

Universidad de Matanzas
" Camilo Cienfuegos "
Facultad de Ciencias Económicas e Informáticas
Departamento Ingeniería Industrial.



Elementos Básicos del Control Interno y la Contabilidad.

Título: Guía de autocontrol del sistema de Control Interno. Aplicación en el
Ministerio de Transporte en Matanzas (MITRANS).

Autor: Ing. Abdi Hassan Samireh

Matanzas Enero 2014

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de este trabajo centramos la atención en la aplicación de la Guía de Autocontrol de Control Interno de la Contaduría en el Ministerio de Transporte en Matanzas (MITRANS), esta guía es de vital importancia que se encuentre aplicada en cada entidad ya sea presupuestada o patrimonial, ya que el Control Interno ha sido preocupación de las entidades, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno, sus principios y elementos que se deben conocer e instrumentar en la entidad cubana actual como se plantea en la Resolución 297/03. En el análisis de esta guía fue necesario aplicarla debido a que no estaba desarrollada por preguntas en la entidad, por lo que se desarrollaron los componentes actividad de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo en los cuales se detectaron algunas deficiencias y se proponen las posibles soluciones para una mayor eficiencia del control interno en la entidad.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I: Fundamentación Teórica

1. Definiciones del control interno

1.1 Control Interno: Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al 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.

1.2 Características generales del Control Interno:

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

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.

1.3 Limitaciones del control interno:

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

2. Componentes del control interno

La característica de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí e implementarse de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección.

El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades, influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que nuestras entidades no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos del Estado competentes.

2.1 Los componentes del control son:

2.11 Ambiente de Control.

2.12 Evaluación de Riesgos.

2.13 Actividades de Control.

2.14 Información y Comunicación.

2.15 Supervisión o Monitoreo.

Estas definiciones de los componentes del Control Interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

para ser considerados en el diseño de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

2.11 Ambiente de Control:

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

La dirección de la entidad y el auditor interno, si lo hubiere, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Se aplican sanas políticas de administración.
- Cumplimiento de leyes y políticas que serán asimiladas de mejor forma si el personal la tiene a la vista por escrito.

El Ambiente de Control es, de todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en otros fundamentos claves, tales como:

- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Normas para el Ambiente de Control

Integridad y valores éticos

La máxima autoridad del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con su entidad.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se tergiversan o se eluden. La dirección superior de la entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines desempeña un papel principal la dirección superior de la entidad, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito de control interno.

Competencia profesional

Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados, a estos efectos deben:

- Contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades.
- Comprender, suficientemente, la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.
- Asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

La dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia, ajustados a los requisitos del cargo. Una vez incorporado, a la entidad debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios de este.

Organigrama

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la entidad. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una entidad de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una entidad pequeña.

Políticas y prácticas en personal

La conducción y tratamiento del personal de la entidad debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se debe tratar y conducir de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en este se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente. La dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- Selección: al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones a la entidad.
- Inducción: al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Capacitación: al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- Rotación y promoción: al procurar que funcione una movilidad de organización que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- Sanción: al aplicar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

Comité de Control

En cada entidad debe constituirse un comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

La existencia de un Comité con tal objetivo refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria integral, que exhiban un apropiado grado de conocimientos y experiencia que les permita apoyar a la dirección de la entidad mediante su guía y supervisión

Evaluación del Ambiente de control

Conocimiento y aceptación consciente de las normas escritas (Códigos de Conducta) y de Ética establecidos en la entidad, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético.

Comprobar que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente. Verificar que se comunican las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la entidad, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Evaluar si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la entidad, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

Valorar la utilización de estilos de dirección correctos en cualquiera de los niveles jerárquicos de la entidad, en lo referente al respeto por los procedimientos de control interno implantados.

Verificar que el comité de control funcione adecuadamente y contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno implantado.

2.12 Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la máxima dirección y los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Una vez que la máxima dirección y los responsables de otras áreas han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control de la entidad, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.

Evaluación del componente Evaluación de Riesgos

Comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas, así como a nivel de empresa y de las unidades o funciones más importantes (ventas, producción, finanzas, recursos humanos, etc.).

FACTORES EXTERNOS

Nuevas tecnologías, productos, servicios o actividades.

Cambios en las necesidades y expectativas de la población.

Modificación en la legislación y las normas.

Alteraciones en el escenario económico financiero del país o en el contexto internacional.

FACTORES INTERNOS

Estructura de organización existente.

Calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.

Reestructuraciones internas.

Sistemas de información.

La propia naturaleza de las actividades de la empresa.

Verificar la existencia de políticas y criterios de actuación definidos por la dirección y comunicados a los niveles correspondientes dentro de la entidad, referidos a:

Autorización de transacciones

Aprobación de transacciones

Proceso y registro de las operaciones

Clasificación de las operaciones

Verificación y evaluación del registro contable

Salvaguarda física de los activos

2.13 Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la entidad existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, para ello se les debe explicar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestra la amplitud abarcadora de las actividades de control, viéndolas en su sentido más general, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Consideramos que en este componente debe incluirse todas las normativas vigentes en el país referida a los Subsistemas de Control Interno. A continuación mostramos un conjunto de actividades mínimas a incluir en un Manual de procedimientos de Control Interno a elaborar en las entidades, respetando la regla general de que debe tenerse en cuenta las características específicas de la entidad.

