

**Facultad de Ciencias Económicas y Administración
Departamento de Contabilidad y Finanzas**

**Tesis presentada en opción al título de
Licenciada en Contabilidad y Finanzas**

**Título: Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno,
basado en la Resolución 60/11 de la CGRC en la Unidad
Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros
Bienes de Consumo 632 Cacocum.**

AUTORA: Lisandra Guerrero Oro

TUTORA: MsC. Beatriz Medina González

Holguín, 2016

DEDICATORIA

A mi madre por ser la luz que me guía en cada momento de mi vida, porque sin ella este sueño no hubiese sido posible.

A mi hija por darme las fuerzas y la motivación para seguir adelante.

A mi esposo y mi hermana por su apoyo.

A mis papás Fidel y Jorge.

AGRADECIMIENTOS

- **A mi tutora MsC. Beatriz Medina González, por su apoyo decisivo e incondicional.**
- **A mis compañeros de trabajo**
- **A mi amiga Yanet Torres porque sin su apoyo me habría sido difícil adaptarme al cambio de escuela.**
- **A todos, muchas gracias.**

PENSAMIENTO

“... es muy importante el control y la contabilidad; tenemos que darle al conocimiento contable y a la estadística, carácter de necesidad”.

Ernesto Ché Guevara

RESUMEN

El presente trabajo de diploma tiene como título: Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 Contraloría General de la República (CGR) en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum (UEBM).

Se plantea como objetivo fundamental de esta investigación: Perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República en la UEB Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum, para lograr un mejoramiento continuo en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, teniendo en cuenta cambios en la esfera nacional y los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, para la actualización del modelo económico cubano y proponer las medidas que permitan perfeccionar y lograr un impacto favorable en el Sistema de Control Interno.

El trabajo consta de dos capítulos, el primero aborda la evolución histórica del Control Interno, sus nuevos enfoques y su situación en Cuba, la importancia de su aplicación, así como las nuevas disposiciones legales. Se especifican conceptos importantes sobre la gestión por procesos y la metodología a aplicar. En el segundo capítulo se caracteriza a la entidad, se realiza un diagnóstico a partir de la Guía de Autocontrol establecida por la C.G.R. con el objetivo de conocer la situación real del centro, lo que permitió detectar las principales deficiencias que existen y realizar una valoración del estado de sus componentes. A partir de los resultados se realiza la ejecución del perfeccionamiento del Sistema de Control Interno y finalmente se confecciona el plan de acción para cada uno de los componentes.

INDICE

INTRODUCCION	4
CAPITULO I. MARCO TEORICO-REFERENCIAL DEL OBJETO DE ESTUDIO.	
1.1 Evolución histórico – teórica del Control Interno.....	5
1.2 El Control Interno en Cuba.	11
1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno y la gestión por procesos.....	15
1.4 Disposiciones legales del MINCIN sobre Control Interno.	24
1.5. Metodología para perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 CGR.....	25
CAPITULO II. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA PERFECCIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE MAYORISTA DE ALIMENTOS Y OTROS BIENES DE CONSUMO 632 CACOCM.	
2.1 Planificación de la Perfeccionamiento por los componentes.	31
2.2 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.	37
2.3 Ejecución del Perfeccionamiento.	50
2.4. Seguimiento	54
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....	59
ANEXOS.....	

INTRODUCCION

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 de hecho sus trabajadores, no se sentían involucrados, no todos los directivos veían en el Sistema de Control Interno un instrumento capaz de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto.

Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los Sistemas de Control Interno era que las actividades de control ya venían preestablecidas de forma global para todas las entidades del país, minimizando la creatividad de los directivos en el diseño de los objetivos y actividades del control que fueran más eficaces, según las características de su entidad, además no se contaba con normas generales que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un sistema de control interno a la medida de sus necesidades.

Por tal razón había que definir un nuevo concepto del Control Interno, capaz de integrar las diferentes definiciones y conceptos que venían siendo utilizados, logrando así que, al nivel de las organizaciones, de las auditorías, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco común, y una visión integradora que satisfaga las demandas de todos los entes involucrados.

El Control Interno es un sistema, una cadena de acciones extendida a todas las especialidades contables, financieras y administrativas para medir la eficiencia y la gestión de las entidades, reducir los riesgos de pérdidas, asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las normas y regulaciones. En estos momentos de crisis económica mundial para actualizar y fortalecer el modelo económico cubano es necesario tomar las medidas acertadas para lograr que se cumplan los objetivos operacionales de cada

entidad y se controle la aplicación correcta de los lineamientos económicos discutidos y aprobados por nuestro pueblo en el VI Congreso del Partido .

El presente Trabajo de Diploma fue realizado en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum, la cual requiere de un control estricto y diario de la utilización de los recursos materiales, por lo que es de suma importancia comprobar sistemáticamente las medidas de Control Interno, verificar el registro oportuno y correcto de los hechos económicos para cumplimentar lo que establece la Resolución 60/11 C.G.R.

A partir de las regulaciones establecidas en la misma , se necesita adecuarla a nivel de Unidad Empresarial, la cual tiene como objeto social comercializar de forma mayorista productos alimenticios y otros bienes de consumo, según nomenclatura de productos aprobados en moneda nacional (CUP), destinados a la canasta familiar, al Consumo Social a organismos, así como el almacenaje de cigarros, tabacos y fósforos, en el municipio de Cacocum.

El presente trabajo tiene como **tema**: Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum.

De forma general en la entidad es obligatorio establecer las medidas de Control Interno para tener dominio real de todo el funcionamiento de la unidad y lograr que los diferentes servicios que se prestan a los clientes sean óptimos. No se ha logrado interrelacionar cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno de manera satisfactoria, con las nuevas exigencias de la Resolución 60/11 CGR, la entidad no tiene actualizado los procedimientos, metodologías y herramientas necesarias, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos de su actividad fundamental lo que constituye la situación problemática de esta investigación. A raíz de lo antes planteado se identifica como **problema social** las

deficiencias que aún subsisten luego de la implantación y efectividad del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/2011 C.G.R. dado que no siempre garantizan la mejora continua en el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. El **Problema Científico** está dado por la necesidad de perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 de la C.G.R en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum.

El **objeto de estudio** lo constituye el Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum, en el que se delimita el **Campo de acción**: los componentes del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R. a través de los procesos sustantivos.

El **objetivo de investigación** consiste en perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60 / 11 C.G.R de la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum para lograr un mejoramiento continuo en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

A raíz de lo antes expuesto se ha determinado como **hipótesis**: con el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/ 11 CGR se logrará una mejor gestión, contará con procedimientos, metodologías y herramientas renovados para garantizar un mejor control, eficiencia y eficacia en las operaciones, y con ello el logro de los objetivos de la entidad.

Tareas científicas:

1. Estudiar los elementos teórico-prácticos que fundamentan el Sistema de Control Interno.
2. Aplicar la metodología para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno mediante la:

- Planificación por componentes.
- Elaboración del diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.
- Ejecución del Perfeccionamiento.
- Seguimiento.

Para la realización de este trabajo se hace imprescindible el uso de diferentes métodos que van a proporcionar la orientación y dirección adecuada. En el desarrollo del mismo se emplearon de forma interrelacionada métodos del conocimiento teórico y empírico, en correspondencia con el objetivo trazado.

Métodos Teóricos:

Histórico-lógico: se utilizó en toda la investigación, fundamentalmente para limitar y concretar el problema que se investiga, determinar las tendencias históricas y el estado actual del objeto y el campo de la investigación.

Análisis y Síntesis: Se empleó para definir conceptos, análisis e interpretación de los resultados y para la confección del informe final.

Métodos empíricos:

Observación: Observar el comportamiento del proceso.

Revisión de documentos: Se emplea este método para el buen mantenimiento y funcionamiento que requiere el Sistema de Control Interno.

Las técnicas de búsqueda de la información:

Encuesta: Para conocer el estado de opinión de los trabajadores, así como el nivel de conocimientos que se poseen acerca del tema.

Entrevista informal: Se realiza para conocer el estado actual del Sistema de Control Interno y de los riesgos asociados a éste, así como los conocimientos concernientes a la Resolución 60/11 C.G.R.

Análisis de la documentación: Se efectuó revisión de la documentación para la correcta aplicación del Sistema de Control Interno en la Entidad.

CAPITULO I. MARCO TEORICO- REFERENCIAL DEL OBJETO DE ESTUDIO.

1.1 Evolución histórico – teórica del Control Interno.

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

Como resultado del auge del comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En esta época los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad.

Cada negociante podía ejercer su propio control. Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución en el registro de transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones.

La partida doble es la base del surgimiento del Control Interno que la desarrolló en 1494 el monje veneciano Fray Lucas Pacciolli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, que analiza el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por establecer un sistema adecuado para proteger sus intereses.¹

El origen al Control Interno estuvo dado principalmente por el desarrollo de la gran empresa. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o

¹ www.monografias.com, Administración y Finanzas.,

disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios. Como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Los problemas de Control Interno, han sido preocupación en el sistema empresarial, se ha impuesto la necesidad de perfeccionar los mecanismos de controles que es fundamental para que una entidad logre alcanzar sus objetivos y metas de forma eficiente, pues de lo contrario sería difícil definir las medidas que se deben adoptar.

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

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

Los contadores idearon la "comprobación interna" para asegurarse contra posibles errores y fraudes". La comprobación interna es el término con el que se llamaba a lo que es hoy Control Interno, que era conocida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos adoptados. El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

Una de las referencias más antiguas acerca del concepto de Control Interno de las que se tiene evidencia, la hace, L. R. Dicksee en 1905 Principios de Auditoria, segunda

Edición México, donde hace referencia al Control Interno como un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada, apenas presentaba indicios de la composición y la finalidad de ese concepto, y no daba respuesta a interrogantes como cuál es la relación entre el control y los objetivos de la organización, quien es responsable del control y qué relación existe entre el proceso administrativo y el control.

Según Cook and Winkle el Tomo I de "Auditoria" define el Control Interno como un sistema interior de una compañía 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: para proteger los activos; obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos operativos; promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía; y comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas".

Según Walter B. Meigs (1994) en el Tomo I del libro "Principios de Auditoria" define como un conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización, proteger los activos contra el desperdicio y el uso ineficiente, promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones.

Meigs no hace referencia sobre donde está la responsabilidad del cumplimiento de este conjunto de medidas, que claro está, es responsabilidad de todos y cada uno de las personas que laboren en la entidad, desde cada dirigente hasta el trabajador más simple.

Robbins. Poch, Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000. Segunda Edición.

Barcelona España. 1992, plantea que: "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos".

W. Leonard. Auditoria Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa 1990 asegura que "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". Si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, se logra una interrelación positiva entre ellos, lo que contribuirá a un sistema de control sumamente más efectivo.

El amplio conjunto de actividades que son necesarias conocer y dominar en la dirección de una empresa, ocupa un lugar importante la aplicación del control interno, el cual reúne los requerimientos fundamentales de todas las especialidades contables, financieras y administrativas de una entidad. El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. Está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe. Los controles internos se implementan para mantener la entidad en la dirección correcta de para el logro de sus objetivos En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias y el control en las empresas, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades. El control interno ha sido preocupación en la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías.

Se comenzaron a ejecutar una serie de acciones a partir de los años 80 en diversos países desarrollados con el fin de dar respuestas a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que existían sobre el control interno en el ámbito internacional. La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados sobre éste, para satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Como se puede apreciar existían elementos comunes en las definiciones de Control Interno, pero no se contaba con una definición generalmente aceptada o aprobada.

Finalmente, diversas agrupaciones profesionales de alto renombre a nivel mundial tales como IBM, Shell, Du Pont, Nationsbank, Arthur Andersen entre otras y entidades promotoras unieron sus esfuerzos con el fin de establecer un marco conceptual de Control Interno integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, que permitiera a las organizaciones públicas y privadas, a las Auditorías internas y externas, a los académicos y a los legisladores contar con un modelo de referencia común sobre este tema.

Fue emitida por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión treadway (COSO) en 1992, por la siglas en Inglés “Committee of Sponsoring Organization”, la definición de Control Interno que aparece en el Informe “Marco Integrado de Control Interno”) que lo define como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos institucionales agrupados en tres ámbitos o categorías. Mostró una nueva definición sobre el Control Interno, le asigna un papel preponderante en el establecimiento del ambiente de control y a su vez le asigna el carácter base de todos los sistemas. Además de otros aspectos vinculados con el componente de Información y Comunicación y la necesidad que todos los integrantes de la organización conozcan los objetivos y sus responsabilidades.

El primer aspecto clave de la definición propuesta por el informe COSO es que se trata de un proceso. En consecuencia los controles internos no deben ser hechos o mecanismos aislados, o decretos de la dirección, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Esto por sí solo extiende el concepto de control interno más allá de la noción tradicional de controles financieros, para convertir el control interno en un sistema integrado de materiales, equipo, procedimientos y personas. La siguiente frase de la definición, efectuado por el personal de una entidad, indica que el control interno es asunto de personas. Ninguna organización puede

conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello. Puede decirse que la parte más importante de la definición propuesta por el informe COSO es que se alcanzarán los objetivos. Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar para alcanzarlos. No se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión del negocio. Esta manera de ver los controles da valor a las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles internos y se convierten en responsabilidad de todos.²

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles y docentes.

A partir de la divulgación del Informe COSO se han publicado diversos modelos de control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; el más conocidos, además del COSO (USA), es el COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido) en 1995 que fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) y diseñado para emitir criterios o lineamientos generales sobre control. Este modelo es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.

² Ricardo Vilches T. Apuntes del Estudiante de Auditoría,

1.2 El Control Interno en Cuba.

En Cuba, debido a nuestra condición de colonia de España, la Auditoría era desconocida a principios del siglo XX, la vida económica y los sistemas educacionales se regían por las formas vigentes en la metrópoli. Con la intervención norteamericana, mediante toda clase de procedimientos fue pasando al control del imperialismo la economía, con la necesidad de utilizar herramientas novedosas respecto al tema; posibilitando esto que en Cuba se crearan escuelas y universidades para el estudio de la contabilidad y se fijaran organismos con funciones de control e inspección en sus niveles y campos respectivos, a la Ley de la Administración General del Estado.

El 1ro de Enero de 1959, con el Triunfo de la Revolución, se realizó cambios debido al proceso que se desarrollaba, en el ámbito económico, político y social. En los acuerdos tomados en el Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba, figuró la implantación del Sistema de Dirección y Planificación de la Economía (SDPE) en el país, colocando al relieve la necesidad de fomentar el control de la actividad económica de las empresas y de los demás organismos.

Posteriormente con la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC) en 1976, uno de sus primeros pasos imprescindible fue organizar la comprobación de los registros de contabilidad como complemento para lograr ese control, otro paso fue definir las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA). En el año 1994, mediante acuerdo 2819 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro se aprobó la creación de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA), en el año 1995 el referido Comité aprobó los objetivos, funciones y atribuciones de la antes mencionada oficina. En el 2001 surge la el Ministerio de Auditoría y Control (MAC) mediante Decreto Ley No. 219 de fecha 25 de abril del 2001.

La economía cubana ha transitado por varias etapas de desarrollo, en la actualidad se ha alcanzado niveles mucho más altos en el sistema empresarial, con la introducción del proceso de perfeccionamiento empresarial, ha traído como consecuencia la necesidad de establecer cambios en los sistemas de control en todos los subsistemas de las empresas. Por mucho tiempo el

Control interno se limitaba a las áreas económicas, existía poco conocimiento y divulgación sobre este tema, no se reconocía por parte de los directivos como instrumento de gestión para lograr alcanzar los objetivos y metas establecidas, los trabajadores apenas tenían conocimiento y mucho menos se sentían parte de este proceso.

Otro elemento que atentaba contra la eficiencia de los Sistemas de Control Interno era que las actividades de control se establecían de forma general para todas las entidades del país, evitando que se realizara un sistema de control según las necesidades de cada organización.

Con la experiencia y el desarrollo alcanzado sobre el tema del control interno, se materializó un objetivo fundamental capaz de integrar diversas definiciones y conceptos, logrando establecer un marco conceptual común que satisfaga la demanda de todos los involucrados y permita adecuarse a las características y necesidades cambiantes para lograr los mejores resultados de su aplicación. En tal sentido el Ministerio de Finanzas y Precios pone en vigor la Resolución No. 297 del 2003 que contiene la definición de Control Interno, el contenido de los componentes y las normas para su implementación y evaluación, así como otras normativas y reglamentos como:

La Resolución 13 de 2003 y 2006 del Ministerio de Auditoría y Control. (MAC) Exigencia a todas las entidades cubanas de la elaboración y control sistemático del Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, con la participación de los trabajadores y de las organizaciones políticas y de masas.

Guía Nacional de Control Interno. Año 2003. Ministerio de Finanzas y Precios, Asociación Nacional de Economistas de Cuba y Ministerio de Auditoría y Control. medidas de control interno mínimas para evaluar el ambiente de control, los riesgos, la información y la comunicación y la supervisión, junto con las medidas tradicionales de los subsistemas de efectivo en caja, banco, inventarios, activos fijos tangibles, nóminas, inversiones materiales, cuentas por

cobrar, cuentas por pagar, finanzas, costos y gastos, inmuebles, contabilidad y estados financieros y precios y tarifas.

Resolución 026 de 2006 del Ministerio de Auditoría y Control. Aprueba la “Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión”, la “Guía Metodológica para la Auditoría Financiera o de Estados Financieros” y la “Guía Metodológica para la evaluación del Control Interno”, constitutivas de una indisoluble unidad y tienen como propósito esencial común establecer, en todo el Sistema Nacional de Auditoría, de manera uniforme, las regulaciones básicas a cumplir en la valoración cuantitativa y cualitativa del proceso de ejecución de las auditorías mencionadas, en correspondencia con las nuevas definiciones del control interno, en el interés de satisfacer el encargo estatal que tiene asignado este Ministerio.

Modificación de la Resolución 297 sobre Definiciones del Control Interno, el contenido de sus normas y componentes. Del resultado de la aplicación de la Resolución 297/03, los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social e Informática y las Comunicaciones, han solicitado revisar el texto del anexo de la mencionada resolución, el que se llevó a cabo por integrantes del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, proponiendo las siguientes modificaciones: adecuar la terminología relacionada con la gestión de recursos humanos a las últimas disposiciones emitidas por el MTSS. Eliminar las evaluaciones de los componentes por la promulgación del programa de auditoría a los sistemas de control interno. Modificar el componente de gestión de riesgos, para adicionar normas y esclarecer conceptos a tenor de los cambios internacionales ocurridos en el manejo de este componente y los resultados obtenidos y eliminar algunos comentarios que se consideraron redundantes en la disposición anterior.

En agosto del 2009 por la Ley No. 107 aprobada por la Asamblea nacional del Poder Popular, se crea la Contraloría General de República, la que tiene entre sus funciones normar, supervisar y evaluar los sistemas de control interno y formular las recomendaciones necesaria para su mejoramiento.

Como necesidad de continuar mejorando el sistema de control interno se propone mediante la Resolución 117 del 2011, dejar sin efectos legales las Resoluciones No. 297 del 2003 dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios y la No. 13 del 2006 dictada por el Ministerio de Auditoría y control y emitir una nueva resolución.

En marzo del 2011 se pone en vigor Resolución No. 60 de la Contraloría General de la República, que tiene como objetivo establecer normas y principios básicos del sistema de Control Interno, donde cada órgano, organismo, organización y entidad debe diseñar e implementar de acuerdo a sus características y estructura. El sistema está formado por cinco componentes y 19 normas.

