

**Universidad de Sancti Spíritus.
“José Martí Pérez”
Facultad: Contabilidad y Finanzas**

Trabajo de Diploma

**Bases para la implementación del
Control Interno en la Empresa Atención
Equipos Sancti Spíritus**

**Autora: Saidit La Rosa Martínez
Tutora: Mtr Sonia Hernández La Rosa**

Sancti Spíritus, 2012

SÍNTESIS

Las dificultades existentes en el Sistema de Control Interno, que se manifiesta en los procesos empresariales de Cuba, constituye un eslabón más de la cadena que ha prestado atención al modo de actuar de los directivos y empleados. En estos momentos el país está inmerso en el proceso de contraloría orientado por instancias nacionales, por ello la investigación pretende como objetivo general Crear las Bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus, según establece la Resolución No.60 de 2011 de Contraloría General de la República de Cuba.

Para dar cumplimiento al objetivo general, se realizó una fundamentación teórica sobre el proceso del Sistema de Control Interno. Se caracterizó la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus, desarrollándose un diagnóstico donde se obtuvo como resultados las causas que justifican las limitaciones en la implementación del Sistema de Control Interno, obteniendo un grupo de resultados posterior al desarrollo de las primeras tareas planteadas en el cronograma de tareas, lográndose un incremento general en la efectividad con un mayor grado de exigencias en el control oportuno y eficaz de la actividades, esencialmente para la dirección a cualquier nivel.

Índice

Síntesis

Introducción.....Pág.1

Epígrafe 1. Marco Teórico.....6

1.1. El informe coso.....6

1.2. Resolución 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.....8

1.3. Resolución 13 del 2003 y del 2006 del extinto Ministerio de Auditoría y Control sobre el plan de prevención.....11

1.4. Resolución 60 del 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba, normas del Sistema de Control Interno.....13

1.5. Implementación del Sistema de Control Interno. Etapas.....26

Epígrafe 2. Diagnóstico con relación al Control Interno, elaboración de cronograma y evaluación de resultados.....30

2.1. Caracterización de la empresa.....30

2.2. Comité de Prevención y Control32

2.3. Diagnóstico del Control Interno existente en la entidad.....33

2.4. Elaboración del cronograma contentivo de las tareas a desarrollar, para la creación de las bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno..... 40

2.5. Evaluación comparativa de los resultados de la guía.....51

Conclusiones..... 54

Recomendaciones..... 55

Bibliografía

Anexos

INTRODUCCION

La Resolución No. 60 del 2011 Normas del Sistema de Control Interno, de la Contraloría General de la República de Cuba, en el Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 3, plantea: "El Control Interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas."

El Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones. Es por ello que surge la necesidad de implementar en las empresas el control oportuno y eficaz de la actividad económica; siendo esencial para la dirección a cualquier nivel.

La actual disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de auditoría, supervisión y control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto el Control Interno está conformado por los componentes siguientes:

Ambiente de Control

El componente Ambiente de Control sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para el desarrollo de las acciones, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación con la importancia del Sistema de Control Interno. Este puede considerarse como la base de los demás componentes. Conformar el conjunto de buenas prácticas y documentos referidos a la constitución de la organización, al marco legal de

las operaciones aprobadas, a la creación de sus órganos de dirección y consultivos, a los procesos, sistemas, políticas, disposiciones legales y procedimientos; lo que tiene que ser del dominio de todos los implicados y estar a su alcance.

Gestión y Prevención de Riesgos

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

Actividades de Control

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

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

Información y Comunicación

El componente Información y Comunicación precisa que los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades deben disponer de información oportuna, fiable y definir su sistema de información adecuado a sus características; que genera datos, documentos y reportes que sustentan

los resultados de las actividades operativas, financieras y relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas. La información debe protegerse y conservarse según las disposiciones legales vigentes.

Supervisión o Monitoreo

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

Cada componente a su vez contiene sus respectivas normas, las que se verifican en las acciones de control que se ejecuten.

La Empresa Atención Equipo Sancti Spíritus, ubicada en Zona de Desarrollo Industrial, Reparto Colón Sancti Spíritus Agencia Bancaria: 5241 Código: 103.1.2983. Dedicada a la comercialización, de forma mayorista, de equipos de uso de la reserva; a la venta de partes, piezas, componentes y accesorios de equipos automotores de segunda mano a través de la red nacional de DIVEP en moneda nacional (MN); y la chatarra a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Prima. Brindando servicio de almacenamiento, mantenimiento, rehabilitación, conservación a equipos de tramites jurídicos y procesos de legalidad.

En los Lineamientos Económicos del VI Congreso del Partido (mayo 2011) en el Modelo de Gestión Económica, en el lineamiento aprobado número 12 se plantea “la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actualización 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.”

En intentos realizados para el logro de la implementación del Sistema de Control Interno, para la búsqueda de un mayor desarrollo, eficiencia económica y del uso racional de los recursos financieros y humanos, no ha obtenido efectos satisfactorios en este empeño, lo que se ha puesto de manifiesto en los resultados obtenidos en visitas de inspección y auditorías recibidas, en las cuales la implementación del Control Interno ha sido evaluado de deficiente.

En estos resultados han influido significativamente las limitaciones que presentan cuadros y trabajadores con relación a:

- Una adecuada preparación en temáticas sobre Control Interno.
- Conocimientos sobre la importancia y necesidad de su implementación.
- Comprensión sobre la necesidad de la participación activa de todos los trabajadores.
- Visión necesaria para comprender que no se trata solo de manuales y carpetas, sino que es una nueva filosofía de trabajo.
- Experiencia y conocimientos para la identificación, evaluación y prevención de riesgos.
- Dominio de los componentes y normas del Control Interno.

Los aspectos anteriores constituyen la situación problemática de la institución, lo que ha permitido precisar el siguiente problema científico: Carencia de un Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus

OBJETIVO GENERAL

Crear las Bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus, según establece la Resolución No.60 de 2011 de Contraloría General de la República de Cuba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar un estudio a fuentes bibliográficas, resoluciones, legislaciones y las etapas relacionadas con el Sistema de Control Interno para su implementación.
2. Diagnosticar la situación que presenta la entidad con relación al Sistema de Control Interno.

3. Elaborar el cronograma contentivo de las tareas a desarrollar, para la creación de las bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus.
4. Evaluar, mediante la aplicación de guía de autocontrol, el resultado obtenido en creación de las bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus.

El presente trabajo permitirá dotar a los cuadros y trabajadores en general, de los conocimientos, habilidades y motivaciones con relación al Sistema de Control Interno. Además, sensibilizar al colectivo sobre la importancia y necesidad de la creación de las bases para su implementación y su aplicación práctica en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación se aplicaran métodos del nivel teórico y empíricos y estadísticos matemáticos.

De los teóricos: el histórico lógico, análisis y síntesis, inducción y deducción, abstracto y concreto y entre los empíricos: la revisión de documentos, reglamentaciones, normativas y bibliografía, así como la observación y la entrevista a directivos y trabajadores. Se emplearán los métodos estadísticos matemáticos relacionados con la estadística descriptiva para el procesamiento de los datos obtenidos y las valoraciones realizadas.

ESTRUCTURA DE LA TESIS

El informe escrito está estructurado en Introducción, Desarrollo, que contará con dos epígrafes: en el primero se realiza el estudio de las fuentes bibliográficas del Control Interno y las etapas para su implementación, en el segundo se diagnosticará sobre la situación que presenta la entidad con relación al Sistema de Control Interno y se propondrá el cronograma contentivo de las tareas a desarrollar, para la creación de las bases que posibiliten la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus y su evaluación.

Se ofrecen además, Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos.

1. MARCO TEÓRICO

1.1 EL INFORME COSO

En el artículo titulado ¿Que es el Informe Coso?, del autor Quintana Cabrales, muestra los antecedentes y acontecimientos que condujeron al informe COSO (**C**ommittee Of **S**ponsoring **O**rganizations) – Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comision Treadway.

En el citado artículo se plantea que desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países, desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

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 venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El Control Interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas encontradas en él, es el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas, que se desarrollan en cualquier país, - de lo

cual Cuba no es una excepción -, ya que generalmente se ha considerado que el Control Interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

Control significa mucho más que control financiero o control contable, el control es una función básica dentro de cualquier proceso de organización y administración, que facilita la evaluación ejecutiva, incluyendo su seguimiento y revisión sistemática, ya que lo que no se controla no es posible que pueda ser dirigido eficientemente.

Entre las diversas definiciones que pueden ser encontradas, se considera actualizada la siguiente:

“...CONTROLAR es verificar que todo se desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas, observando que las metas, planes y objetivos se cumplan, detectando en su momento las desviaciones para corregirlas...” Universidad del Cauca.

En Cuba, en la Resolución Económica del Quinto Congreso del Partido Comunista de Cuba se señala: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” , y más adelante se señala “...condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas...” Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. Periódico Granma del 7 de Noviembre de 1997. Tabloide, Pág.4

Lo anterior demuestra que en Cuba al igual que en el resto del mundo, y adecuado a nuestras características y condiciones ha sido necesario definir, - en la Política Económica que se precisa en dicho documento- líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección en todas las instancias, en la custodia

de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para todo lo cual resulta imprescindible disponer de Control Interno.

Es así, que en varios países del mundo se crean diferentes comisiones o grupos de trabajo para laborar sobre esta temática, con el objetivo - entre otros -, de alcanzar una definición consensuada de Control Interno, así como definir la manera de evaluarlo.

Anteriormente se expuso la necesidad del control como función indispensable para poder garantizar alcanzar cumplir los objetivos propuestos, y lograr así la dirección acertada de las actividades de una organización

La importancia del Control Interno y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un Control Interno eficaz.

El primer cambio importante en la manera de considerar el Control Interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos han venido dando cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

1.2 RESOLUCIÓN 297 DE 2003 DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido se planteó que: (...)”el control oportuno y eficaz de la actividad económica; es esencial para la dirección a cualquier nivel (...) el control del uso eficiente de los recursos sea

interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas”.