Normas de Actividades de control

Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades, esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura de organización.

Al evitar que las cuestiones fundamentales de una transacción u operación queden concentradas en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

En las entidades pequeñas es necesario establecer un balance entre esta separación de tareas y responsabilidades y el beneficio que se puede obtener de ellas, sin descuidar lo que nos costaría dividir funciones, por lo que habría que reforzar la actividad de supervisión y monitoreo.

Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, emplearse en otras funciones.

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

Si bien el Sistema de Control Interno debe operar en un ambiente de solidez ética, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan propiciar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en una entidad, descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa, por ejemplo, los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, lo concerniente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información, los que abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información, es preciso definir actividades de control apropiadas, así como implementarlas, supervisarlas y evaluarlas.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo el sistema de información, incluida la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, minicomputadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

Evaluación del componente Actividades de Control

Comprobar que están debidamente segregadas y diferenciadas (en la medida de lo racionalmente posible) la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, teniendo en cuenta la necesaria coordinación entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la entidad.

Verificar el registro y clasificación oportuna de las transacciones y hechos importantes, atendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos en los estados financieros.

Comprobar la realización de conteos físicos, periódicos, de los activos y su conciliación con los registros contables.

Evaluar la calidad y cumplimiento de los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado.

Verificar que la dirección efectúe análisis, periódicos y sistemáticos, de los resultados obtenidos, comparándolos con períodos anteriores, con los presupuestos y planes aprobados y otros niveles de análisis que les sean útiles.

Evaluar la utilización del sistema de indicadores de rendimiento implementado en la entidad para la puesta en marcha de acciones correctivas que disminuyan o eliminen las desviaciones importantes.

Valorar el funcionamiento, utilización y respeto a los resultados de la Auditoría Interna.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Comprobar el cumplimiento de los controles de la tecnología de información referidos a:

- Seguridad física de los equipos de información.
- Controles de acceso.
- Controles sobre software.
- Controles de las operaciones de proceso de datos.
- Controles sobre el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
- Controles de las aplicaciones.

Revisar que el plan de prevención elaborado ha tenido en cuenta el diagnóstico de los riesgos internos o peligros potenciales, el análisis de las causas que lo provocan o propician y las propuestas de medidas para prevenir o contrarrestar su ocurrencia.

Comprobar que el plan de prevención, en cada una de las acciones, define el tiempo o los momentos de ejecución, los ejecutantes y los responsables de su control.

Capítulo 2: Aplicación de la guía en el Ministerio de Transporte (MITRANS).

GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL			
	Integridad y valores éticos			
	Tienen implementadas normas o reglas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura ética.	X		
	Las normas o reglas establecidas para el desarrollo de una cultura ética se divulgan a todos los miembros de la entidad.	x		
	Están identificados los valores de la entidad.	X		
	Los cuadros y dirigentes tienen firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		
	Se mantiene la ejemplaridad de los cuadros y dirigentes administrativos.	X		
	Se chequea la preparación general de los cuadros y dirigentes administrativos y su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa y la honradez en	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	todos sus actos.			
	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.			
	Los planes mencionados en el punto anterior, se integran en el plan de capacitación y desarrollo de la entidad.	X		
	Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias y aspectos que conspiran contra la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.	X		
	Están definidas las acciones concretas y específicas de capacitación en función de cumplir con los objetivos y metas de la entidad.	X		
	Se tiene definido algún mecanismo para la preparación de los trabajadores en materia de control interno.	X		
	Están establecidos los requisitos de idoneidad que deben cumplir los diferentes cargos.	X		
	Se realiza la evaluación de los dirigentes, técnicos, administrativos, de servicios y operarios.	x		
	Está constituido el Comité de Ingreso.			
	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Ingreso.			
	Atmósfera de confianza mutua			
	Los métodos y estilos de dirección que aplica la entidad están encaminados a crear una atmósfera de confianza mutua, basada en la difusión de una información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo, dirigido a aumentar el sentido de pertenencia, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.	x		
	Existe una adecuada comunicación entre los diferentes niveles de la entidad.	X		
	La implementación de técnicas de trabajo se hace de manera participativa y cooperativa.	X		
	Existen mecanismos de retroalimentación permanentes que	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	fortalecen la calidad en el trabajo.			
	Cuando se detectan deficiencias y violaciones, son transmitidas oportunamente y por los canales de comunicación adecuados.	X		
	Se comparte la información y los conocimientos adquiridos por el personal de forma abierta y desinteresada.	X		
	Todo el personal de la entidad ejerce un control permanente sobre su propio trabajo para conocer los avances y logros obtenidos.	X		
	El personal tiene una actitud receptiva con respecto a los controles en su entorno de trabajo.	X		
	Los trabajadores brindan sugerencias para mejorar los controles.	X		
	Los trabajadores tienen un conocimiento general y completo del sistema de control interno y de la importancia de su contribución al logro de los objetivos organizacionales.	X		
	El personal se siente comprometido con los objetivos institucionales.	X		
	En los análisis que se realizan en cada área participan los trabajadores para la toma de decisiones.	X		
	Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones, que se realizan con los trabajadores de cada área.	X		
	Se promueve constantemente una cultura adecuada sobre el control interno.	X		
	Se genera desde la máxima autoridad un ambiente de trabajo coherente con la cultura de control interno.	X		
	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad.	X		
	Las deficiencias que presenta el personal en materia de control interno se resuelven oportunamente.	X		
	Organigrama			
	La estructura organizativa permite el logro de los objetivos de la entidad y la aplicación de los controles pertinentes.	X		
	Se mantienen actualizados los documentos relativos a:	X		
	plantilla aprobada y cubierta;			
	estructura organizativa;	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	contenido de los puestos de trabajo.	X		
	Los cuadros, dirigentes, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramientos.	X		
	Se modifica la estructura cuando existen cambios en la entidad.	X		
	La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa.	X		
	Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos.	X		
	Los puestos de trabajo están diseñados correctamente.	X		
	Los trabajadores conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.	X		
	Asignación de autoridad y responsabilidad			
	Posee el documento legal que crea la entidad.	X		
	Tiene la aprobación del Objeto Social.	X		
	Posee el certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas.	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		
	Se supervisa el trabajo y los resultados de los subordinados a los cuales se les delegó autoridad.	X		
	Políticas y prácticas en personal			
	Se cumple la Norma Cubana 3001 del Sistema de Gestión Integrado de Capital Humano.	X		
	Cuenta la entidad con un registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.	X		
	Cuenta la entidad con un procedimiento documentado para el proceso de selección de los trabajadores.	X		
	Se cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada.	X		
	Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		
	Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar.			
	Se cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal.	X		
	Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación material que se utiliza y el procedimiento para su aplicación.	X		
	Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago o rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuentas periódicamente ante los organismos superiores el colectivo de trabajadores.	X		