El Sistema de Control Interno en cada organización debe establecer las acciones y medidas de control interno, partiendo del estudio de sus características y deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento. Es aplicable para todo el Sistema Empresarial del país, unidades presupuestadas, Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo. Los Manuales de Procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

A partir del período 2000 hasta la fecha, la economía cubana ha tenido un incremento y una mejora considerable, se han adoptado medidas para solucionar los problemas que nos fueron impuestos dentro del panorama económico que impuso el período especial, se adoptaron serias proyecciones y medidas internas para enfrentar los cambios operados en el entorno mundial.

En el VI Congreso del Partido Comunista de Cuba, fue analizado el proyecto de los lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución que define el sistema económico que prevalecerá en nuestro país, actualizar el modelo económico y garantizar la continuidad de la Revolución.

En las Bases Generales para el Perfeccionamiento Empresarial se dispone que cada entidad esté facultada para elaborar y aprobar sus estructuras de dirección para que éstas respondan a sus características, a los objetivos estratégicos y a los factores internos y externos del entorno.

Se parte del hecho básico, de que los objetivos deben ser elaborados en la empresa, a partir de lineamientos generales y establecer las estructuras y mecanismos de control más adecuadas para lograr los objetivos propuestos en correspondencia con los lineamientos 08, 12 y 138 respectivamente, donde el incremento de facultades a las direcciones de las entidades estará asociado a la elevación de su responsabilidad sobre la eficiencia, la eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros que manejan. La elevación de 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, para ello la empresa debe prestar mayor atención en la formación y capacitación continúa del personal técnico y cuadros que respondan y se anticipen al desarrollo científico tecnológico en las principales áreas de la producción y los servicios.

1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes, estos son los siguientes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo, los que se encuentran estructurados con sus correspondientes normas.

Ambiente de Control

Es la base para conformar a los restantes componentes, refleja la actitud asumida por la alta dirección de la entidad en relación con la importancia que confieren al control interno, su incidencia en todas las actividades de la entidad y sus resultados. Se basa en aspectos claves tales como la filosofía y estilo de dirección, la estructura de la entidad, valores éticos, integridad, competencia profesional, adhesión a las políticas, metas y objetivos establecidos, grado de independencia de los dispositivos de auditoría interna y la preparación del

personal que lo integra. La esencia de cualquier negocio es su gente - sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan³.

Las normas del componente son:

- a) Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.
- b) integridad y valores éticos.
- c) Idoneidad demostrada.
- d) Estructura Organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.
- e) Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.

Gestión y Prevención de Riesgos

La Gestión de Riesgos es un proceso lógico y sistemático que puede ser utilizado cuando se toman decisiones para mejorar la efectividad y eficiencia. Debe ocurrir durante todo el desarrollo e implantación de una política, programa o proyecto, pues es el proceso social complejo que conduce al planeamiento y aplicación de políticas, estrategias, instrumentos y medidas orientadas a impedir, reducir, prever y controlar los efectos adversos de fenómenos peligrosos sobre la población, los bienes y servicios y el ambiente. Acciones integradas de reducción de riesgos a través de actividades de prevención, mitigación, preparación y atención de emergencias y recuperación post impacto⁴.

Con la implementación de este componente se debe lograr Identificación y análisis de los factores que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y determinar la forma en que deben ser gestionados con la formación y ejecución del plan de prevención.

El riesgo es la posibilidad que ocurra un acontecimiento aleatorio que produzca daño o pérdidas a los intereses de las personas naturales o jurídicas que puede estar condicionada por factores internos o externos. Para limitar los riesgos

³ Auditoría en la Administración Pública.

⁴ <http://m.monografias.com/trabajos48/gestion-riesgos>

que afectan a la organización se debe realizar a través de un análisis donde se identifiquen los puntos débiles.

En las entidades se realizan modificaciones en su estructura, principalmente aquellas que se encuentran en el proceso de perfeccionamiento empresarial, donde se necesitan mecanismos orientados hacia el funcionamiento futuro de la organización y así detectar los riesgos asociados con los cambios internos y los cambios del entorno donde se desarrollan.

Las normas del componente son:

- a) Identificación de riesgos y detección del cambio.
- b) Determinación de los objetivos de control.
- c) Prevención de riesgos.

Actividades de Control

Las actividades de control son los procedimientos y acciones que se lleva a cabo en la entidad relacionados con todas las operaciones que se ejecutan en la organización dirigida a controlar el cumplimiento de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados a estos. Las actividades de control se encuentran en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones que se realizan, es muy importante que todas las actividades se encuentren combinadas y que formen una estructura adecuada. Existen tres tipos de control:

Control previo: a partir de establecer los parámetros que serán utilizados para controlar el proceso; se realiza un control al comienzo del mismo que debe de indicar los problemas que se van a presentar en el cumplimiento de los objetivos.

Control operativo: se realiza en el desarrollo del proceso y como consecuencia de sus resultados se toman las medidas pertinentes para lograr los objetivos propuestos.

Control posterior: evalúa la actividad una vez concluida. Los resultados del control no inciden en el proceso ni en sus resultados, sino que es utilizado para la prevención de acciones futuras.

Las normas del componente son:

- a) Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
- b) Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- c) Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- d) Rotación del personal en las tareas claves.
- e) Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- f) Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Información y Comunicación

El sistema de información y comunicación juega un papel muy importante dentro de la organización, debe permitir que todo el personal de la entidad intercambie la información necesaria para desarrollar, gestionar y controlar todas las operaciones, las personas deben conocer en tiempo todo lo relacionado con sus responsabilidades.

Debe existir una buena comunicación tanto interna como externa que fluya en todas direcciones y que favorezca el flujo de las operaciones y la toma de decisiones en el momento oportuno. Todas las actividades que se realizan en la organización están relacionadas o de alguna forma dependen del sistema de información para desarrollar sus operaciones, no se concibe una organización sin un sistema de información y comunicación. Todo el personal debe tener conocimiento de las actividades de control y sobre la necesidad del cumplimiento de estas para cumplir los objetivos y tener presente que sus actividades están relacionadas con las de los demás.

Para lograr una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Las normas del componente son:

- a) Sistema de información, flujo y canales de comunicación.
- b) Contenido, calidad y responsabilidad.

c) rendición de cuentas.

Supervisión y Monitoreo

La supervisión consiste en una revisión continua por parte del personal capacitado. El área más importante de supervisión corresponde a la auditoría interna. La dirección de la entidad debe garantizar que exista una estructura adecuada y eficiente para evaluar la calidad del control interno y realizar una valoración y estimar los resultados esperados y si es necesario hacer modificaciones.

El personal debido a su naturaleza humana, está propicio a cometer errores, por lo tanto el control interno debe ser supervisado y evaluado sistemáticamente para determinar si este se desarrolla de forma esperada. Es necesario supervisar sistemáticamente los controles establecidos para asegurarse del resultado de todos los procesos, que funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

Las normas del componente son:

- a) Evaluación y determinación de la eficiencia del Sistema de Control Interno.
- b) Comité de prevención y control.

Gestión por Procesos

La gestión por procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, se definen estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.

Se llama gestión de procesos a la metodología empresarial cuyo objetivo es establecer la mejora continua de las actividades desarrolladas, es mejorar la

eficiencia a través de la gestión sistemática de los procesos, que se deben modelar, automatizar, integrar, monitorizar y optimizar de forma continua, es el conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos⁵.

Los procesos se consideran la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se convierten en la base estructural de un número creciente de empresas, puede ser realizado por una sola persona, o dentro de un mismo departamento. Sin embargo, los más complejos fluyen en la organización, a través de diferentes áreas funcionales y departamentos, que se implican en mayor o menor medida⁶. Cada área se responsabiliza del conjunto de actividades que desarrolla; y no se comprometerán con el proceso en concreto.

Todos los procesos claves y relevantes tienen que ser capaces de satisfacer los ciclos: **planificar, implantar, revisar y mejorar**⁷. Tienen que tener indicadores que permitan visualizar de forma gráfica la evolución de los mismos. Deben ser planificados, asegurarse de su cumplimiento, servir para realizar el seguimiento y tiene que utilizarse para ajustar y establecer objetivos. Han de ser auditados para verificar el grado de cumplimiento y eficacia de los mismos. Para esto es necesario documentarlos mediante procedimientos. Según Ponjuán⁸, un proceso puede definirse como un "... símbolo de actividad. Quiere esto decir, que todo proceso implica una actividad, una transferencia, un movimiento, un cambio⁹".

El enfoque basado en procesos consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones

⁵ <http://www.monografias.com>

⁶ <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>

⁷ <http://moodle.uho.edu.cu>

⁸ Ponjuán Dante G, Villardefrancos Álvarez MC, León Santos M. Principios y métodos para el mejoramiento organizacional.

⁹ http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_5_06/aci11506.htm

entre tales procesos (ISO 9000:2000)¹⁰, no es más que los procesos, las entradas, las salidas y los flujos de información estos se definen como¹¹:

Procesos: Son cada una de las acciones que intervienen y se interrelacionan en el sistema que permiten la evolución del ciclo de vida de la información, donde las entradas a un proceso del sistema pueden constituir la salida de otro y a la inversa.

Entradas: Se definen por las necesidades de las personas y las fuentes de información procedentes, tanto internas como externas.

Salidas: Constituyen la conclusión del ciclo de vida de la información, posibilitan disponer de productos y servicios de información con valor añadido y deben garantizar la satisfacción de las necesidades de la comunidad de usuarios a la que se vincula el sistema con las exigencias de calidad que ellos demandan o necesitan.

Flujo de información: Es el tránsito de la información, desde las entradas por cada uno de los procesos, hasta las salidas. En el paso de la información, desde las entradas a las salidas, intervienen una serie de procesos ordenados que se relacionan estrechamente por medio de diversos flujos.

El enfoque basado en procesos o gestión por procesos en las organizaciones es la forma más eficaz para desarrollar acciones que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos con información relevante, oportuna y precisa que facilite la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Clasificación de los Procesos:

Los procesos se clasifican en tres tipos¹²:

¹⁰ http://www.iram.com.ar/Documentos/Certificación/Sistemas/ISO9000_2000/procesos.pdf

¹¹ Moreira Delgado MC. La gestión por procesos en las instituciones de información. Acimed. 2006; 14(5)

1. **Estratégicos:** son los procesos destinados a definir y controlar las metas de la empresa, sus políticas y estrategias. Estos procesos son gestionados directamente por la alta dirección en conjunto.
2. **Operativos:** están destinados a llevar a cabo las acciones que permiten desarrollar las políticas y estrategias definidas para la empresa para dar servicio a los clientes. De estos procesos se encargan los directores funcionales, que deben contar con la cooperación de los otros directores y de sus equipos humanos.
3. **Apoyo:** son aquellos procesos que no están directamente ligados a las acciones desarrollo de las políticas, pero cuyo rendimiento influye directamente en el nivel de los procesos operativos.

Principios de la Gestión por Procesos:

Los procesos existen en cualquier organización aunque nunca se hayan identificado ni definido. Constituyen lo que se hace y cómo se hace. En una organización, prácticamente cualquier actividad o tarea puede ser encuadrada en algún proceso. No existen procesos sin un producto o servicio, no existe cliente sin un producto o servicio y no existe producto o servicio sin un proceso¹³.

Mapa de Procesos

El mapa de procesos y diagrama de flujo son herramientas que ayudan a comprender y analizar los procesos, sin embargo su uso y utilidad es bien diferente. Ambos tienen un gran auge internacional por todos los elementos que al mismo se le han insertado, por ejemplo muchas veces en las empresas se realizan actividades que no agregan valor alguno, las cuales pueden ser identificadas si se realiza un mapa de procesos.

¹² <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>

¹³ <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>

El Mapa del proceso¹⁴ está enfocado a entradas, salidas, interrelaciones entre participantes, desarrollo secuencial del proceso. Son de gran ayuda para:

- Establecer las relaciones cliente – proveedor interno.
- Limitar el proceso: dónde empieza y dónde acaba, qué incluye el proceso.
- Descubrir redundancias (muchos participantes en una misma actividad).
- Detectar carencias: actividades que creíamos que se realizaban pero no se realizan.
- Detectar vacíos en la responsabilidad: actividades sin responsable.

El **Diagrama de flujo** está enfocado al flujo de la actividad física y de información y a entender la lógica de la actividad, de gran utilidad para: descubrir repeticiones, detectar entorpecimientos en la actividad: exceso de decisiones, descubrir tomas de decisiones imprecisas. El Diagrama de flujo no tiene en cuenta a los participantes ni sus interrelaciones¹⁵.

El **mapa de proceso** se define como un diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales. Este define la organización como un sistema de procesos interrelacionados, impulsa a la organización a poseer una visión más allá de sus límites geográficos y funcionales, muestra cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés. Dan la oportunidad de distinguir entre procesos clave, estratégicos y de soporte, que constituyen el primer paso para seleccionar los procesos sobre los que actuar.

Este método de visualizar las actividades de la empresa, a todos los niveles, mediante los procesos ordenados por sus jerarquías y relaciones, junto con el despliegue sistemático de objetivos, responsabilidades, características, relaciones, de cada proceso, proporciona a la dirección de la empresa, una visión integrada de las actividades que la empresa necesita para cumplir sus

¹⁴ <http://www.delfos.co.cu/boletines/bsa/PDF/GBP1.pdf>

¹⁵ <http://www.delfos.co.cu/boletines/bsa/PDF/GBP1.pdf>

obligaciones ante el mercado, una ayuda imprescindible para planificar nuevas estrategias o el despliegue de nuevas políticas. Es una herramienta de gran utilidad metodológica para instruir al personal y detectar cuando una información está siendo duplicada o tiene un valor innecesario, pues al representar gráficamente los eventos donde se pueden visualizar rápidamente las interfaces, recursos, puntos críticos, prioridades de una organización u empresa, especifica y entrega no solo los puntos críticos en los procesos sino que también permite identificar claramente los flujos físicos e informativos que ocurren entre las distintas áreas de la organización.

1.4 Disposiciones legales

Objetivos Generales

Verificar el cumplimiento de las normas y principios de obligada observancia establecidos por la Contraloría General de la República de Cuba (C.G.R.), en relación con el Sistema de Control Interno en los órganos, organismos, organizaciones y entidades.

Objetivos Específicos

Evaluar en correspondencia con el cronograma de trabajo realizado por órganos, organismos, organizaciones y entidades, del Sistema de Control Interno y verificar el cumplimiento.

Generalidades

Desarrollo de la comprobación para el perfeccionamiento

Verificar:

1. La creación del Comité de Prevención y Control. Evidencia legal
2. Si el cronograma recoge los siguientes aspectos

- a. La designación de los responsables por cada componente
 - b. Que estén definidas las acciones a acometer del Sistema de Control Interno por componentes y normas.
 - c. Designación adecuada de los responsables y ejecutantes de cada acción.
 - d. Sí se encuentra aprobado por el máximo directivo de la entidad.
3. La atención y seguimiento en las entidades subordinadas.
 4. El cumplimiento de las acciones hasta la fecha actual

1.5. Metodología para perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 CGR.

Para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/2011 CGR, se revisa el cronograma de 3 fases a ejecutar, siendo estas las siguientes:

- **Primera Fase: Diagnóstico actual del Control Interno.**

- 1- Aplicar encuestas y entrevistas a los dirigentes y trabajadores.
2. Aplicar la Guía Nacional de autocontrol.
3. Declarar fortalezas y debilidades por cada componente.

- **Segunda Fase: Ejecución del perfeccionamiento.**

Ambiente de control.

- 1) Evaluar si se informa a través de matutinos, murales, debates, charlas, lo referido al contenido de la R/S 60/2011 de la C.G.R. a todos los trabajadores de la entidad.
- 2) Verificar si se realizan acciones de capacitación y superación de los especialistas, técnicos y trabajadores en general.
- 3) Verificar si se debaten con todos los trabajadores sobre el Código de Ética de los Cuadro del Estado, el de los Economistas y Contadores, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el convenio Colectivo de

Trabajo y el Reglamento Disciplinario y Código de Conducta Específico si lo hubiese para analizar su contenido.

- 4) Actualizar o elaborar compendio de la legislación vigente sobre aspectos económicos, financieros, laborales y jurídicos.
- 5) Crear las condiciones y canales de comunicación para el acceso de los trabajadores a la información actualizada, a través (pizarra informativo -mural.)
- 6) Actualizar y entregar por escrito a los diferentes jefes de áreas, especialistas, técnicos y funcionarios, de la asignación de sus responsabilidades y delegación de autoridad.
- 7) Actualizar, aprobar y divulgar el Convenio Colectivo de Trabajo, el Reglamento de Estimulación (pago por rendimiento) y el Reglamento Disciplinario, a todos los trabajadores, con las evidencias de las acciones realizadas.
- 8) Realizar la planificación de actividades anuales, mensuales e individuales de dirigentes, funcionarios y técnicos.
- 9) Evaluar sistemáticamente todos los meses en los Consejos de Dirección el informe sobre el resultado de la efectividad del Plan de Prevención y Control, dejando las evidencias en el acta.
- 10) Sistematizar el análisis a través de las asambleas de afiliados mensuales con los trabajadores a todos los niveles de dirección, con el fin de identificarlos con los objetivos de trabajo, políticas y proyección estratégica de la entidad y consolidar el sentido de pertenencia.
- 11) Revisar el funcionamiento de la Comisión de Ingresos de los nuevos trabajadores, cumplimentando lo establecido por el MTSS.
- 12) Crear el mecanismo de control que permita el acceso de la información de la entidad, en función de los objetivos, a lograr por cada trabajador.
- 13) Tenencia de los documentos normativos:
- 14) Resolución de Constitución de la Entidad,
- 15) Resolución de Constitución de los Órganos de Dirección y Consultivos.
- 16) Resolución de Constitución del Comité de Prevención y Control. Funciones y Objetivos.
- 17) Convenio Colectivo de Trabajo.

- 18) Reglamento Interno
- 19) Reglamento de Estimulación
- 20) Actas del Consejo de Dirección
- 21) Actas de las asambleas de afiliados.
- 22) Principales contratos y obligaciones.
- 23) Plantilla aprobada
- 24) Estructura y diagrama organizacional.
- 25) Funciones, facultades y responsabilidades del Director y sus subordinados.
- 26) Política sobre selección y captación del personal.
- 27) Plan de capacitación de la entidad, y por trabajadores.
- 28) Procedimiento de la evaluación de Desempeño.
- 29) Proyección estratégica. Objetivos de trabajo.
- 30) Identificación de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 31) Plan anual de Actividades, mensuales e individual de dirigentes, funcionarios y técnicos.
- 32) Plan de ingreso y gastos.
- 33) Interpretación de los estados financieros. Indicadores fundamentales.
- 34) Flujo de efectivo
- 35) Plan de comprobación económica.
- 36) Métodos y estilos de dirección.
- 37) Estructura contable y financiera de la Entidad.
- 38) Estructura del proceso productivo y de distribución y venta de la Entidad.
- 49) Cuadro de responsabilidades administrativas y tomas de decisiones de los diferentes procesos. (Contable, productivo, venta, etc.)
- 40) Formulario de los índices de consumo.

Gestión y prevención de riesgos

Revisar, evaluar y actualizar, periódicamente los riesgos internos y externos y las medidas de actualización del Plan de Prevención de Riesgo, previstos por la R/S 60/2011 de la C.G.R.

