auditor verificaciones al Sistema y haciendo mayor énfasis a los procesos más riesgosos de la empresa, donde participan de forma activa los trabajadores.
- Se adoptan acciones preventivas al detectarse deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Se verificó que la empresa no posee acciones adoptadas luego de haber realizado el autocontrol.



COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Comité de Prevención y Control.

Dicha norma consta de 37 aspectos a verificar, se revisaron todos, al efectuarse la revisión se detecta un incumplimiento, lo que representa 97 % de cumplimiento.

Se comprobó que:

- El Comité de Prevención y Control está constituido según Resolución 123/ 2011, lo integra: Director de la empresa, el asesor jurídico, el auditor y dos trabajadores seleccionado.
- Se chequeó que el cronograma del Comité de Prevención y Control es aprobado por el Director General, existiendo las actas de las reuniones realizadas, proponiendo programas para la actualización del Sistema de Control Interno, así como la planificación del plan de las visitas de supervisión y autocontrol que se deben realizar para evaluar dicho sistema, buscando su mejoramiento continuo.
- Dicho Plan se actualiza sistemáticamente según las deficiencias detectadas dando tratamiento adecuado y es analizado en el Consejo de Dirección.
- Se verificó que no poseen la evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.

CONCLUSIONES PARCIALES

Se le da inicio al presente capítulo con un bosquejo histórico del municipio Aguada de Pasajeros, así como una caracterización de la Empresa de Comercio y Gastronomía objeto estudio de dicha investigación, quedó conformada la Matriz DAFO; herramienta estratégica imprescindible para la toma de decisiones, permitiendo además a la dirección conocer su situación actual y el proceder a seguir.

Se utilizó la Guía de Autocontrol de acuerdo a la nueva norma del Sistema de Control Interno basada en la Resolución 60/ 2011 de la Contraloría General de la República, obteniéndose los Papeles de Trabajo donde se recopilan, analizan y comentan notas acerca de la información y evidencias captadas.

Capítulo III

Capítulo III: Informe de Auditoría

Cienfuegos, 23 de Marzo de 2012.
"Año 54 del Triunfo de la Revolución".

Orden de trabajo No.1/12

Entidad auditada: Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros

Código: 316.2.11785.

Dirección: Calixto García No. 59 A Interior.

Subordinada a: Consejo de la Administración Municipal.

Tipo de auditoria: Especial.

Fecha de inicio: 6 de Enero de 2012.

Fecha de terminación: 20 de Marzo de 2012.

Auditoria Ejecutada por: Yasnara Bermúdez Benavides

INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN

La presente Evaluación del Control Interno ha sido realizada en la Empresa de Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros situada en la calle Calixto García No 59 A Interior la cual esta subordinada al Consejo de la Administración Municipal que pertenece al Ministerio de Comercio Interior mediante Resolución 2191 del 7 Julio de 1993 del Ministerio de Economía y Planificación. La misma tiene por objeto empresarial lo siguiente:

El Objeto Empresarial aprobado por el Ministro de Economía y Planificación mediante Resolución 1751/2005 del 15 de Febrero del 2005 es el siguiente:

- Comercializar de forma minorista productos alimenticios, productos industriales y agrícolas en pesos cubanos.
- Brindar servicios gastronómicos en la red de Comercio y Gastronomía en moneda nacional a la población y en pesos convertibles a trabajadores de organismos e instituciones de acuerdo a las autorizaciones del Ministerio de Economía y Planificación, por cheque.
- Operar centros de elaboración de productora alimenticios con destino a la red de Comercio y Gastronomía.

- Brindar servicios de alojamiento no turístico (restaurantes, cafeterías, centros nocturnos, hoteles, a la población y organismos) en pesos cubanos.
- Brindar servicios de parqueos de motos, bicicletas y otros medios de transporte en pesos cubanos.
- Brindar servicios de alquiler de locales, círculos sociales, áreas de recreación culturales y otros en pesos cubanos.
- Ofrecer servicios de alquiler de equipos y medios disponibles de la empresa a organismos y entidades en pesos cubanos.
- Brindar servicios de música grabada en pesos cubanos.
- Comercializar de forma minorista, a través de las tiendas comisionistas, bienes de consumo e intermedios, según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior, en pesos cubanos.
- Prestar servicio de guarda bolso, ponchera y parqueo, en pesos cubanos.
- Operar granjas de autoconsumo para su autoabastecimiento.
- Ofertar servicio buffet y protocolo a entidades, en pesos cubanos.
- Brindar servicios de transportación y comedor obrero a los trabajadores, en pesos cubanos.

La empresa auditada cuenta con la planificación estratégica y con los objetivos trazados para el año 2012, así como con el Plan de las Principales Actividades a desarrollar, según establece la Instrucción No. 1/2009 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.

A continuación se presenta la plantilla:

Plantilla aprobada	PLANTILLA CUBIERTA					Total
	Dirigentes	Técnicos	Administrativos	Servicios	Operarios	
625	98	55	11	334	102	600

De ellos:

Mujeres: 361

Hombres: 239

En la plantilla está aprobada la plaza de Auditor Interno.

Se comprobó que se encuentra confeccionado el cronograma de implementación de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba.

La Evaluación tuvo como OBJETIVOS:

- Evaluar la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características del sector, la actividad y la entidad. Determinar si se contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de evaluación.
- Verificar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con sus objetivos trazados y el cumplimiento de los documentos que conforman los componentes y normas según establece la Guía de Autocontrol de la Resolución No. 60/11 "De la Contraloría General de la República de Cuba".

Dando cumplimiento a los objetivos trazados se consideraron para su revisión las operaciones comprendidas entre el 7 de Enero y el 17 de Marzo del 2012, tomándose como muestra el I trimestre de 2012. (1 trimestre). Verificándose además documentos relevantes referidos a distintos subsistemas como son Tesorería o Efectivo, Inventario y Activos Fijos Tangibles utilizándose para detallar la recopilación de los datos los papeles de trabajo, los cuales podrán servir como evidencia de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas por el auditor en caso de ser necesario.

Fueron varias las técnicas utilizadas (cuestionarios, observación, comprobación, análisis y evaluación y revisión de documentos). Se emplearon, además, los tipos de muestreos no estadístico al azar para lo cual se tomaron los documentos primarios que soportan las operaciones contables, su legalidad y corrección.

CONCLUSIONES:

De acuerdo con los resultados alcanzados, se considera **DEFICIENTE** el trabajo que muestra la Empresa de Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros, al comprobarse que existen incumplimientos de las regulaciones establecidas y se evidencian riesgos que propician falta de control en los recursos a disposición de la entidad y afectan el cumplimiento de los objetivos de Control Interno, criterio que se sustenta en:

- La empresa no utiliza el Sistema de Control Interno como una herramienta de trabajo.
- No existen evidencias que sustente la elaboración de los resúmenes cuantitativos y cualitativos del cumplimiento de los planes de trabajo mensual e individual.
- La entidad no posee identificados los riesgos, así como su clasificación.
- No cuentan con la evidencia del cálculo de la frecuencia y probabilidad de ocurrencia de cada riesgo determinado.

- No tiene elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por área.

RESULTADOS:

A continuación se relacionan las deficiencias:

Componente Ambiente de Control

Los Planes de Trabajo Individual:

- No poseen la evidencia del análisis del cumplimiento de las actividades de forma cualitativa y cuantitativamente al final de cada mes.
- El Convenio Colectivo de Trabajo está desactualizado.
- Se revisaron los expedientes de trabajo correspondiente a 20 trabajadores arrojando que están definidos de forma clara los contenidos de trabajo de cada cargo solamente en 8.
- El Plan Anual de Capacitación de la entidad no tiene incluido temas sobre el Sistema de Control Interno
- La empresa aún no tiene implementada la Norma Cubana 3000/3001/3002 del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.

En este componente se incumple con la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en las siguientes normas: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual, Integridad y valores éticos, Idoneidad demostrada así como Política y práctica en la gestión de los recursos humanos.

Componente Gestión y Prevención de Riesgo.

- Los riesgos internos y externos no se encuentran identificados.
- No tienen evidencia del cálculo de la frecuencia y probabilidad de ocurrencia de cada riesgo determinado.
- No existe evidencia del cálculo de la pérdida o impacto del riesgo determinado según la frecuencia de ocurrencia.
- No se valoran las incidencias de los riesgos de acuerdo a los criterios de baja, media o alta.
- La empresa no tiene la existencia de los objetivos de control que desea alcanzar la empresa a partir de los riesgos identificados.
- Se observa que aún no se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.
- No poseen las actas de las reuniones con los trabajadores donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.

- La empresa no tiene elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por área.

En el Componente Gestión y Prevención se incumple con la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en las siguientes normas: Identificación del riesgo y detección del cambio, Determinación de los objetivos de control así como Prevención de Riesgo.

Componente Supervisión y Monitoreo.

- Se verificó que no poseen la evidencia del análisis de los resultados de las Acciones de Control realizadas con los trabajadores.

En el Componente Supervisión y Monitoreo se incumple con la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República en la norma: Comité de Prevención y Control.

RECOMENDACIONES:

- Utilizar el Sistema de Control Interno como una herramienta de trabajo en la Empresa.
- Actualizar el cronograma de implementación de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, es importante destacar que es un documento que se contempla en el expediente en la sección de las Generalidades y que es de mejora continua, donde no solo van los documentos que se encuentren en proceso o sin hacer, sino también aquellos que aún estando terminado por su importancia requieran de un seguimiento continuo.
- Actualizar el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Reflejar en los Planes de Trabajo Individual correctamente los datos que este contempla.
- Contemplar en el Plan de Capacitación anual temas referidos al Sistema de Control Interno, para facilitar la comprensión de la nueva legislación vigente y fomentar una cultura general acerca de este tema de gran importancia y repercusión.
- Implementar la Norma Cubana 3000/3001/3002 del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.
- Efectuar el levantamiento de riesgo de acuerdo a la legislación vigente así como realizar el análisis pertinente de los mismos, utilizando el Mapa de riesgo herramienta certera y de gran utilidad para lograr una mayor razonabilidad de estos.
- Definir los Objetivos de Control correctamente a partir de la identificación de los riesgos.
- Realizar un nuevo Plan de Prevención, estructurado de acuerdo a la legislación vigente y armonizada con los procesos primarios que anteceden al mismo.