	Se mantienen actualizados, localizables y correctamente archivados, los documentos de administración del capital humano que se detallan a continuación:	X		
	a) Plantilla de cargos.			
	b) Convenio Colectivo de Trabajo.	X		
	c) Reglamento Disciplinario Interno.	X		
	d) Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen.	X		
	e) Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base.	X		
	f) Acta de creación del Comité de Ingreso o del órgano similar con diferente denominación.	X		
	g) Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	X		
	h) Plan de capacitación y desarrollo.	X		
	i) Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos.	X		
	j) Reglamentos de la estimulación material y moral.	X		
	k) Actas de las inspecciones y auto inspecciones laborales.	x		
	Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad.	x		
	Comité de Control			
	Está constituido el Comité de Control.	X		
	Hay evidencia del funcionamiento del Comité de Control.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	El Comité de Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su ejoramiento continuo.	X		
	Otros aspectos			
	Planificación Estratégica, Plan y Presupuesto			
	Está implementada la Planificación Estratégica.	X		
	Se analiza en los diferentes niveles de la organización el cumplimiento de la Planificación Estratégica y se adoptan las medidas que corresponden.	X		
	Está el Plan desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.	X		
	El Plan y su cumplimiento se conocen y analiza por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.	X		
	Está el Plan de Ingresos y Gastos en divisas, desagregado por unidades organizativas y por áreas, de acuerdo con la estructura de la entidad.	X		
	El Plan de Ingresos y Gastos en divisas y su cumplimiento se conocen y analizan por los dirigentes y trabajadores de las unidades organizativas y áreas.	X		
	Está elaborado el Plan de Ahorro.	X		
	Se analiza el cumplimiento del Plan de Ahorro con la participación de los trabajadores.	X		
	Existe evidencia de los aspectos tratados en las reuniones del Consejo de Dirección para el análisis de la ejecución de la Planificación Estratégica, el Plan y el Presupuesto y las medidas que se adoptan en caso necesario.	X		
	Se adoptan medidas en las reuniones realizadas en los diferentes niveles y áreas de la entidad, que contribuyan a la erradicación de aspectos que conspiran contra su buen funcionamiento.	X		
	Se han establecido las Normas Unitarias de Gastos para cada actividad o área y se analiza su comportamiento periódicamente.	X		
	Se chequea sistemáticamente el cumplimiento de los planes de trabajo en cada unidad organizativa, que permita detectar posibles	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	incumplimientos y adoptar las medidas necesarias.			
	Se cumple con el objeto social aprobado.	X		
	Manuales			
	Tienen establecidos manuales y procedimientos para los procesos, subprocesos y actividades que ejecutan.	X		
	Los manuales y procedimientos se actualizan cuando hay cambios en la organización o se detectan riesgos que no han sido considerados anteriormente.	X		
	Se cumplen las regulaciones establecidas en los manuales y procedimientos.	X		
	En la elaboración de los manuales y procedimientos se tienen en cuenta las normativas emitidas por los órganos reguladores y las particularidades propias de la entidad.	X		
	Tienen establecidos los manuales de:	X		
	Organización y funciones de la entidad			
	b) Contabilidad	X		
	c) Procedimientos	X		
	d) Otros de acuerdo con las características de la entidad	X		
	Está actualizado el Manual de organización y funciones de la entidad.		X	
	Se cumple el Manual de organización y funciones de la entidad.		X	
	Está actualizado el manual de contabilidad.		X	
	Se cumple lo establecido en el manual de contabilidad.		X	
	Está elaborado e implantado el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X	
	COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	Identificación del riesgo			
	Están identificados los procesos, subprocesos y actividades por cada área y en la entidad en general.	X		
	Están identificados los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, por cada proceso, subproceso y actividad.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Está elaborado el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción (Plan de Prevención).	X		
	Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención en la fecha en que corresponde su verificación.	X		
	Existen deficiencias o irregularidades vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción que no están identificadas en el plan de prevención como posibles manifestaciones y medidas a tomar.		x	
	Se analiza y actualiza el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores.	X		
	Están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general.	X		
Estimación del riesgo				
	Se determina la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados.		X	
	Se cuantifica la probable pérdida que los riesgos puedan ocasionar.		X	
Determinación de los objetivos de control				
	Están determinados los objetivos específicos a controlar.	X		
	Están establecidos los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos.	X		
	Se implementan las medidas adoptadas para enfrentar de manera eficaz y económica, los riesgos.	X		
Detección del cambio				
	Se da seguimiento y se evalúa la variación de los riesgos, para determinar cómo se han modificado y si ha aumentado o disminuido su incidencia.	X		
	Se modifican los controles establecidos, a partir del seguimiento y evaluación de la variación de los riesgos.	X		
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL				