1. Revisar si están Identificados los riesgos asociados a los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Examinar la elaboración de los procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el ambiente interno y externo.
3. Revisar el análisis sistemático en las reuniones de las áreas, talleres, los nuevos riesgos, y aspectos negativos en la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, de acuerdo a las condiciones concretas de cada área.
4. Examinar si se coordina con el Sindicato, ANEC y otras organizaciones para realizar en sus asambleas análisis sobre las causas y condiciones de los riesgos y la efectividad en el Plan de Prevención de Riesgos.
5. Determinar los objetivos de control, de acuerdo a los diferentes procesos, actividades y operaciones que se realizan en la entidad.
6. Revisar si el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad, tiene en cuenta los riesgos que ponen en peligro los objetivos y misión de la entidad, de la R/S 60/2011 de la C.G.R.
7. Revisar si esta creado el canal de comunicación entre el Consejo de Dirección y los trabajadores para la retroalimentación de los objetivos de la entidad y los riesgos que amenazan su cumplimiento.

Actividades de Control

1. Revisar el Manual de Procedimiento del Control Interno, teniendo en cuenta las norma de acuerdo a los procesos, actividades y operaciones que ejecuta la entidad, según las características, estructuras, objetivos y misión de la entidad.
2. Definir la separación de las tareas y responsabilidades que deben ser asignadas a cada personal de acuerdo al nivel de dirección y actividad que ejecuta.
3. Verificar si establecen la coordinación entre áreas con el objetivo de la integración, consistencia, responsabilidad y limitación de autonomía.
4. Comprobar si están definidos los niveles y personas con autorización, para los diferentes actos, transacciones, informaciones, etc. en la Entidad (Nivel de Mando).

5. Verificar si esta identificado el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, que ocurren o puedan ocurrir en el sistema de la entidad.
6. Comprobar los diferentes niveles de actividad y de acceso restringido de personas a los recursos, activo y registros.

Incluye:

- Personas autorizadas, amparadas por Resolución.
- Personas con actas firmadas de responsabilidad.

7. Comprobar si esta elaborado el programa de rotación de los trabajadores por cargo o puesto de trabajo.
8. Verificar el control del sistema de información, teniendo como base los canales de comunicación:
9. Verificar el control de la tecnología de la información y las comunicaciones.

Debe incluirse lo siguiente:

- Plan de Seguridad Informática.
- Manual del usuario de los sistemas en explotación.
- Certificación por el fabricante de los programas que se utilizan.
- Programa actualizado contra virus.

10. Verificar si se aplica el sistema de comprobación económica en la entidad.

Información y Comunicación.

1. Comprobar el diseño del sistema informativo, con el correspondiente flujo y canales de comunicaciones de la entidad.
2. Verificar el cuadro de las principales informaciones que debe recibir y enviar por cada nivel de dirección.
3. Identificar los canales de comunicación según las áreas y las funciones de los diferentes puestos de trabajos.
4. Revisar los mecanismos que le permitan a los trabajadores participar en la toma de decisiones. Ejemplo: (Asambleas de Afiliados, Comité de Calidad, Comisiones de Trabajo, etcétera).
5. Revisar las rendiciones de cuenta de los cuadros y funcionarios en las actas .

Supervisión y Monitoreo

1. Revisar el diseño de las actividades de control de acuerdo a las modalidades de (actividades continuas y evaluaciones puntuales), de acuerdo a su estructura, características y condiciones concreta, para el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad.
2. Verificar el mecanismo de seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas pertinentes para fortalecer el Sistema de Control Interno, en conformidad con los objetivos y recursos disponibles, a partir de las diferentes acciones de control que se realicen en la entidad.
3. Revisar el mecanismo de autocontrol sistemático, que garantice su función de control con la guía de autocontrol emitida por la C.G.R. la cual adecua y actualiza, en correspondencia con su actividad y características.
4. Examinar el plan de medidas de todas las acciones de autocontrol que se ejecuten el cual debe ser evaluado por órgano colegiado de dirección.
5. Analizar el plan de auditorías internas, inspecciones y comprobaciones económicas de la entidad.
6. Revisar el funcionamiento del Comité de Prevención y Control, de acuerdo a sus funciones y atribuciones como órgano asesor, debe dejar evidencia de todo su trabajo.

Tercera Fase: Seguimiento.

1. Actualizar el Plan de acción del Control Interno de la UEBM basado en la Resolución 60/2011 CGR.

CAPITULO 2. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA PERFECCIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE MAYORISTA DE ALIMENTOS Y OTROS BIENES DE CONSUMO 632 CACOCUM.

El presente capítulo tiene como objetivo el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de la guía de autocontrol, entrevistas y encuestas a trabajadores en la entidad, en busca de mayor eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1 Planificación del perfeccionamiento por componentes.

Caracterización de la entidad

La Unidad fue creada a través de la Resolución No.512/11 de fecha 14/12/2011 firmada por Mary Blanca Ortega Barredo, Ministra del Comercio Interior, disponiendo la conformación de las Unidades Básicas con sus denominaciones y domicilios, no obstante en Resolución No.37/15 firmada el 03/02/15 por la Ing. Francis Herrera Chacón, Directora de Grupo p.s.l cambian la denominación por Unidad Empresarial de Base Mayorista de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo con las siglas UEBM, cumpliendo las actividades aprobadas en el **objeto social** de la Empresa además de su encargo estatal el cual consistente en: Comercializar de forma mayorista productos alimenticios y otros bienes de consumo, según nomenclatura de productos aprobados en moneda nacional (CUP), destinados a la canasta Familiar, al consumo social y organismos, así como almacenaje de cigarros, tabacos y fósforos en el municipio de Cacocum.

MISIÓN

Organiza, dirige y controla la circulación y comercialización de productos alimenticios y otros bienes de consumo, según nomenclatura aprobada a las unidades de la unión nacional de alimentos y la prestación de servicios de almacenaje, conservación y custodia de los productos y mercancías a fines pertenecientes a la reserva estatal, en la Unidad Básica Municipal de Comercio de

Cacocum, esta enmarcada en la misma, dando cumplimiento estricto a los principales lineamientos y principios de trabajo sobre la actividad de comercio mayorista en el sistema de la UNAL.

VISIÓN

Contamos con una Unidad Básica eficiente y más consolidada y capaz de organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de la entidad, manifestando lo siguiente:

- Asegura la entrega de los ciclos previstos y con la calidad requerida de los productos alimenticios y no alimenticios a la red minorista y consumo social.
- Si se dirige, controla y asegura el proceso de creación, acumulación, estado cualitativo y cuantitativo de las reservas estatales, movilizativas, en el inventario operacional del sistema.
- Si se reduce a los niveles permisibles los productos no actos.
- Si se logra el cumplimiento de los planes anuales de circulación mercantil mayorista, de inventarios y portadores energéticos.
- Si se avanza en la información, implementación del sistema VERSAT SARASOLA.
- Si se eleva el rigor del Control Interno y la confiabilidad de la Contabilidad, logrando que los estados financieros constituya una herramienta para la toma de decisiones en función de alcanzar mayor eficiencia económica.
- Si se actualizan los planes de prevención contra el delito y la corrupción con la participación de los trabajadores, lo cual es el instrumento básico para la reducción del delito.
- Aplicar la política de cuadro, eficiencia en la reserva, fortalecimiento y elevación del prestigio, así como la conformación de una efectiva reserva.
- Si se alcanza el nivel tecnológico en el almacén.
- Si se concluyen en tiempo los planes de tiempo de guerra y reducción de desastres y restantes planes y documentos.

Principales salidas:

Los principales productos que se comercializan son: Arroz, Azúcar Crudo y Refino, Aceite, pastas Alimenticias, Fideos, Sal, Harina de Trigo, Harina de Maíz, Frijol, Chícharo, Leche en Polvo, Compota, Proteína, Café, Natilla, Puré de frutas, etc.

Principales clientes:

- Comercio Minorista
- Gastronomía
- Productora de Alimentos
- Salud Pública
- Educación
- Comunales
- PCC
- Gobierno
- Círculos Infantiles
- Industrias Locales
- UMBRALES
- ESAZÚCAR
- Flora y Fauna
- Agropecuaria Antonio Maceo
- Granja Celia Sánchez
- Granja Pecuaria Cacocum
- UBPC Ulises Fernández
- UBPC Ernesto Ché Guevara
- UBPC Eduardo Guerra
- MININT.

Principales entradas:

Las entradas están relacionadas con los siguientes productos: Arroz, Azúcar Crudo y Refino, Aceite, pastas Alimenticias, Fideos, Sal, Harina de Trigo, Harina

de Maíz, Frijol, Chícharo, Leche en Polvo, Compota, Proteína, Café, Natilla, Puré de frutas, etc.

Principales Proveedores:

La entidad cuenta en estos momentos con 14 suministradores (UEB 651, 627, Lácteo, Turquino, Cárnico, TecnoAzúcar, Asegen, CAI Arroceros, Establecimiento 636 Cigarro, Confitura Camaguey, Acopio, UEB Silos de Granma, Torrefactora de Café, Molino Antilla. Todos son de productos de mayor peso ya que son los encargados de los productos alimenticios que abastecen la alimentación de la población y de los organismos, dietas especiales y otros.

Objetivos de trabajo de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo

1-Lograr el cumplimiento de los planes anuales de circulación mercantil, con la entrega mensual en los ciclos establecidos de los productos alimenticios y no alimenticios para la canasta familiar normada, el mercado paralelo, el consumo social y a las nuevas formas de gestión no estatal, con racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos materiales, humanos y financieros. (Lineamientos: 276, 304, 307, 312).

2-Desarrollar y controlar los programas de innovación, desarrollo tecnológico y de medio ambiente asegurando la calidad y conservación de los productos y su trazabilidad en correspondencia con las normas cubanas y el cumplimiento de las técnicas en la logística de almacenes y los medios tecnológicos empleados en su explotación, mantenimiento y reparación, así como, estimular un mayor control de los indicadores de eficiencia de los portadores energéticos, los financiamientos, los presupuestos y las inversiones aprobadas. (Lineamientos: 19, 117, 122, 124, 130, 132, 134, 253,279).

3-Fortalecer el Control Interno y la Contabilidad encaminados a que los resultados económicos y financieros sean confiables, que propicien la correcta adopción de

decisiones y la reducción del delito, las ilegalidades y la corrupción. (Lineamientos: 8, 11,12).

4-Implementar las medidas organizativas, técnicas y económicas a introducir en la UEBM, con el fin de lograr el Perfeccionamiento. (Lineamientos: 4, 6, 7, 15, 169,172).

Objetivos estratégicos que se proyecta la UEBM 632 Cacocum

Área de Resultado clave: Subdirección Comercial

1- Cumplir en tiempo y forma la entrega de los productos normados el día 1 de cada mes en las bodegas que integran la red minorista.

2- Cumplir en tiempo y forma la entrega del consumo social en las unidades organizativas perteneciente a los organismos.

3-Cumplir el plan mensual de entrega a la gastronomía.

4-Cumplir el plan trimestral de entrega con destino a las ventas liberadas.

5- Establecer la presencia de los productos en el 100% de la red de los productos liberados.

6- Reducir los faltantes en el almacén, un (10) % en relación al año anterior.

7- Reducir los sobrantes un (10) % en comparación al año pasado.

8- Disminuir los gastos materiales un 10 % con respecto al año anterior.

Criterios de Medidas:

9- Aumentar un 20 % las toneladas movidas como promedio diario, en relación al pasado año.

Área de Resultado clave: Subdirección Técnica

1- Alcanzar que el 100% de los almacenes se encuentren categorizados en el I nivel o más categorías.

2- No tener sobregiro en el plan asignado de diesel

3- Recuperar por encima del 10 % del año 2014 las materias primas.

- 4- Reducir las pérdidas de productos no aptos en un 10 % con relación al pasado año.
- 5- Reducir los productos alimenticios consumos rápidos en un 30 % con relación al año anterior.

Área de Resultado clave: Fiscalización y Control.

- 1- Disminuir el 90 % los hechos delictivos por faltante en el almacén con respecto al año anterior.
- 2- Realizar trimestralmente los inventarios cruzados al 100 % de los AFT.
- 3- Disminuir los gastos no deducibles (multas, mora, gastos de años anteriores,
- 4- Completar entre el 100% la plantilla de la reserva de cuadros.

Los servicios prestados por la UEBM han estado dirigidos al cumplimiento de la misión y visión de la unidad así como los objetivos generales lo que está respaldado por el objeto social aprobado que significa la satisfacción de los clientes y de la población en general.

En el primer trimestre del año 2016 las ventas ascienden a 1046000.00 CUP las utilidades se cumplen en 135 %.

Presentación de los Recursos Humanos

La entidad cuenta con 48 trabajadores, distribuidos en las diferentes áreas, de ellos 9 pertenecen a la categoría ocupacional de Técnico representando un 18 por ciento, en la categoría de servicio 17 trabajadores para un 36 por ciento, obreros 17 para el 36 por ciento, y en la categoría de cuadro se tiene 5 personas, representando el 10 por ciento. (Anexo 2). De esta fuerza laboral, 11 son mujeres para un 23 por ciento, y 37 hombres para un 77 por ciento (Anexo 6). El 78 por ciento de los trabajadores son de raza blanca, el 5 por ciento de raza negra y el 8 por ciento mestizas (Anexo 5).

La entidad posee un personal capacitado, el 2 por ciento de sus trabajadores son graduados del Nivel Superior, un 42 por ciento del Nivel Medio Superior y Técnico

Medio y un 56 por ciento de Secundaria Básica (Anexo 4). La distribución del personal por edades, es como sigue, hasta 35 años representado por el 27 por ciento, de 36 a 40 es de 17 por ciento, entre 41 y 45 años el 21 por ciento, de 46 años a 55 representa el 29 por ciento y mayores de 55 años el 6 por ciento (Anexo 3).

Para la determinación de la idoneidad demostrada la entidad cuenta con un procedimiento documentado en el que además de los requisitos generales a cumplir por todos los trabajadores se relacionan los requisitos específicos según las ocupaciones claves de la entidad.

La evaluación del desempeño se realiza mensualmente. Esta evaluación incide directamente en la idoneidad del trabajador y es penalizado con su salario al estar establecido en la unidad el sistema de pago por resultados.

2.2 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.

Con el objetivo de conocer la situación real en la UEBM realizamos un diagnóstico mediante la aplicación de la Guía de Autocontrol por componentes y normas del Sistema de Control Interno de acuerdo a las nuevas disposiciones establecidas por el la C.G.R. a nivel empresa, además aplicamos las técnicas de recopilación de información como, revisión de documentos, observación, encuestas a trabajadores y entrevista informal a dirigentes de la entidad.

Para la búsqueda de información sobre el conocimiento del Sistema de Control Interno realizamos entrevistas a 5 trabajadores miembros del Consejo de Dirección y las encuestas se les efectuaron a 21 trabajadores, los resultados se muestran en (Anexo 8) y (Anexo 9) respectivamente.

Ambiente de Control.

Norma: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.

Mediante la revisión de documentos se pudo comprobar que están definidos los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo y estos son del

conocimiento de los trabajadores. El plan de trabajo se corresponde con 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. Cada cuadro, funcionario y especialista cuenta con su plan de trabajo individual aprobado por el jefe inmediato superior. El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la entidad y con el nivel a que se subordina. 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. 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. Se informa a los niveles correspondientes el cumplimiento de los planes de trabajo.

Norma: Integridad y valores éticos.

Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad. Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos. Cuenta la entidad con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo, y el mismo está firmado. Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado. Está elaborado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad. Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa. Los trabajadores conocen que en la entidad está establecido y se aplica el reglamento disciplinario y se cuenta con el convenio colectivo discutido y firmado por ambas partes, pero las encuestas realizadas mostraron que existe poco conocimiento de su contenido.

Norma: Idoneidad demostrada.

Está constituido el Comité de Expertos. Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos y se conoce por los trabajadores. Están elaborados los perfiles de competencia o descripciones de los puestos de trabajo por cada cargo. Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador. 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. Está elaborado el Plan Anual de Capacitación y se cumple. Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno. Se realizan las evaluaciones del desempeño a los trabajadores.

Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño. Está elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del MTSS.

Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.

Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal. Poseen el Certificado de Inscripción en el Registro de Empresas o Unidades Presupuestadas. Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma. Se encuentra elaborado el organigrama de la entidad. Están definidas las funciones generales y específicas de cada área. Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo. Están identificados los procesos y actividades a realizar a partir de las funciones de la entidad. No está conformado el manual de procedimientos de cada proceso o actividad aprobado por la máxima dirección de la entidad. Se encuentra elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente. Se encuentra elaborado y actualizado el Plan de Seguridad y

Protección Física de acuerdo a la legislación vigente. Se cuenta con las resoluciones de nombramiento de los cuadros, funcionarios y trabajadores designados. Se encuentra aprobada la reserva de los cargos de cuadros de la entidad. Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Cuentan con asesoramiento jurídico y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad. Se controla y exige la tramitación oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato.

Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes.

Existe evidencia del proceso de entrega y recepción del cargo y se evalúa con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.

La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión.

Están integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad al sistema de control interno.

Norma: Políticas y prácticas en la gestión de Recursos Humanos.

Se cumple con lo legislado en el Código del Trabajo. Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de captación, selección y aprobación del personal. No se conservan las actas de conformación de las reuniones del Comité de Expertos. No está elaborado el reglamento de seguridad y salud para las actividades que así lo requieran. Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores. Están diseñados y se aplican formas de pago por rendimiento para estimular el incremento de la productividad del trabajo en el sistema empresarial.

Fortalezas y debilidades del componente Ambiente de Control:

Fortalezas:

1. Están bien definidos los objetivos de trabajo de la entidad.
2. Están elaborados los planes de trabajos mensuales individuales, además el sistema de trabajo de la entidad mensual y anual, los que responden a las actividades principales de los órganos superiores de dirección.
3. Están definidos los contenidos de trabajo de cada cargo según sus funciones así como las tareas básicas que debe realizar cada trabajador.
4. Existe el Plan de Capacitación según las necesidades de aprendizaje de los trabajadores.
5. La entidad posee una estructura organizativa que permite el logro de los objetivos y la aplicación de los controles.
6. Está constituido el Comité de Experto.

Debilidades:

1. No se encuentra actualizado el Mapa de Gestión de Procesos.
2. No está elaborado el Diagrama por Actividades.
3. No se realiza análisis del cumplimiento del plan de trabajo mensual.
4. Existe poco conocimiento sobre el Sistema de Control Interno, referido a que los trabajadores no dominan el contenido del Convenio Colectivo y el Reglamento Disciplinario.
5. El manual de funcionamiento interno no se encuentra establecido.

Gestión y Prevención de Riesgo.

Norma: Identificación de riesgos y Detección del Cambio.

Se identifican y analizan los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los

trabajadores. Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos generados por la actualización del modelo económico, que traen consigo cambios jurídicos y estructurales.

Norma: Determinación de los objetivos de Control.

No tiene definidos los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados. No tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control.

Norma: Prevención de Riesgos.

La unidad tiene elaborado el Plan de Prevención de Riesgos, a partir de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas. Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial en la entidad y la actuación ética. No existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control. Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación. No se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones. Se encuentra elaborado el Plan de acción para el enfrentamiento a las indisciplinas sociales y aprobadas en el Consejo de Dirección de la entidad. Tienen conocimiento los trabajadores de las acciones aprobadas en el plan referido en el punto anterior.