Este pronunciamiento cambia conceptualmente la responsabilidad del control, como se había asumido hasta ese momento, que la concentra en las estructuras económico - contables, para situarla como responsabilidad de los que dirigen las actividades operacionales y técnicas, dado que es allí donde se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para la producción y los servicios, y por tanto debe garantizar que el control sea realmente efectivo.

Es por ello que surge la necesidad de implementar en el país la Resolución No. 297 de 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios emitida el 23 de septiembre del 2003 que pone en vigor nuevos criterios para la elaboración de un Sistema de Control Interno adaptado a las condiciones específicas de cada entidad y define que el Control Interno como un proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

Es de obligatorio cumplimiento por todas las personas involucradas y responsabilizadas con el funcionamiento de las entidades, ya sean empresas, unidades presupuestadas, pertenecientes al sistema bancario o al cooperativo.

Se deben confeccionar o actualizar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales del Control Interno.

En la Resolución 297 de 2003 del MFP, se plantea que el Control Interno presenta varias características que lo definen, entre ellas se destacan que:

- Es un proceso.

Los controles internos no deben ser establecidos como mecanismos aislados decretados por la dirección, sino un sistema integrado de materiales, equipos, procedimientos y personas. Estos por sí solo extienden el concepto de Control Interno más allá de la noción tradicional de controles financieros.

- Lo realizan las personas.

Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello. Además, los controles establecidos existen para cumplirse. A menudo, cuando se produce un fallo de control significativo, los controles incluidos en los procesos empresariales han funcionado, pero las señales de alarma han sido desautorizadas o ignoradas por el personal de la organización, muchas veces de forma deliberada.

- Sólo puede aportar un grado razonable de seguridad.

Es importante conocer las limitaciones de todo sistema operativo de control. No se puede esperar que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos. Los fallos humanos, la complicidad o el hacer caso de los controles son ejemplos de limitaciones inherentes a todo proceso de control.

- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos.

Se trata de un aporte trascendental: los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos.

No obstante el Control Interno presenta las limitaciones siguientes:

El concepto SEGURIDAD RAZONABLE está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

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

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

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

De acuerdo con lo anteriormente expuesto en la Resolución 297 de 2003 del MFP, el Control Interno está conformado por cinco componentes, que a su vez contienen sus respectivas normas, las que se verifican en las acciones de control que se ejecuten.

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación y
- Supervisión o Monitoreo

1.3 RESOLUCIÓN 13 DEL 2003 Y DEL 2006 DEL EXTINTO MINISTERIO DE AUDITORÍA Y CONTROL SOBRE EL PLAN DE PREVENCIÓN

La Resolución 13 del 2003 del Ministerio de Auditoría y Control aprueba y pone en vigor las “Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de Medidas para la Prevención, Detección y Enfrentamiento a las Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción”

Plan de Prevención

El Plan de Prevención constituye una herramienta estratégica contra la corrupción, su principal objetivo es prevenir las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, constituye un objetivo estratégico del partido y

gobierno. Por lo que como resultado del esfuerzo que realiza el país en esta dirección se estableció la confección de los planes de prevención. El cual debe ser entendido como el conjunto de acciones de carácter ideológico, técnico-organizativo y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que propician hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuadas y en un clima de impunidad, propician y facilitan las manifestaciones de corrupción.

La Revolución Cubana realiza un colosal esfuerzo para alcanzar niveles de vida materiales y humanos, “con todos y para el bien de todos”. En este contexto; Fidel máximo dirigente de la Revolución -perenne vigía y crítico profundo del proceso revolucionario- alertó sobre los graves peligros que asechan. Así, en la Universidad de la Habana, Cuba señaló el 17 de noviembre de 2005 que “... Este país puede autodestruirse por sí mismo; esta Revolución puede destruirse, los que no pueden destruirla hoy son ellos (refiriéndose a los imperialistas); nosotros sí, nosotros podemos destruirla, y sería culpa nuestra. Nosotros estamos invitando a todo el pueblo a que coopere con una gran batalla... es la batalla contra todos los robos, de cualquier tipo, en cualquier lugar...”

En la Resolución 13 del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control se define el Plan de Prevención como: conjunto de acciones político ideológicas, técnico organizativas y de control, dirigidas de modo consciente a eliminar o reducir al mínimo posible, las causas y condiciones que propician hechos de indisciplinas e ilegalidades, que continuadas y en un clima de impunidad, propician y facilitan las manifestaciones de corrupción. Teniendo entre sus principales objetivos:

- Crear un clima de máxima honradez y eficiencia en los colectivos laborales.
- Implicar coordinada y cohesionadamente a las direcciones administrativas y los colectivos laborales en la identificación de puntos vulnerables, manifestaciones negativas y la determinación de acciones para prevenirlas.
- Lograr que el control y la prevención, se constituyan en una cultura de la dirección, en una forma de pensar y actuar.

Como resultado de su aplicación práctica durante tres años, y tomando en consideración la experiencia acumulada y como vía para el perfeccionamiento de esta importante herramienta, es derogada la Resolución 13 del 2003 del extinto Ministerio de Auditoría y Control y en su lugar se aprueba por el propio Ministerio de Auditoría y Control la resolución 13 del 2006 "Indicaciones para la elaboración y sistemático control del Plan de medidas para la Prevención de Indisciplina, Ilegalidades y Manifestaciones de corrupción."

1.4 RESOLUCIÓN 60 DEL 2011, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA, NORMAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La necesidad de continuar perfeccionando el Control Interno, aconsejan dejar sin efectos legales las Resoluciones No.297, del 23 de septiembre de 2003, dictada por la Ministra de Finanzas y Precios, derogada por la Resolución 117 del 2011 y No.13, de 18 de enero de 2006, dictada por la Ministra de Auditoría y Control, derogada por la Resolución 122 del 2011, y emitir una nueva norma a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico-administrativo del país (Cuba). Por lo que se aprueba el 1ro de agosto de 2009 por la Asamblea Nacional del Poder Popular, la creación de la Contraloría General de la República, la que tiene entre sus funciones específicas, según lo establecido en el (Artículo 31 inciso I), normar, supervisar y evaluar los Sistemas de Control Interno y formular las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y perfeccionamiento continuo.

El 1 de Marzo del 2011 se emite La Resolución No. 60 del 2011 Normas del Sistema de Control Interno, de la Contraloría General de la República de Cuba, que norma en el Capítulo I Artículo 3 Disposiciones Generales que el Control Interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuenta.

En la actual disposición tiene como objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República de Cuba, sujetos a las acciones de auditorías, supervisión y control de este Órgano.

La visión actual del Control Interno se basa en el establecimiento de un Sistema de Control Interno acorde a las características de cada entidad; potenciando la función de control como parte del proceso de dirección y una filosofía de acción estratégica, compatible con el perfeccionamiento empresarial como modelo de gestión.

La Resolución 60 del 2011 se emite el 1 de marzo del 2011 y está estructurada por:

Cuatro Capítulos:

1. I Disposiciones Generales.
2. II Componentes y Normas.
3. III Controles asociados a las tecnologías de la informática y las comunicaciones.
4. IV Vínculos con los sistemas de gestión.
Dieciocho Artículos con diez secciones.

La implementación del Sistema de Control Interno, los órganos, organismos, organizaciones y entidades deben cumplir con los principios básicos siguientes:

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

Objetividad: se fundamenta en un criterio profesional a partir de comparar lo realizado de forma cuantitativa y cualitativa, con parámetros y normas establecidas.

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

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

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

Cargo y descargo: Este principio está íntimamente relacionado con el de fijación de responsabilidades y facilita su aplicación. La responsabilidad sobre control y registro de las operaciones de un recurso, transacción, hecho económico o administrativo, debe quedar claramente definida en la forma establecida. Debe entenderse como el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza, la entrega de recursos (descargo) debe tener una contrapartida o recepción (cargo) y cuando esta operación se formaliza documentalmente la persona que recibe firma el documento asumiendo la custodia de lo recibido.

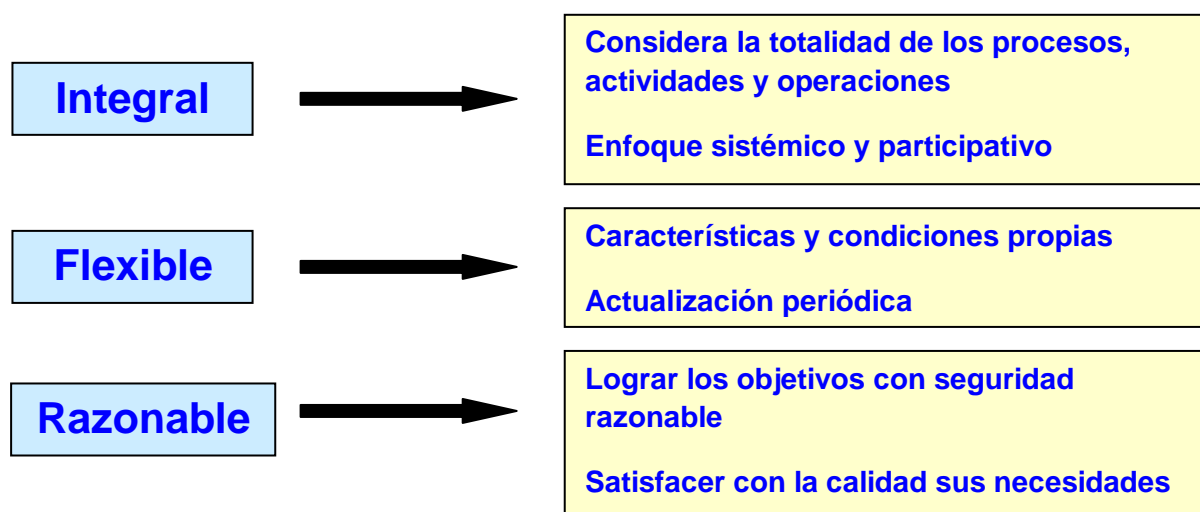
Autocontrol: Obligación que tienen los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, estas últimas con independencia del tipo de propiedad y forma de organización, de autoevaluar su gestión de manera permanente; y cuando proceda,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

seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas.