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
Separación de tareas y responsabilidades				
	Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida.	X		
	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		
	Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
0.	Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		
1.	Están identificados los responsables colaterales, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.	X		
Coordinación entre áreas				
2.	Está definida la relación entre los diversos puestos de trabajo, por cada área.	X		
3.	Está definida la relación entre las áreas.	X		
4.	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.	X		
5.	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta, dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.	X		
Documentación				
6.	Tienen establecidos contratos económicos para sus relaciones de compra-venta con otras entidades.	X		
7.	Los contratos económicos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
8.	Existen documentos donde el director delegue la facultad de firmar contratos a otros dirigentes.	X		
9.	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
0.	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		
1.	El Expediente Único, cumple con lo establecido en la legislación vigente.	X		
2.	Están sustentadas documentalmente las operaciones tanto administrativas como contables, que realiza la entidad.	X		
3.	Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones.	X		
4.	Ha elaborado la entidad modelos adicionales, a los que establece la legislación vigente, sus características o necesidades para el desarrollo de su trabajo.	X		
5.	Dichos modelos adicionales tienen los procedimientos necesarios.	X		
6.	Se cumplen con los datos obligatorios que establecen los procedimientos de los modelos adicionales.	X		
Niveles definidos de autorización				
7.	Tienen definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.	X		
8.	Existe evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contables-financieros.	X		
Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
9.	Existen diferencias entre el Balance de Comprobación al cierre de cada mes, con los documentos, submayores y cuentas correspondientes.	X		
0.	Los modelos "Estado de Situación" y "Estado de Resultados" coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Comprobación.			
1.	Los hechos económicos se registran de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.	X		
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
2.	Tienen mecanismos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes.	X		
3.	Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad.	X		
4.	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	X		
5.	Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia.	X		
6. L	Los activos de valor están adecuadamente protegidos; a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarmas, pases para acceso, etc.	X		
7.	Los activos de valor están debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.	X		
8.	Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.	X		
Rotación del personal en las tareas claves				
9.	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.	X		
Control del sistema de información				
0.	Existe un sistema de información con indicadores cuantitativos y cualitativos.	X		
1.	Existen procedimientos para las copias de seguridad, para la recuperación y la planeación de contingencia.	X		
2.	Existen controles sobre la adquisición, implementación y mantenimiento del software del Sistema.	X		
3.	Existen mecanismos de control que regulen la información que va dirigida a terceros.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
4.	Existen mecanismos de seguridad para las entradas, procesos, almacenamiento y salida de la información.	X		
5.	Se revisa y actualiza periódicamente los sistemas contable y presupuestario con el propósito de generar una garantía de exactitud de los registros.	X		
6.	Se han incorporado a los sistemas de información computarizados, cuando se requiere, la realización de conciliaciones, comparaciones y verificaciones en forma automática y la generación de reportes de inconsistencias.	X		
Control de la tecnología de información				
7.	Existe un Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información.	X		
8.	Los sistemas contables-financieros tienen contraseñas y éstas no son visualizadas en pantalla.	X		
9.	Están establecidos los mecanismos para el control y supervisión de los medios de computación.	X		
0.	La información clasificada se trabaja en microcomputadoras desconectadas de la Red.		x	
1.	Están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada.		X	
Indicadores de desempeño				
2.	Están establecidos indicadores para medir el rendimiento de cada proceso, subproceso, actividad, el cumplimiento del plan, las tareas, los recursos, los servicios, las metas y objetivos.		x	
3.	Están establecidos indicadores para medir el desempeño del personal.		X	
4.	Están definidos los indicadores para el control de la actividad de seguridad y salud en el trabajo.		x	
Función de Auditoría Interna independiente				
5.	Tiene la entidad una unidad de auditoría interna o auditor interno.	X		
6.	La unidad de auditoría interna o auditor interno se subordina al	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	máximo nivel de dirección de la entidad.			
7.	La unidad de auditoría interna o auditor interno es independiente de las operaciones sujetas a su examen.	X		
	Otros aspectos			
	Combustible			
8.	Existe correspondencia entre los datos del modelo 5073-03 "Balance de consumo de portadores energéticos" y los registros primarios de combustible.	X		
9.	Hay contrato firmado entre las partes en caso de haber equipos de transporte que no forman parte de los Activos Fijos Tangibles de la entidad.	X		
0.	Consta en el contrato firmado entre las partes en los casos de equipos de transporte que no forman parte de los activos de la entidad, cual de ellas entrega el combustible, así como la cifra a entregar.	X		
1.	Están establecidas normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.	X		
2.	Hay correspondencia entre la información contenida en las Cartas Porte y las Hojas de Ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.	X		
3.	Se aplican las normas de consumo de combustible a los medios de transporte, para analizar el comportamiento del consumo de combustible.	X		
4.	Hay correspondencia entre el consumo de combustible y el parque de vehículos asignados a la entidad.	X		
5.	En caso de que exista algún vehículo con el odómetro roto, se verifica que se esté trabajando con la Tabla de Distancia de recorridos.	X		
6.	Se entrega combustible solamente a vehículos que se encuentren funcionando.	X		
7.	Las tarjetas magnéticas de combustibles se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
8.	Existe un adecuado 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		
9.	Hay documento que autorice la compensación y autorización del combustible a vehículos privados.	X		
0.	Se controlan las Hojas de Ruta y se analiza el kilometraje.	X		
1.	Se ha habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	X		
2.	Están definidas por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas.	X		
3.	Existe una persona encargada del control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible.	X		
4.	La persona encargada del control de las tarjetas, tiene un listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.	X		