- Llevar actas en las reuniones del Comité de Prevención y Control, para dejar constancia del funcionamiento del mismo.

ANEXOS:

- Anexo: Acta de declaración de la Responsabilidad Administrativa. **(Ver Anexo No. 14)**

GENERALIDADES

Debe señalarse que todos los hallazgos de la Auditoría, así como los incumplimientos de los Principios y Normas de Control Interno y Contabilidad Generalmente aceptados, fueron dados a conocer por escrito y analizados con los responsables de las áreas correspondientes, siendo aceptados por éstos en todas sus partes, constatándose que se tomaron de inmediato algunas medidas para la solución de las deficiencias detectadas.

La entidad dispone de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe para presentar sus discrepancias con el contenido del mismo.

Asimismo se disponen de hasta treinta días siguientes a partir de conocer el resultado del informe final, para enviar al auditor actuante, el Plan de Medidas para erradicar las deficiencias detectadas, según lo establecido en el Reglamento de la Ley 107 del 2009 de la Contraloría General de la República, en el Artículo No. 57, inciso k).

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 y en un término de ciento ochenta (180) días naturales contado a partir de la terminación de esta auditoría, la entidad debe informar a esta Dirección la situación que presentan las deficiencias contenidas en este documento.

Los auditores actuantes quieren dejar constancia, del agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de la entidad por la colaboración prestada en el desarrollo de la Auditoría.

Fraternalmente,

Yasnara Bermúdez Benavides
Auditor Actuante.

Conclusiones

CONCLUSIONES

Al finalizar el presente Trabajo de Diploma arribamos a las siguientes conclusiones:

1. Con la realización de una amplia búsqueda bibliográfica se logro determinar la evolución y alcance que ha tenido el Control Interno en el transcurso del tiempo.
2. La evaluación a través de la Guía de Autocontrol por componentes y normas del Sistema de Control Interno Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República permitió conocer en detalle cuáles eran los aspectos positivos así como las deficiencias existente en el periodo evaluado.
3. Como resultado de la ejecución de la Auditoría Especial al Sistema de Control Interno, la evaluación otorgada fue DEFICIENTE, incidiendo severamente en este resultado la falta de documentos relevantes en el componente Gestión y Prevención de Riesgo.
4. Se incumple con la legislación vigente de Control Interno toda vez que se evidencio la falta de soporte documental en un 21 por ciento de las normas que integran los componentes del Sistema de Control Interno.

Recomendaciones

RECOMENDACIONES

El desarrollo del trabajo permite plantear como recomendación:

1. Implementar y desarrollar acciones de capacitación a todos los trabajadores que posibiliten la comprensión de la necesidad del estudio de la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.
2. Actualizar el Sistema de Control Interno de la entidad de manera sistemática, la frecuencia debe ser anual.
3. Realizar los diagnósticos y evaluación al Sistema de Control Interno periódicamente en aras de detectar cualquier deficiencia que el mismo pueda presentar.
4. Analizar y discutir las deficiencias identificadas del Control Interno para lograr la comunicación, difusión y seguimiento de las mismas a todos los niveles, lo que propiciará el desarrollo de Acciones de Control más precisas y toma de decisiones acertadas.
5. Establecer los mecanismos que permitan erradicar las deficiencias encontradas.

Bibliografia

BIBLIOGRAFÍA

- 2009a. “Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba.”
www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml.
- 2009b. “Auditoria y Control Interno - Apuntes principales sobre el control interno en Cuba.”
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/apuntes-sobre-el-control-interno.htm>.
1994. “Auditorias Principios y Procedimientos.” <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.
- “CITMATEL- EGRAFIP.” (Accessed May 17, 2012).
- “Contadores EEUU, “Publicación: Estándares [para Control Interno en el Gobierno Federal.”
<http://www.gestiopolis.com/recursos.2/documentos/fulldoc/ger/erjoel.htm>.
- 2009a. “Control Interno.” [www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454- Control interno](http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-Control%20interno).
- 2009b. “Control Interno definición..”
<http://www.cubaindustria.cu/ContadorOnline/Control%20Interno/Control%20Interno.htm>.
- 2009c. “Control Interno. Antecedentes y Evolución (2/2) del curso Auditoría en la Administración Pública.”
<http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-2-2>.
- 2009d. “El Control Interno - Conceptos Básicos.”
http://www2.valledelcauca.gov.co/SIISVC/documentos/Presentaciones/MECI/Unidad_1/B_ci_concepto/B_conint.htm.
- 2009e. “El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.”
<http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>.
- “Empresa Municipal de Comercio Minorista Mixta. Nuevitas. Sub Dirección de Economía y Contabilidad (2009) Manual de Procedimientos Contables. Subsistema de los Inventarios.”
<http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.
2008. “Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoria para atestiguar.”
<http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.
- “Lo Que todos debemos conocer sobre Auditoria.”.
2011. “Periódico Juventud Rebelde.” April 19 <http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.
- “Problema cargando la página.” <http://es-ar.start3.mozilla.com/firefox?client=firefox-a&rls=org.mozilla:es-AR:official>.

- “R/S 194511Indicaciones Generales para verificar la implementación del Sistema de Control Interno en cada órgano, organismo, organización y entidad..”.
2009. “Temas sobre evolución del Control Interno.” <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml>.
2005. n.d. “Problema cargando la página.” <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldoc/fin1/auditeliana.htm>.
- Consejo de Estado. 2003. “Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. La Habana: Política..”.
- Consejo de Estado. 2011. “Resolución sobre Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución..”.
- Contraloría General de la República. 2011. “Resolución 60/2011 Sistema de Control Interno..”.
- Contraloría General de la República de Cuba. 2009. 2009. “Ley 107..”.
- Cook, J.W, & G.M Winkle. 1987. “Auditoria. 3ra. México: Interamericana..”.
- Cook, J.W, y G.M Winkle. 1987. “Auditoria. 3ra. México: Interamericana..”.
- COOPERS & LYBRAND, 1996. “HIERRO..”.
- Gómez, Giovanni E. 2007. “Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial..” <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>.
- González Maria. n.d. “Problema cargando la página.” <http://gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>.
- González,María. 2007. “El Control Interno. Tomado.” <http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin>.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. 1998. “Declaraciones sobre normas de auditoría..”.
- Instituto de Auditores Internos de España. 1992. “Cooper & Librand S.A. Informe COSO.” <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso2.shtml>.
- Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires. 2006. “Segunda Convención Nacional de Auditores Internos..” <http://www.monografias.com>.
- J. Hugues. 1996. “Apuntes de la Asignatura Control de Gestión del Diplomado Europeo en Administración y Dirección de Empresas (DEADE)..”.
- MAC. 2008. “Folleto Herramientas para el Control y la Prevención..”.

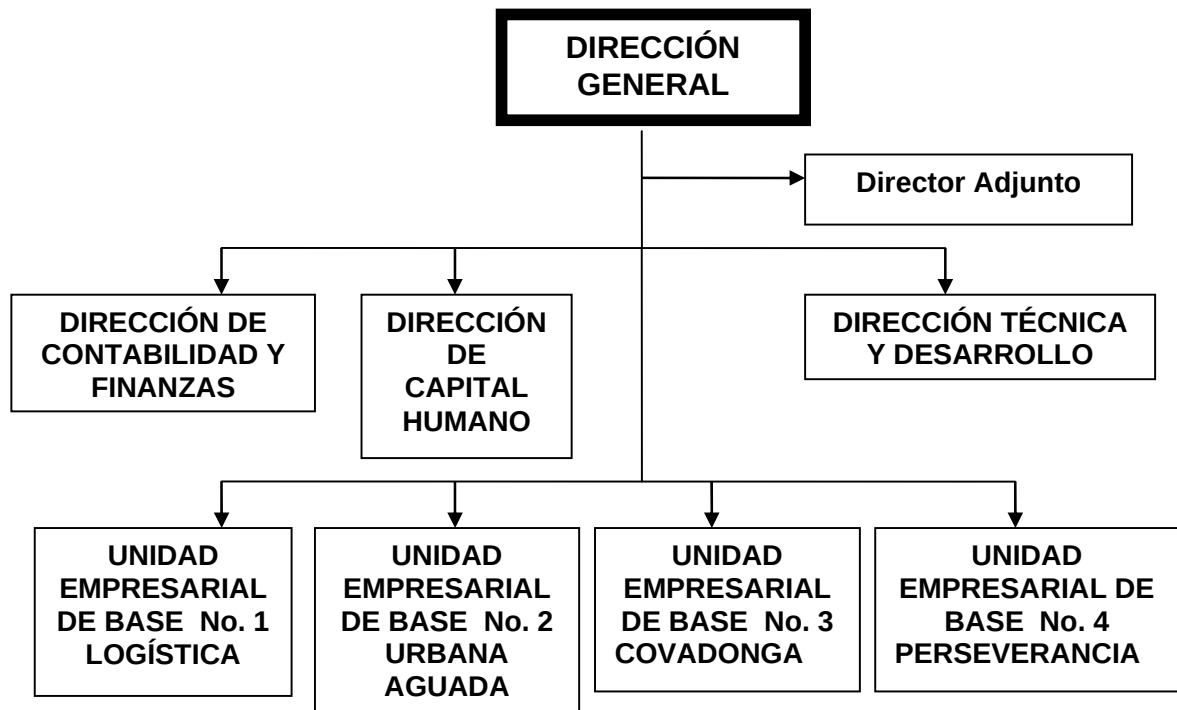
- Marisol Pérez. 2008. "Sistema de Control de Gestión."
<http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/67/siscontrges>.
- Mcdonald, Jaime C. n.d. "Evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Estatal Socialista Comercializadora Escambray, Cienfuegos..".
- McGrawHill. 2001. "Administración y Dirección..".
- Ministerio de Auditoria y Control. 2004. "Resolución No. 100/2004 "Normas de Auditoria Interna..".
- Ministerio de Auditoria y Control. 2006. "Resolución No.13/2006. Plan de Prevención y Control Interno..".
- Ministerio de Auditoría y Control. n.d. "Resolución No. 35308..".
- Ministerio de Finanzas y Precios. n.d. "Resolución No.11/2007. Datos de uso obligatorio modelos de inventarios..".
- Ministerio de Finanzas y Precios. 2003. "Resolución No.297/2003 Control Interno..".
- Pérez Solórzano. 2009. "Los 5 componentes del control interno."
<http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.
- Pérez, Marisol. 2005. "El sistema de Gestión. Conceptos básicos para su diseño.."
www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/67/siscontrges.
- Perry y Warner. 2005. "Historia del Control Interno."
<http://www.gestiopolis.com/canales8/eco/componentes-del-control-interno.htm>.