Fortalezas:

1. Se realizó la identificación y análisis de los riesgos por el grupo de trabajo con la participación de los trabajadores.
- 2 Se encuentra confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos

Debilidades:

1. Los trabajadores tienen poco conocimiento sobre los riesgos identificados en el área de trabajo.
2. Los riesgos no se encuentran evaluados teniendo en cuenta la frecuencia o probabilidad de ocurrencia y la valoración estimada de la pérdida o impacto.
3. No se encuentran establecidos los objetivos de control por cada área de trabajo, así como los procedimientos para lograr su efectividad

Actividad de Control**Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización.**

Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y Responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos.

Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades.

Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad. Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados. Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda. Están definidas y se comprueban las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.

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

Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con el soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la

Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos. Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades. Realizado el levantamiento de relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. Está elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad. Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados. Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.

misma, a saber:

- Activos Fijos Tangibles e Intangibles.
- Cuentas por Cobrar.
- Cuentas por Pagar.
- Inventario.
- Expedientes de Faltantes, Pérdidas y Sobrantes.
- Nóminas.
- Caja y Banco.
- Inversiones.
- Presupuesto.

Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.

Se utilizan como herramientas de dirección los resultados obtenidos en el cálculo de las razones financieras con la situación real de la entidad considerando de proceder las siguientes:

- Razones de liquidez: general, inmediata y acida.
- Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos

Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

Tienen implementados los procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes. Se cumplen los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos. Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso. Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad. Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación. Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta. Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad. No existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc. Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo. Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado. Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.

Norma Rotación del personal en las tareas claves

Están identificados en la entidad los cargos de mayor vulnerabilidad. Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas. 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.

Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Se cumplen las 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. Los Planes de Seguridad Informática están validados por las autoridades competentes. Se comprueba el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática. Los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuentan con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.

El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente. En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios no se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.

Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.

Fortalezas:

1. Se garantiza la división de funciones y su contrapartida, la coordinación entre las áreas y se encuentra definida las firmas autorizadas para diferentes operaciones.
2. La entidad cuenta con un sistema de costo que le permite realizar un análisis de los resultados.

3. Se cuenta con una política de contratación para las relaciones económicas de compra-venta y la prestación de servicios.
4. La entidad cuenta con un Grupo de Seguridad Interna para proteger los activos de la entidad.

Debilidades:

1. El sistema contable financiero utilizado no está certificado por Ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.
2. No existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos,
3. En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios no se dispone para cada uno de ellos, de un identificador de usuario personal y único; al que responden por las acciones que con ellos se realicen.

Información y Comunicación.

Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación.

Esta implementado un sistema para la gestión de la información que garantice: La elaboración del diagrama del flujo de la información de la entidad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes. La entidad cuenta y cumple con el programa de comunicación Institucional. El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.

Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad. Se comunica a los trabajadores los resultados de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma. El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva. Está planificado el proceso de rendición de cuentas, y aprobado el cronograma para su ejecución.

Norma: Contenido, calidad y responsabilidad.

Están definidos los responsables de la información y comunicación en la entidad. Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada. Existe una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes. Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.

Norma: Rendición de cuentas.

En la entidad los directivos y funcionarios tienen establecido un cronograma con las fechas establecidas para la rendición de cuentas de la gestión en sus actividades y toma de decisiones. En las actas de las mismas se da a conocer el cumplimiento de los objetivos y metas así como la situación financiera de la entidad u otros aspectos que sean necesarios y característicos al órgano superior.

Fortalezas:

1. Están definidos los canales y medios de comunicación.
2. Existe buena comunicación con clientes y proveedores.
3. Los directivos superiores y funcionarios informan los resultados positivos o negativos a los trabajadores.
4. Cuenta con el cronograma de rendición de cuenta de los dirigentes y funcionarios.

Supervisión y Monitoreo.**Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.**

El sistema de control interno implementado en la entidad se encuentra en correspondencia con lo establecido en la Resolución No. 60/11 de la C.G.R. La entidad tiene establecido un plan de supervisiones para el año y se elaboran los

informes de los resultados que son analizados en el Consejo de Dirección, donde se adoptan las medidas de acuerdo a las deficiencias detectadas. El Sistema de Control Interno constituye un medio que refuerza y apoya para el logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad, permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes. El resultado muestra que en las UEB no se encuentra la guía de autocontrol adaptada a sus características y no se realiza periódicamente las autoevaluaciones.

Norma: Comité de Prevención y Control.

Está creado el Comité de Prevención y Control mediante las disposiciones legales, en el expediente encontramos evidencia documental, además se encuentran las actas de las reuniones realizadas a los resultados de las inspecciones.

Fortalezas:

1. Esta implantado el Sistema de Control Interno.
2. Se encuentra evidencia de los resultados de la aplicación de la guía de autocontrol.
3. Se elabora plan de medidas a partir de las deficiencias detectadas en las acciones de autocontrol y se da seguimiento a este.
4. Esta creado el Comité de Prevención y Control según legislación vigente y hay evidencias de su funcionamiento.

Debilidades:

1. No se realiza periódicamente autoevaluaciones del sistema de Control Interno en las UEB.
2. El plan de prevención de riesgos no se actualiza cuando se detectan deficiencias como resultado de auditorias, controles e inspecciones.

Resumen General de los componentes y normas del diagnóstico:

Se comprobaron 166 aspectos para el 92.7 por ciento de efectividad, de forma general se cumple con los principios básicos del sistema de control interno, aunque se detectaron algunas deficiencias que afectan la efectividad de los componentes y normas del control interno representando el 7.3 por ciento, siendo los más afectados, Ambiente de Control y Gestión de Prevención de Riesgos, donde consideramos los aspectos más importantes el poco conocimiento sobre el control interno. El sistema contable financiero no está certificado por los Ministerios de Finanzas y de Informática y Comunicaciones, además no se cumple con el procedimiento para la conservación de las copias de resguardo de los sistemas automatizados de informática. Referente a otros componentes encontramos que en la Unidad Empresarial de Base no se realiza periódicamente autoevaluaciones del sistema de Control Interno.

Componentes	Sí	No	NP
Ambiente de Control	58	4	1
Gestión y Prevención de Riesgos	9	6	
Actividades de Control	55	2	
Información y Comunicación.	17	-	
Supervisión y monitoreo	26	1	
Total de la Aplicación 179	165	13	1

2.3 Ejecución del perfeccionamiento.

El objetivo de la siguiente propuesta es mejorar el Sistema de Control Interno en la Unidad Empresarial de Base 632 Cacocum, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico realizado según la Guía de Autocontrol de la Contraloría General de la República

Ambiente de Control.

De forma general la entidad cuenta con un ambiente de control que marca el comportamiento de forma favorable, se logra el funcionamiento legal y armónico

y el desarrollo de las acciones que sirve de base para los demás componentes. Están definidos los objetivos de trabajo y conjugados con los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

De acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas a los trabajadores, se detectó que hay falta de conocimiento del Control Interno en cuanto al contenido del Reglamento Disciplinario y del Convenio Colectivo, se sugiere que la entidad debe profundizar en la capacitación conjugado a los objetivos de trabajo, donde la unidad debe prestar mayor atención en la formación y capacitación continúa del personal técnico y cuadros que respondan y se anticipen al desarrollo científico tecnológico en las principales áreas.

Para lograr mayor efectividad de este componente proponemos las medidas correspondientes en el plan de acción. Según los resultados del diagnóstico se encuentra elaborado el Mapa de Procesos, pero consideramos que no se ha tenido en cuenta algunos elementos importantes para identificar, comprender y analizar los procesos, como la planificación de los recursos financieros, la seguridad y protección, la medición, análisis y mejora. A partir de los elementos mencionados, teniendo en cuenta las actividades que se realizan en la entidad, entradas, salidas y las interrelaciones proponemos la siguiente estructura del Mapa de Procesos (Anexo 10) con los siguientes elementos:

Procesos Estratégicos:

- Gestión de la Dirección, Gestión Técnico Comercial y Planificación de los Recursos Financieros.

Procesos Operativos:

- Actividades de Servicios: Planificación de los Servicios y Ejecución de los Servicios,

Procesos de Apoyo:

- Gestión del Capital Humano
- Gestión de los Aseguramientos

- Contabilidad y Finanzas.
- Seguridad y Protección.

El Mapa abarca todos los procesos fundamentales que se realizan en la entidad desde la planificación de los servicios hasta su ejecución, permite a la entidad obtener mayor visión de las actividades para cumplir sus obligaciones y trazar nuevas estrategias para el cumplimiento de sus objetivos y una mejor continua.

Se comprobó que la entidad no cuenta con el diagrama por actividades que se ha considerado como una herramienta de gran utilidad para descubrir repeticiones, detectar entorpecimientos en las actividades, toma de decisiones imprecisas. Se realizó el diagrama de flujo por actividades, donde se detallan las operaciones que se realizan en la actividad de planificación de los servicios, para lograr la identificación absoluta de las dificultades y así ayudar a la dirección en la toma de decisiones. Además se pudo verificar que No se encuentra conformado el reglamento o manual de funcionamiento interno, aun no se encuentran elaborados los manuales de procedimientos de cada proceso o actividad que dirige Recursos Humanos. El comité de expertos no deja constancia en actas de las reuniones efectuadas. No existe el Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo. Por lo que se proponen las medidas correspondientes en el plan de mejora.

Gestión y Prevención de Riesgos.

Para perfeccionar este componente se declaran los siguientes pasos:

1. Definir los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.
2. Actualizar el plan de prevención cuando la entidad reciba auditorias, controles e inspecciones y se detecten deficiencias que impliquen cambios en la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.

Actividades de Control.

De forma general la entidad cuenta con normas y procedimientos de control necesarios para verificar el cumplimiento de este componente y logra la fiabilidad

de la información financiera, la comprobación de las transacciones y operaciones económicas en cuanto a su precisión, autorización y registro contable.

Las relaciones entre las áreas de trabajo se encuentra establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos y están establecidas la separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización. Las operaciones se realizan teniendo en cuenta los soportes documentales que corresponden. Se encuentran identificados el nivel de acceso en los lugares necesarios y se cuenta con los controles para la protección de los activos de la entidad.

Están establecidos los mecanismos para el control de las tecnologías de la información, pudiéndose comprobar que el local de RRHH carece de rejas para la protección de los medios que en el existen para realizar el trabajo fundamentalmente los de informática y Los medios de informáticas que se utilizados por varios usuarios carecen de las contraseñas para cada uno de ellos independientes. Para elevar el nivel de efectividad de este componente proponemos las correspondientes medidas en el plan de acción.

De forma general en la entidad existe un nivel favorable de estabilidad en los puestos de trabajo, sobre todo de los miembros del Consejo de Dirección, pero no se cumple con el plan de rotación del personal que desempeñan tareas claves, consideradas con alto nivel de riesgo que puedan afectar en algún momento el desarrollo estratégico de la entidad.

Información y comunicación.

La entidad está perfeccionando el sistema de información y comunicación necesario para desarrollar, gestionar y controlar todas las operaciones mediante la utilización de los canales establecidos como consejos, matutinos, recorrido por las áreas, asambleas de afiliados, asambleas de balance, Chat, teléfono etc.

En el diagnóstico se detectó que la entidad no cuenta con el diagrama de flujo de la información. El programa de comunicación institucional no se encuentra definido. No están definidos los responsables de la información y la comunicación en la entidad. Proponemos medidas en el plan de mejora.

Supervisión y Monitoreo.

La supervisión está dirigida a la detección de errores o el grado de cumplimiento de lo establecido que no fueron detectados con las actividades de control, permitiendo realizar las correcciones y modificaciones necesarias, de forma general con este componente se evalúa la efectividad y calidad del control interno. La entidad cuenta un grupo de Seguridad para la protección de los objetivos identificados, formado por el personal de la propia empresa.

Está creado el Comité de Prevención y Control cuya función es velar por el apropiado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo, detectar las deficiencias existentes a través de las inspecciones y verificar el buen trabajo de los procesos según lo establecido en los manuales de normas y procedimientos, así como asesorar a los miembros del consejo de dirección sobre el correcto perfeccionamiento de las normas y componentes del mismo.

En el resultado del diagnóstico encontramos que existen dificultades que afectan este componente, no existen evidencias de los análisis realizados con los trabajadores sobre el resultado de las acciones de control. Para elevar el nivel de efectividad de este componente proponemos las medidas correspondientes en el plan de acción.

2.4. Seguimiento

Después de identificadas las debilidades a partir del diagnóstico de evaluación del Sistema de Control Interno y que no fueron posible darle tratamiento o solución en la investigación, se confecciona el Plan de Acción con las medidas a aplicar por componentes dentro del período establecido, con el objetivo de propuesta para cumplimentarlas en la Unidad Empresarial de Base 632 Cacocum.

Componente	Debilidades	Medidas A aplicar	Responsable	Ejecuta	Fecha de cumplimiento
Ambiente de Control	- No se encuentra conformado el reglamento o manual de funcionamiento interno.	1- Tramitar con la Subdirección de la Empresa el reglamento o manual de funcionamiento.	Jefe UEBM Jefe Dpto RH	Jefe Dpto RH	21/04/2016
	- Aun no se encuentran elaborados los manuales de procedimientos de cada proceso o actividad que dirige RH.	1- Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Empresa los procedimientos para las diferentes actividades que dirige el área de RH	Jefe UEBM Jefe Dpto RH	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	20/04/2016
	- El comité de expertos no deja constancia en actas de las reuniones efectuadas.	1- Exigir al Comité de expertos por la confección de las actas de las reuniones y se despachen en el área d Rec. Humanos para su custodia.	Jefe UEBM Jefe Dpto RH	Coordinador del Comité de Experto.	17/04/2016
	- No existe el Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo.	1- Gestionar con la Subdirección de RRHH de la Empresa el Reglamento de Seguridad y salud en el trabajo.	Jefe UEBM Jefe Dpto RH	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	11/04/2016
Gestión y Prevención de Riesgo.	- No se encuentran definidos los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.	1- Exigir al área de RRHH por la definición de los objetivos de trabajo a alcanzar a partir de los riesgos identificados.	Jefe UEBM	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	27/04/2016
	- No existe el acta de la reunión donde se realizaron los diagnósticos para determinar los objetivos de control.	1- Exigir se realice la reunión del colectivo de RRHH para realizar el diagnóstico para determinar los objetivos de control.	Jefe UEBM	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	11/04/2016
	- Al no realizar la reunión para efectuar el diagnóstico de los objetivos de control no fueron presididas por la	1- Exigir que en la reunión estén presentes la máxima autoridad y los representantes de las organizaciones políticas y los integrantes del grupo que realizó la identificación	Jefe UEBM	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	19/04/2016

	máxima dirección de la UEBM.	y análisis de los riesgos.			
	- No se realiza un trabajo de información que anteceda el proceso de realización del diagnóstico de los objetivos de control.	1- Exigir por la información a los trabajadores que antecede al proceso de realización del diagnóstico de los objetivos de trabajo.	Jefe UEBM	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	19/04/2016
	No existen evidencias de la actualización sistemática del plan de prevención a partir de los riesgos detectados en las acciones de control.	1- Exigir por la actualización del Plan de Prevención a partir de los riesgos detectados en las diferentes acciones de control.	Jefe UEBM	Jefe Dpto RH y Técnico de RH	20/04/2016
Actividad de control	-El local de RRHH carece de rejas para la protección de los medios que en el existen para realizar el trabajo fundamentalmente los de informática.	5- Exigir a la dirección de la empresa los recursos necesarios para la confección de rejas para las puertas y persianas de los locales donde existan medios de informática.	Jefe UEBM	Técnico economía de Almacenes	11/04/2016
	- Los medios de informáticas que se utilizados por varios usuarios carecen de las contraseñas para cada uno de ellos independientes.	- Exigir al administrador de la red por el establecimiento de contraseñas a cada uno de los usuarios que trabajan en los medios de informáticas.	Jefe UEBM y Responsable de la Seg. informática de la UEBM	Responsable de la Seg. informática de la UEBM	20/04/16
Supervisión y Monitoreo	- No existen evidencias de los análisis realizados con los trabajadores sobre el resultado de las acciones de control.	9- Exigir que se dejen evidencias del análisis realizado con los trabajadores de los resultados de las acciones de control.	Jefe UEBM	Coordinador del Comité de Experto.	30/04/16

Conclusiones

1. Se cumple el objetivo de la investigación con la propuesta de perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R.C para lograr un mejoramiento continuo en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
2. Con la aplicación de la Metodología para perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R.C y los resultados de la Guía de autocontrol, se identificaron los elementos más débiles y a partir de estas se ejecutan mejoras por componentes y se propone el plan de mejora para eliminar las deficiencias detectadas, lo que constituye el soporte fundamental de la investigación.
3. Se logra un diagnóstico del estado actual del Sistema de Control Interno, el mismo proporciona seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos. Queda a consideración de la entidad la selección de métodos y herramientas para elevar el nivel de efectividad de los componentes.

Recomendaciones

Teniendo en cuenta las conclusiones a partir de los resultados obtenidos y con el objetivo de perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R.C en la Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum, para un mejoramiento continuo de los recursos materiales y financieros de la entidad, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Elaborar un programa de capacitación por áreas en cuanto a la Resolución 60/11 C.G.R.C
2. Actualizar sistemáticamente el Plan de Prevención de Riesgos según controles realizados y deficiencias detectadas, con el propósito de lograr el mejoramiento continuo.
3. Establecer la divulgación de la Resolución 60/11 C.G.R.C a través de los medios de comunicación de la entidad, ya sea en matutinos, asambleas sindicales, charlas, murales, etc.
4. Continuar perfeccionando el Sistema de Control Interno en la UEBM, basado en los principios de la Resolución 60/11 C.G.R.C.

BIBLIOGRAFÍA

- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997) Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO). Ed. Díaz de Santos. Madrid,
- G. Capote en la revista auditoria y control #1 (2000) 1 CAPOTE, G. (2000): Los nuevos conceptos de Control Interno. Informe COSO. Ed. Díaz de Santos. Madrid
- Material Integral de Control Interno. Introducción a los nuevos conceptos del Control Interno.
- Proyecto de lineamientos de la política económica y social. VI congreso. 2010.
- Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba. Aprobada el 1. de Agosto de 2009. Asamblea Nacional del Poder Popular.
- Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, establece las definiciones del Control Interno, el contenido de sus componentes y normas.
- Resolución 117.2011 del Ministerio de Finanzas y Precios para dejar sin efectos la Res.297.
- Resolución 13 de 2003 del Ministerio de Auditoria y Control, aprueba las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”.
- Res. 122/11 de la CGR para dejar sin efectos la Res. 13/2003 del Ministerio de Auditoria y Control.
- Manual de Metodología de Investigación. Autora: Dra. C. Iris M. González.
- Apuntes del Estudiante de Auditoria. Ricardo Vilches T.
- Auditoria en la Administración Pública
- Integración de Conceptos. pdf
- El Control Interno. Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión. Leidisara Martínez Calderín
- Manual del Auditor. Auditorías.pdf

- Carta RS 3326 del 31 de marzo del 2009. Para los objetos de la Empresa en Perfeccionamiento Empresarial
- Perfeccionamiento Empresarial. Ministerio de la Agricultura, Junio 1998.
- Resolución 71 del 2007. Normas para la realización de la evaluación del desempeño de los trabajadores. Ministerio del Turismo.
- <http://www.tulua.gov.co>. Historia del Control Interno
- <http://www.monografias.com>, Administración y Finanzas.,
- <http://m.monografias.com/trabajos48/gestion-riesgos>
- <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coco.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion>.
- <http://www.gestiopolis.com> El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.
- <http://www.guerrillero.co.cu> Ernesto “Che” Guevara en la economía.
- http://www.cubagob.cu/des_eco/minal.htm
- <http://www.delfos.co.cu/boletines/bsa/PDF/GBP1.pdf>
- <http://www.radioangulo.cu/noticias/cuba>
- <http://publicidad.aplicacion.com>.