5.	Las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible son entregadas por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir la responsabilidad material si procede, de acuerdo con la legislación vigente.	X		
6.	Se cuenta con un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta.	X		
7.	Los autos particulares en la modalidad de compensados, se rigen bajo el mismo procedimiento establecido en la legislación vigente para los autos estatales en cuanto al combustible.	X		
8.	Se entregan los comprobantes que avalen el consumo total de combustible al final de cada mes y estos están firmados al dorso por el chofer del vehículo y contiene el número de chapa del auto que fue serviciado.	X		
9.	Existe evidencia documental de las acciones de control y supervisión que se realicen a la adquisición de combustibles.	X		
0.	Se liquida el consumo de combustible dentro del mes y mediante los vales que emiten los servicentros o por documento de entrega-	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	liquidación que confeccione la entidad, al que se le adjunta dichos vales.			
1.	Los modelos registro de control de tarjetas prepagadas de combustible y de entrega-liquidación de combustible, contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente.	X		
2.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
3.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Producción			
4.	Tienen establecidas las normas de consumo para los productos que se elaboran.	X		
5.	Existen cartas tecnológicas para los productos que se fabrican por la entidad.	X		
6.	Se analizan las desviaciones que existen entre lo normado en las cartas tecnológicas y el real obtenido en el proceso productivo, en las partidas Materias Primas y Materiales, Salario, Gastos, etc.	X		
7.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
8.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Precios			
9.	Los productos y servicios que se comercializan tienen precios aprobados por el nivel que corresponde.	X		
0.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
1.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Cuentas por Pagar			
2.	Se realizan las conciliaciones con los proveedores de las cuentas pendientes de pago.	X		
3.	Las compras de mercancías a suministradores están amparadas en	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	los contratos correspondientes.			
4.	Se sustentan debidamente, por facturas comerciales realmente recibidas del proveedor y por los informes de recepción; los saldos de las cuentas por pagar.	X		
5.	Se controlan, concilian y sustentan por los documentos correspondientes los cobros anticipados; así como se analiza su envejecimiento y causas.	X		
6.	Existe un expediente por proveedor y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X		
7.	Se cumple con lo establecido en la legislación vigente, con relación a los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas.	X		
8.	Están separadas las funciones de Recepción en el Almacén, de Autorización del Pago y de Firma del Cheque de su liquidación.	X		
9.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
0.	Se previenen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Cuentas por Cobrar			
1.	Está establecido el mecanismo para la custodia y archivo del modelo Factura Comercial en blanco y su numeración consecutiva.	X		
2.	Se controlan las facturas canceladas y están archivadas todas las copias de estas.	X		
3.	Se controlan las facturas emitidas y canceladas.	X		
4.	Se realizan las conciliaciones con los clientes de las cuentas pendientes de cobro, dejando evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.	X		
5.	Están debidamente aprobadas por la autoridad facultada, las devoluciones de las ventas y el destino final de los productos o	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	artículos devueltos.			
6.	Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.	X		
7.	Existe un expediente por cliente y estos a su vez contienen la documentación establecida.	X		
8.	Están separadas las funciones entre el empleado del Almacén que efectúe la entrega de los productos o mercancías, el que confecciona la factura y el que contabilice la operación; así como del que efectúe el cobro.	X		
9.	Las Cuentas por Cobrar a Clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados son analizados en el Consejo de Dirección.	X		
0.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
1.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Activos Fijos Tangibles			
2.	Cada responsable de área tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material de los Activos Fijos Tangibles que están bajo su custodia.	X		
3.	Las Actas de Responsabilidad Material están actualizadas por áreas.	X		
4.	Están establecidos por áreas los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles.	X		
5.	Están actualizados los modelos de control de los Activos Fijos Tangibles de cada área.	X		
6.	Existe evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles.	X		
7.	Los movimientos de baja de Activos Fijos Tangibles tienen el dictamen técnico en los casos que corresponde.	X		
8.	Se conoce el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.	X		
9.	Existe autorización por los niveles competentes para el desarme de Activos Fijos Tangibles destinados para chatarra.	X		
0.	Está establecido un mecanismo para controlar los Activos Fijos	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Tangibles enviados a reparar.			
1.	Está elaborado el Plan Anual para la realización de chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X		
2.	Se realizan chequeos periódicos y sistemáticos de los Activos Fijos Tangibles.	X		
3.	Está habilitado el Registro de Depreciación.	X		
4.	Está actualizado el Registro de Depreciación.	X		
5.	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		
6.	Cuando procede dicha depreciación se aporta al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.	X		
7.	Las bajas, ventas y traslado de Activos Fijos Tangibles están aprobados por los funcionarios autorizados.	X		
8.	Los Activos Fijos Tangibles se controlan en Submayores habilitados al efecto y están actualizados.	X		
9.	Están conciliados los Activos Fijos Tangibles de todas las áreas de la entidad, con el área de Contabilidad.	X		
0.	Los modelos que se utilizan para los Activos Fijos Tangibles contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X		
	SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
	SC-1-02-Submayor de Edificios y Construcciones.	X		
	SC-1-03-Submayor de Máquina, Equipos y Medios de Transporte.	X		
	SC-1-04-Submayor de Muebles y Otros Objetos.	X		
	SC-1-05-Submayor de Animales Productivos y de Trabajo.	X		
	SC-1-06-Submayor de Plantaciones Permanentes.	X		
	SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles.	X		
SC-1-08-Registro de Depreciación.	X			
1.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
2.	Se previenen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Activos Fijos Intangibles			
3.	Los Activos Fijos Intangibles se controlan en submayores habilitados al efecto.	X		
4.	Están actualizados los submayores de los Activos Fijos Intangibles.	X		
5.	Los Activos Fijos Intangibles se amortizan mensualmente.	X		
6.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
7.	Se previenen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Inventarios			
8.	Se cuentan, miden y pesan, según corresponda, los productos recibidos en el almacén.	X		