En el análisis de las posibles causas que influyen en la no implementación adecuada de los Sistemas de Control Interno, se pueden señalar como fallas frecuentes las siguientes:

- Al principio no se han diseñado e implementado de manera adecuada.
- Se han diseñado e implementado adecuadamente pero el entorno ha cambiado y el diseño no se ha modificado de acuerdo con estos factores.
- Se han diseñado e implementado adecuadamente pero han existido modificaciones en su funcionamiento provocando la pérdida de efectividad en la gestión o mitigación de los riesgos.

En el diseño del Control Interno, tiene las características generales siguientes:



En el Capítulo I Artículo 8 se hace mención a las limitaciones del Sistema de Control Interno donde se relacionan el concepto de seguridad razonable, al reconocer la existencia de limitaciones y riesgos en los procesos, actividades y operaciones, originados por errores en interpretaciones de normas legales, en la toma de decisiones, por acuerdos entre personas y al evaluar la relación costo – beneficio (Procedimientos para evaluar programas o proyectos, que consiste en la comparación costo beneficio, con el propósito de que estos últimos excedan a los primeros pudiendo ser de tipo monetario o social, directo o indirecto).

Este sistema tiene la necesidad e importancia de ser un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia organizacional además de ampliar el espectro del clásico Control Interno, al abarcar no solo aspectos contables sino la introducción de nuevas cuestiones que aportan elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de cada entidad.

El Sistema de Control Interno está formado por cinco componentes de manera integrada, que ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos de sistema, en el marco de los principios básicos y las características generales, a los que continuación hacemos mención:

Ambiente de Control

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

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

Integridad y valores éticos: el Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de valores éticos por parte de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, cuya dirección desempeña un papel principal al contribuir con su ejemplo personal a elevar el compromiso ético y

sentido de pertenencia de todos sus integrantes, los que deben conocer y cumplir el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el Convenio Colectivo de Trabajo, el Código de Conducta Específico si lo hubiere y su Reglamento Disciplinario Interno, según corresponda.

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

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

El proceso de selección y aprobación del personal, debe asegurar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y experiencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos; una vez incorporado a la entidad, debe consultar los manuales de funcionamiento y técnicos, los cuales se aprueban por la máxima autoridad, así como recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar su trabajo.

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

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

Gestión y Prevención de Riesgos

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

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

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

La identificación de riesgos se realiza de forma permanente, en el contexto externo pueden presentarse modificaciones en las disposiciones legales que conduzcan a cambios en la estrategia y procedimientos, alteraciones en el

escenario económico financiero que impacten en el presupuesto y de ahí en sus planes y programas, y desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia técnica, entre otros; en el contexto interno, variaciones de los niveles de producción o servicios, modificaciones de carácter organizativo y de estructura u otros.

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

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

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

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

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

trabajadores en asamblea de afiliados donde se les explica el procedimiento a seguir para su desarrollo.

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

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

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

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

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

Actividades de Control

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

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

Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización: el Sistema de Control Interno para que sea efectivo requiere de una adecuada interrelación y coordinación de trabajo entre las áreas que ejecutan los procesos, actividades y operaciones; cada operación necesita de la autorización de la autoridad facultada y debe quedar específicamente definida, documentada, asignada y comunicada al responsable de su ejecución. Se establece un balance entre la separación de tareas y responsabilidades y el costo de dividir las funciones o tareas asignadas, lo cual debe quedar documentado en caso de no poderse cumplir e implementar controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen, deben tener soporte documental, ser fiables y garantizar la trazabilidad; también debe garantizarse la salvaguarda de las actas de los órganos

colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. Los documentos podrán estar en formato impreso o digital, según se determine por la entidad, salvo lo que expresamente se regule por los órganos y organismos rectores.

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

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

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

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

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades que cuenten con tecnologías de la información y las comunicaciones, integran y concilian el Plan de Seguridad Informática con su Sistema de Control Interno, en el que se definen las actividades de control apropiadas a partir de la importancia de los bienes e información a proteger, en correspondencia con la legislación

vigente, considerando los riesgos a que están sometidos; los permisos de acceso a los diferentes niveles de información automatizada, que deben quedar registrados mediante el documento que corresponda, debidamente firmado.

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

Información y Comunicación

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

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

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño debe contribuir a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones. Se establecen y funcionan adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos).

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

Contenido, calidad y responsabilidad: la información contribuye al cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrollan los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para el logro de sus objetivos, debe transmitir la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida. El sistema de información debe incluir un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo, así como la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice.

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

El sistema de rendición de cuentas diseñado por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades debe incluir todos los elementos que permitan conocer el destino de los recursos y les garanticen el mejor uso posible de estos para satisfacer las necesidades públicas. Con la rendición de cuentas debe lograrse que toda persona asuma con plena responsabilidad sus actos, informando no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos

que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, sin olvidar la importancia del componente ético en su actuación y conducta.

Supervisión y Monitoreo

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

Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno: el Sistema de Control Interno es objeto de evaluación para conocer la eficacia de su funcionamiento y permitir su retroalimentación y mejora continua; la evaluación comprende un conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos, actividades y operaciones que se llevan a cabo mediante el seguimiento de sus resultados.

Cuando se detecte alguna deficiencia en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, los jefes de los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades emprenden oportunamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes para su fortalecimiento, de conformidad con los objetivos y recursos disponibles. También verifican de manera sistemática, los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas. Los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades mediante la aplicación del autocontrol sistemático garantizan su función de control, adecuan, actualizan y gradúan la aplicación de la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la República en correspondencia con su actividad y sus características. A partir de los resultados obtenidos se elabora un plan de medidas, el que debe ser evaluado por el órgano colegiado de dirección.

Comité de prevención y control: los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, constituyen mediante disposición legal su Comité de

Prevención y Control, que preside la máxima autoridad, la que designa para su integración a otros directivos, ejecutivos, asesores jurídicos y el auditor interno según la estructura que corresponda; así como a otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

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

Entre sus funciones fundamentales se encuentran: conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas, auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control; en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento, a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y propone las acciones y recomendaciones que considere necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno; coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad o de carácter vinculante, apoyando a la dirección; así como otras funciones que se consideren necesarias por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

1.5 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. ETAPAS

La elaboración e implementación de un Sistema Integral de Control Interno en cada entidad, conlleva al cumplimiento de un número de etapas, entre las que se pueden citar las siguientes:

- Constituir el Comité de Prevención y Control.
- Elaborar el Diagnóstico de la situación del Control Interno.
- Elaborar el Cronograma detallado de trabajo.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos del Sistema de Control Interno de la entidad
- Controlar sistemáticamente por el Comité de Prevención y Control la ejecución de las tareas y cumplimiento de las fechas fijadas para la conclusión de cada una.

1. Comité de Prevención y Control.

En la entidad se debe crear un Comité de Prevención y Control integrado, por lo menos, por un dirigente de primer nivel, el auditor interno y los factores necesarios de la entidad, que dirija y organice la implementación adecuada del Sistema de Control Interno y evalúe la marcha del proceso de implementación y supervise la efectividad del sistema.

2. Diagnóstico.

El diagnóstico de la situación del Control Interno, debe reflejar los aspectos organizativos y de dirección que contribuyen al adecuado control interno, así como todas las deficiencias e insuficiencias presentes que inciden en la buena marcha del negocio y en el cumplimiento de sus objetivos y por ende en su eficiencia y eficacia. El diagnóstico debe reflejar con la participación de los trabajadores de las áreas en que esté estructurada la entidad, los aspectos insuficientes o no contemplados para dar respuestas a cada uno de los componentes y en forma de resumen la apreciación de la situación general de la entidad para cumplimentar lo establecido en la Resolución No. 60 de 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.

3. Elaboración del Cronograma

Debe reflejar por componentes, las tareas a ejecutar, los responsables, participantes y la fecha límite para el cumplimiento de cada tarea.

4. Manuales de Procedimientos del Sistema de Control Interno

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

5. Controlar sistemáticamente por el Comité de Prevención y Control la ejecución de las tareas y cumplimiento de las fechas fijadas para la conclusión de cada una.

2. DIAGNÓSTICO CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ELABORACION DE CRONOGRAMA CONECTIVO Y EVALUACION DE RESULTADOS.

2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

El presente trabajo fue realizado en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus, ubicada en la Zona de desarrollo industrial, Colón.

La Resolución 329 de fecha 24 de junio de 2005 del Ministerio de Economía y Planificación autoriza la creación de la Empresa Atención Equipos de forma abreviada EMAE en todos los efectos, integrada al grupo Industrial Automotriz, en forma abreviada Unecamoto, subordinado al Ministerio de la Industria Sidero Mecánica. Como parte de la estrategia de la dirección ha instrumentado y recomendado al SIME referente a ofrecer un destino socialmente apropiado a los equipos automotores de uso decomisado o que causen baja de las entidades estatales y otra forma de propiedad que operan con capital totalmente cubano pudiendo ser utilizado su vida útil en otras entidades estatales cubanas, así como el encargo estatal comunicado al SIME en la atención, conservación, mantenimiento y comercialización de dichos equipos sus partes, piezas, componentes y accesorios.

OBJETO SOCIAL:

- a) Comercializar de forma mayorista los equipos de uso de la reserva, en correspondencia con las regulaciones establecidas en moneda nacional según nomenclatura aprobada por el Ministerio de Comercio Interior.
- b) Comercializar de forma mayorista partes, piezas, componentes y accesorios de equipos desarmados al Grupo Empresarial Transtur S.A a las entidades autorizadas del Grupo Corporativo Comercializador del SIME en forma abreviada DIVEP a través de la red nacional en pesos cubanos.
- c) Comercializar de forma mayorista chatarra, partes, piezas y componentes y accesorios no utilizable de los vehículos automotores desactivados e inutilizable a la Unión de Empresas de Recuperación de Materias Prima en pesos cubanos.