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo 1: Caracterización de la entidad.

El objetivo de esta norma es facilitar al auditor las herramientas necesarias que garanticen realizar con un orden lógico el conocimiento del sujeto a auditar.

Nombre: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

OES: Ministerio de Comercio Interior

Subordinación: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo de Holguín

Tipo de entidad: Empresarial

Dirección: Camino a Tania S/N

Municipio: Cacocum Provincia: Holguín

Teléfonos: 24 32 74 47

La Unidad fue creada a través de la Resolución No.512/11 de fecha 14/12/2011 firmada por Mary Blanca Ortega Barredo, Ministra del Comercio Interior, disponiendo la conformación de las Unidades Básicas con sus denominaciones y domicilios, no obstante en Resolución No.37/15 firmada el 03/02/15 por la Ing. Francis Herrera Chacón, Directora de Grupo p.s.l cambian la denominación por Unidad Empresarial de Base Mayorista de Productos Alimenticios y Otros Bienes de Consumo con las siglas UEBM, cumpliendo las actividades aprobadas en el **objeto social** de la Empresa además de su encargo estatal el cual consistente en: Comercializar de forma mayorista productos alimenticios y otros bienes de consumo, según nomenclatura de productos aprobados en moneda nacional (CUP), destinados a la canasta Familiar, al consumo social y organismos, así como almacenaje de cigarros, tabacos y fósforos en el municipio de Cacocum.

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Las Actas del Consejo de Dirección en el período de Enero- Marzo del 2016 reflejan un orden del día el que se cumple encontrándose en correspondencia con el plan de temas el cual se encuentra aprobado, se analizan temas relacionados con el cumplimiento de los objetivos de trabajo, indicadores económicos y los planes de producción, relacionados con el cumplimiento de los lineamientos de la Política Económica y Social y los temas abordados se analizan con la profundidad requerida comprobándose que se da seguimiento a los acuerdos tomados.

Poseen el Plan de Seguridad Informática elaborado a partir del análisis de riesgos a los que están expuestos los medios informáticos según lo establecido en la Resolución No.127/07 del Ministerio de Informática y las Comunicaciones comprobándose que se encuentra actualizado según los nuevos directivos y tienen confeccionado el Plan de Seguridad y Protección el que se encuentra aprobado por la máxima dirección de la entidad.

Cuentan con las Resoluciones de nombramiento de los directivos, funcionarios y trabajadores designados.

Tienen identificados los objetivos de trabajo de la empresa estando vinculados con los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, siendo los siguientes:

Objetivos de trabajo de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo

1-Lograr el cumplimiento de los planes anuales de circulación mercantil, con la entrega mensual en los ciclos establecidos de los productos alimenticios y no alimenticios para la canasta familiar normada, el mercado paralelo, el consumo social y a las nuevas formas de gestión no estatal, con racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos materiales, humanos y financieros. (Lineamientos: 276, 304, 307, 312).

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

2-Desarrollar y controlar los programas de innovación, desarrollo tecnológico y de medio ambiente asegurando la calidad y conservación de los productos y su trazabilidad en correspondencia con las normas cubanas y el cumplimiento de las técnicas en la logística de almacenes y los medios tecnológicos empleados en su explotación, mantenimiento y reparación, así como, estimular un mayor control de los indicadores de eficiencia de los portadores energéticos, los financiamientos, los presupuestos y las inversiones aprobadas. (Lineamientos: 19, 117, 122, 124, 130, 132, 134, 253,279).

3-Fortalecer el Control Interno y la Contabilidad encaminados a que los resultados económicos y financieros sean confiables, que propicien la correcta adopción de decisiones y la reducción del delito, las ilegalidades y la corrupción. (Lineamientos: 8, 11,12).

4-Implementar las medidas organizativas, técnicas y económicas a introducir en la UEBM, con el fin de lograr el Perfeccionamiento. (Lineamientos: 4, 6, 7, 15, 169,172).

Existe el Reglamento Orgánico, Manual de Funcionamiento, Manual de Procedimiento, poseen el Reglamento Disciplinario Interno que regula el comportamiento del personal aprobado según la Resolución No. 37/13 de fecha 28 de febrero de 2013 el cual tiene como objetivo fortalecer el orden laboral, la educación de los trabajadores y el enfrentamiento a las indisciplinas e ilegalidades el cual cuenta con el acta de discusión de los trabajadores.

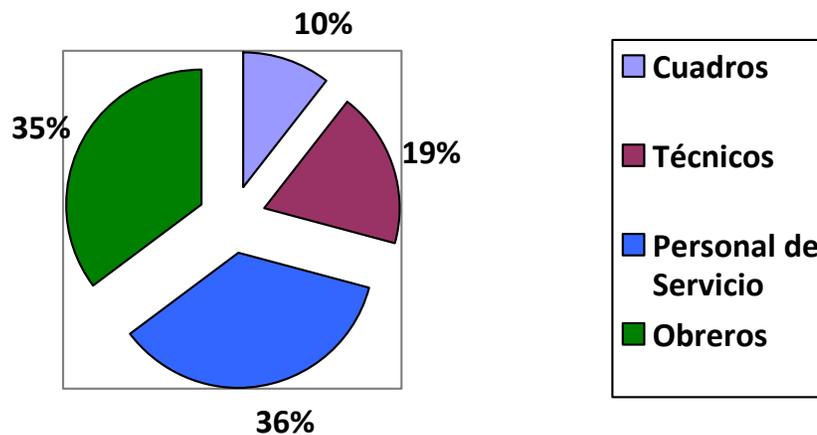
Se comprobó según documento que la entidad cuenta con un diagnóstico de necesidades de capacitación, las cuales tributan al plan de capacitación correspondiente al año 2016, amparado en las necesidades con que cuenta la unidad. Se corroboró que existe un Plan de Rotación de los trabajadores que son responsables de aspectos claves inherentes a sus funciones.

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 2: Categoría ocupacional de la fuerza de trabajo de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar la categoría ocupacional de la fuerza de trabajo.

Categoría Ocupacional	Cantidad	%
Cuadros	5	10
Técnicos	9	19
Personal de Servicio	17	36
Obreros	17	35
Total.	48	100

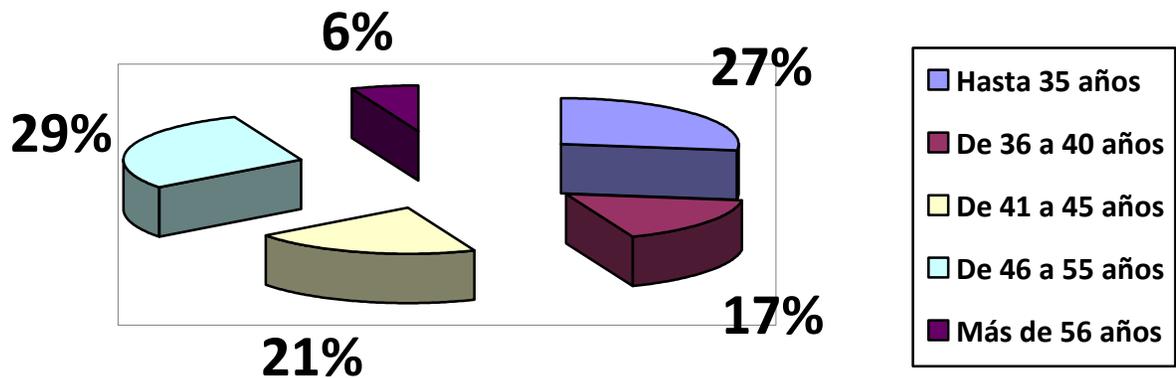


ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 3: Composición por edades de los trabajadores de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar composición por edades de los trabajadores

Edad	Cantidad	%
Hasta 35 años	13	27
De 36 a 40 años	8	17
De 41 a 45 años	10	21
De 46 a 55 años	14	29
Más de 56 años	3	6
Total.	48	100

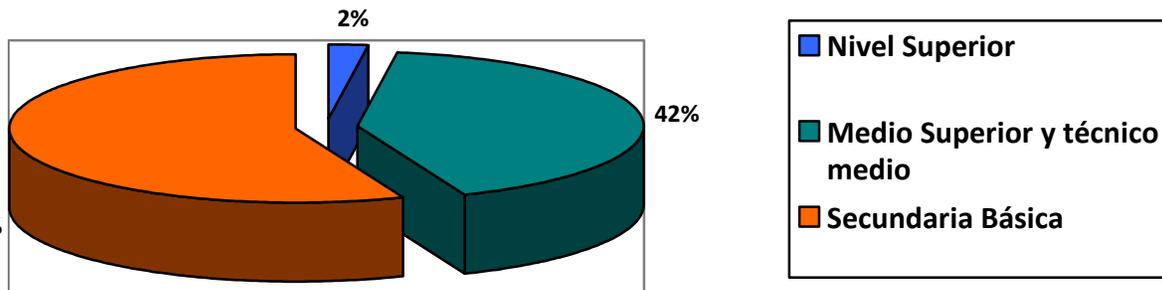


ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 4: Composición por nivel de escolaridad de los trabajadores de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar la composición del personal por nivel de escolaridad.

Nivel de Escolaridad	Cantidad	%
Nivel superior	1	2
Medio superior y técnico medio	20	42
Secundaria Básica	27	56
Total.	48	100

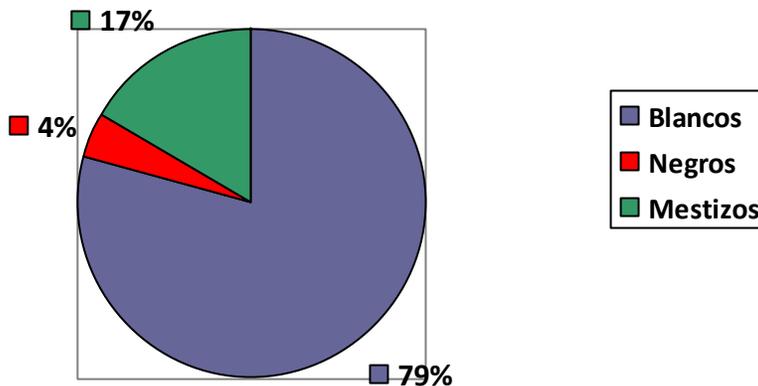


ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 5: Composición del personal por tipo de raza de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar la composición del personal por tipo de raza.

Raza	Cantidad	%
Blancos	38	79
Negros	2	5
Mestizos	8	16
Total.	48	100

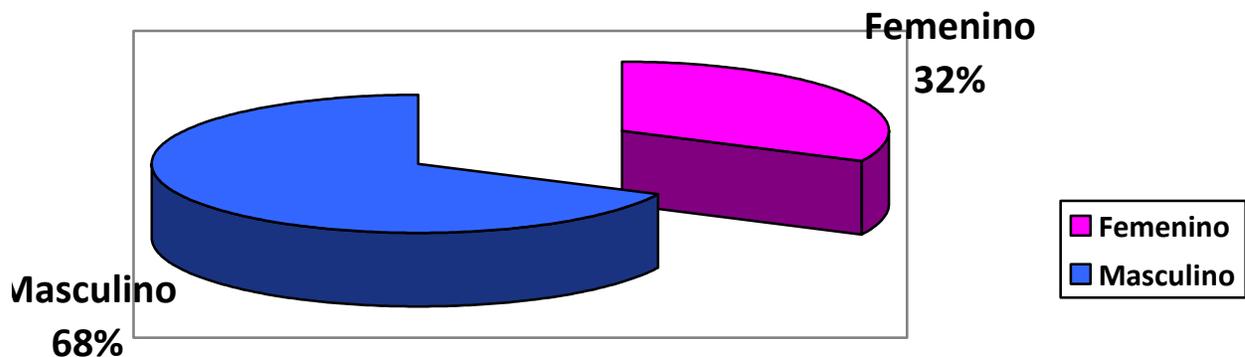


ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo 5: Composición por tipo de sexo de los trabajadores de la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar la composición por tipo de sexo del personal de la UEBM 632 Cacocum.

Tipo de sexo	Cantidad	%
Femenino	11	23
Masculino	37	77
Total.	48	100



ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 7: Encuesta a trabajadores para el diagnóstico de la UEBM 632 Cacocum.

Objetivo: Comprobar el grado de conocimiento que poseen los trabajadores sobre la Resolución 60/2011 de de la Contraloría General de la República sobre las Normas del Control Interno en la UEBM 632 y realizar un diagnóstico.

No	Aspectos	Si	No	No sé
1.	Está vinculado el Sistema de Control Interno en su área de trabajo. ¿Cómo se manifiesta?			
2.	Conoce lo que establece el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.			
3.	Usted conoce los valores éticos de la entidad.			
4.	Se realiza mensualmente las evaluaciones del desempeño. Considera usted que los señalamientos y recomendaciones contribuyen al mejoramiento en el desarrollo de sus funciones			
5	Los activos fijos tangibles tienen un responsable para su custodia y se verifican a través de inventarios físicos periódicos			
6	Se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad			
7	El área en que usted trabaja tiene identificado los principales riesgos y peligros potenciales internos y externos, así como las causas que los provocan.			

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 8. Resultados de la entrevista efectuada a miembros del Consejo de Dirección de la UEB Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum.

Objetivo: Análisis de los resultados de la entrevista para conocer el conocimiento de los miembros del Consejo de Dirección sobre el Sistema de Control Interno.

No	Aspectos	Si	%	No	%	No sé	%
1.	Conoce los objetivos de trabajo de la entidad.	5	100				
2.	Se realiza análisis del cumplimiento del plan de actividades mensual.	3	57	2	43		
3.	Se conoce y se aplica el Código de Ética de los Cuadros.	5	100				
4.	Se realiza una preparación general de la reserva de los cuadros	5	100				
5	Conoce si están definidos los procesos de la entidad y si esta cuenta con el mapa de procesos.	5	100				
	Componente Gestión y Prevención de Riesgos						
6	Se encuentran identificados los riesgos en su área.	5	100				
7	Se analizan periódicamente los riesgos identificados en que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	5	100				
8	Se realiza chequeo sistemático del plan de prevención de riesgos.	5	100				
	Componente Actividades de Control						
9	Se encuentra actualizadas las firmas autorizadas para solicitar y extraer recursos del almacén.	5	100				
10	Se utiliza el cálculo de las razones financieras como herramientas de trabajo.	5	100				

11	El sistema contable financiero de la entidad se encuentra certificado por las entidades facultadas			5	100		
12	Se realiza el conteo físico mensual establecido a los Activos.	5	100				
	Componente Información y Comunicación						
13	Están establecidos los canales para el flujo de información.	5	100				
14	Está elaborado el Diagrama de flujo de la información			3	60	2	40
15	Están definidos los niveles de acceso en los sistemas informáticos y las comunicaciones.	5	100				
	Componente Supervisión y Monitoreo						
16	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos.	5	100				

Se entrevistaron a 5 trabajadores de 7 que pertenecen al Consejo de Dirección de la UEB Mayorista de Alimentos para el 71 %, con una media de edad de años, dos mujeres, y 3 hombres, con un nivel de escolaridad de un licenciado y 4 técnicos, de ellos tres son dirigentes y dos Especialistas.

1. El 100 % de los entrevistados conocen los objetivos de la entidad.
2. De ellos tres opinan que se realiza el análisis del plan de actividades y dos que no se realiza para el 57 % y 43 % respectivamente.
3. Los siete tienen conocimiento de la aplicación del Código de Ética de los Cuadros.
4. El 100 % opinan que se realiza la preparación general de la reserva de cuadros y que no existe en la entidad un plan de rotación del personal por las áreas claves.
5. El 100 % conocen que están definidos los procesos de la entidad y que se cuenta con el mapa de procesos.
6. Los cinco trabajadores opinan que se encuentran identificados los riesgos en su área de trabajo.
7. El 100 % opina que se analizan periódicamente los riesgos identificados.
8. El 100 % plantea que se realiza el chequeo sistemático del plan de prevención de riesgos

9. Los cinco trabajadores, 100 % opinan que las firmas autorizadas para solicitar y extraer recursos del almacén se encuentran actualizadas, pero no se cuenta con un registro del modelo de la solicitud en el área económica financiera.
10. El 100 % de los entrevistados opina que se utiliza el cálculo de las razones financieras como herramientas de trabajo.
11. Todos los entrevistados, el 100% conocen que el sistema contable financiero de la entidad no está certificado.
12. El 100 % plantea que se realiza el conteo físico mensual a los activos correspondientes.
13. Todos los trabajadores opinan que se encuentra establecido el flujo y los canales de comunicación.
14. Los cinco trabajadores, el 100 % conocen que están establecido los niveles de accesos en los sistemas informáticos y de las comunicaciones.
15. El 60 % de los entrevistados plantea que la entidad cuenta con el diagrama de flujo de información y el 40 % no lo conocen.
16. Todos los trabajadores entrevistados opinan que periódicamente se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos.

De forma general se muestra que existe un alto nivel de conocimiento y profesionalidad de los miembros del Consejo de Dirección, el nivel de estabilidad en el puesto de trabajo, la capacitación, participación en los procesos que se realizan en la entidad y el conocimiento y práctica de la ética de los cuadros, han permitido el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Empresarial de Base 632 Cacocum.

Como resultado de las entrevistas tres plantearon que se realiza el análisis del cumplimiento del plan de actividades mensual y dos que no se realiza. Lo cinco trabajadores conocen que el sistema contable financiero que se utiliza en la entidad no se encuentra certificado por las entidades facultadas. En cuanto al componente de información y comunicación dos manifestaron no tener conocimiento del diagrama de flujo de la información.

ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 9 Resultados de la encuesta a trabajadores para el diagnóstico de la UEBM 632 Cacocum.

Objetivo: Análisis de los resultados de la encuesta para conocer el conocimiento de los trabajadores en temas de control interno.

Se entrevistaron 21 trabajadores de 48 que es la plantilla de la UEBM para un 43 %.