9.	El encargado del almacén no tiene acceso al documento del suministrador, o sea, hace la Recepción a Ciega.	X		
0.	El personal del almacén no tiene acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.	X		
1.	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		
2.	Se controlan las existencias en unidades físicas de los productos en el almacén, a través de la Tarjeta de Estiba.	X		
3.	Los Submayores de Inventario del área contable están al día.	X		
4.	El almacén informa las existencias de cada producto en los modelos de entradas y salidas, después de anotados los movimientos.	X		
5.	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		
6.	Cuenta el almacén con listados de los cargos y nombres del personal con acceso.		X	
7.	Están establecidos los nombres, cargos y firmas del personal	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.			
8.	Está elaborado el Plan Anual para efectuar los conteos periódicos de los productos almacenados.	X		
9.	Se efectúan conteos periódicos de los productos almacenados, de acuerdo con el plan aprobado.	X		
0.	El personal de los almacenes tiene firmadas las Actas de Responsabilidad Material.	X		
1.	Se controlan los Útiles y Herramientas en Uso y estos son verificados sistemáticamente.	X		
2.	El área Contable revisa los precios y cálculos de los productos recepcionados.	X		
3.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso se controlan separadamente y se activan las gestiones para su eliminación.	X		
4.	Los almacenes tienen las condiciones de seguridad, orden y limpieza requeridas.	X		
5.	En los almacenes tienen las condiciones de pesaje y medición necesarios y éstos están certificados.		X	
6.	A los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades o proveedores, se les elabora el modelo Informe de Recepción.	X		
7.	Son excepcionales las compras en que no media contrato.	X		
8.	Se notifican a los suministradores o a los transportistas las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.	X		
9.	Se entregan los productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción, a través del modelo de Entrega de Productos Terminados al Almacén.	X		
0.	Se utiliza el modelo de Solicitud de Entrega para pedir los productos con destino al consumo dentro de la entidad.	X		
1.	Se amparan los despachos de productos por el almacén, con destino al consumo, o su devolución, a través del modelo Vale de Entrega o	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Devolución.			
2.	Están amparadas las transferencias de productos entre los almacenes de la entidad.	X		
3.	Se controlan las Transferencias entre Almacenes.	X		
4.	Se formalizan a través de Conduce, las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando su tránsito hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no exista condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega; o para transferir productos entre establecimientos distantes.	X		
5.	Se formalizan las ventas de productos y prestaciones de servicios mediante factura.	X		
6.	Se controlan las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, a través del Submayor de Inventario.	X		
7.	Se realizan los ajustes que corresponden a partir de los resultados de los inventarios físicos realizados, cuando proceden.	X		
8.	Se realizan conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.	X		
9.	Se confecciona el modelo "Movimiento de Reservas Movilizativas" para los inventarios que pasarán a formar parte de las Reservas Movilizativas por concepto de acumulación e incremento; así como para la rotación de los productos.	X		
0.	Se formalizan las ventas, autorizadas según la legislación vigente, de los productores individuales agropecuarios, previo acuerdo de suministro aprobado por la autoridad competente; a través de la Factura-Recepción de Operaciones Comerciales con Productores Individuales Agropecuarios.	X		
1.	Se utiliza la prefactura para sustentar la autorización de la compra y la emisión del instrumento de pago.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
2.	Los modelos que se utilizan para las operaciones de Inventarios contienen los datos de uso obligatorio que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-2-01-Solicitud de compras.	X		
	SC-2-02-Solicitud de Servicio.	X		
	SC-2-04-Informe de Recepción.	X		
	SC-2-05-Informe de Reclamación.	X		
	SC-2-06-Entrega de Productos Terminados al Almacén.	X		
	SC-2-07-Solicitud de entrega.	X		
	SC-2-08-Vale de Entrega o Devolución.	X		
	SC-2-09-Transferencia entre Almacenes.	X		
	SC-2-10-Orden de Despacho.	X		
	SC-2-11-Conduce.	X		
	SC-2-12-Factura.	X		
	SC-2-13-Submayor de Inventario.	X		
	SC-2-14-Tarjeta de Estiba.	X		
	SC-2-15-Hoja de Inventario Físico.	X		
	SC-2-16-Ajuste de Inventario.	X		
	SC-2-17-Movimiento de Reservas Movilizativas.	X		
	SC-2-18-Factura Comercial.	X		
	SC-2-19-Remisión de Salida del Puerto.	X		
	SC-2-20-Factura-Recepción de operaciones comerciales con productos individuales agropecuarios.	X		
	SC-2-21-Prefactura.	X		
	3.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X	
4.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Caja y Banco			
5.	El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.	X		
6.	El cajero es el único que posee la combinación de la caja fuerte.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
7.	Se cambia la combinación de la caja por movimiento del cajero y está actualizada la autorización del acceso a la caja.	X		
8.	La combinación de la caja fuerte de la entidad, se encuentra bajo el poder del director, la OCIC o en otro lugar seguro determinado por la dirección.	X		
9.	El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha acta se encuentra guardada en el Área de Contabilidad.	X		
0.	El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco.	X		
1.	Son verificados el importe de los ingresos cobrados en efectivo y se corresponden con la suma de los documentos justificantes.	X		
2.	Se emite el modelo "Recibo de Efectivo" para formalizar los cobros que se realizan en efectivo.	X		
3.	Los recibos de efectivo están numerados previamente por el área económica.	X		
4.	Se controlan los recibos de efectivo que se encuentran en poder del cajero.	X		
5.	Tienen establecido un modelo para la recepción del efectivo por concepto de ingresos de Comedores y Cafeterías.	X		
6.	Se controla que los cobros en efectivo procedentes de ingresos, no se utilicen para efectuar pagos.	X		
7.	Se autorizan los anticipos y se efectúan las liquidaciones de las dietas y otros gastos en que incurran los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores, a través del modelo de Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.	X		
8.	El registro de control de anticipos está actualizado.	X		
9.	La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida.	X		
0.	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		
1.	Se controla que no se entreguen Anticipos para Gastos de Viaje a	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	trabajadores que tengan pendiente de liquidar otro anticipo.			
2.	Se realiza reembolso del fondo para pagos menores al cierre del mes y de acuerdo con lo establecido para tales efectos.	X		
3.	Se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.	X		
4.	Se realizan arqueos al efectivo en caja de forma sorpresiva.	X		
5.	Tienen un documento que establezca el fondo autorizado para la caja.	X		