Anexas

ANEXO NO. 1

Organigrama General de la Empresa Comercio y Gastronomía
Aguada de Pasajeros

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA



ANEXO NO. 2

SOBRE SU CAPITAL HUMANO

La Empresa Comercio y Gastronomía Aguada de Pasajeros posee una fuerza de trabajo que se estructuran con determinados parámetros:

- Ocupación
- Edad
- Sexo
- Calificación

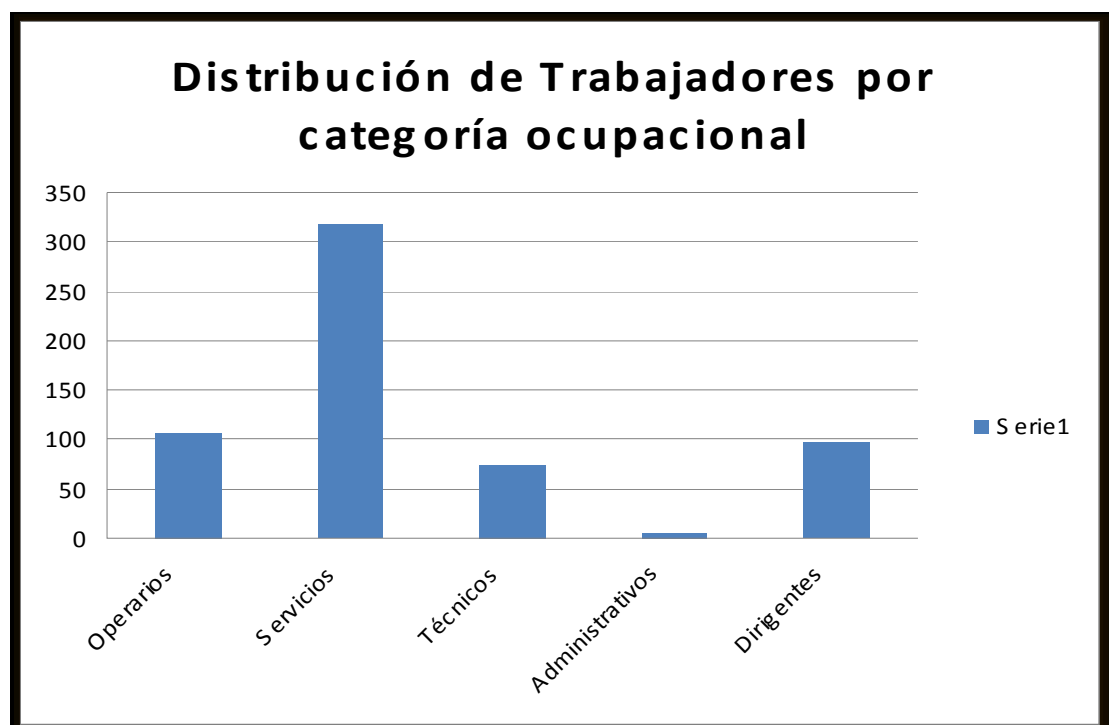


Gráfico No. 1 Distribución de Trabajadores por categoría ocupacional
Fuente: Elaboración propia

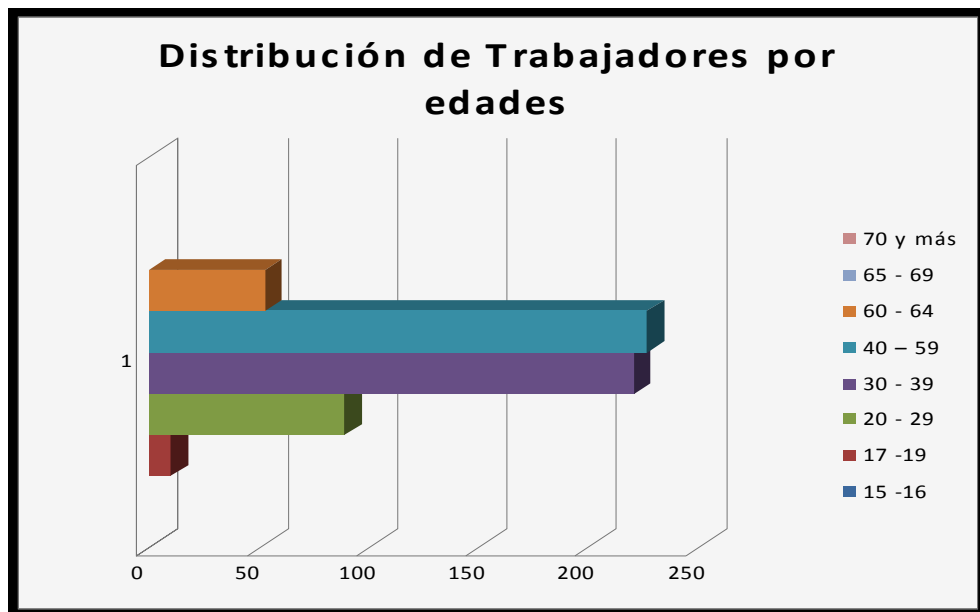


Gráfico No. 2 Distribución de Trabajadores por edades
Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar el personal que labora en la empresa muestra un alto índice de envejecimiento, pues más del 38 % de los trabajadores tienen entre 40 a 59 y un 35 % está cerca a la edad de jubilación.

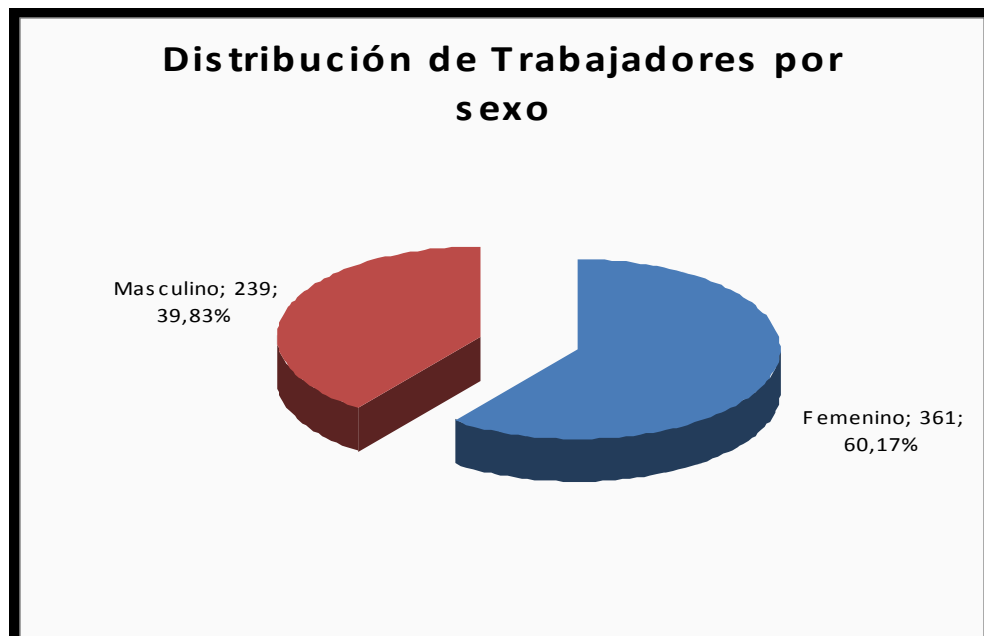


Gráfico No. 3 Distribución de Trabajadores por sexo
Fuente: Elaboración propia

NIVEL ESCOLAR

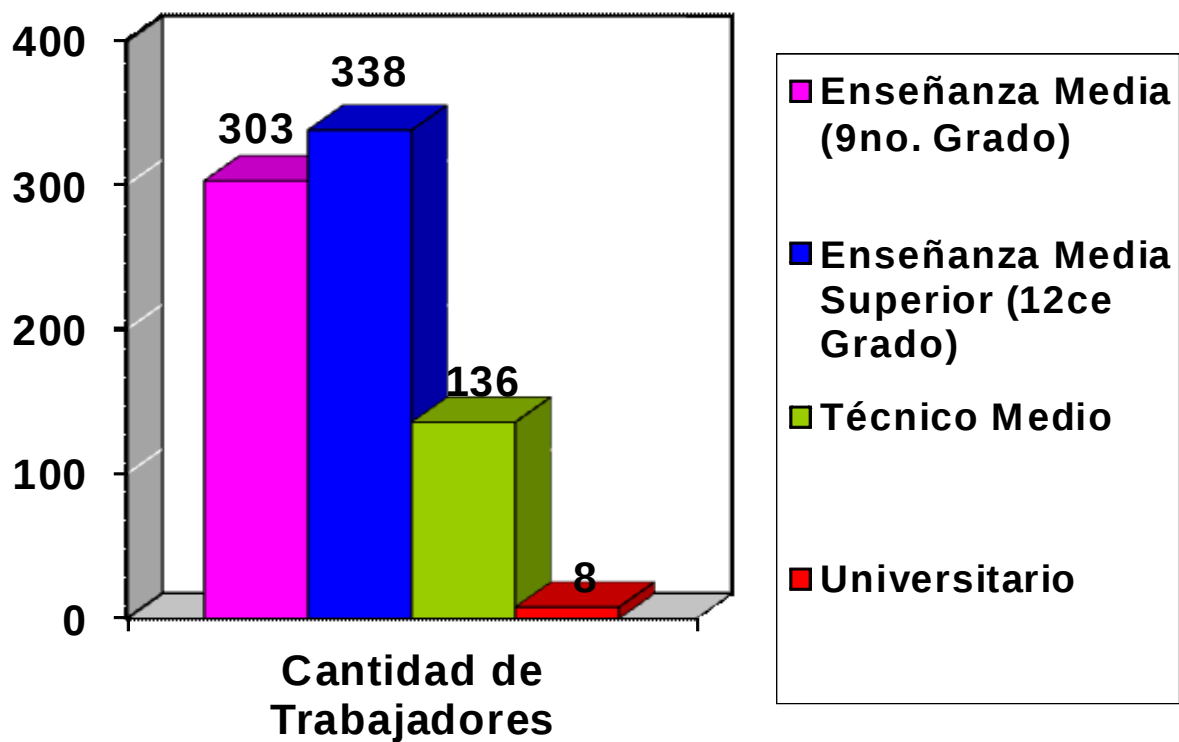


Gráfico No. 4 Nivel de escolaridad de los trabajadores.
Fuente: Elaboración propia

ANEXO NO. 3

RAZONES FINANCIERAS

INDICADORES	2010	2011
Liquidez General	2.42	3.08
Liquidez Inmediata	2.60	2.93
Solvencia	1.33	1.46
Rotación de Inventarios	12.2	10.1
Ciclo del Inventario	24.0	29.0
Rotación de los Activos Fijos	1.16	1.00
Endeudamiento	0.70	0.65
Capital de Trabajo	2649.1	2759.6

ANEXO No. 4

Aspectos por componentes y normas.