- d) Brindar servicio de almacenamiento, mantenimiento, reparación conservación y custodia a los equipos de uso y de la reserva especial en pesos cubanos.
- e) Brindar servicio de rehabilitación y transportación a los equipos vinculados a esta actividad en peso cubano.
- f) Brindar servicio de comedor-cafetería a sus trabajadores, en pesos cubanos.
- g) Brindar servicio de transportación al personal en pesos cubanos

MISION:

Garantizar la comercialización de forma mayorista en condiciones óptimas de rapidez y confort. Realizar ventas según lo establecido por el Ministerio de Comercio Interior en pesos cubanos.

VISION:

Debemos ser una empresa independiente económica y administrativamente, capaz de satisfacer al estado, contando con trabajadores estables y con adecuados salarios acorde a sus resultados.

ESTRATEGIA:

Objetivo Estratégico No.1 Alcanzar la certificación de la contabilidad confiable.

Objetivo Estratégico No.2 Garantizar una elevada eficiencia en los indicadores productivos aprobados por el organismo superior y alcanzar una mejor utilización de los recursos materiales – financieros y normados.

Objetivo Estratégico No.3: Cumplir estrictamente con las ventas, cumpliendo con las normas contables establecidas.

Objetivo Estratégico No.4: Garantizar las condiciones y recursos que permiten el cumplimiento de los planes de producción y servicios en MN.

Objetivo Estratégico No.5: Disminuir el consumo de los portadores energéticos. (Electricidad, agua, combustible)

Objetivo Estratégico No 6: Crear y desarrollar una imagen de confianza en el 100 % de nuestros clientes, manteniendo una elevada calidad en nuestros productos.

Organigrama (Anexo1)

Todas estas Subdirecciones se rigen por un grupo de reglamentos:

- 1- Reglamento Disciplinario
- 2- Reglamento de Evaluación de Desempeño
- 3- Reglamento de Convenio Colectivo
- 4- Reglamento de Idoneidad demostrada
- 5- Reglamento de Comisión de Ingreso
- 6- Reglamento Organizativo de Protección y Salud y Medio Ambiente de los trabajadores.
- 7- Planes de Capacitación de Dirigentes y Trabajadores.

2.2 COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL

La entidad en el año 2009, creó un Comité de Control, mediante Resolución No. 18/2009 integrado por tres miembros. Se pudo comprobar que este comité a pesar de haberse creado y definidas sus funciones, no desarrolló ninguna actividad, por lo que no existe ningún tipo de evidencia al respecto.

En entrevistas efectuadas con los miembros de ese Comité de Control, con el objetivo de conocer las causas que impidieron su funcionamiento, se constató que entre las principales estuvo el desconocimiento de la actividad que debían desarrollar.

Para dar cumplimiento a la primera etapa para la implementación del Sistema de Control Interno se creó mediante resolución 06, del 2012 donde plasma el nuevo Comité de Prevención y Control en la Empresa Atención Equipo Sancti Spíritus, con el objetivo de que dirija y organice la implementación adecuada del Sistema de Control Interno. Evalúe la marcha del proceso de implementación y supervise la efectividad del sistema.

El Comité de Prevención Control está integrado por cinco miembros:

- Director de la empresa (lo preside)
- Subdirector de supervisión y control
- Subdirector económico
- Subdirector comercial
- Subdirector de aseguramiento

Entre sus funciones el actual Comité de Prevención y Control tendrá que:

Vigilar y analizar oportunamente el funcionamiento adecuado del Sistema de Control Interno proporcionándole al director acciones en tal sentido.

Garantizar el cumplimiento de las acciones previstas en el cronograma para la implementación de Control Interno.

Evaluar el cumplimiento del plan de acción, contentivo de las actividades de supervisión continuadas o evaluaciones puntuales en la entidad.

Dar seguimiento continuo a todas las acciones pertinentes ante las deficiencias detectadas.

2.3 DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE EN LA ENTIDAD

En la segunda etapa para la implementación del Control Interno, le corresponde la aplicación de una guía para realizar el diagnóstico del Sistema. Para cumplir este objetivo se seleccionó la guía de la CGRC para la implementación de la resolución 60 del 2011. (Anexo 2)

2.3.1 Diagnóstico obtenido con la aplicación de la guía

Componente Ambiente de Control

- Se comprobó la existencia de una planificación estratégica en la entidad, no obstante, su cumplimiento no se controla de forma sistemática, además no existen evidencias de las medidas que se adoptan.
- No se encuentran implementadas las normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética, por lo que hay carencia de divulgación a los trabajadores; encontrándose firmado el Código de Ética por los cuadros y dirigentes, manteniendo estos su ejemplaridad.
- Los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores están elaborados, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones a los diferentes niveles, teniendo en cuenta los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos; integrándose en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.

- A pesar de estar elaborado el plan de capacitación y desarrollo de los trabajadores, no se realizan acciones concretas y específicas en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad, ni en materia de control interno.
- Está constituido el Comité de Ingreso, existiendo evidencia documental de su funcionamiento.
- La estructura organizativa se ajusta a las necesidades de la entidad, posee el documento legal de su creación y la aprobación del objeto social, (resolución No. 329 de fecha 24 de junio de 2005 del Ministerio de Economía y Planificación), existiendo además el certificado de inscripción No.328 en el Registro de Empresas.
- Tanto la plantilla aprobada y cubierta, como la estructura organizativa y los contenidos de los puestos de trabajo, se encuentran actualizados. De igual forma se constató la existencia de resoluciones de nombramiento de los cuadros.
- No existe evidencia de la entrega formal de la delegación de funciones o tareas, ni de las supervisiones realizadas al trabajo realizado por las personas a las cuales se les delegó autoridad.
- La entidad no cuenta con registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos, ni procedimientos documentados para el proceso de selección de los trabajadores, no obstante se respeta las normas establecidas para la contratación y el período a prueba para evaluar el desempeño del trabajador en el cargo a ocupar.

Componente Gestión y Prevención de Riesgos

- Este componente, de forma general, presenta limitaciones al incumplirse todas sus normas, al no estar identificados los riesgos, ni elaborado el Plan de prevención.

Componente Actividades de Control

- La norma referida a la coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización, se cumple de forma efectiva.

- La entidad posee la información, documentación requerida para el servicio que recibe y envía, además de la asignación a personas diferentes sobre las transacciones y hechos que realiza.
- Se pudo comprobar que cuentan con el levantamiento de las relaciones de familiaridad, destacando el plan de acción para dar solución cuando se afecta la contrapartida y se adoptan medidas para las violaciones y deficiencias detectadas fijando la responsabilidad en quien corresponda.
- Existe documentación de aprobación para los usuarios con acceso a los sistemas contables y a la misma vez están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones que se desarrollan en la entidad.
- La entidad tiene establecido los contratos económicos para las compra – venta cumpliendo con lo establecido en las legislaciones vigente.
- Se ha habilitado un expediente que no cumple con lo establecido, pero muestran los resultados de las acciones de control externas como auditorias, inspecciones y comprobaciones, dicha documentación carece de actualización y confección de planes de acción para erradicar las infracciones señaladas.
- En el área económica la documentación es clara y precisa referente a los hechos económicos que se registran en la actividad contable.
- Se cuenta con la certificación de la Empresa de Seguridad y Protección que avala los mecanismos de seguridad implementados como alarmas, sistemas de alarma, pases, niveles de acceso, seguros de almacenaje, sellos, etc para la protección adecuada de los recursos, activos y registro.
- Todos los activos de valor tienen asignado un responsable para su custodia, los cuales se controlan y concilian su existencia física con los registros contables para verificar y su coincidencia.
- Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información, certificado por DESOFT y otro de Seguridad Contable del programa VERSAT, no obstante, se evidencia la falta de sistematización en los mecanismos para el control y supervisión de los medios de comunicación.

- Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, así como para medir el desempeño del personal.

Otros aspectos evaluados

Combustibles

- En la verificaciones realizadas pudimos comprobar que casi en su totalidad las temáticas relacionadas con el combustible presentan una completa correspondencia entre toda la documentación básica como registros, autorizo, actas de responsabilidad y el parque de vehículos asignados a la entidad, con el consumo de combustible, así como el buen desarrollo de las normas vigente para llevar a cabo el desempeño de este tema, y a su vez un control sobre las asignaciones y distribuciones del mismo.
- Los comprobantes que avalan el consumo de combustible son entregado al área económica sin las firmas del chofer del vehículo ni el número de la chapa del auto que fue serviciado.

Cuentas por Pagar

- Existe evidencia que las compras de mercancías se encuentran respaldadas documentalmente por contratos con los proveedores, y sustentada por facturas y conciliaciones, las cuales son archivadas en sus respectivos expedientes cumpliendo con todo lo establecido por el subsistema.
- No hay separación de funciones de recepción en almacén, autorización del pago y de firma del cheque y su liquidación.

Cuentas por Cobrar

- Se encuentran archivadas y controladas las copias de las facturas emitidas y canceladas, existiendo evidencia documental de las conciliaciones y gestiones de cobro efectuadas, también se protegen los expedientes por clientes que contienen la documentación establecida.
- La entidad es cautelosa referente a la separación de funciones entre los empleados de almacén que efectúa la entrega de los productos, el que confecciona la factura y contabiliza la operación.

- Todas las temáticas referentes a ventas son analizadas con rigurosidad en los consejos de dirección.
- Las ventas y los servicios prestados están respaldados por documentos oficiales a pesar de no contar un mecanismo de custodia para modelo de factura, debido que se obtienen a través de un sistema informático contable y recibe su numeración consecutiva al momento de la venta de forma automática.

Activos Fijos Tangibles

- En la modalidad de activos fijos está elaborado el plan anual y se realizan los chequeos sistemáticos de los activos, respaldado por los inventarios físicos y firmados por los responsables de cada área. No se aprecia violaciones en los movimientos de baja de los activos.
- Los valores de los activos son depreciados mensualmente por las regulaciones vigentes, valor que es aportado al presupuesto, pero en muchas ocasiones se viola el término establecido de aporte, operación respaldada por modelos oficiales entregados por la oficina de la ONAT.