No	Aspectos	Si	%	No	%	No sé	%
1.	Está vinculado el Sistema de Control Interno en su área de trabajo. ¿Cómo se manifiesta?	21	100				
2.	Conoce lo que establece el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.	14	71	7	29		
3.	Usted conoce los valores éticos de la entidad.	17	82	4	28		
4.	Se realiza mensualmente las evaluaciones del desempeño. Considera usted que los señalamientos y recomendaciones contribuyen al mejoramiento en el desarrollo de sus funciones	21	100				
5	Los activos fijos tangibles tienen un responsable para su custodia y se verifican a través de inventarios físicos periódicos	21	100				
6	Se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad	21	100				
7	El área en que usted trabaja tiene identificado los principales riesgos y peligros potenciales internos y externos, así como las causas que los provocan.	16	78	5	22		

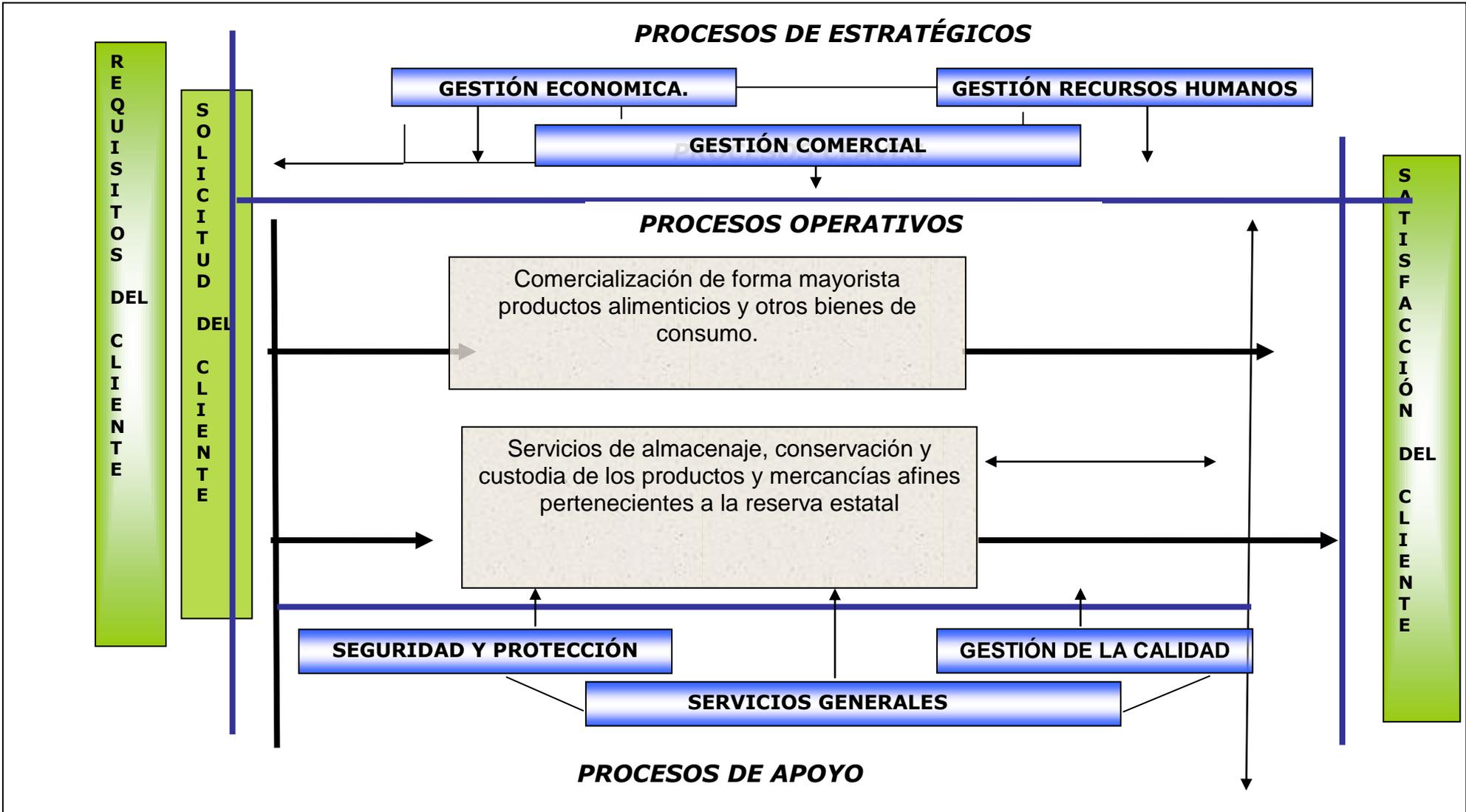
1. El 100 % de los trabajadores respondieron tener conocimiento sobre la vinculación del Control Interno al su puesto de trabajo.

2. Según la encuesta el 29 % de los trabajadores no conocen el contenido establecido en el Convenio Colectivo y el Reglamento Disciplinario,
3. El 82 % manifestaron conocer los valores éticos de la entidad y resto que no.
4. El 100 % de los trabajadores plantearon que se realiza mensualmente las evaluaciones del desempeño mostrando conformidad con los resultados.
5. El 100 % de los trabajadores respondieron que se encuentra establecido el control de los activos bajo su responsabilidad.
6. El 100 % de los trabajadores plantearon que se le informa al colectivo las se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad
7. El 78 % manifestaron conoce los principales riesgos identificados, así como las causas que los provocan y el resto no.

La encuesta aplicada a 75 trabajadores estuvo dentro de sus objetivos fundamentales, conocer el grado de comprensión que los mismos tienen sobre la implementación de la Resolución No. 60 del 2011 de la Contraloría General de la República. Además de comprobar si existe conocimiento por parte de los trabajadores del convenio colectivo, el reglamento disciplinario, el código de ética y otros aspectos, como se encuentra el funcionamiento de la entidad en cuanto a la evaluación del desempeño, el cuidado y protección de los activos, el nivel de capacitación y comunicación existente entre la administración y los trabajadores, la cual arrojo lo resultados siguientes:

Luego de obtener los resultados se puede apreciar que existen dificultades respecto al conocimiento por parte de los trabajadores de la Resolución No. 60 del 2011 del Control Interno, así como del contenido del convenio colectivo y el reglamento disciplinario. Se pudo comprobar que están establecidos los canales de información para lograr el flujo informativo de ambas partes. Respecto al conocimiento de los valores éticos de la entidad se comprobó que el 22 % de los trabajadores no lo dominan, pero se aprecia una correcta práctica en los resultados que se demuestra en la satisfacción de los clientes.

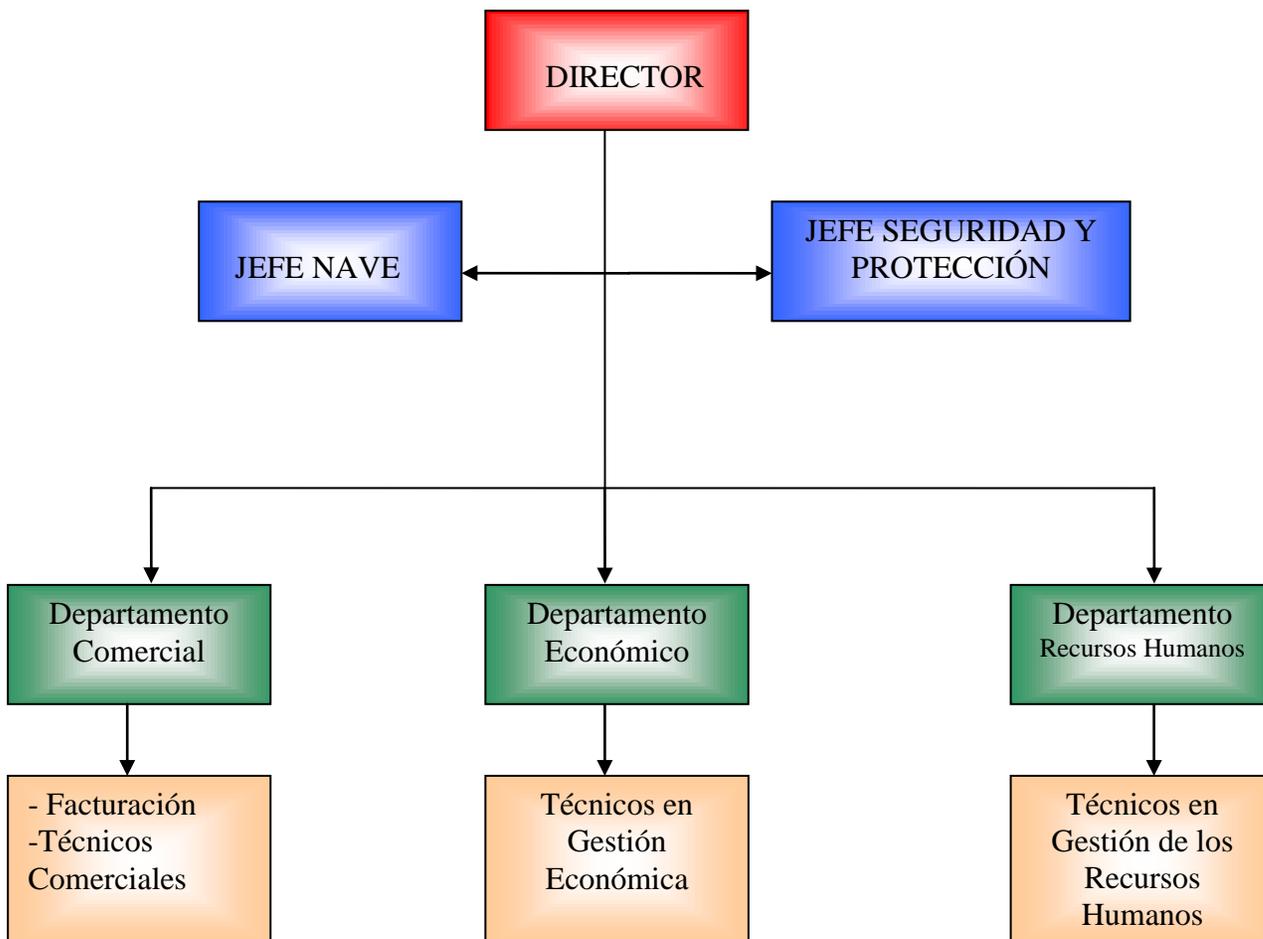
Anexo # 10 MAPA DE PROCESO DE LA UEMB-632 DE CACOCUM



ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo #. 11 Organigrama de la UEB Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum

Objetivo: Mostrar la composición de la estructura organizativa de la unidad.



ENTIDAD: Unidad Empresarial de Base Mayorista de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: LGO

Anexo # 12 Guía de Autocontrol adecuada al Sistema Empresarial

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 de la entidad a mediano y largo plazo y estos son del conocimiento de los trabajadores.			
2.	Se ajusta a lo establecido en la Instrucción No 1 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación de los objetivos y actividades.			
3.	El plan de trabajo se corresponde con la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales del Órgano u Organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.			
4.	Cada cuadro, funcionario y especialista cuenta con su plan de trabajo individual aprobado por el jefe inmediato superior			
5.	El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la entidad y con el nivel a que se subordina.			
6.	Se analiza con los trabajadores el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo, así como las propuestas de las nuevas tareas a incluir en el mes.			
7.	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.			
8.	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.			
9.	Se informa a los niveles correspondientes el cumplimiento de los planes de trabajo.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
10.	Está elaborado el Plan de Presupuesto anual			
11.	Es analizado con los trabajadores el Plan de Presupuesto Anual.			
Integridad y valores éticos				
12.	Se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad.			
13.	Los cuadros tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.			
14.	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.			
15.	Se ha elaborado entre la Administración y el Sindicato el Convenio Colectivo de Trabajo.			
16.	Se discutió y aprobó con la participación de los trabajadores el Convenio Colectivo de Trabajo.			
17.	Está elaborado el Reglamento Disciplinario de la entidad.			
18.	Fue discutido y aprobado con la participación de los trabajadores el Reglamento Disciplinario.			
19.	Cuenta la entidad con un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben cumplir los trabajadores considerados en el mismo, y el mismo esta firmado.			
20.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.			
21.	Está elaborado y actualizado el registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.			
22.	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.			
Idoneidad Demostrada				
23.	Está constituido el Comité de Expertos.			
24.	Están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas a los mismos y se conoce por los			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	trabajadores.			
25.	Están elaborados los perfiles de competencia o descripciones de los puestos de trabajo por cada cargo.			
26.	Cuenta la entidad con el diagnóstico o determinación de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador.			
27.	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.			
28.	Está elaborado el Plan Anual de Capacitación y se cumple.			
29.	Se evalúa por la dirección de la entidad el cumplimiento del plan de capacitación aprobado.			
30.	Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno.			
31.	Se realizan las evaluaciones del desempeño a los trabajadores.			
32.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.			
33.	Está elaborado y actualizado un registro de la plantilla de personal y el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del MTSS.			
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
34.	Cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social, empresarial o encargo estatal.			
35.	Poseen el Certificado de Inscripción en el Registro de Empresas o Unidades Presupuestadas.			
36.	Cuenta con la disposición que aprueba la plantilla de cargos de la misma.			
37.	Se encuentran actualizados los datos en los modelos P2 y P4.			
38.	Está conformado un reglamento orgánico o manual de funcionamiento según corresponda.		X	
39.	Se encuentra elaborado el organigrama de la entidad.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
40.	Están definidas las funciones generales y específicas de cada área.			
41.	Están definidas las atribuciones y obligaciones de cada cargo.			
42.	Están identificados los procesos y actividades a realizar a partir de las funciones de la entidad.			
43.	Está conformado el manual de procedimientos de cada proceso o actividad aprobado por la máxima dirección de la entidad.		X	
44.	Se encuentra elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.			
45.	Se encuentra elaborado y actualizado el Plan de Seguridad y Protección Física de acuerdo a la legislación vigente.			
46.	Se cuenta con las resoluciones de nombramiento de los cuadros, funcionarios y trabajadores designados.			
47.	Se cuenta con las Resoluciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos.			
48.	Se encuentra aprobada la reserva de los cargos de cuadros de la entidad.			
49.	Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.			
50.	Cuentan con asesoramiento jurídico y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad.			
51.	<p>Se controla y exige la tramitación oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento de deudas entre las partes del contrato, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen obligaciones de cobro no ejecutadas. • Están estas obligaciones de pago reconocidas por la entidad deudora. • De no estar documentadas se ha instado ante el tribunal en el proceso correspondiente. • Si el fallo del tribunal fue desfavorable, medidas adoptadas para su cobro y delimitación de responsabilidades. 			
52.	Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	naturales y jurídicas, según lo establecido en las normas vigentes.			
53.	Existe evidencia del proceso de entrega y recepción del cargo y se evalúa con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización.			
54.	La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión.			
55.	Están integrados y armonizados los sistemas de gestión que aplica la entidad al sistema de control interno.			
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
56.	Se cumple con lo legislado en el Código del Trabajo.			
57.	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de captación, selección y aprobación del personal.			
58.	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base.			X
59.	Se conservan las actas de conformación de las reuniones del Comité de Expertos.		X	
60.	En aquellas entidades que por la cantidad de trabajadores no les corresponde tener conformado órgano de justicia laboral, cuenta con la asignación emitida por el Director de Trabajo Municipal de un órgano de justicia laboral, para que los trabajadores puedan presentar sus reclamaciones.			
61.	Está elaborado y se cumple, para las actividades que así lo requieran, un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.		x	
62.	Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.			
63.	Están diseñados y se aplican formas de pago por rendimiento para estimular el incremento de la productividad del trabajo en el sistema empresarial.			
Total por respuestas		58	4	1

COMPONENTE “GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Identificación del riesgo y Detección del Cambio				
64.	Se identifican y analizan los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.			
65.	<p>Están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos generados por la actualización del modelo económico , que traen consigo cambios jurídicos y estructurales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de pago. - Relaciones contractuales pactados con personas naturales - Formas no estatales de gestión. - Arrendamiento de locales. 			
Determinación de los objetivos de control				
66.	Tiene definido los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados.		X	
67.	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	
68.	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	
69.	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				
70.	Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad, a partir de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
71.	Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial en la entidad y la actuación ética.			
72.	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.			
73.	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control.		X	
74.	De existir riesgos financieros en su entidad, estos son administrados para la toma de decisiones, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas por el impacto del cambio en la política cambiaria. • Pérdidas por variación de precios. • Otros. (Especificar). 			
75.	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación.			
76.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención de Riesgos con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de estas acciones.		X	
77.	Se encuentra elaborado el Plan de acción para el enfrentamiento a las indisciplinas sociales y aprobadas en el Consejo de Dirección de la entidad.			
78.	Tienen conocimiento los trabajadores de las acciones aprobadas en el plan referido en el punto anterior.			
Total por respuestas		9	6	