Componente Ambiente de Control

- Planeación estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual
- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos

Componente Gestión y Prevención de Riesgos

- Identificación del riesgo y detección del cambio
- Determinación de los objetivos de control
- Prevención de riesgos

Componente Actividades de Control

- Coordinación entre áreas, separación de tareas y 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 desempeño

Componente Información y Comunicación

- Sistema de información, flujo y canales de comunicación
- Contenido, calidad y responsabilidad
- Rendición de cuentas

Componente Supervisión y Monitoreo

- Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno

Componente: Ambiente de Control

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

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
14.	Está definido el presupuesto anual y se analiza con los trabajadores	X		
	Integridad y valores éticos			
15.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores éticos definidos y la importancia de su cumplimiento.	X		
16.	Cuenta la entidad con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
17.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
18.	Cuenta la entidad con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo.	X		
19.	Conocen los cuadros y trabajadores lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
20.	Los cuadros y trabajadores discutieron y aprobaron en Asamblea el Reglamento Disciplinario de la entidad.	X		
21.	Cuenta la entidad con el Convenio Colectivo de Trabajo.		x	
22.	El Convenio Colectivo de trabajo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical.	X		
23.	Los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado en el Convenio Colectivo de trabajo antes de ser aprobado.	X		
	Idoneidad Demostrada			
24.	Están elaborados los perfiles de competencia de acuerdo a los datos que exige la legislación vigente del MTTS.	X		
25.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos.		x	
26.	Están definidas las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior.	X		
27.	Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado o base de datos sobre el estado general de la fuerza de trabajo.	X		
28.	Este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS.	X		
29.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.	x		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
30.	Se elabora un resumen sobre el diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, por cada área de la entidad.	X		
31.	Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación, de cada trabajador, el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño.	X		
32.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación.	X		
33.	En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad.	X		
34.	El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
35.	Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad; y las principales dificultades y medidas para resolverlas.	X		
36.	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas.	X		
37.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.		X	
38.	Se realiza las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X		
39.	Para la evaluación del desempeño se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente.	X		
40.	Está constituido el Comité de Expertos, según corresponda y hay evidencia del funcionamiento del mismo.	X		
41.	Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos.	X		
42.	Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
43.	Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.	X		
	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad			
44.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.	X		
45.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.	X		
46.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.	X		
47.	Está conformado un manual de procedimientos.	X		
48.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.	X		
49.	Las funciones específicas dan respuesta a cada una de las funciones generales.	X		
50.	Las funciones de cada cargo, que se reflejan en el perfil de competencia, dan respuesta las funciones del área a la que pertenece dicho cargo.	X		
51.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.	X		
52.	La estructura está definida a partir de las funciones de la entidad.	X		
53.	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: – plantilla aprobada y cubierta – estructura organizativa (organigrama de la entidad).	X		
54.	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X		
55.	Cuenta con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.	X		
56.	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X		
57.	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	X		
58.	Los cuadros y dirigentes han establecido los límites para la delegación de autoridad formal y responsabilidades a sus subordinados, en correspondencia con los procesos, subprocesos, actividades y operaciones que desarrolla éstos.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
59.	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	X		
	Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos			
60.	Está implementada la Norma Cubana del Sistema de Gestión Integrado del Capital Humano.		X	
61.	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X		
62.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X		
63.	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X		
64.	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		
65.	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	X		
66.	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X		
67.	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.	X		
68.	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuentas periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores.	X		
69.	Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación:	X		
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
	c) Reglamento Disciplinario Interno.	X		
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	X		
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	X		
	f) Acta de creación del Comité de Expertos.	X		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	X		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.	X		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	X		
	j) Reglamentos de la estimulación.	X		
	k) Resultado de inspecciones realizadas.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
70.	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	X		
71.	Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.	X		
	Componente: Gestión y Prevención de Riesgo. Identificación del riesgo y detención del cambio.			
72.	Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		X	
73.	Para la identificación de riesgos fueron consultados los siguientes documentos (según corresponda): – Expediente de las acciones de control realizadas. – Control de tramite y respuestas de las quejas y denuncias. – Análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades). – Planteamientos en los procesos de rendición de cuentas. – Estados de opinión de la población. – Planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados. – Informes de balance de trabajo anual. – Criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro. – Información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. – Resultado de reuniones de intercambio de experiencias. – Resultados de encuestas realizadas. – Análisis del organigrama de la entidad. – Diagramas de flujos. – Manuales. – Contratos. – Otras fuentes.		X	
74.	Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente.		X	
75.	Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta: la estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros.		X	
76.	Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.		X	
77.	Está determinada la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
78.	Está determinada la posible pérdida o el impacto ocasionado por cada riesgo identificado.		X	
79.	Fueron evaluados los riesgos teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la posible pérdida o impacto ocasionado.		X	
80.	Se determinó la importancia relativa del riesgo, valorándose la incidencia del mismo en baja, media o alta.		X	
	Determinación de los objetivos de control			
81.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.		X	
82.	Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos.		X	
83.	Tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.		X	
84.	Esas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad del lugar, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización		X	
85.	Esas reuniones fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.		X	
	Prevención de riesgos			
86.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad.		X	
87.	Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados.		X	
88.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática en el Plan de Prevención de Riesgos.		X	
89.	Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos.			
90.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.		X	
91.	En el Plan de Prevención de Riesgos se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado.		X	
92.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos.		X	

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
93.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		X	
94.	Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos		X	
	Componente: Actividades de Control. Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
95.	Están definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas.	X		
96.	Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación.	X		
97.	Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos.	X		
98.	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.	X		
99.	En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se han definido la forma de control y supervisión.	X		
100.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	X		
101.	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		
102.	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
103.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		
104.	Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada.	X		
105.	Las operaciones deben quedar específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	X		
106.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X		

No	Aspectos a Verificar.	SÍ	NO	NP
	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos			
107.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	X		
108.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de Gastos.	X		
109.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X		
110.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X		
111.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.	X		
112.	Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad.	X		
113.	La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por el órgano u organismo rector.	X		
114.	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.	X		
115.	El Balance de Comprobación de Saldos, concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes.	X		
116.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultado" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos.	X		
117.	En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados.	X		
118.	Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades.	X		
119.	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
120.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
121.	Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.	X		
122.	El Expediente de las acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	X		
123.	Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.	X		
124.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos.	X		
125.	Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.	X		
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
126.	Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X		
127.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.	X		
128.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	X		
129.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.	X		
130.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.	X		
131.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.	X		
132.	Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc.	X		
133.	Las puertas de almacenes y fábricas se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.	X		
134.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.	X		
135.	Los almacenes y fábricas deben estar en su exterior provistos por ventanas, claraboyas, ventíleles, extractores de aires, etc. debidamente enrejados; así como la existencia de buena iluminación.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
136.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	X		
137.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	X		
138.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X		
139.	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X		
140.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X		
141.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	X		
	Rotación del personal en las tareas claves			
142.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	X		
143.	Este plan de rotación contiene: la tarea clave, el período que debe durar la rotación, la fecha en que comienza la rotación, la tarea nueva que se va a efectuar, el nombre y cargo de la persona que realiza y el de la que realizará la tarea clave.	X		
144.	Los trabajadores a cargo de dichas tareas se emplean periódicamente en otras funciones.	X		
145.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas	X		
146.	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control	X		
	Control de las Tecnologías de la Información			
147.	Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad	X		
148.	El o los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones	X		
149.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
150.	Se cumple el plan de Seguridad Informática y el mismo se actualiza ante cambios de personal, locales, tecnologías, aplicaciones o servicios; la aparición de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de alguna de las existentes	X		
151.	El plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las PC y los servicios principales de la Red como el correo, servicios de navegación por Internet y otros servicios susceptibles a los mismos.	X		
152.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.	X		
153.	Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos	X		
154.	Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento.	X		
155.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.	X		
156.	Si existe administración remota, esta se realiza de forma segura según lo indicado en las disposiciones vigentes.	X		
157.	Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades o se realizan pruebas de penetración o hackeos éticos contratados por <u>entidades autorizadas</u> para solucionar las vulnerabilidades.	X		
158.	La arquitectura y la configuración de los diferentes componentes de seguridad de una red y la implementación de sus servicios estarán en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo.	X		
159.	Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para la protección de dicha red.	X		
160.	Se cumplen de acuerdo a la legislación vigente, las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que recibe y oferta.	X		
161.	En el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, protegidas por un perímetro de seguridad definido en dependencia de la importancia de los bienes informáticos contenidos en ellas y su utilización de acuerdo a la legislación vigente.	X		
162.	En las áreas controladas existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas.	X		