Inventario

- Todos los productos son comprobados a través de los medios de medición los cuales se encuentran certificados por la empresa PEXAC.
- Referente a las tarjetas de estivas se encuentran actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados a pesar de no estar en ellas reflejado los inventarios que se realizan mensualmente.
- Como deficiencia encontramos que no pasan los movimientos de inventario diariamente, ni cuentan con los listados, nombres y cargos de las personas autorizadas solicitar u ordenar la entrega de los productos, existiendo descontrol en la autorización de las transferencias de almacenes.
- Se encuentran firmadas las actas de responsabilidad material por los responsables de los almacenes y su vez se controlan los productos terminados ya sea con destino a la comercialización o al insumo.
- Los útiles y herramientas están en poder de cada custodio asignado para el desarrollo de su actividad así lo necesite.

Caja y Banco

- El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte, encontrándose la misma en un lugar apropiado que ofrece garantía contra robos e incendios.
- El cajero tiene acta de responsabilidad material por la custodia del efectivo y documentos de valor depositado en caja. Los recibos en efectivos son foliados por el área de contabilidad, no existiendo violación en los cobros de efectivos procedente de ingresos.
- La entidad no cuenta con un registro de anticipos adecuado por las resoluciones establecidas, ni son liquidados y reintegrados los anticipos de gastos de viajes dentro de los términos establecidos.
- Se realizan los reembolsos todos los meses al igual que los arqueos de fin de mes, sin embargo violan la realización de los arqueos sorpresivos a la caja, la cual cuenta con un fondo autorizado para operar los pagos menores de la entidad los cuales son cancelados con el cuño de pagado al reembolsarse.
- Hay buena fluidez con las operaciones bancarias existiendo evidencia de las conciliaciones y los registros para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.

Nómina

- En las temáticas revisadas en el subsistema de nómina no presenta problema ya que existe separación de funciones entre las personas que controlan el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que paga y la que registra.
- Se pudo apreciar que no existe una buena comunicación entre la actividad de economía y la de recursos humanos.
- Los submayores están actualizados con la cuenta control correspondiente.
- El importe total de las nóminas coincide con la pre nómina y a sus vez con el importe reflejado en el cheque para efectuar el pago de los trabajadores.
- De forma general en los aspectos revisados en el componente de ambiente de control se detectó la presencia de plan de prevención.

Información y Comunicación.

- En el componente de información y comunicación la entidad ha presentado problemas para el desarrollo de sus normas, no existiendo sistema de información sobre la base de la estrategia de información y comunicación.
- No cuenta con un flujo de información que permita conocer origen y destino, pero a pesar de todas estas carencias, se genera información que llega a los dirigentes y trabajadores para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
- Los mecanismos que permiten el intercambio de quejas y denuncias por parte de los trabajadores y la administración debe enriquecerse.
- Los dirigentes y administrativos tienen dominio de la actividad que realizan por su preparación y experiencia laboral dando la posibilidad de obtener información clara y detallada para la toma de decisiones, demostrándose a través de las rendiciones de cuenta la gestión, manejo y rendimientos de fondos bienes y recursos.

Supervisión y Control

- En esta temática no se aprecia desarrollo de ningún tipo ya que la entidad no cuenta con la implantación del Sistema de Control Interno.

2.3.2 Resumen del diagnóstico

En el diagnóstico realizado se aplicaron diferentes métodos de investigación a nivel teóricos y empíricos como el análisis, deducción, observación, revisión documental, la consulta a miembros del consejo de dirección y la aplicación de guía de autocontrol, desarrollándola en todas las áreas y departamentos de la entidad, orientada a determinar las causas de la problemática planteada.

A partir de los resultados obtenidos con la aplicación de la guía, se pudo constatar la legitimidad del problema científico planteado al inicio de la presente investigación, al quedar evidenciadas las limitaciones que presentan cuadros y trabajadores con relación al Control Interno y a su implementación, así como, la insuficiente preparación y conocimiento sobre las temáticas del Control Interno y su importancia, comprensión sobre la necesidad de su implementación por parte de los directivos y trabajadores, acorde a lo que

establece la Resolución 60 de 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba.

Resultados obtenidos por Componentes:

Componentes	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	27	17	63
Gestión y Prevención de Riesgos	10	0	0
Actividad de Control	77	63	81.8
Información y Comunicación	13	6	46.2
Supervisión y Monitoreo	16	4	25

2.4 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA CONTENTIVO DE LAS TAREAS A DESARROLLAR, PARA LA CREACIÓN DE LAS BASES QUE POSIBILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Para dar cumplimiento al tercer objetivo de la investigación y el desarrollo de la tercera etapa en la creación de las bases para la implementación del Sistema de Control Interno, se proceda a la elaboración del Cronograma de implementación sobre la base de lo establecido en la Resolución 60 del 2011 de la CGRC.

EMPRESA ATENCIÓN EQUIPO SANCTI SPIRITUS**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****SEGÚN LA RESOLUCIÓN 60/ 2011 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CUBA**

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Diagnóstico para la implementación del Sistema de Control Interno.						
Reestructuración del Comité de Prevención y Control de la entidad.	12 enero /2012	Miembros	Director	X		
Exposición de la Resolución 60/11 para las Normas de Control Interno de la CGRC en el Comité de Prevención y Control.	31 enero /2012	Profesores Universidad, Comité de Prevención Control	Director	X		
Seminario a los miembros del Comité de Prevención y Control sobre las funciones fundamentales de dichos órganos asesores.	03 febrero /2012	Comité de Prevención Control	Director	X		
Consejo de Dirección Extraordinario Ampliado. Explicar el proceso del diagnóstico del Control Interno.	10 febrero /2012	Miembros del CD e invitados	Director	X		
Adecuación y elaboración de las Guías de auto evaluación del SCI para la entidad.	13 al 17 febrero /2012	Ángel López, Saidit La Rosa	Director	X		
Actualización de la Resolución para el Comité de Prevención y Control en la entidad, según Resolución 60/2011 de la CGRC	18 enero /2012	Jurídico	Director	X		
Aplicación de la Guía de Autocontrol por las áreas para el diagnóstico.	Hasta el 28 de Marzo 2012	Jefes de Áreas y Trabajadores	Jefes de áreas	X		
Análisis en Consejo de Dirección los resultados del diagnóstico obtenido en la aplicación de la Guía de Autocontrol.	4 abril /2012	Consejo Dirección	Director	X		
Diagnóstico para la implementación del Sistema de Control Interno.						
Análisis y revisión de los resultados del diagnóstico	6 abril /2012	Carlos Molina, Ángel López Saidit La Rosa	Director	X		
Elaboración del Plan de Medidas derivado del diagnóstico, mediante la aplicación de la Guía de Autocontrol	12 al 20 abril /2012	Carlos Molina, Ángel López Saidit La Rosa	Director	X		

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Sesiones de trabajo para analizar los nuevos conceptos y enfoques de la Resolución 60/2011 de la CGR. Impacto en el rediseño del SCI de la entidad.						
Subdirección de Economía y Abastecimiento.	15 febrero 8:30 AM	Comité Prevención y Control, Trabajadores	Carlos Molina	X		
Subdirección Comercial y Transporte.	16 febrero 18:30 AM	Comité Prevención y Control, Trabajadores	Carlos Molina	X		
Subdirección de Supervisión y Control.	17 febrero 8:30 AM	Comité Prevención y Control, Trabajadores	Carlos Molina	X		
Componente Gestión y Prevención de Riesgos y el Plan de Prevención de Riesgos según la Resolución 60/2011 de la CGRC como parte del SCI						
Seminario al personal designado para atender la Prevención en cada área.	21 febrero 2012	Responsable de la Prevención en cada área, Comité Prevención y Control	Carlos Molina	X		
Elaboración en todas las áreas del Plan de Prevención de Riesgos según Resolución 60/2011.	4 de junio al 12 de julio	Personal designado en cada área.	Director Subdirectores,	12 de mayo	X	
Entrega en formato digital e impreso (Firmado) de los Planes de Prevención de las áreas al Comité de Prevención y Control.	13 Julio /2012	Subdirectores Comité Prevención y Control	Jefes de áreas		X	
Elaboración del Plan de Prevención del centro, según Resolución 60/2011 teniendo en cuenta los riesgos asociados a los procesos y los Planes de Prevención elaborados por las áreas.	2 julio al 20 de julio /2012	Subdirectores, Carlos Molina, trabajadores	Director		X	
Entrega en formato digital e impreso (Firmado) del Plan de Prevención de Riesgos del centro al Comité de Prevención y Control.	23 julio /2012	Carlos Molina Comité Prevención y Control	Director		X	
Aprobar en Consejo de Dirección el Plan de Prevención de Riesgos, de la entidad y de todas sus áreas.	Agosto	Consejo de Dirección	Director		X	

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Cronograma de Implementación de las Normas de Control Interno según la Resolución 60 / 2011 de la CGRC						
Elaboración del Cronograma de Implementación de las Normas de Control Interno según la Resolución 60 / 2011 de la CGRC	Hasta el 18 de Mayo /2012	Saidit La Rosa, Miembros Comité Prevención y Control	Director, Subdirectores	X		
Elaborar el Plan de temas a tratar en las reuniones del Comité de Prevención y Control del centro.	6 febrero /2012	Miembros Comité Prevención y Control	Director	X		
Capacitación y superación sistemática de Cuadros y directivos en temas relacionados con el Control Interno, la Ley 107/09 y la Resolución 60/2011 CGRC.	Según cronograma de superación de Cuadros	Cuadros, Directivos, reservas y sustitutos	RRHH	12 de mayo	X	
Aprobación del Cronograma en Consejo de Dirección.	Mayo/2012	Consejo Dirección	Director	X		
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL						
Este componente sienta las pautas para el funcionamiento legal y armónico de la entidad y sus áreas organizativas, reflejando la actitud asumida por la máxima dirección y el resto del colectivo en relación a la importancia del Sistema de Control Interno.						
ACCIONES GENERALES						
Marco Normativo. Identificación de las normas legales y procedimientos en correspondencia con lo establecido en la legislación vigente, para el diseño, armonización e implementación del Sistema de Control Interno en todas las áreas de la entidad. Cada área integrará al Marco Normativo solamente lo que esté asociado a los procesos que en ella se desarrollan.						
Actualización del Manual de Organización en correspondencia con el Reglamento Orgánico del Centro.						
Reunión de trabajo para coordinar la actualización del Marco Normativo de la empresa	20 Marzo /2012	Director, Subdirectores	Director	X		
Elaboración del Marco Normativo del SCI asociado a los procesos en la entidad	9 al 12 abril /2012	Director, Subdirectores	Carlos Molina	X		
Entrega en formato digital e impreso (firmado) el Marco Normativo identificado por las subdirecciones	20 abril /2012	Subdirectores	Director	X		
Entrega a la Dirección el Marco Normativo en Formato Digital para ponerlo en el Sitio de Control Interno	26 Abril /2012	Subdirectores jurídico	Carlos Molina	X		