COMPONENTE “ACTIVIDADES DE CONTROL”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización			
79.	Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos.			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
80.	Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades.			
81.	Relaciones de familiaridad: <ul style="list-style-type: none"> • Realizado el levantamiento de relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida. • Está elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida. 			
82.	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la entidad.			
83.	Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.			
84.	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.			
85.	Están definidas y se comprueban las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.			
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
86.	Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con el soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma, a saber: <ol style="list-style-type: none"> a. Activos Fijos Tangibles e Intangibles. b. Cuentas por Cobrar. c. Cuentas por Pagar. d. Inventario. f. Expedientes de Faltantes, Pérdidas y Sobrantes. g. Nóminas. i. Caja y Banco. k. Inversiones. l. Presupuesto. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
87.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.			
88.	<p>Se utilizan como herramientas de dirección los resultados obtenidos en el cálculo de las razones financieras con la situación real de la entidad considerando de proceder las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razones de liquidez: general, inmediata y acida. • Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos, ciclo de efectivo y ciclo de inventarios. • Razones de endeudamiento: razón de endeudamiento, deuda-activos, deuda-patrimonio, calidad de la deuda y cobertura de los intereses. • Razones de rentabilidad: margen de utilidad, rentabilidad financiera y rentabilidad económica. • Administración financieramente del inventario. • Estructura del inventario y sus respectivos ciclos en correspondencia con las necesidades de la entidad. • La no existencia de inventarios ociosos y de lenta rotación. • Conocimiento de los instrumentos de cobros y pagos que puede emplear y seleccionarlos adecuadamente. • Análisis de antigüedad de las cuentas por Cobrar y Pagar y que sus saldo estén conciliados y documentados. 			
89.	Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores.			
90.	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.			
91.	Se ha revisado que los procedimientos contables cumplan con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios.			
92.	Tienen establecidos contratos para las relaciones de económicas con otras entidades debidamente controlados.			
93.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. • El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja de seguridad. • Se cumple lo establecido con relación a la tenencia y custodia de la combinación de la caja seguridad. • Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes. • Se controlan como está establecido los modelos de Recibo de Efectivo que se encuentran en poder del cajero. • El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco. • Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos. • Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva y al 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>término de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado. • Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe un documento por las personas facultadas que aprueba otro término. • Se controlan los vales para pagos menores y sus justificantes como esta establecido. • Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño PAGADO al reembolsarse. • Se verifica que no se ejecuten pagos por más de 500 pesos de forma fraccionada a un mismo beneficiario en el mes. • Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones. • Se encuentra actualizado el registro de control de anticipos. • Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan en los términos establecidos. • Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a trabajadores que tengan anticipos pendientes de liquidar. • Los modelos que se utilizan para este subsistema contienen los datos de uso obligatorio establecidos. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
94.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Banco, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe control sobre los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados. • Al menos una persona de los que firman los cheques revisa los documentos que dan origen a la emisión de éstos, antes de firmarlos. • Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y existe evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco, mensualmente. • Se revisan las operaciones y justificantes correspondientes a cobros automáticos. • Los pagos efectuados se corresponden con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes. • Los funcionarios autorizados para firmar cheques contabilizan estas operaciones. 			
95.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno para el tema Plan y Presupuesto, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuentan con el Plan de Presupuesto aprobado. • El plan del año fue analizado con los trabajadores y existe evidencia documental de esta acción. • La ejecución del Presupuesto se realiza en correspondencia con lo planificado. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos en divisa se corresponden con lo aprobado. • Se analiza la ejecución del Plan de Presupuesto en el Consejo de Dirección y en las asambleas con los trabajadores. • El Presupuesto está desagregado por unidades organizativas o centros de costos, de acuerdo con la estructura de la entidad. • Se han realizado en los términos y cuantías previstos los aportes de las Obligaciones con el Presupuesto del Estado. 			
96.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Inventarios, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cumple con la política de gestión de inventarios establecida por el Organismo. • La persona del almacén que cuenta, mide y pesa los productos recibidos no tiene acceso al documento del suministrador (recepción a ciega). • Se elabora el Informe de Recepción a los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores. • Los submayores de inventario del área contable se encuentran actualizados. • Está establecido y se ejecuta el cuadro diario de las operaciones con las áreas de comercial y contabilidad. • Esta elaborado el plan anual de inventarios y el de los conteos periódicos del 10% de los productos almacenados y se cumple. • Cuando se detectan diferencias en los inventarios se depuran las 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>mismas conforme a la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de los almacenes tiene firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas se aplica la responsabilidad material de acuerdo con lo establecido. • Cuando se detectan faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaboran los expedientes correspondientes y se contabilizan inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos. • Se controlan las existencias en unidades físicas y valores de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba y los submayores de inventario, incluidos los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, y los productos recibidos en depósito. • En caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, se elaboran los expedientes de faltantes correspondientes. • Existe control de los útiles y herramientas en uso y en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se elaboran los expedientes correspondientes, se contabilizan y se aplica la responsabilidad material. • El personal del almacén tiene acceso a los Submayores de Control de Inventarios y los registros contables. • El área contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios ociosos y de lento movimiento se controlan y contabilizan separadamente, y se le da seguimiento a las gestiones realizadas para su eliminación. • Los procedimientos seguidos con los inventarios de lento movimiento y ociosos cumplen con lo establecido en la legislación vigente. • Se cuenta con la aprobación emitida por el nivel correspondiente, para el destino final económicamente útil de los inventarios de lento movimiento y los ociosos. • Se cuenta con el procedimiento emitido por los jefes o presidentes de su nivel superior para las entidades que aprobaron venta de inventarios de lento movimiento y ociosos. • Una vez vendido los inventarios de lento movimiento y ociosos por precios menores a los registrados en libro, se realiza el ajuste de la diferencia de valores de los inventarios vendidos, como pérdida que afectan los resultados económico-financieros del período, esta pérdida puede ser regulada con la liberación de la provisión a tales fines, si existe. • El procedimiento que la entidad tiene establecido para la formación de precios de productos de lento movimiento y ociosos, para la venta mayorista y minorista, fue analizado y aprobado en el Consejo de Dirección, así como validado por su nivel superior. • Los procedimientos seguidos con los inventarios de la reserva 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>material y movilizativa cumplen con lo establecido en la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso. • Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos. • Los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados. • Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad. • Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o Devolución. • Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad y estas se cuadran al finalizar el mes y se controlan periódicamente. • Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias. • Se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino. • Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el procedimiento para la comercialización de las mercancías recibidas del decomiso policial y se cumple. 			
97.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activo Fijos, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia, debidamente actualizadas. El área Contable cuenta con la información mínima indispensable de estos bienes para su correcta identificación y verifica la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente. Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados, en éstas y en el área contable. Se cuenta con los Submayores de los Activos Fijos Tangibles debidamente actualizados. Se elaboran los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc., en el momento de su ocurrencia. Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico elaborado por la autoridad facultada, en los casos que corresponde. Está elaborado y se cumple con el plan anual y los chequeos periódicos del 10% de estos bienes y en caso de detectarse faltantes 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>o sobrantes se elaboran los expedientes correspondientes, contabilizándose y aplicándose en el caso de faltantes, la responsabilidad material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta habilitado y actualizado el registro de depreciación. • Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición. • Las bajas, ventas y traslados de estos bienes están aprobadas por los funcionarios autorizados. • Los medios de transporte se encuentran registrados a nombre de la entidad en el Registro de Vehículos Se verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior. • Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. • Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja. • Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos Tangibles enviados a reparar. • Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad. • Cuando se sustituye el responsable de un área se efectúa el chequeo 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está actualizado el Registro de Equipos de la entidad, y este coincide con el registro de medios de básicos. 			
98.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Nómina, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra. • Se realiza la revisión y aprobación de las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago. • Existe correspondencia entre la información que brinda la Plantilla aprobada (P2) y la cubierta (P4). • Están establecidos los controles para la forma de pago mediante tarjetas prepagadas y por la entrega del efectivo para pago y liquidación de nóminas. • Existe correspondencia entre importe el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores con el importe del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina. • Se encuentra actualizado el modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio". • Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente y no existen trabajadores con exceso de días acumulados según lo 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>regulado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se controlan según lo establecido en la legislación vigente los pagos por concepto de estipendio alimentario y de estimulación. • Se emite por cada jefe de área la Certificación para hacer efectiva el pago de la estimulación salarial, así como la información de los trabajadores penalizados y las causas. • Se encuentran actualizadas las Tarjetas SNC 225 de Salarios y Tiempo de Servicios, firmada por cada trabajador. • Los modelos relacionados con este subsistema contiene los datos de uso obligatorios establecidos por la legislación vigente. • Se controlan los pagos por concepto de estipendio y de estimulación. 			
99.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de Inversiones, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad posee el Plan de Inversiones del año. • Se cuenta con el documento que acredite su aprobación por el Ministerio de Economía y Planificación. • Está definida la fuente de financiamiento. • Los pagos que se realizan, provienen de la cuenta Efectivo en Banco-Inversiones. 			
100.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas por Cobrar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • Los modelos en blanco de facturas y órdenes de compras o de servicio se controlan en el área de contabilidad por persona ajena a la que los confecciona. • Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas. • Están definidos los responsables de aprobar la cancelación de facturas. • Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o artículos devueltos. • Existe separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabiliza la operación, así como del que efectúa el cobro. • Se concilian periódicamente las facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes y existe evidencia de ello. • El registro contable de las facturas se efectúa por el orden numérico, manteniéndose actualizados los submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos. • Se encuentran elaborados y actualizados los submayores de las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Cobrar Diversas, y no se presentan saldos envejecidos. • Existen saldos de pagos anticipados, fuera de los términos pactados 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>para su liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están elaborados, aprobados y registrados correctamente los expedientes por la cancelación de las Cuentas por Cobrar. • Las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas y los Pagos Anticipados se analizan por clientes, factura, cobro realizado y por edades y se evalúa el resultado en el Consejo de Dirección. • Se controlan los efectos por cobrar pendientes y los descontados según las fechas de vencimientos. • Están habilitados los expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida y del cheque cobrado; así como de las reclamaciones aceptadas. 			
101.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas por Pagar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la conciliación periódica de los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores. • Está elaborados los expedientes de pago por proveedores con cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas con el cuño de "Pagado". • Se encuentran actualizados los submayores de Cuentas por Pagar a suministradores, Cuentas por Pagar Diversas y Cobros Anticipados, y se no presentan saldos envejecidos. • Los préstamos bancarios recibidos han sido liquidados en los 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>términos pactado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Cuentas por Pagar a proveedores, las diversas y los Cobros Anticipados se encuentran desglosadas por cada factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección. • Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores se controlan para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido. • Mensualmente se verifica que la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes (Incluyendo los de Depósitos Recibidos). • Los Efectos por Pagar se registran correctamente, y se analizan sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente. 			
102.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible y Otros Portadores Energéticos, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Cuenta con un Plan de Portadores Energéticos y se analiza en el Consejo de Dirección. • Todos los equipos poseen sus normas de consumo específicas y se analizan con periodicidad y sobre la base de pruebas de consumo. • Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que realizan a la adquisición y utilización del combustible. • Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 “Balance de consumo de portadores energéticos” y los registros primarios de 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p>combustible y hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas, utilizándose estas para el control del consumo de combustible a los medios de transporte. • Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido. • Existen vehículos con el odómetro roto. • En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos. • Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando y las tarjetas magnéticas se custodian en la caja de seguridad o en el área que se decida por la entidad. • Existe un adecuado control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan. • Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados. • Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje en correspondencia con el combustible asignado. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las mismas y sus asignaciones. • Para la adquisición de combustible son entregadas las tarjetas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente. • Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado. • Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales. • Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. • Se encuentran nombradas las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas magnéticas. • Existe el registro de control de la tarjetas prepagadas con la información del organismo o entidad, número de la tarjeta y tipo de combustible. • Se utiliza 1.5 tarjetas de combustible por vehículo. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> • Se emite mensualmente el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorrido para cada vehículo administrativo. • Se realiza el análisis mensual por el área o especialista que atiende la actividad de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados para determinar las posibles desviaciones que puedan existir. • Los datos registrados en el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos se realizan a tinta, sin borrones ni tachaduras. • Se cumplen con los mantenimientos planificados a los medios de transporte en el término establecido y se le presta debida atención al dictamen técnico efectuado. • Los Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos son archivados por su número de orden consecutivo. • Se encuentran llenos todos los escaques de las Hojas de Ruta. • Está habilitado el Libro de Control de las personas autorizadas a habilitar combustible, con el nombre, cargo y la chapa del vehículo. • Se encuentra habilitado el Libro de Control de Reporte de Combustible emitido con los números consecutivos, la fecha de entrega, el nombre de las personas autorizadas que reciben y entregan y el número de la chapa del vehículo administrativo. • Los Reportes de combustible tienen llenos todos los escaques por el personal autorizado para ello. • Las firmas en el Reporte de Combustible habilitado y kilómetros recorridos coinciden con las declaradas en el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo. • Se realiza la entrega de tarjetas sin haber entregado el Reporte de Combustible del mes anterior. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
103.	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Pagos a Personas Naturales teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con las indicaciones del Organismo Central para el tratamiento de las operaciones con los Trabajadores por Cuenta Propia, TPC, y los Procedimientos aprobados por los Grupos Empresariales para sus entidades subordinadas. • Se elaboró un procedimiento específico de la entidad para las operaciones con los TPC, teniendo en cuenta las normativas vigentes y lo indicado por el Organismo Superior y la Organización a la que se subordina. • Las operaciones con los TPC son aprobadas en el Comité de Contratación o Pago de la entidad. • Existe un control de los contratos suscritos con los TPC. • Están establecidos niveles de facultad para la aprobación o evaluación de las operaciones con TPC cuando los montos superan los 50 mil pesos. • Se encuentra habilitado un expediente por cada TPC y este cuenta con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la licencia autorizando realizar la actividad contratada. - Contrato escrito y elaborado al efecto. - Certificación de la entidad de las gestiones realizadas para la adquisición del producto o servicio en una entidad estatal y la factibilidad de contratar la actividad a un TPCP teniendo en 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<p data-bbox="428 247 1052 279">cuanta el período de ejecución, calidad y precio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="285 352 1239 432">• Se verifica que el TPC se encuentra autorizado para la realización de la actividad contratada por las autoridades competentes. <li data-bbox="285 506 1239 585">• Los contratos verbales solo se han efectuado para los servicios de ponchera, fregados y limpieza de bujías. <li data-bbox="285 659 1239 739">• Los contratos escritos están actualizados y firmados por las personas autorizadas. <li data-bbox="285 812 1239 940">• Los montos contratados con personas naturales se corresponden con los límites de gastos establecidos en el plan o el presupuesto aprobado. <li data-bbox="285 982 1239 1171">• Existe evidencia en los servicios contratados verbalmente en cuanto a : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="380 1087 1149 1119">– Facturas o documento que acredite el servicio prestado. <li data-bbox="380 1140 639 1171">– Cuantía pagada. <li data-bbox="285 1245 1239 1325">• Los contratos se encuentran dictaminados por el asesor jurídico, antes de hacer efectiva la firma del mismo. <li data-bbox="285 1398 1239 1478">• Las modificaciones en los contratos firmados con los TPC se encuentran debidamente suplementadas. <li data-bbox="285 1551 846 1583">• Se han realizado pagos en CUC a TPC. <li data-bbox="285 1656 1211 1892">• El contrato tiene descrito en su contenido los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 1751 472 1782">– Objeto. <li data-bbox="331 1803 594 1835">– Precios y tarifas. <li data-bbox="331 1856 727 1887">– Términos y forma de pago. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Parámetros de calidad. - Plazos de garantía cuando proceda. - Reclamaciones por incumplimientos por ambas partes. - Vigencia del contrato. - Penalidades. • El valor pagado al TPC se corresponde con los montos y servicios contratado. • Existen pagos anticipados a TPC superiores al 15 % del valor total del contrato. • Poseen pagos en efectivo a un mismo trabajador por cuenta propia por más 500 de pesos en un mes. • Se encuentra identificado como riesgo en el Plan de Prevención las operaciones con TPC. • Ha sido objeto la entidad de análisis por el Banco a que pertenece por operaciones inusuales con Trabajadores por Cuenta Propia. (Superiores a 30 mil). • Los pagos por montos superiores a 50 mil pesos se realizan a la cuenta corriente autorizada al TPC. • Se analizan mensualmente en el Consejo de Dirección la ejecución de los contratos y pagos efectuados a los TPC. • Se evalúa trimestralmente en el Comité de Prevención y Control las operaciones realizadas con los TPC. 			
	Acceso restringido a los recursos, activos y registros			
104.	Tienen implementados los procedimientos de seguridad para proteger los			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	recursos, activos, registros y comprobantes.			
105.	Se cumplen los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.			
106.	Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso.			
107.	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias			
108.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.			
109.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.			
110.	Los trabajadores portan durante toda la jornada laboral los solapines de identificación.			
111.	Los visitantes portan durante su estancia en la entidad, los pases u otras identificaciones emitidas a la entrada de ésta.			
112.	Existe un registro actualizado que lleve el control de los visitantes de la entidad.			
113.	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	
114.	Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales o en otros casos de interrupción del trabajo.			
115.	Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado.			
116.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.			
	Rotación del personal en las tareas claves			
117.	Están identificados en la entidad los cargos de mayor vulnerabilidad.			
118.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	mayor probabilidad de comisión de irregularidades.			
119.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.			
120.	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.			
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
121.	Se cumplen las 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.			
122.	Los Planes de Seguridad Informática están validados por las autoridades competentes.			
123.	Los Planes de Seguridad Informática se corresponden con las necesidades de protección de la entidad.			
124.	<p>Se comprueba el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, y el mismo contiene entre otros aspectos, procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protección contra virus y otros programas dañinos. – Obtención de copias de resguardo. – Verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades. – Eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, sin la autorización de la dirección de la entidad. – Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se reciben y se ofertan. – Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas, el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quienes corresponda, definiendo los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental. 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - Salvar y analizar las trazas de los diferentes servicios, especificando quién la realiza y con qué frecuencia y permitiendo que sean auditables. 			
125.	Los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.			
126.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos. - El control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos. 			
127.	Al producirse un incidente o violación, se reporta la información oportunamente a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo con la importancia de la misma.			
128.	Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país.			
129.	El administrador de la red cumple con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.			
130.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos.			
131.	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	
132.	Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. <ul style="list-style-type: none"> - Serán privadas e intransferibles. - Su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio estarán en correspondencia con el riesgo estimado para el acceso que protegen. - Combinarán en todos los casos letras y números sin un significado evidente, con una longitud mínima de 6 caracteres. - No pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean. - No pueden ser almacenadas en texto claro (sin cifrar) en ningún tipo de tecnologías de información. 			
133.	Los sistemas de aplicación cuentan con:			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - La posibilidad de ser modificado y/o actualizado a versiones superiores, - la documentación y los ficheros fuentes; - Manuales de usuario y manuales de explotación. - Ayuda en línea para facilitar el trabajo de los usuarios. 			
Indicadores de desempeño				
134.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.			
135.	Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.			
Total por respuestas		55	2	

COMPONENTE “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
136.	<p>Esta implementado un sistema para la gestión de la información que garantice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del diagrama del flujo de la información de la entidad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes. - Clasificada la información oficial de la entidad, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos. - Determinar los accesos a la información. 			
137.	La entidad cuenta y cumple con el programa de comunicación Institucional.			
138.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.			
139.	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	implantan en la entidad.			
140.	Se comunica a los trabajadores los resultados de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma.			
141.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.			
142.	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación horizontal, garantice la ágil y rápida respuesta de los problemas que se presentan en los diferentes procesos y fortalece el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.			
143.	Está planificado el proceso de rendición de cuentas, y aprobado el cronograma para su ejecución.			
Contenido, calidad y responsabilidad				
144.	Están definidos los responsables de la información y comunicación en la entidad.			
145.	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.			
146.	Existe una adecuada disciplina informativa que garantice el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.			
147.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.			
Rendición de cuentas				
148.	Los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión y la toma de decisiones.			
149.	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta.			
150.	Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta.			
151.	En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> - El uso, custodia y destino de los recursos; - El cumplimiento de los objetivos y metas; 			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Actuación y conducta ética. 			
152.	Periódicamente se rinde cuenta al órgano u organismo superior al que se subordina.			
Total por respuestas		17	17	

COMPONENTE “SUPERVISIÓN Y MONITOREO”

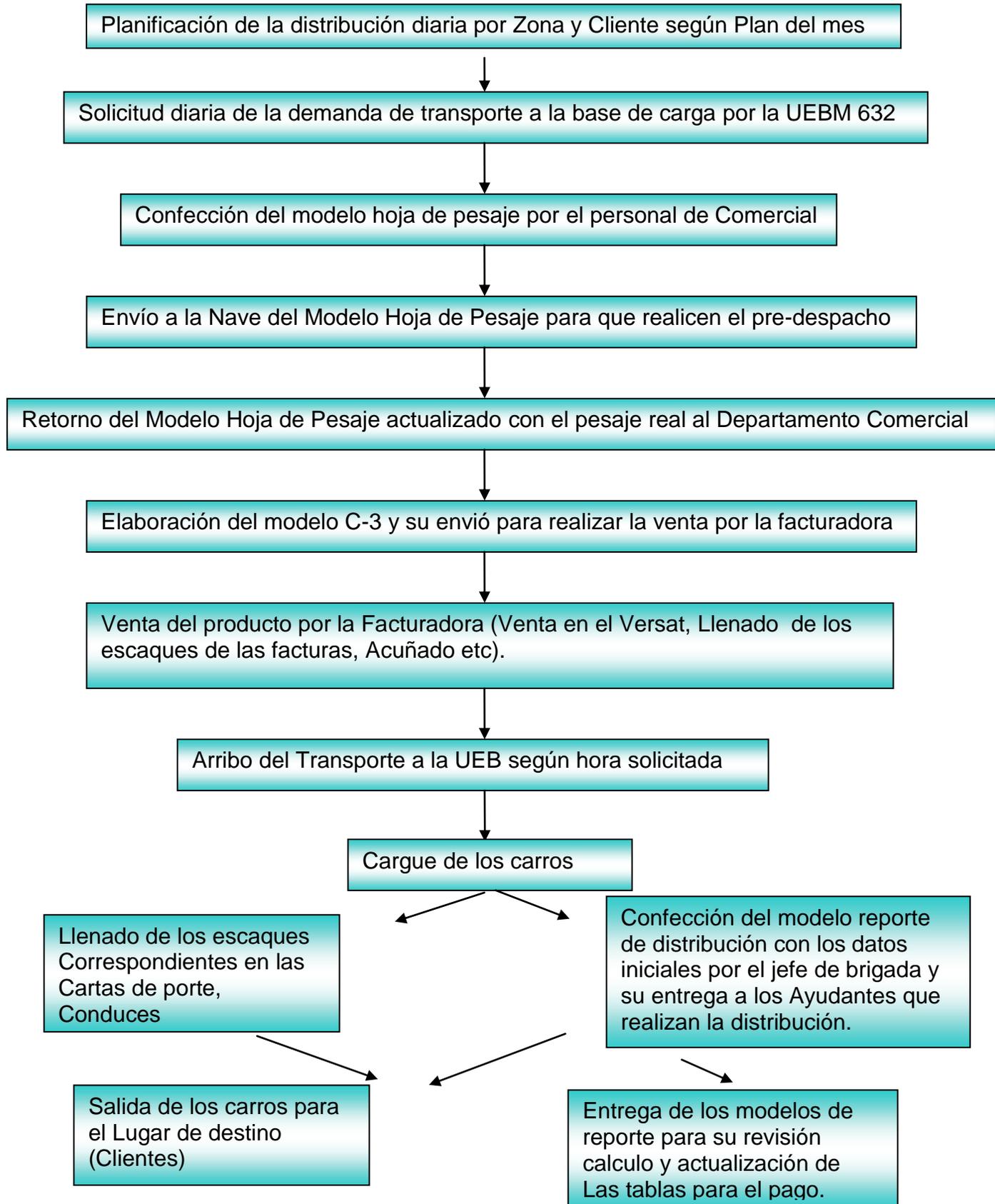
No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno			
153.	Se encuentra aprobado y actualizado el Sistema de Control Interno de la entidad en correspondencia con lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGR.			
154.	Se adecuo la guía de autocontrol a las características de la entidad, previa a su aplicación.			
155.	Se elaboró el cronograma de trabajo para la aplicación de la guía de autocontrol.			
156.	Se analizan los resultados de las acciones de control interna y externas con los trabajadores y se elabora del plan de medida correspondiente			
157.	Existen auditores internos en la entidad.			
158.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad y su plan de trabajo está aprobado por el máximo jefe de la entidad.			
159.	Se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de su análisis con los trabajadores.			