No	Aspectos a Verificar	SI	NO	NP
163.	En estas áreas se controla la posibilidad de daño por fuego, inundaciones y otras formas de desastre natural o artificial.	X		
164.	El equipamiento instalado en las áreas controladas está protegido contra fallas de alimentación y otras anomalías eléctricas, incluyendo el uso de fuentes de alimentación alternativas para los procesos que deban continuar en caso de un fallo de electricidad prolongado, siendo ubicado y protegido de manera que reduzca los riesgos.	X		
165.	Se aplican medidas alternativas que permitan la protección de estos medios e impidan su empleo para cometer acciones malintencionadas.	X		
166.	Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, independientemente de su importancia, estén protegidas contra alteraciones o sustracciones, ya sea de éstas o sus componentes, así como de la información que contienen. Se controla hasta nivel de componente	X		
167.	Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser dados de baja u otras funciones.	X		
168.	Los dispositivos de almacenamiento que contengan información crítica para la entidad son destruido físicamente o sobrescritos completamente en lugar de borrarlos como usualmente se hace.	X		
169.	Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño.	X		
170.	Los cables de alimentación están separados de los cables de comunicaciones para evitar la interferencia.	X		
171.	Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento correcto de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el fabricante para asegurar su disponibilidad e integridad.	X		
172.	En caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento, se realizará en correspondencia con los procedimientos establecidos para ello, observando las regulaciones establecidas en el país en materia de protección a la información.	X		
173.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.	X		
174.	Al determinar las responsabilidades en las áreas informáticas se ha tenido en cuenta el principio de separación de funciones, considerando aquellas tareas que no deben ser realizadas por una misma persona, a fin de reducir oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de los sistemas informáticos.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
175.	Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones, sin que sean aprobados a partir de su correspondencia con el sistema de seguridad establecido y las necesidades de la entidad.	X		
176.	Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente: – solo el personal claramente identificado y autorizado tenga acceso a sistemas en funcionamiento y a los datos; – todas las acciones de emergencia tomadas sean documentadas detalladamente; – la acción de emergencia sea reportada a la dirección y realizada de manera ordenada.	X		
177.	En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen	X		
178.	La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, solicitando el permiso de acceso y definiendo los derechos y privilegios. En caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la eliminación del identificador de usuario, o a la restricción de los niveles de acceso	X		
179.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. – Serán privadas e intransferibles. – Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. – Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. – No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. – No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información.	X		
180.	Los sistemas de aplicación deben contar con: – La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, – la documentación y los ficheros fuentes; – Manuales de usuario y manuales de explotación. – Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios.	X		

No	Aspectos a Verificar	SI	NO	NP
181.	Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad en correspondencia con la importancia de los bienes informáticos que posea y las alternativas a emplear.	X		
182.	Tienen definidas medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos.	X		
183.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la OSRI y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo a la importancia de la misma.	X		
	Indicadores del Desempeño			
184.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	X		
185.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.	X		
	Informe y Comunicación			
	Sistema de información, flujo y canales de comunicación.			
186.	El sistema de información se diseña en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad.	X		
187.	El sistema de información es flexible al cambio, o sea, se puede modificar fácilmente.	X		
188.	Este sistema provee información para la toma de decisiones.	X		
189.	El sistema de información cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitando y garantizando su transparencia.	X		
190.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	X		
191.	La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad.	X		
192.	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	X		
193.	Está elaborado un diagrama del flujo de la información de la entidad.	X		
194.	Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).	X		
195.	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
196.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	X		
197.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.	X		
198.	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles y son analizadas por la máxima dirección y reciben respuesta sobre las mismas.	X		
199.	Los cuadros y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	X		
200.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X		
201.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		
202.	Se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.	X		
203.	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	X		
Contenido, calidad y responsabilidad				
204.	La información transmite la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	X		
205.	Existe un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.	X		
206.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	X		
207.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X		
208.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X		
Rendición de cuentas				
209.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas.	X		
210.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.	X		
211.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
212.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: – El uso, custodia y destino de los recursos; – El cumplimiento de los objetivos y metas; – El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables; – Las incidencias ocurridas; – La situación financiera de la entidad; – Los resultados de la entidad en ese período; – Las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas; – Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.	X		
213.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina	X		
COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”				
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
214.	Se realizan periódicamente auto evaluaciones del sistema de control interno y a partir de dichos resultados se acometen acciones como: actualizaciones de procedimientos, identificación de nuevos riesgos y adopción de medidas disciplinarias, administrativas o fiscales de acuerdo a las consecuencias de dichas deficiencias	X		
215.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X		
216.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.	X		
217.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	X		
218.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X		
219.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad y se entregan en las fechas establecidas.	X		
220.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	X		
221.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	X		
222.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
223.	Cuando se detecta alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, se adopta oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles.	X		
224.	Se verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas.	X		
Comité de prevención y control				
225.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.	X		
226.	El Comité de Prevención y Control está compuesto por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.	X		
227.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad que corresponda.	X		
228.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.	X		
229.	El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma.	X		
230.	El Comité de Prevención y Control elabora programas para la actualización del sistema de control interno, así como planifica mediante un plan las visitas de supervisión y autocontrol que se deben realizar para evaluar dicho sistema.	X		
231.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.	X		
232.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	X		
233.	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.	X		
234.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.		X	
235.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	X		

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
236.	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	X		
237.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	X		
238.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.	X		
239.	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	X		
240.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X		
241.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	X		
242.	Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	X		
243.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	X		
244.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.	X		
245.	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	X		



ANEXO NO. 5

Empresa Comercio y Gastronomía AGUADA DE PASAJEROS

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

No	Área o Actividad	Riesgos	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a Aplicar	Responsables	Ejecutantes	Fecha de Cumplimiento de las medidas
1	DIRECCIÓN IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Planeación	No tener definido un sistema de trabajo acorde a las características de la organización y al cumplimiento exitoso de su misión. El incumplimiento de cuadros y demás directivos en la organización y planificación del trabajo. (Lin. # 2)	No confección de los planes de trabajo	-Supervisar que se haya confeccionado el plan de trabajo en cada área.	Director	Técnica Fiscalización	Tercer martes de c/mes
2	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ineficacia en el Sistema de Control Interno de la organización.	No tener implementada en el área el control interno, según la legislación vigente.	Comprobar y fiscalizar la correcta implementación del control interno	Director	Técnica .Contabilidad	Tercer martes de cada mes
3	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Plan de Prevención de Riesgos	Desactualización del Plan de Prevención de Riesgos. Incumplimiento de tareas.	- No contar con el plan de prevención de riesgos en cada área -No tener	-Verificar que existan las evidencias del plan de prevención de riesgos	Subdirectora Fiscalización	Técnico. RRHH	Tercer martes de c/mes

		Ineficacia del plan de prevención de riesgos.	actualizado el plan de prevención según Resolución 60/11 de la CGR - Falta de control de las tareas a ejecutar.				
4	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO - Comité de Prevención y Control	_ Descontrol del funcionamiento del control interno	-No realización de la reunión de trabajo del Comité de Prevención y Control	- Evaluar la efectividad del cumplimiento del calendario de las reuniones de trabajo del grupo de trabajo.	Subdirector de Recursos Humanos	Técnica de Gestión de Recursos Humanos	Segundo Martes de c/mes
5	IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO - Instrucción 10/06 del CAP	Ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades, delitos, manifestaciones de corrupción	No efectuar análisis trimestrales según instrucción 10/06 del CAP según cronograma.	Comprobar que se efectúen y la evidencia documental del cumplimiento de esta instrucción.	Subdirector de Recursos Humanos	Secretaria	Segundo martes De cada mes
6	FUNCIONAMIENTO DE CONSEJO DIRECCION	No realización de los Consejos de Dirección y falsedad de las actas	Poca coordinación entre áreas, tareas y procesos a desarrollar.	Verificar que se desarrollan los Consejos de Dirección, según Plan de Trabajo Mensual.	Director	. . Técnica de Fiscalización	Segundo martes De c/mes
7	CUADROS -Comportamiento Ético de los Cuadros	No cumplir con la conducta ética acorde a nuestro proceso revolucionario. (Lin. # 9 y 10)	Perdidas de los valores éticos de los cuadros.	Verificar que se realicen con evidencia documental en la comisión de cuadros el cumplimiento de los Preceptos del	Subdirector RRHH	Técnico RRHH	Segundo martes de cada mes

				código de ética de los cuadros			
8	CUADROS -Documentación	- Falsedad y desconocimiento del desempeño del cuadro	Perdida y extravíos de los expedientes de los cuadros	Comprobar que exista un estricto control y seguridad de los expedientes.	Subdirector. RRHH	Técnico. RRHH	Segundo martes de cada mes
9	INVENTARIO	Faltantes económicos	Incumplimiento de los ciclos establecidos para el control de los recursos en los por cientos establecidos.	Comprobar según lo establecido los ciclos de inventarios y su correcto cumplimiento	Subdirector de Gastronomía	Gastronomía	Tercer miércoles de cada mes
10	EFFECTIVO	Faltantes económicos	Incumplimiento de los ciclos de depósitos por parte de las unidades	Comprobar que se informe el incumplimiento de los ciclos de depósitos de las unidades.	Subdirectora Económica	Técnico. Economía	Tercer martes de cada mes
11	EFFECTIVO	Faltantes económicos	Descontrol del efectivo depositado	Comprobar el depósito al Banco Nacional de Cuba en los términos establecidos.	Subdirectora Económica	Técnico, Economía	Tercer martes de cada mes
12	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.	Pérdida o extravío de AFT	Falta de control sobre los medios. Incumplimiento de los ciclos de inventario. No aplicación de la depreciación establecida. Perdida o extravío de AFT.	Verificar que exista un estricto control sobre estos medios y se de el tratamiento contable establecida a las mismos.	Económica	Técnico Gestión Económica	Tercer martes de cada mes