TAREAS	Fecha de					Con
ACCIONES GENERALES	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Revisar e integrar en un Documento Único las Resoluciones de Nombramiento de todos los Cuadros de Dirección Subordinados al Director. (Puede estar en formato Digital) como parte integrante del SCI.	22 Marzo al 3 Abril /2012	jurídico	Director	X		
Adecuación del Manual de Organización en correspondencia con lo establecido en el Reglamento Orgánico para la entidad.	Hasta 28 diciembre /2012	Personal designado	Director		X	
Adecuación de los Manuales de Procedimientos por áreas, procesos y actividades.	Hasta 28 diciembre /2012	Personal designado	Director		X	
Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual						
El proceso de Planeación Estratégica, la definición de objetivos y planes de trabajo, se integran al Sistema de Control Interno en todas las Unidades organizativas de la Empresa Atención Equipo Sancti Spiritus.						
Actualizar el Proceso de Planeación Estratégica en la Empresa.	14 Mayo /2012	Personal designado	Director	X		
Analizar en los diferentes niveles de la empresa el Proceso de Planeación Estratégica.	24 Mayo /2012	Personal designado	Director	X		
Evaluación en Consejo de Dirección del Cumplimiento de los objetivos de trabajo.	Mensual	Consejo de dirección	Director	12 de mayo	X	
Dar a conocer a los trabajadores según el área que corresponda los resultados alcanzados en la evaluación de los Objetivos de Trabajo	Asamblea del sindicato	Director y trabajadores	Director	12 de mayo	X	
Elaboración de los Planes de Trabajo mensuales e individuales a todos los niveles de Dirección	Mensual	Director, Subdirectores	Director,	12 de mayo	X	
Norma Integridad y valores éticos.						
El Sistema de Control Interno se sustenta en la observancia de los Valores Éticos de cada entidad por parte de los directivos y trabajadores.						
Implementar normas y reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética	Mayo /2012	Recurso humanos	Director	X		

Norma Integridad y valores éticos.	Fecha de					Con
	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Mantener la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.	PERMANENTE	Cuadros y Dirigentes	Dirección	12 de mayo	X	
Competencia profesional						
La idoneidad demostrada del personal es un elemento esencial a tener en cuenta para garantizar la efectividad del SCI el cual facilita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al cargo.						
Definir acciones concretas y específicas en función de cumplir objetivos y metas de la entidad.	Junio	Personal designado	Carlos Molina	12 de mayo	X	
Incluir en el Plan de Acciones, la Capacitación del personal de cada área de acuerdo a sus necesidades.	Mensual	Jefes de áreas	RRHH	12 de mayo	X	
Capacitar a los trabajadores sobre los nuevos conceptos y enfoques de la Resolución 60/2011 de la CGRC.	21 al 24 febrero 8:30 AM	Trabajadores	Carlos Molina	X		
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.						
Incorporar Organigrama de la empresa a la carpeta del SCI.	Febrero	Carlos Molina	Director	X		
Crear mecanismo de control para la asignación de autoridad y delegar funciones y tareas, para emprender las acciones más oportunas.	13 de marzo	Dpto. Supervisión y Control	Director	X		
Supervisar el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se le delegó la autoridad	Permanente	Dpto. Supervisión y Control	Director	12 de mayo	X	
Políticas y Prácticas en la Gestión de Recursos Humanos.						
Confeccionar Manual de procedimientos para la Gestión de los Recursos Humanos.	28 diciembre	Personal designado	RRHH		X	
Crear registro del los aspirantes interesado en ingresar para ocupar cargos en la empresa.	Febrero	RRHH	Director	X		
Elaborar procedimiento documental para el proceso de selección de los trabajadores.	junio	RRHH	Director			X

COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Este componente establece las bases para la identificación y análisis de los **RIESGOS** que enfrentan todas las empresas para alcanzar sus objetivos. Se clasificarán los RIESGOS en Internos y Externos, por procesos, actividades y operaciones según corresponda para evaluar las principales VULNERABILIDADES, conformar el PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS y el modo en que serán GESTIONADOS.

T A R E A S	Fecha de					
Identificación de riesgos y detección del cambio.	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Con Dificultades
Identificar los procesos, actividades y operaciones que desarrolla cada área en la que se diseñe el Plan de Prevención de Riesgos.	7 al 14 de mayo	Director y Subdirectores	Director	X		
Creación del grupo que realizará la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización.	14 de mayo	Comité de Prevención y Control	Director	X		
Levantamiento de los Riesgos por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	14 al 31 de mayo	Grupo creado, trabajadores, Sindicato y Organizaciones políticas	Jefe máximo del área, Grupo creado		X	
Clasificarlos en internos y externos. Tener en cuenta las deficiencias detectadas en controles institucionales y auditorías realizadas a las áreas.	28 de mayo al 4 de junio	Grupo creado, trabajadores, Sindicato y Organizaciones políticas	Jefe máximo del área , Grupo creado		X	
Confeccionar plan de prevención de riesgos en cada una de las áreas.	11 de junio al 12 de julio	Trabajadores y Comité de Prevención y Control	Jefe máximo del área		X	
Identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad de forma general	7 al 14 de mayo	Trabajadores y Comité de Prevención y Control	Jefe máximo del área Responsable de Prevención	X		

Determinación de los objetivos de control.	Fecha de					Con
	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Determinar los objetivos de control a partir del análisis de los riesgos en reuniones con el colectivo de trabajadores y la presencia de representantes del Sindicato y el Partido.	4 al 8 de junio	Trabajadores y Comité de Prevención y Control	Jefe máximo del área Responsable de Prevención		X	
Establecer procedimiento de control para minimizar la ocurrencia de los riesgos detectados.	Julio	Comité de Prevención y Control	Director y Jefe del área		X	
Prevención de riesgos.						
Evaluar el Plan de Prevención de Riesgos en el Comité de Prevención y Control	Julio	Jefes de áreas y Comité de Prevención y Control	Director		X	
Análisis mensual del seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Prevención de Riesgos en cada área dejando evidencia documental del mismo.	A partir de agosto	Comité de Prevención y Control	Director		X	
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL						
Las actividades de control son aplicables a las operaciones de todo tipo, las que tributan a la fiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al marco de desarrollo de la actividad, así como a la comprobación de las transacciones u operaciones económicas en cuanto a su exactitud, autorización y registro contable conforme a las normas cubanas establecidas al efecto.						
T A R E A S						
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.						
Habilitar un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultado de control realizado como auditorias, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realizan las entidades facultadas para ello	6 de febrero	Responsable de Control Interno de la entidad	Director	X		
Confeccionar planes de acción para erradicar las infracciones señaladas y referidas	Al recibir actividades de control	Jefes de las áreas y trabajadores implicados	Director	12 de mayo	X	

Acceso restringido a los recursos, activos y registros.	Fecha de					Con
	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Verificar sistemáticamente que todas las transacciones, operaciones y hechos económicos que se realicen tengan soporte documental.	Permanente	Dpto. Supervisión y Control	Director	12 de mayo	X	
Mantener los niveles de autorización de acceso restringido a los recursos, activos y documentos de acceso limitado con acta de responsabilidad firmada.	Permanente	Dpto. Supervisión y Control	Director	12 de mayo	X	
Control de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.						
Alcanzar los requisitos para la certificación de los sistemas contables - financieros.	Octubre	Especialistas de los sistemas	Director	12 de mayo	X	
Implementar lo establecido en el Capítulo III de a Resolución 60 del 2011 sobre los controles asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Permanente	Especialistas de los sistemas	Director	12 de mayo	X	
Actualizar el Plan de Seguridad Informática y mantener su certificación.	Permanente	Especialistas de los sistemas	Director	12 de mayo	X	
Indicadores de rendimiento y de desempeño.						
Sistematizar en los indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, actividad, el cumplimiento del plan, metas y objetivos.	Según cronograma RRHH	Jefes de áreas	RRHH	12 de mayo	X	
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
T A R E A S						
Sistema de información, flujo y canales de comunicación.						
Elaborar la estrategia de Información y Comunicación vinculada a la estrategia global de la entidad	Octubre	Grupos de trabajo designados para esta tarea.	Comité de Prevención y Control	12 de mayo	X	
Hacer sistema de información que este diseñado sobre la base de la información que se emite y se recibe en cada una de las áreas como punto de partida para el flujo informativo así como los canales y medios de comunicación.	Septiembre	Grupos de trabajo designados para esta tarea.	Comité de Prevención y Control	12 de mayo	X	

Sistema de información, flujo y canales de comunicación	Fecha de Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Con Dificultades
	Elaborar flujos de información que permita conocer origen y destino.	Septiembre	Grupos de trabajo designados para esta tarea.	Comité de Prevención y Control	12 de mayo	X
Mantener la actualización ante cambios en la estrategia de información y comunicación.	A partir de Enero 2013	Grupos de trabajo designados para esta tarea.	Comité de Prevención y Control			
Contenido, calidad y responsabilidad.						
Perfeccionar mecanismos para una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades.	Permanente	Jefes de áreas	Comité de Prevención y Control	12 de mayo	X	
Rendición de cuentas.						
Instrumentar la rendición de cuentas a los trabajadores sobre la gestión administrativa de los máximos directivos, ejecutivos y funcionarios a todos los niveles a través de:	Según plan de cada nivel organizativo	Trabajadores donde proceda	Jefe del área	12 de mayo	X	
- Asambleas de afiliados con los trabajadores						
- Consejos de Dirección.						
- Asambleas trimestrales.						
COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
T A R E A S						
Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.						
Aplicar periódicamente la Guía de Auto evaluación del SCI a las condiciones concretas de cada área.	Marzo y Septiembre	Jefes de áreas y trabajadores	Jefe del área	12 de mayo	X	