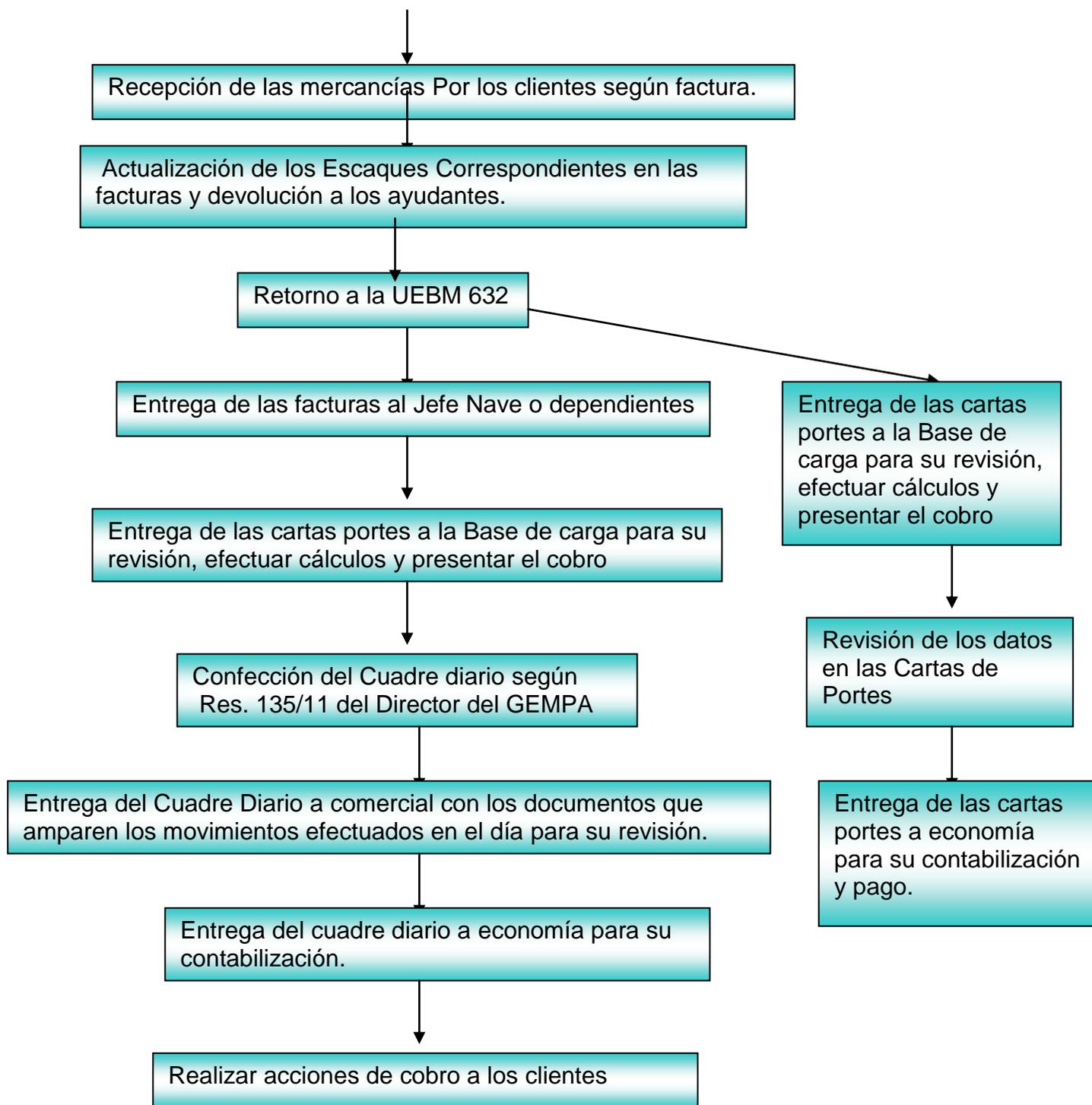
No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
160.	Realizan los trabajadores el control funcional sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.			
161.	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.			
162.	Está conformado el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.			
163.	Se logra medir el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.			
164.	Está elaborado el Plan de Medidas de acuerdo a los resultados del autocontrol.			
Comité de prevención y control.				
165.	Está constituido el Comité de Prevención y Control, a través de un documento legal.			
166.	El Comité de Prevención y Control está presidido 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.			
167.	La composición, permanencia y la periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control, son definidas por la máxima autoridad de la entidad.			
168.	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.			
169.	Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes			
170.	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a			

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.			
171.	El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.			
172.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.			
173.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.		X	
174.	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.			
175.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.			
176.	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.			
177.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.			
178.	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.			
179.	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.			
Total por respuestas		26	1	

Anexo 13 Identificación de los procesos en la organización
Objetivo: Mostrar los procesos de la organización.

DIAGRAMA DE FLUJO.





ENTIDAD: Empresa Provincial Constructora de Holguín	P/T: C
PERÍODO: Enero –Marzo/2016	Fecha I:
TEMA: Control Interno	Fecha T:
OBJETIVO: Perfeccionamiento del Control Interno	Auditor: YCR

Anexo 14 Importancia según el impacto de los riesgos en la UEBM de Alimentos y Otros Bienes de Consumo 632 Cacocum.

Objetivo: Mostar la evaluación de los riesgos según su impacto.

EVALUACIÓN DE IMPORTANCIA SEGÚN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS.

No.	Riesgos	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
1	No funcionen o funcionen incorrectamente los Órganos Colegiados de Dirección.			X
2	Los objetivos de trabajo no serán utilizados como herramientas de Dirección.			X
3	El plan de Prevención y Riesgos no es utilizado como una herramienta.	X		
4	No darle seguimiento al cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención y Riesgos, para garantizar objetividad.		X	
5	Pérdida o destrucción prematura de la documentación.			X
6	Incumplimiento del Plan y el Presupuesto. El Presupuesto de gastos no está desglosado por meses, por área y por elementos de gastos.	X		
7	Pérdida, extravío o deterioro de los AFT, útiles y herramientas. Desactualizado los inventarios. Incumplimiento del plan de conteo físico de los inventarios.			X
8	Las cuentas por cobrar y por pagar no se analicen en el Consejo de Dirección.		X	
9	Análisis superficiales de los Estados Financieros.		X	

10	Los estados financieros no son utilizados como herramientas de trabajo para la toma de decisión.		X	
11	Movimientos salariales inadecuados.			X
12	Cálculos fraudulentos de los indicadores de trabajo y salario.			X
13	No darle seguimiento del producto hasta el final. Incorrecto destino de los recursos.			X
14	Mal funcionamiento del comité de Contratación. Incumplimiento de los contratos y no hacer uso de las reclamaciones.		X	
15	Combustible consumido sin justificar. No funcionamiento de la Comisión de Energía.		X	
16	No cuadre del combustible .No comprobar el índice de consumo por equipo.		X	
17	Descontrol en los accesos a los medios informáticos. Existencia de información, fotos, videos, películas u otro material que no tenga relación con nuestro objeto social.			X
18	Falta de seguridad en la tramitación y destrucción así como en el local de la información oficial.			X
19	No contar con el Plan de evacuación elaborado y actualizado.			X
20	No contar con la implementación de la lista interna y la preparación de personal.			X
21	No tener elaborado o desactualizado el plan de seguridad y protección.			X
22	No poseer o no cumplir las medidas de seguridad contra incendios.			X

No .	Actividad o Área	Riesgo	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a aplicar	Responsable.	Ejecuta	Fecha de Cumplimiento.
1	Captación selección de la fuerza de trabajo Proceso de ingresos de cuadros, Funcionario s y trabajador es	1-Realización de una incorrecta captación y selección del personal a ingresar, así como no realizar una correcta investigación de estos en los niveles correspondientes	Existencia de Nepotismo, amiguismo y otras Manifestaciones de índole delictivos y de antecedentes penales. Ingreso de cuadros, funcionarios y trabajadores, con antecedentes negativos, que puedan provocar la ocurrencias de hechos constitutivos de delitos	1- Comprobar se realicen los análisis en los órganos colegiados de dirección al menos 4 veces al año sobre captación y selección del personal a ingresar, así como la realización de una correcta investigación de estos en los niveles correspondientes 2-Verificar que se hallan procesado según investigaciones y solicitud del DNI principalmente al personal que se desempeñara en puestos claves.	Jefe Unidad Básica	Jefe Dpto. Recursos Humanos	20/2 /2016 30/5/2016 30/8/2016 25/11/2016 20/2 /2016 30/5/2016 30/8/2016 25/11/2016

2	Dirección	2-Inadecuados métodos y estilos de Dirección	-Incumplimiento del código de ética de los cuadros, conducta inadecuada, excesiva operatividad, falta de profesionalidad, falta de exigencia con el personal subordinado.	3- Evaluar la capacitación de los cuadros sobre la Planificación de control administrativo y la ética de dirección, comprobando además la correcta evaluación individual de los cuadros y trabajadores a partir de la firma y del cumplimiento del código de ética.	Jefe Unidad Básica	Jefe Dpto. Recursos Humanos	20/2 /2016 30/5/2016 30/8/2016 25/11/ 2016
3	Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual	3-Mala definición de los objetivos de trabajo 4-Mala proyección y confección de los Planes de Trabajo.	-No realizar los análisis de la planeación a fin de detectar los objetivos mal definidos. -Que los planes de trabajo mensuales, no se realicen por el Plan anual, ni se realizan puntualizaciones para su reajuste, no aprobándose por los jefes inmediatos y no analizar su cumplimiento.	4- Comprobar se realicen las evaluaciones de los objetivos y verificar se rectifiquen los que se hallan definidos mal. 5- Verificar que los planes de trabajo mensual e individual recojan las planificadas en el plan anual y que se realicen las aprobaciones por el jefe inmediato, Comprobándose que se realicen reuniones de puntualizaciones y evaluaciones de su cumplimiento, así como que se informe a los niveles correspondientes.	Jefe Unidad Básica Jefe Unidad Básica	Jefe Departamentos Jefe Departamentos	20/2 /2016 30/5/2016 30/8/2016 25/11/ 2016 20/2 /2016 30/5/2016 30/8/2016 25/11/ 2016

		deficiente elaboración de los planes contra contingencias.	selección y habilitación del personal, así como falta de preparación en los agentes, que se manifiesta en la débil profesionalidad que demuestran en sus funciones lo cual puede provocar hechos delictivos.	<p>cumplimiento del servicio de guardia.</p> <p>20- Controlar rigurosamente la entrada y salida del personal ajeno a la entidad a través del libro de visitantes.</p> <p>21--Comprobar la actualización periódicas de los Planes de Seguridad y Protección, el de Contingencias y al de Protección Contra Incendios.</p> <p>22-Verificar de forma sistemática la guardia obrera de conjunto con la sección sindical.</p>	<p>Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p>	<p>Protección. Jefe grupo Seg y Protección.</p> <p>Jefe grupo Seg y Protección.</p> <p>Jefe grupo Seg y Protección</p>	<p>30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p>
10	Quejas y Denuncias	13-Mal seguimiento a las quejas, denuncias e investigaciones.	- Incorrecta aplicación de las normas y procedimientos para la atención a quejas y denuncias.	23-Comprobar la Información realizada al colectivo laboral del resultado de las investigaciones de quejas y denuncias luego de su análisis en los órganos de Dirección,	Jefe Unidad Básica	Jefes de departamentos	30/11/2016
11	Comercialización y distribución de producto	14-Desvió de recursos por el no seguimiento a los manuales	-Ventas de productos a organismos y población sin estar	24- Comprobar que todas las ventas de mercancías se realicen mediante factura oficial y que las mismas estén	Jefe Unidad Básica	Especialistas del área Comercial	30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016

		<p>y procedimientos para una correcta política de distribución.</p>	<p>autorizado Y emisión de facturas dobles.</p> <p>-Entrega de productos por reposición a la red Minorista sin las denuncias formuladas, y sin la aprobación de los directivos.</p> <p>- Entrega por encima de las cifras, o sin cifras o mediante boletas sin las firmas autorizadas y de quien la elabora.</p>	<p>autorizadas por la persona facultada.</p> <p>25- Comprobar que todas las reposiciones de productos se realicen por los documentos establecidos y sean ejecutados dentro del propio mes que se originan.</p> <p>26- Comprobar si todos los organismos atendidos poseen las cifras autorizadas y si estas son coincidentes con los modelos C-7 y si se descuenta en estos modelos la entrega realizada</p>	<p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p>	<p>Especialistas del área Comercial</p> <p>Especialistas del área Comercial</p>	<p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p>
			<p>- No rotación de los productos en el término establecido de acuerdo a su garantía o durabilidad provocando pérdidas y deterioro de recursos</p> <p>- Violación de los ciclos de fumigación e</p>	<p>27- Verificar que se cumpla la rotación de los productos y se elaboren el plan de rotación establecido por el Dpto. de NMCC.</p> <p>28- Controlar que se cumplan con los ciclos de fumigación de acuerdo al plan de higienización establecido.</p> <p>29- Verificar los datos consignados de consumidores, núcleos, niños, dietas, debiendo ello aparecer en la factura y C-3</p>	<p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p>	<p>Especialistas del área Comercial</p> <p>Especialistas del área Comercial</p> <p>Especialistas del área Comercial</p>	<p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016</p>

			<p>higienización de los almacenes.</p> <p>- Entrega de productos a los establecimientos Minoristas de alimentos alterando los consumidores y núcleos familiares reflejados en el modelo M-4 (Registro de consumidores o por encima de estos.</p>	emitidos a los clientes de acuerdo al último censo según a la distribución que corresponda a cada producto, así como la fecha del referido censo.			30/12/2016
12	Control del Transporte, Combustibles y Lubricantes	15-Mala manipulación de los Combustibles y Lubricantes y del transporte.	-Desvío y uso incorrecto del combustible de las tarjetas magnéticas, debido al mal uso de estas	30-Controlar el consumo de combustible, hoja de ruta y comprobar el índice de consumo y la utilización del modelo 5073, uso que se le dan a las tarjetas y si el destino del combustible es para lo que fue autorizado.	Jefe Unidad Básica	Jefe Unidad Básica	30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016
13	Reserva Estatal	16-Mal manejo, poco control y rotación de las reservas estatales.	Utilización indebida de los recursos de la Reserva estatal para otros fines. Robo y apropiación indebida de estos. Violación del Plan de rotación.	31- Controlar periódicamente los productos de la reserva, al 100 % de estos productos, comprobando físicamente las existencias. 32- Controlar el cumplimiento de lo pactado con el INRE en el contrato realizado con esta	Jefe Unidad Básica Jefe Unidad	Especialistas del área Comercial Especialistas del área Comercial	30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016

				Institución.	Básica		
14	Actividad Jurídica	17-Aplicación de medidas administrativas que no se correspondan con las causas que la provocaron.	- Notificación de medidas que no se correspondan con las causas y condiciones que provocaron hechos de indisciplinas, ilegalidades.	60-Comprobar que el Departamento Jurídico asesore sobre la aplicación de medidas administrativas.	Jefe Unidad Básica	Jefe Unidad Básica	30/10/2016
15	Información a los trabajadores	18-No mantener una Información permanente a los trabajadores sobre las violaciones del control interno, hechos delictivos y de corrupción.	-No realizar información oportuna a los trabajadores sobre visitas recibidas, hechos delictivos o de corrupción causas y condiciones que los produjeron, a fin de involucrarlos en la detención y evitación de estos.	33-Controlar se realicen informaciones oportunas a los trabajadores y si se analizan las causas y condiciones que provocaron cualquier situación presentada, se mantengan informados y que se le brinde capacitación sobre los temas del código de ética, delitos y planes de prevención.	Jefe Unidad Básica	Organismo Sindical	30/7/2016 30/8/2016 30/9/2016 30/10/2016 30/12/2016
16	Aportes y Presupuesto .	19-Deficiente ejecución del presupuesto, importes dejados de aportar o fuera de fechas	Que se realicen los aportes al presupuesto en excesos y defectos y que estos no se realicen en las fechas previstas.	34- Evaluar en los Consejos de Dirección la utilización del Presupuesto.	Jefe Unidad Básica	Económica	30/7/2016 30/8/2016 30/9/2016 30/10/2016 30/12/2016

17	Almacén	<p>20-Deficiente control de los Inventarios</p> <p>21-Deficiente construcción de rejas, puertas en los lugares accesibles al área de almacenamiento</p>	<p>-Que no se realicen las actas de responsabilidad materias individual y colectiva y que estas no estén firmadas por quien corresponda.</p> <p>-Que no se realicen los cuadros diarios de las operaciones de entradas y salidas de recursos.</p> <p>-Roturas y penetración por lugares donde existan rejas deficientes.</p>	<p>35- Controlar la confección y actualización de las actas de responsabilidad materias individual y colectiva y que estas estén firmadas por quien corresponda.</p> <p>36- Comprobar que en la rendición de cuenta de los dirigentes el tema de los cuadros diarios y tomar medidas oportunas con los incumplidores.</p> <p>37-Verificar la confección de rejas de contención, principalmente las del área de almacenaje.</p>	<p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p> <p>Jefe Unidad Básica</p>	<p>Jefe de Nave</p> <p>Jefe de Nave</p> <p>Jefe de Nave</p>	<p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p> <p>30/3/2016 30/6/2016 30/9/2016 30/12/2016</p>
18	Técnico en Gestión de la calidad	Deficiente conocimiento y aplicación de las Normas cubanas y el decreto ley 182	<p>-Que no se apliquen en el desarrollo de las actividades diarias las normas cubanas que regulan la manipulación y almacenamiento de los productos.</p> <p>-No mantener actualizada la base</p>	- capacitación del personal que trabaja en el almacén en cuanto a las normas que regulan la actividad.	Jefe Unidad Básica	Técnico en Gestión de la Calidad.	30/12/2016

19	Técnico en Gestión de la calidad	el decreto ley 183	<p>legal.</p> <p>-No tener actualizado el Plan de Verificación de los medios de medición.</p> <p>-No tener certificados cada uno de los medios de medición.</p>	<p>- Mantener actualizada la base legal.</p> <p>-Actualizar el Plan de Verificación de los medios de medición.</p> <p>-Certificar cada uno de los medios de medición y que todos cuenten con el sello que lo acredita como aptos para su uso.</p>	Jefe Unidad Básica	Técnico en Gestión de la Calidad	30/12/2016
----	----------------------------------	--------------------	---	---	--------------------	----------------------------------	------------