13	COMBUSTIBLE	Descontrol en el uso del combustible	Descuadre en tarjeta magnética y modelo 5073. Perdida o extravío de las tarjetas magnéticas. Uso indebido del combustible	Comprobar la existencia de las tarjetas magnéticas y la actualización de las hojas de ruta	Subdirectora Fiscalización	Técnico. FNR	Tercer martes de cada mes
14	COMBUSTIBLE	Desvío del combustible para usos lucrativos	..Indebido uso del combustible asignado para la explotación del parque. .Confección incorrecta de las hojas de rutas y real utilizado según normas de consumo con fines de lucro.	Verificar la actualización sin borrones de las hojas de ruta y correspondencia con las normas de consumo.	Económica	Técnico Contabilidad	Tercer Jueves De Cada mes
15	CONTABILIDAD - Documentación Primaria	No tener una contabilidad razonable.	Entrega de los IPV sin la legalidad establecida. Deficiente seguridad de la custodia de la documentación primaria. -No entrega en los términos establecidos de la documentación primaria	Verificar el control de la entrega, custodia y legalidad de los IPVC según las normas establecidas.	Subdirector Gastronomía	Técnico Gastronomía	Tercer martes de cada mes

16	CONTABILIDAD - Documentación Primaria	No tener una contabilidad razonable.	Falsear las operaciones de los registros contables	Verificar las operaciones contables	Comprobación	Comprobador a	Tercer martes de cada mes
17	CONTABILIDAD	No tener una contabilidad razonable	Distorsionamiento en cantidad en los expedientes de mermas, roturas y deterioros	Verificar los expedientes por conceptos y su correspondencia	Subdirector Comercio	Técnico Comercio	Tercer Martes de cada mes
18			No efectuar las conciliaciones con los proveedores	Comprobar la periodicidad de las conciliaciones con los proveedores	Comprobación	Comprobador a	Tercer Martes de cada mes
19			No efectuar las conciliaciones con los proveedores	Comprobar la periodicidad de las conciliaciones con los proveedores	Comprobación	Comprobador a	Tercer Martes de cada mes
20			Entregas de cheque en blanco para compras	Comprobación sorpresiva a la emisión de cheques	Subdirector de comercio	Técnico Comercio	Tercer miércoles de cada mes
21			Entregas de documentos primarios sin folio, firma y cuño sin registrar	Comprobar la entrega de documentos primario en las unidades y zonas comerciales	Subdirector Comercio	Técnico Comercio	Tercer miércoles de cada mes
22			Traslados ficticios entre unidades sin previa autorización por el personal autorizado	Comprobar la existencia de la evidencia documental del traslado	Subdirector Comercio	Técnico, Fiscalización	Tercer miércoles De cada mes

23	CONTABILIDAD	No tener una contabilidad razonable	Violación de las salidas de almacén y no correspondencia con normas técnico.	Comprobar la correcta aplicación NT y salida de almacén	Subdirector de Comercio	Especialista Comercio	Tercer miércoles De cada mes
24			Deficiente control de la recepción y traslados de los productos del almacén central y centro de elaboración	Comprobar se confeccione el estricto control de las recepciones y traslado.	Director	Auditora	Tercer miércoles De cada mes
25			Desactualización y deficiente confección de las tarjetas de estiba en los almacenes	Verificar la correcta confección y actualización de las tarjetas de estibas.	Subdirector de Gastronomía	Especialista Gastronomía	Tercer miércoles de cada mes
26	VENTAS AL CREDITO.	Existencia de Ventas indebidas o contrarias al objeto social	Ventas no autorizadas en el plan de eventos. Ventas no contempladas en el objeto social	-Verificar que no se efectúen ventas al crédito sin respaldo documental que la autorice por los niveles autorizados.	Subdirector de Gastronomía	Técnico. Gastronomía	Tercer miércoles De cada mes
27	CHEQUES	Pérdidas económicas financieras	Falta de estricto control de los cheques que se emiten.	-Comprobar que exista y este actualizado el registro de Control de cheque.	Director	Contador	Tercer Jueves de cada mes
		Presentar cuentas por cobrar fuera del término establecido.	Entrega de cheques en blanco.				
		Cuentas por pagar	Seguridad de los	Verificar que no			

		fuera del término pactado en el contrato económico	cheques en blanco.	se efectúe entrega de cheques en blanco.			
28	CONTRATACION ECONÓMICA	Incumplimientos en la documentación legal que rige la contratación	Realizar compras de recursos a entidades no contratadas No tener control de los contratos realizados por las entidades Contratos desactualizados Que los contratos no contengan pactado todos los intereses de la entidad o incluyan cláusulas contrarias a los intereses de la entidad	Comprobar que todos los recursos comprados sean contratados por diferentes entidades suministradoras. -Verificar periódicamente el protocolo de contrato realizado durante el año.	Director	Subdirector Fiscalización	Tercer Jueves De Cada mes
29	REPORTES DE PAGO	Pagos indebidos.	Falsear los reportes de asistencia con el fin de beneficios económicos.	Comprobar la veracidad de los reportes de pago	Director	Técnico Contabilidad	Tercer Jueves de cada mes
30	GASTOS	Presentar gastos por faltantes y perdidas de bienes.	Compra de recursos innecesario, perdidas, mermas y deterioros de los recursos adquirido.	-Comprobar la efectividad de la comisión de inventario para determinar las causas y condiciones que originan los saldos llevados a gastos.	Director	Auditora	Tercer Jueves De cada mes

31	COMPROBACION ECONOMICA.	Faltantes económicos materiales, no reportados	Perdida de valores y principios éticos de los comprobadores. Incorrecta rotación del personal técnico. Alterar los físicos de los inventarios.	Comprobar la rotación del personal técnico y los análisis de los inventarios	Subdirector RRHH	Especialista En Contratación y Reclamación.	Tercer Jueves De Cada mes
32	COMPROBACION ECONOMICA Expedientes de faltantes económicos	Faltantes económicos materiales, no reportados	Violación de la legalidad y no presentación del expediente en el término establecido	Fiscalizar mensualmente los expedientes o faltantes que pasan la Escasa Entidad y sean presentados al Órgano Competente	Subdirector RRHH	Especialista En Contratación y Reclamación	Tercer Jueves De Cada mes
33	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Expedientes laborales.	Pérdida de los expedientes laborales	Deficiente seguridad y protección de los mismos.	Verificar estado de seguridad y protección de los expedientes	Subdirectora Contabilidad	Especialista contabilidad.	Tercer Jueves De cada mes
34	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Expedientes laborales	Personal no calificado para las plazas que desempeñan. Existencia de dirigentes sin la resolución de nombramiento	Desactualización de los datos que estos precisan y de la certificación de los títulos acreditativos escolar y profesional.	Comprobar la correcta actualización de los mismos y la veracidad de los títulos acreditativos. Comprobar si existe la resolución de nombramiento de los cargos en cada expediente laboral	Subdirectora Contabilidad	Contador	Tercer Jueves de cada mes

35	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Proceso de Empleo	Violación del proceso de captación, admisión y empleo.	No poner en convocatoria las plazas vacantes.	Comprobar que las plazas vacantes se oferten mediante convocatoria.	Subdirectora Contabilidad	Revisión	Tercer Jueves De Cada mes
36	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Proceso de empleo	Violación del proceso de captación, admisión y empleo.	No realizar las verificaciones para el proceso de empleo según lo regulado.	Comprobar se realicen las verificaciones según lo regulado	Subdirectora Contabilidad	Comprobado ra	Tercer Jueves De Cada mes
37	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Evaluación del Desempeño	Falsa idoneidad	Deficiente efectividad de las evaluaciones del desempeño a trabajadores y dirigentes de la Unidad	Verificar la correcta aplicación de la evaluación en los términos establecidos.	Subdirectora Contabilidad	Contadora	Tercer Jueves De Cada mes
38	<u>RECURSOS HUMANOS</u> Capacitación	Falta de preparación del personal empleado	No poseer en las áreas definidas las necesidades de capacitación.	Verificar la existencia de las necesidades de capacitación	Subdirector RRHH	Técnico Capacitación	Tercer Jueves De Cada mes
39	RECURSOS HUMANOS Reportes de Pago	Pagos indebidos.	Falsear los reportes de asistencia con el fin de beneficios económicos.	Comprobar la veracidad de los reportes de pago	Subdirectora Contabilidad	Técnica Contabilidad	Tercer Jueves de cada mes
40	ALMACEN CENTRAL Inventarios	Existencia de productos no inventariados y pérdida o extravío de los recursos inventariados	Incumplimiento de los ciclos establecidos para el control de los recursos	Comprobar los ciclos de inventario y su correcto cumplimiento	Económica	Revisadora	Tercer Jueves de cada mes

41	ALMACEN CENTRAL Decomisos	Apropiación de productos decomisados por personas naturales	Deficiente confección y documentos de su recepción Los decomisos declarados por la PNR no se aplique el destino correcto. La deficiente conservación de los productos almacenados y su declaración de rápido consumo o de no aptos para el consumo humano.	Verificar el correcto destino de los decomisos efectuados y entregados al almacén.	Económica	Revisadora	Tercer Jueves de cada mes
42	ALMACEN CENTRAL REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	Uso indebido de los medios de la empresa	Falsear las necesidades reales de los recursos para la utilización del mantenimiento y construcción de obras.	.Comprobar en las obras las necesidades reales y utilización. de los recursos asignados	Subdirector RRHH	Técnico RRHH	Tercer Jueves de cada mes
43	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN Información Clasificada	Violaciones de seguridad sobre el secreto estatal	No estar debidamente designada la persona que atiende la información clasificada. No cumplir con la metodología de la información clasificada. Archivar la documentación	Verificar si existe resolución de designación desengargado de la información. -Verificar si están plenamente controlados, los documentos e informaciones relacionado con el secreto estatal.	Director	Técnico. FNR	Tercer Jueves de cada mes

43	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN Información Clasificada	Violaciones de seguridad sobre el secreto estatal	No estar debidamente designada la persona que atiende la información clasificada. No cumplir con la metodología de la información clasificada. Archivar la documentación en local de libre acceso.	Verificar si existe resolución de designación desengargado de la información. -Verificar si están plenamente controlados, los documentos e informaciones relacionado con el secreto estatal.	Director	Técnico. FNR	Tercer Jueves de cada mes
44	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN Seguridad Informática	Pérdida o tergiversación de l información por la existencia de virus o el actuar humano. Divulgación indebida de la informaciones	No poseer o tener desactualizado el Plan de Seguridad Informática. Uso indebido de las máquinas por personal no autorizado. Incumplimiento de las normas antivirus. Utilización para actividades ajenas al trabajo	Comprobar la tenencia y actualización y efectividad del plan de Seguridad Informática.	Subdirectora Contabilidad	Técnico Contabilidad	Tercer Jueves de cada mes

45	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL PARQUEO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	Pérdida o extravíos de equipos de transporte o sus componentes.	Incumplimiento de los mantenimientos técnicos establecidos. ..Violación de los parqueos indicados o autorizado	Comprobar se realicen con efectividad los mantenimientos planificados Verificar que se realicen correctamente los parqueos en los lugares indicados	Económica	Técnico Gestión Económica	Tercer Jueves De Cada mes
46	COMERCIO Ropa reciclada	Enriquecimiento ilícito con la sustitución de prendas, engaño a los consumidores	Incorrecta clasificación de la misma. Reposición de prendas en sustitución de la Recepción Incorrecta aplicación de precios con intencionalidad de beneficios económicos Ocultamiento de mercancías con intención de favoritismo. Incumplimiento del ciclo de entrega por la EMPA	Comprobar la correcta clasificación de la ropa según factura. Verificar la calidad de las mismas y su correspondencia según la clasificación y recepción. Verificar la correcta aplicación de los precios según clasificación. Comprobar las existencia de las mercancías y su correcta ubicación y comercialización sin ocultamiento Verificar el cumplimiento del mismo según lo indicado	Subdirector Gastronomía.	Técnica de Calidad.	