Comité de Prevención y Control.	Fecha					Con
	Cumplimiento	Participantes	Responsable	Cumplida	En Proceso	Dificultades
Análisis sistemático de los resultados de las supervisiones y auditorías internas-externas.	Al recibir actividades de control	Jefes de las áreas y trabajadores implicados	Director	12 de mayo	X	
Desarrollar la implementación del control interno en todas las áreas	Permanente	Comité de Prevención y Control	Director	12 de mayo	X	
Comité de Prevención y Control.						
Mantener la constancia del adecuado funcionamiento del SCI y la actividad de prevención para su mejora continua	Permanente	Comité de Prevención y Control	Director	12 de mayo	X	

2.5 EVALUACIÓN COMPARATIVA DE LOS RESULTADOS DE LA GUÍA.

A través de la aplicación de la segunda guía de autocontrol, posterior a la ejecución de las tres primeras bases, que posibilitan la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus, y mediante su comparación con la primera, se han obtenido los siguientes resultados:

Se cumplió la actualización y análisis en los diferentes niveles de la empresa el proceso de planeación estratégica y a su vez la entidad implementó las normas y reglas aplicables en la empresa para el desarrollo de una cultura ética, considerando importante la divulgación a los miembros de la entidad.

Se incluyó en el plan de acción la capacitación del personal de cada área de acuerdo a sus necesidades para el lograr mejor calidad en el trabajo

Se definen acciones concretas específicas en función de cumplir objetivos y metas en la entidad, según cronograma de tareas. Definiéndose también los mecanismos para la preparación de los trabajadores en función del Control Interno (seminarios, exposiciones, sesiones de trabajo, capacitación y superación).

Surgen métodos de control para la asignación de autoridad y delegar funciones y tareas para emprender las acciones más oportunas, proporcionando inspeccionar el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó la autoridad.

La entidad crea registros para el control de los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos de cualquier nivel, manteniéndose en proceso la elaboración del manual de procedimiento documental para el transcurso de selección.

Se identificó los procesos y actividades en cada área, facilitando un levantamiento de riesgos por proceso que afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, considerando la necesidad de la identificación por igual de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada proceso.

Se habilitó un expediente donde están los documentos que contienen los resultados de controles realizados como auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realizan las entidades facultadas para ello. Desarrollándose un análisis al recibir actividades de control, comunicando y discutiéndose los resultados con los responsables y trabajadores implicados.

Se implementó lo establecido en el capítulo III de la Resolución del 2011 sobre los controles asociados a la tecnología de la información.

Se verifica sistemáticamente que todas las transacciones, operaciones y hechos económicos tengan soporte documental para alcanzar la certificación de los sistemas contables – financieros.

De forma satisfactoria se ha podido comprobar el desempeño, la responsabilidad y la actitud asumida por cuadros y trabajadores, en la creación de las bases para la implementación del Sistema Control Interno, lo que se ha podido constatar a través de los resultados obtenidos en la aplicación nuevamente de la guía e instrumentos, permitiendo la comparación y evaluación de la situación de la entidad, en ambos momentos, acorde a lo que establece la Resolución 60 de 2011, de la Contraloría General de la República de Cuba.

Resultados obtenidos en la segunda evaluación.

Componentes	Aspectos evaluados	De ellos positivos	%
Ambiente de Control	27	26	96.3
Gestión y Prevención de Riesgos	10	4	40
Actividad de Control	77	71	92.2
Información y Comunicación	13	7	61.5
Supervisión y Monitoreo	16	9	56.3

A través de la tabla se puede observar el accionar de cada componente, donde se aprecia la situación desfavorable que aún presentan la Gestión y Prevención de Riesgos, Supervisión y Monitoreo e Información y Comunicación, no obstante, los resultados obtenidos posterior al desarrollo de las tres primeras etapas; donde se ha logrado un adecuado funcionamiento del Comité de Prevención y Control, diagnosticar la situación que presentaba la entidad con relación al Sistema de Control Interno mediante la utilización de la guía de autocontrol, y la elaboración y aplicación del cronograma contentivo de las tareas a desarrollar para la implementación del sistema; y compararlos con los resultados de la primera evaluación, se puede percibir un incremento significativo en todos los componentes

y sus normas, como resultado de establecer las bases para la implementación del Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus.

(Anexo 3)

En la tabla siguiente se muestra un estado comparativo de los resultados obtenidos en los dos momentos en que fue efectuado el diagnóstico para evaluar la situación de la entidad con relación al Sistema de Control Interno.

Estado Comparativo		Primer Momento (1)		Segundo Momento (2)		2-1
Componentes	Aspectos evaluados	De ellos Positivos	%	De ellos Positivos	%	%
Ambiente de Control	27	17	63	26	96	33
Gestión y Prevención de Riesgos	10	0	0	4	40	40
Actividad de Control	77	63	82	71	92	10
Información y Comunicación	13	6	46	7	62	16
Supervisión y Monitoreo	16	4	25	9	56	31

Como se puede apreciar en el estado comparativo anterior, todos los componentes presentan un incremento significativo, destacándose la Gestión y prevención de riesgos, la cual se encontraba en cero por ciento en la entidad, al realizarse el primer diagnóstico, y logrando un 40 % en el segundo diagnóstico, siendo la que mayor aumento muestran en los aspectos evaluados.

Fueron evaluados 143 aspectos, de ellos en el primer momento resultaron positivos 90, para un 63% de efectividad, mientras en el segundo momento, posterior al desarrollo de las primeras tareas planteadas en el cronograma de implementación, resultaron positivas 117, que representa el 82% , lográndose un incremento general en la efectividad de un 19% entre los dos momentos evaluados.

CONCLUSIONES

- Los fundamentos teóricos permitieron desarrollar un análisis histórico del sistema de Control Interno, teniendo en cuenta los antecedentes por los que ha transitado, sus definiciones, clasificaciones, así como el estudio de resoluciones, legislaciones y las etapas relacionadas con su implementación, lo que permitió establecer un conjunto de criterios y conceptos que posibilitaron fundamentar la problemática planteada.
- Los diagnósticos realizados a la Empresa Atención Equipo SS fueron de gran importancia, pues se pudo constatar la situación que presentaba la entidad, en dos momentos diferentes con relación al Sistema de Control Interno, para lo cual fue aplicada la guía de autocontrol del control interno elaborado por la CGRC, adecuado a las características de la entidad, lográndose un incremento general en la efectividad de un 19% entre los dos momentos evaluados.
- Se elaboró un cronograma para la implementación del Sistema de Control Interno, contentivo de las tareas a desarrollar, en el que se plasmaron 74 acciones a partir de las deficiencias detectadas en el primer diagnóstico efectuado por los diferentes componentes y normas, de las cuales se encuentran cumplidas 33 para un 45 % de efectividad, encontrándose en proceso de ejecución el resto.
- Con el objetivo de evaluar el grado de desempeño obtenido en la creación de las bases, se pudo constatar que las tareas planificadas hasta el momento han sido cumplidas y que de dársele cumplimiento al cronograma establecido quedará implementado en el presente año, el Sistema de Control Interno en la Empresa Atención Equipos Sancti Spíritus.