47	CANASTA BÁSICA Cartabón	Desvío de los productos y afectaciones al consumidor	Desactualización con o sin intencionalidad en animo de lucro	Comprobar la correcta actualización de los mismos	Subdirector Gastronomía	Revisadora	Tercer Jueves De c/mes
48	Mercado oferta y demanda	Engaño al Fisco	Violación de las declaraciones juradas y los precios dopados así como la no correspondencia de los depósitos sobre espacios y tarimas	Comprobar que se confeccionen correctamente según lo indicado las declaraciones juradas y los depósitos	Subdirector Gastronomía	Comprobado ra	Tercer Jueves De c/mes
49	Depósitos de los artículos del programa Revolución.	Apropiación del efectivo	Desvío de efectivo con ánimo de lucro.	Comprobar según boleta y control de los depósitos al banco por este concepto	Subdirector Gastronomía	Técnica en Capacitación	Tercer Jueves De c/mes
50	Ventas	Afectaciones a la unidad o a los consumidores	No confección de vales de ventas diarias	Comprobar la confección de vales	Subdirector Comercial	Técnico de Fiscalización	Tercer Jueves De c/mes
51	GASTRONOMÍA Normas técnicas	Inexistencia de normas técnicas en las unidades.	Descontrol de los manuales de confección y la funcionaria que autoriza la misma No correspondencia del rendimiento de los productos según con internacionalidad al desvió.	Comprobar que existan los manuales y el control de las mismas Comprobar según seguimiento del producto seleccionado las raciones y su destino final	Subdirector Comercial	Técnico Fiscalización	Tercer Jueves De c/mes

52	Calidad del servicio	Venta de productos que no cumplen parámetros de calidad y precios adulterados	Deficiente calidad en la misma y mala calidad de las ofertas, productos adulterados.	Comprobar sorpresivamente en las unidades la calidad del mismo.	Subdirector Comercial	Técnico Comercial	Tercer Jueves De c/mes
53	Droga	Utilización de droga en las entidades.	No confeccionar el plan de prevención de la droga	Comprobar la confección del plan de la droga en las unidades.	Subdirector Comercial	Técnico. Comercio	Tercer Jueves De c/mes
54	DEFENSA	No tener actualizada la documentación	Falta de Aprobación de los planes	Verificar que los documentos estén aprobados por las autoridades competentes.	Subdirectora Económica	Informática	Tercer Jueves De c/mes

ANEXO NO. 6



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 10-1

Auditor: YBB

Fecha: 17/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

TESORERIA Y EFECTIVO

		ARQUEO DEL EFECTIVO EN CAJA			
FONDO PARA PAGOS MENORES		Parcial		Importe	
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACIÓN		240,00	
12				10,00	
1					
MONEDAS				250,00	
TOTAL EN EFECTIVO				250,00	
DOCUMENTOS DE VALOR EN CAJA				50,00	
VALES PAGADOS PDTES DE REEMBOLSAR DEL _____ AL _____					
ANTICIPOS DE GASTOS D VIAJE LIQUIDADOS PENDIENTES DE REEMBOLSAR					
ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE PENDIENTES DE LIQUIDAR					
TOTAL DE DOCUMENTOS DE VALOR				50,00	
TOTAL ARQUEADO				250,00	
FONDO ASIGNADO				300,00	
DIFERENCIA					
OBSERVACIONES					
Se desembolsaron \$50,00 para compra de sellos a la Empresa de Correo para la actualizacion de anion de antecedente penales alos Administradores de las Unidades					
Custodio	Realizado	Aprobado	FECHA		
Yadiuska Dias	Y Yasnara Bermudes	Yudelkis Rodríguez Ramos	D	M	A
			6	3	12

ANEXO NO. 7



Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 10-1

Auditor: YBB

Fecha 17 21/2021

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Tesorería y Efectivo.

CONCILIACIÓN BANCARIA

(Saldo según Banco)

Entidad: Comercio y Gastronomía

Dirección: Calixto García # 59 - A

Banco: BANDEC

Cuenta Bancaria: 40457110182006

Saldo según Banco: 488932.72 Fecha: 17/2/12 Importe _____

Más:

Depósitos no considerados por el Banco

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Operaciones bancarias no consideradas por el Banco

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Menos:

83672,66

Cheques en tránsito

<u>1540,00</u>	<u>609,00</u>	<u>4780,86</u>	<u>2340,00</u>	<u>45,80</u>	<u>225,00</u>
<u>1320,00</u>	<u>2189,52</u>	<u>600,06</u>	<u>8003,40</u>	<u>225,00</u>	_____
<u>955,00</u>	<u>2205,00</u>	<u>3863,78</u>	<u>54544,80</u>	<u>225,00</u>	_____

Operaciones bancarias no registradas contablemente

2656,61

<u>1353,51</u>	<u>753,15</u>	_____	_____	_____	_____
<u>347,50</u>	_____	_____	_____	_____	_____
<u>202,45</u>	_____	_____	_____	_____	_____

Saldo según libro en:

Día 17 Mes 2 Año 2012

402603,45

(Debe coincidir con Según Banco)



ANEXO NO. 8

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°:10-2

Auditor: YBB

Fecha: 22/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

Inventario: Conteo Físico por Muestreo de Almacén

Unidad: La Esquina

Descripción	Cuenta	UM	Según Conteo	Según Tarjeta de Estiba	Según Submayor	Conteo Estiba	Conteo Subma yor
Arroz	197-1	LB	164,4	164,4	164,4	-	-
Masa Saborizada	197-1	LB	76,7	76,7	76,7	-	-
Chicharos	197-1	LB	107,4	107,4	107,4	-	-
Frijol Colorado	197-1	LB	61,9	61,9	61,9	-	-
Mescla Polvo de Batido	197-1	Kg	12	12	12	-	-
Harina de Trigo	197-1	Kg	50,50	50,50	50,50	-	-
Harina de Maíz	197-1	Kg	53	53	53	-	-
Pastas Largas	197-1	Kg	12	12	12	-	-
Huevo	197-1	U	710	710	710	-	-
Pollo Troceado	197-1	LB	42	42	42	-	-
Embutido	197-1	LB	20,05	20,05	20,05	-	-
Picadillo	197-1	LB	81,4	81,4	81,4	-	-
Cabeza de Cerdo	197-1	LB	29	29	29	-	-
Cerdo en Banda	197-1	LB	53	53	53	-	-
Aceite	197-1	Lts	10	10	10	-	-
Puré de tomate	197-1	g	28,14	28,14	28,14	-	-
Sal	197-1	Kg	51,8	51,8	51,8	-	-
Sazón Completo	197-1	g	34,88	34,88	34,88	-	-
Boniato	197-1	LB	244	244	244	-	-
Azúcar Cruda	197-1	LB	70	70	70	-	-
Mortadella	197-1	LB	10,5	10,5	10,5	-	-
Chorizo	197-1	LB	22	22	22	-	-
Guayaba	197-1	B	60	60	60	-	-
Carnero	197-1	Kg	10	10	10	-	-

Inventario: Conteo Físico por Muestreo de Almacén**Unidad:** La Esquina

Descripción	Cuenta	UM	Según Conteo	Según Tarjeta de Estiba	Según Submayor	Conteo Estiba	Conteo Submayor
Conejo	197-1	Kg	3	3	3	-	-
Queso	197-1	LB	130,4	130,4	130,4	-	-
Jamón	197-1	LB	11,9	11,9	11,9	-	-
Leche con Chocolate	197-1	Kg	19	19	19	-	-
Refresco Coracán	197-1	Kg	30	30	30	-	-
Harina	197-1	Kg	96	96	96	-	-
Salchicha de Pollo	197-1	Kg	140	140	140	-	-
Pollo	197-1	Kg	16	16	16	-	-
Croqueta	197-1	U	10	10	10	-	-
Fritas	197-1	U	1	1	1	-	-
Pan con Aburguesa	197-1	U	2	2	2	-	-
Pan con Bisté	197-1	U	24	24	24	-	-
<i>Pan con Salchicha</i>	<i>197-1</i>	<i>U</i>	<i>31</i>	<i>31</i>	<i>31</i>	-	-
Cigarro Popular	198-1	C	73	73	73	-	-
Tabaco	198-1	U	223	223	223	-	-
Cigarro Rubio	198-1	C	1	1	1	-	-
Pelly de Jamón	198-	Pqte	16	16	16	-	-
Pelly de Maíz	198-1	Pqte	32	32	32	-	-
Refresco Tu Kola	198-2	C	2	2	2	-	-
Cerveza Mayabe	198-2	C	27	27	27	-	-
Cerveza Bruja	198,2	C	19	19	19	-	-
Ron Bucanero	198-2	B	1	1	1	-	-
Ron Cienfuegos	198-2	B	24	24	24	-	-
Ron Yayabo	198-2	B	12	12	12	-	-
Ron A granel	Lts	165	165	165	165	-	-



ANEXO NO. 9

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°:10-2

Auditor: YBB

Fecha 22/2/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

Inventario: Conteo de Útiles y Herramientas

Unidad: La Esquina

Descripción	Cuentas	Cantidad		Diferencia	
		Según Físico	Según Acta	Sobrante	Faltante
Salten	193-2	4	4	-	-
Manteles	193-2	4	4	-	-
Caldero Llano	193-2	2	2	-	-
Vasos	193-2	28	28	-	-
Caldero	193-2	4	4	-	-
Olla de Aluminio	193-2	4	4	-	-
Tapa para el Caldero	193-2	3	3	-	-
Bandejas	193-2	4	4	-	-
Cafetera	193-2	2	2	-	-
Palangana	193-2	1	1	-	-
Platos Plásticos	193-2	10	10	-	-
Platos Llanos	193-2	34	34	-	-
Copas	193-2	14	14	-	-
Jarra Plástica	193-2	1	1	-	-
Jarra Cristal	193-2	4	4	-	-
Jarro Mediano	193-2	6	6	-	-
Colador de Arroz	193-2	1	1	-	-
Colador de Café	193-2	2	2	-	-
Medidor de Arroz	193-2	1	1	-	-
Cuchillos	193-2	55	55	-	-
Cubo Acero	193-2	1	1	-	-
Cubo Plástico	193-2	1	1	-	-
Cucharon	193-2	4	4	-	-
Farol	193-2	2	2	-	-
Conjunto Salero	193-2	1	1	-	-
Cucharas	193-2	10	10	-	-
Cortina (metros)	193-2	31,75	31,75	-	-

Descripción	Cuentas	Cantidad		Diferencia	
		Según Físico	Según Acta	Sobrante	Faltante
Abridor	193-2	1	1	-	-
Pozuelo Vegetal	193-2	1	1	-	-
Pala Despacho	193-2	3	3	-	-
Escurridor	193-2	1	1	-	-
Tenedor	193-2	3	3	-	-
Roto					
Caldero	193-2	2	2	-	-
Palangana	193-2	2	2	-	-
Platos Plásticos	193-2	9	9	-	-
Platos Llanos	193-2	12	12	-	-
Vasos	193-2	76	76	-	-
Copas	193-2	6	6	-	-
Paleador de Naranja	193-2	1	1	-	-
Molde de Vela	193-2	1	1	-	-
Bandeja	193-2	6	6	-	-
Cafetera	193-2	1	1	-	-
Platos Ondo	193-2	60	60	-	-
Hornilla Eléctrica	193-2	1	1	-	-
Bandeja Plástica	193-2	18	18	-	-
Jarra de Cristal	193-2	1	1	-	-



ANEXO NO. 10

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°:10-3

Auditor: YBB

Fecha: 23/2/2012

Componente "ACTIVIDADES DE CONTROL"

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

Objetivo: Conteo físico de los activos fijos tangibles por área de responsabilidad

Según Control por Área de Responsabilidad				Existencia				
	Descripción del activo	No. De Inv.	Valor	S/Conteo			Cantidad	Observaciones
Área			CUP	CUC	Si	No	Faltante	
Bodega Comercial	Romana de Kg	171.30112	45,00		X			
Bodega Comercial	Caja registradora Ok	171.30415	897,56		X			
Bodega Comercial	Refrigerador Comercial	171.30019	500,00		X			Está roto



ANEXO NO. 11

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

PT N°: 10-3

Auditor: YBB

Fecha: 23/2/2012

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

Objetivo: Revisión de la aplicación de las tasas de depreciación aplicadas.

Muestra: Cantidad de activos por áreas y grupos.

Área de Resp.	Grupo de Activo	Descripción Activo del	No. De Inventario	Valor	Deprec. Acum.	Según entidad		Según auditor		Diferencia	
						Deprec. Mes	Tasa aplic.	Deprec. Mes	Tasa S/Legislación	Más	Menos
Bodega comercial	7	Romana de Kilogramo	171.30112	45,00		0,56	15%	0,56			
Bodega comercial	7	Caja registradora Ok	171.30415	897.56		11,21	15%	11,21			
Bodega comercial	4	Refrigerador Comercial	171.30019	500,00		2,5	6%	2,5			

Conclusiones: Se realizó el chequeo de los activos fijos tangibles aplicando la tasa de depreciación y no presentan dificultades.



ANEXO NO. 12

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 14

Auditor: YBB

Fecha: 5/3/2012

COMPONENTE "ACTIVIDADES DE CONTROL"

Indicadores de Desempeño

Modelo Anual

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Dependencia:

Área de trabajo:

Indicadores a medir.

1. Cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño anual anterior.

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
Incumple con todas las recomendaciones efectuadas	0				
No logro cumplir con todas las recomendaciones		1			
Cumple con la mayor parte de las recomendaciones			2		
Cumple con todo lo recomendado en el tiempo señalado				3	
Cumple lo recomendado antes del tiempo señalado					4

2. Cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas individuales, y la realización del trabajo con eficiencia, calidad y productividad requerida.

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
Incumple, presenta un dominio insuficiente de su contenido	0				
Incumple en ocasiones, presenta poco dominio		1			
Generalmente cumple, pero requiere constante control			2		
Cumple satisfactoriamente y en el tiempo requerido				3	
Cumple con precisión y calidad antes del tiempo					4

3. Comportamiento de la disciplina y el aprovechamiento de la hornada de trabajo.

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
Incumple con la disciplina, bajo rendimiento	0				
Incumple en ocasiones afectando aprovechamiento		1			
Generalmente cumple, en ocasiones pierde tiempo			2		
Cumple con la disciplina y el aprovechamiento				3	
Se destaca por su disciplina y aprovechamiento					4

4. Cumplimiento de las normas de la seguridad y salud en el trabajo.

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
Incumplimiento reiterado de las normas	0				
No es sistemático en el cumplimiento de las normas		1			
Generalmente cumple, en ocasiones se descuida			2		
Cumple con las normas de manera sistemática				3	
Cumplimiento cabal y muy satisfactorio					4

5. Uso y cuidado de los recursos materiales, fundamentalmente de los portadores energéticos, de los equipos y medios de protección personal.

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
No cumple con el uso y cuidado de los recursos	0				
Le falta sistematicidad en su uso y cuidado		1			
Generalmente cumple, en ocasiones se descuida			2		
Uso racional de recursos y medios				3	
Extremadamente cuidadoso con el uso					4

6. Cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo individual

Calidad del cumplimiento del indicador	Puntos				
No cumple con el plan de capacitación y desarrollo	0				
No cumple con algunas de las acciones del plan		1			
Cumple con la mayor parte de las acciones del plan			2		
Cumple en tiempo con todas las acciones del plan				3	
Cumple exitosamente y antes del tiempo establecido					4

Observaciones
Recomendaciones

Resumen de la evaluación:

- Desempeño Deficiente 0 – 9
- Desempeño Adecuado 9 – 16
- Desempeño Superior 17 – 24

Evaluado por: _____

Opinión del Evaluado: _____

Cargo: _____

Conforme ____ Inconforme ____

Firma: _____

Firma: _____



ANEXO No. 13

Empresa Comercio y Gastronomía

AGUADA DE PASAJEROS

PT N°: 15

Auditor: YBB

Fecha: 7/3/2012

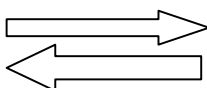
COMPONENTE "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"

Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación

Subdirección de Fiscalización y Control

Coordinación entre áreas

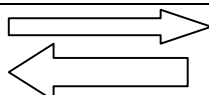
Contable _ Financiera



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Información	Según Proceso
Precios	Según Proceso
Documentos de cuentas por Pagar y Cobrar	Según Proceso
Documento de Combustible	Según Proceso

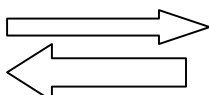
Recursos Humanos



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Plantilla	Según Proceso
Indicadores del Desempeño	Según Proceso
Procedimientos	Según Proceso
Expediente Laboral o Contratos	Según Proceso
Reporte de Pago	Según Proceso
Vínculos Casos de Familiaridad	Trimestral

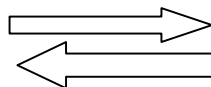
Gastronomía



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Normas Técnicas	Según Proceso
Normas de Calidad	Según Proceso
Distribuciones Efectuadas	Según Proceso
Partes de Afectaciones	Diario

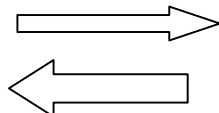
Comercio



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Calendario y Distribución	Según Proceda
Distribuciones Efectuada	Según Proceda
Afectaciones Informadas	Según Proceda
Informaciones del Registro de consumidores	Según Proceda
Solución de Planteamiento	Según Proceda
Parte de Afectación	Según Proceda

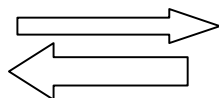
Contratación



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Documentación y Contratación	Según Proceda
Documentos de la Comisión Disciplinaria	Según Proceda
Registro de Resoluciones	Según Proceda
Documentos de Inscripción de Inmuebles	Según Proceda

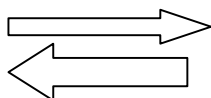
Contabilidad



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Reporte de Operaciones	Según Proceda
Análisis de Inventario	Según Proceda
Documentos de Conciliaciones	Según Proceda

**Unidades Empresariales
de Base**



Fiscalización

INFORMACION	FECHA
Reporte de Operaciones.	Según Proceda
Archivo	Según Proceda
Actas de Reuniones Trimestrales	Según Proceda

Anexo No. 14

ACTA DE DECLARACION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

NOMBRES Y APELLLIDOS	CARGO	RESPONSABILIDAD INCURRIDA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
Orlando González Romeu	Director de la Empresa de Comercio y Gastronomía de Aguada de Pasajeros	- Incumplimiento de las normativas de Control Interno establecidas en la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República. - Incumplimiento de la Ley No.107/2009 de la Contraloría General de la Republica.
Yudith Pérez Corrales	Especialista Principal (Fiscalización y Control)	- Incumplimiento de las normativas de Control Interno establecidas en la Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República. - Incumplimiento de la Ley No.107/2009 de la Contraloría General de la Republica.