RECOMENDACIONES

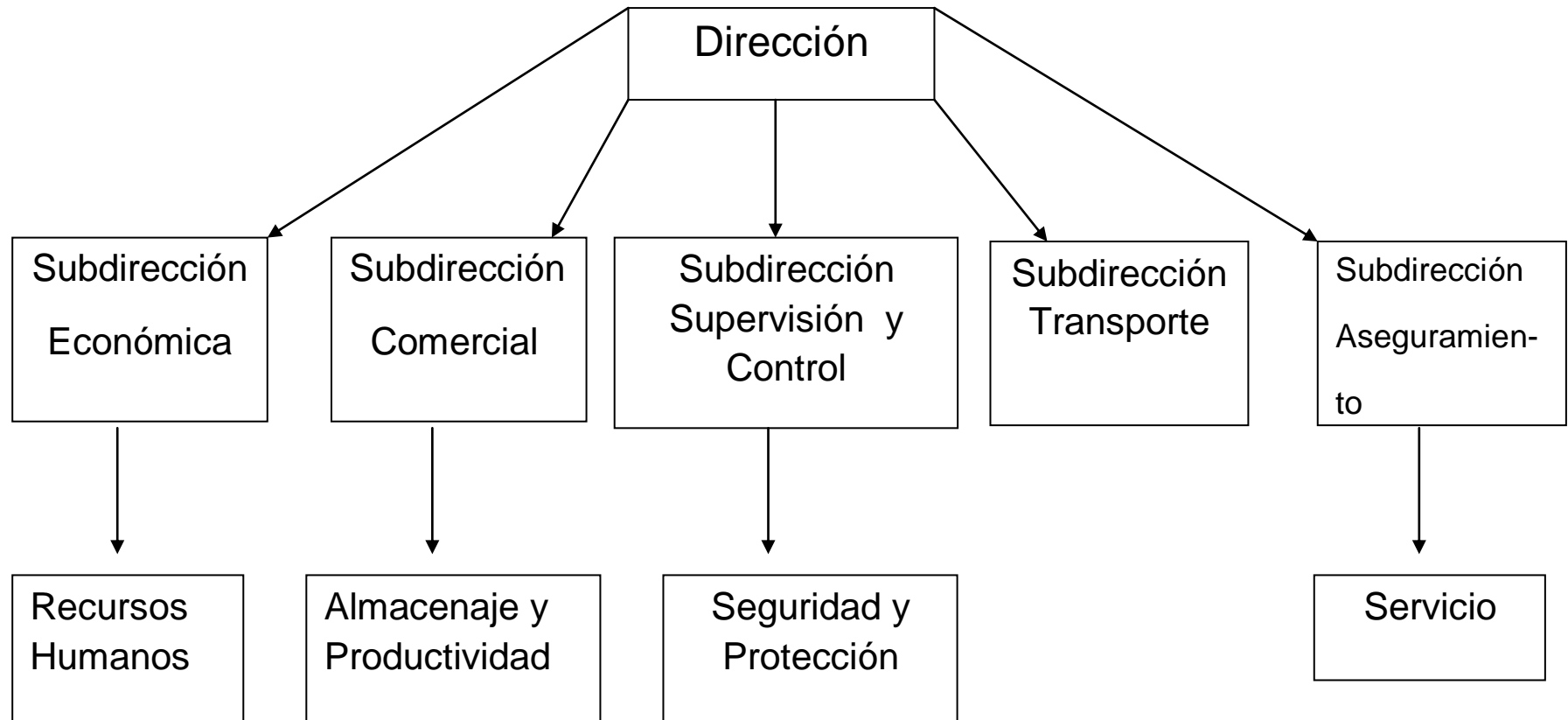
- Continuar el desarrollo de las tareas que se encuentran en proceso en el Cronograma de trabajo.
- Aplicar el autocontrol sistemático al control interno, mediante Supervisiones Internas y monitoreo constante, como vía para garantizar su control y efectividad, el que debe ser evaluado por el Comité de Prevención y Control.
- Mantener de forma sistemática el perfeccionando el Sistema de Control Interno para lograr mayor efectividad en su funcionamiento.
- Analizar e introducir, siempre que se considere oportuno, las valoraciones y propuestas sugeridas en el presente trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General de la República de Cuba. Ley 107, 2009. De la Contraloría General de la República de Cuba. Consejo de Estado de la República de Cuba.
- Contraloría General de la República de Cuba. Ley 107, 2010. Reglamento de la Ley 107 de la Contraloría General de la República de Cuba.
- Contraloría General de la República de Cuba. Resolución 60, 2011. Normas del Sistema de Control Interno. Cuba.
- Contraloría General de la República de Cuba. Resolución 122 de 2011. Derogación de la Resolución Ministerial 13 de 2006, del MAC.
- Enciclopedia Encarta (2009).
- Ministerio de Finanzas y Precios. (2003). Resolución Ministerial 297. Marco conceptual del control interno. Gaceta Oficial de Cuba.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución 117 de 2011. Derogación de la Resolución Ministerial 297 de 2003.
- ¿Qué es el Informe COSO?: DrC. Alcides Quintana Cabrales
- Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba. Periódico Granma del 7 de Noviembre de 1997. Tabloide pág.4

Anexo 1

ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA DE LA EMPRESA



Anexo 2

GUIA DE AUTO CONTROL		1 EVALUACION		2 EVALUACION	
Ambiente de Control		SI	NO	SI	NO
1.	Planificación Estratégica, planes de trabajo anual, mensual e individual.				
	Está implementada la Planificación Estratégica.	X		X	
	Se analiza en los diferentes niveles de la empresa el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.		X	X	
2.	Integridad y valores éticos.				
	Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética.		X	X	
	Las normas o reglas establecidas para el desarrollo de una cultura ética se divulgan a todos los miembros de la entidad.		X	X	
	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		X	
	Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.	X		X	
3.	Competencia profesional.				
	Están elaborados los planes individuales de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y los resultados de las evaluaciones.	X		X	
	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de los aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo.		X	X	
	Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.		X	X	
	Están definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.		X	X	
	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir	X		X	

	los diferentes cargos.				
	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, y servicios y operarios.	X		X	
	Está constituido el Comité de Ingreso.	X		X	
	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso.	X		X	
4.	Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.				
	La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.	X		X	
	Se mantienen actualizados los documentos relativos a: a) plantilla aprobada y cubierta;	X		X	
	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X		X	
	Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.	X		X	
	Posee el documento legal que crea la entidad.	X		X	
	Tiene la aprobación del Objeto Social.	X		X	
	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas	X		X	
	Cuando se delegan funciones o tareas, se asigna la autoridad necesaria, a quien se delega, para que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido.		X	X	
	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.		X	X	
5.	Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.				
	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.		X	X	
	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.		X		X
	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.	X		X	
	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del	X		X	

	personal.				
	Componente Gestión y Prevención de Riesgos				
1.	Identificación de riesgos y detección de cambio				
	Están identificados los procesos y actividades por cada área en la entidad en general.		X	X	
	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso y actividad.		X	X	
	Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).		X		X
	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.		X		X
	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general.		X	X	
2.	Determinación de los objetivos de control				
	Están determinados los objetivos específicos a controlar.		X		X
	Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos.		X		X
	Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos.		X		X
3.	Prevención de riesgos				
	Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.		X		X
	Incluye los riesgos que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos de la entidad		X	X	
	Componente Actividades de Control				
1.	Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.				
	Está definida la relación entre puestos de trabajo, por cada área.	X		X	
	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, departamento a	X		X	

	otro.				
	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.	X		X	
	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		X	
	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		X	
	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		X	
	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X		X	
	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.	X		X	
2.	Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.	X		X	
	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		X	
	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X		X	
	Se ha habilitado un expediente que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control.		X	X	
	El Expediente de acciones de control, cumple con lo establecido en la legislación vigente.		X	X	
	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto			X	

	administrativas como contables, que realiza la entidad.	X			
	Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.	X		X	
3.	Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
	Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X		X	
	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	X		X	
	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X		X	
	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X		X	
	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X		X	
4.	Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X		X	
	Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.	X		X	
	Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación.		X	X	
5.	Indicadores de desempeño				
	Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.	X		X	
	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.	X		X	
	Otros Aspectos:				
	Combustible				
	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la	X		X	

	periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.				
	Hay correspondencia entre la información contenida en las Hojas de Ruta, referido a: las distancias recorridas y el combustible consumido.	X		X	
	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	X		X	
	Existe control de la entrega y devolución de las tarjetas magnéticas en caja y hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.	X		X	
	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 el número de chapa del auto que fue serviciado.		X		X
	Cuentas por Pagar				
	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	X		X	
	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.	X		X	
	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X		X	
	Están separadas las funciones de Recepción en Almacén, Autorización del Pago y de Firma del Cheque y su liquidación.		X	X	
	Cuentas por Cobrar				
	Se controlan las facturas emitidas y canceladas, y están archivadas todas las copias de estas.	X		X	
	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental.	X		X	
	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X		X	
	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.		X		X
	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos	X		X	

	Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.				
	Activos Fijos Tangibles				
	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que está bajo su custodia.	X		X	
	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.	X		X	
	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde y su destino final.	X		X	
	Está elaborado el Plan Anual y se realizan los chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X		X	
	Los valores de los Activos Fijos Tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.	X		X	
	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.		X	X	
	Inventarios				
	Se cuentan, miden y pesan, los productos recibidos en el almacén.	X		X	
	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables.	X		X	
	Las tarjetas de estiba están actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que las deterioren.	X		X	
	Las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, son cotejadas diariamente con las de los submayores de inventario, para localizar las diferencias.		X		X
	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.	X		X	
	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.		X	X	
	Está elaborado el Plan Anual y se efectúan los conteos periódicos de los productos almacenados.	X		X	
	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.	X		X	

	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.	X		X	
	Se controlan los productos terminados, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción.	X		X	
	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.		X	X	
	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.	X		X	
	Caja y Banco				
	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	X		X	
	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	X		X	
	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y documentos con valor depositado en la caja.	X		X	
	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	X		X	
	El registro de control de anticipos está actualizado.		X		X
	Los salarios no reclamados y los indebidos así como los Anticipos de Gastos de Viaje liquidados, se reintegran y liquidan dentro de los términos establecidos.		X		X
	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.	X		X	
	Se realizan arquezos al efectivo en caja al término de cada mes.	X		X	
	Se realizan arquezos al efectivo en caja de forma sorpresiva.		X	X	
	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.	X		X	
	Se deposita en el banco al día hábil siguiente, el efectivo recaudado; de no ser así existe una carta del director que aprueba otro término.	X		X	
	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	X		X	
	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las	X		X	

	conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.				
	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	X		X	
	Nóminas				
	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.	X		X	
	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X		X	
	Se informa al Área de Contabilidad por el Área de Personal la solicitud de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios.		X		X
	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	X		X	
	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la pre nómina.	X		X	
	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.	X		X	
	Información y Comunicación				
1	Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
	Está elaborada la estrategia de información y comunicación y está vinculada a la estrategia global de la entidad.		X		X
	El sistema de información (incluye manual automatizado) está diseñado sobre la base de la estrategia de información y comunicación.		X		X
	El sistema de información se rediseña ante cambios en la estrategia de información y comunicación.		X		X
	Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.		X		X
	Se encuentran debidamente documentados y autorizados los sistemas de información, tanto manuales como informáticos en la entidad.		X		X
	Están elaborados los flujos de información que permiten conocer su origen y destino.		X	X	

	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.	X		X	
	Cuentan con mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X		X	
	Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad; y se le brinda un tratamiento oportuno a dichas sugerencias.	X		X	
	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		X	
2	Contenido, calidad y responsabilidad				
	Es clara y detallada la información para la toma de decisiones.	X		X	
	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.		X	X	
3	Rendición de cuentas				
	Los directivos, funcionarios responden e informan acerca de su gestión, administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos	X		X	
	Componente Supervisión y Monitoreo				
1	Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno				
	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.		X		X
	Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican los resultados al responsable.		X	X	
	Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades entidad.		X	X	
	Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.		X		X
	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.		X		X
	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.		X		X
	El personal está informado acerca de los controles y nuevas		X	X	

	disposiciones.				
	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X		X	
	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.	X		X	
	Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas.	X		X	
	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.		X		X
	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las áreas		X		X
	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.		X		X
	Se realizan las evaluaciones periódicamente.		X	X	
2	Comité de control y prevención				
	Está constituido el Comité de Control y Prevención.	X		X	
	Existe constancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y la actividad de Prevención para su mejora continua.		X	X	