6.	La suma del efectivo en caja más los documentos pagados y no reembolsados coinciden con el fondo autorizado.	X		
7.	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		
8.	Tienen establecido el registro para el control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.	X		
9.	Se revisan los documentos que dan origen a los cheques antes de firmarlos.	X		
0.	Se controla que las personas autorizadas a firmar cheques no contabilicen dichas operaciones.	X		
1.	Las operaciones de las cuentas bancarias se concilian periódicamente y se deja evidencia mensualmente de las conciliaciones de todas las cuentas de Efectivo en Banco.	X		
2.	Los Vales para Pagos Menores y sus justificantes son cancelados con el cuño de PAGADO al reembolsarse.	X		
3.	Los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores, así como los justificantes provisionales del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes); se formalizan a través del modelo Vale para Pagos Menores.	X		
4.	Los modelos que se utilizan para Caja y Banco contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son: SC-3-01-Recibo de Efectivo.	X		
	SC-3-02-Anticipo y liquidación de gastos de Viaje.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	SC-3-03-Vale para pagos Menores.	X		
	SC-3-04-Control de Anticipos a Justificar.	X		
	SC-3-05-Reembolso de Fondos.	X		
	SC-3-06-Arqueo del Efectivo en Caja.	X		
	SC-3-07-Control de Cheques Emitidos.	X		
	SC-3-08-Conciliación Bancaria.	X		
5.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
6.	Se preveen posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Nóminas			
7.	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		
8.	Se realiza el movimiento de nóminas para la preparación y pago de las nóminas y estos se controlan mediante el modelo Control de Datos de Nómina.	X		
9.	Tienen implementado el Control de Asistencia de los trabajadores y de las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.	X		
0.	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, a través del modelo de Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.	X		
1.	La información que se reporta en la Prenómina es coincidente con las incidencias reportadas en el control de asistencia y la notificación de vacaciones, deducciones, licencias y subsidios, según correspondan, que han tenido los trabajadores en el período a pagar.	X		
2.	El importe total de la nómina a pagar es coincidente con el importe reflejado en el cheque emitido para este concepto.	X		
3.	Los pagos que se realizan en la nómina se corresponden con lo reportado en la prenómina.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
4.	Están actualizados los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.	X		
5.	Está actualizado el Registro de Salarios y Tiempo de Servicios.	X		
6.	Se impide que existan salarios no reclamados pendientes de pago, fuera de los términos establecidos para su reclamación.	X		
7.	Las extracciones para pagos de salarios no reclamados son aprobadas previamente por el área económica.	X		
8.	Los modelos que tienen relación con la Nómina contienen los datos obligatorios que establece la legislación vigente. Dichos modelos son:	X		
	SC-4-01-Control de Datos de Nóminas.			
	SC-4-02-Movimiento de Nóminas.	X		
	SC-4-03-Control de Asistencia.	X		
	SC-4-04-Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.	X		
	SC-4-05-Prenómina.	X		
	SC-4-06-Nómina.	X		
	SC-4-07-Submayor de Vacaciones.	X		
	SC-4-08-Registro de salarios y tiempo de servicio.	X		
	SC-4-09-Certificación de años de servicios y salarios devengados.	X		
	SC-4-10-Autorizo de Cobro.	X		
9.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
10.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Registros, Submayores y Otros Modelos			
11.	Se resume en el Mayor las operaciones que afectan las cuentas control, con independencia de que el registro de las operaciones se efectúe de forma manual, mecanizada o computarizada.	X		
12.	Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera; a través del modelo Análisis de	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	Gastos.			
3.	Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico.	X		
4.	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Dichos modelos son:	X		
	SC-5-01-Mayor.			
	SC-5-02-Submayor.	X		
	SC-5-03-Análisis de Gastos.	X		
	SC-5-04-Registro de Operaciones.	X		
	SC-5-05-Comprobante de Operaciones.	X		
5.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
6.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Faltantes, Pérdidas y Sobrantes			
7.	En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles; las causas y condiciones que les dieron lugar, investigaciones o comprobaciones realizadas; y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.	X		
8.	En los casos de mercancías por faltantes de Origen en las Operaciones de Comercio Exterior, se cuenta con: la factura del proveedor; la certificación de conocimiento de embarque; el certificado de supervisión de la mercancía en Origen por una tercera entidad; la declaración de mercancía; el certificado del pesaje por la Empresa de Servicios de Certificación y Pesaje de las Cargas; el	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	certificado de supervisión de la mercancía en Destino por una tercera entidad; y la reclamación al proveedor o al seguro.			
9.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.	X		
10.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega que son transportadas por un tercero: tiene constancia de las gestiones realizadas con éste y su resultado. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, se reconoce la cuenta por cobrar a éste y se cancela el faltante.	X		
11.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, por las transportaciones realizadas con medios propios que no son responsabilidad del transportista: se tramita el expediente de faltante de inventario.	X		
12.	En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrando el expediente. Lo mismo se hace cuando son mercancías cubiertas por el seguro.	X		
13.	En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total.	X		
14.	El expediente destinado para los ajustes, realizados a consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, cuenta con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas; y el importe total.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
5.	Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas; un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta.	X		
6.	Se analizan las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas; el importe de cada producto y el monto total de la afectación.	X		
7.	Las cancelaciones por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, que no son tramitadas oportunamente, cuentan con: el documento primario que genera el adeudo; el importe total; y la certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo.			X
8.	Los errores contables de años anteriores, cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.			X
9.	Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, éstas cuentan con: la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados.	X		
10.	Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.	X		
11.	En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a la realización de la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
12.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
3.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	Presupuesto			
4.	Se elabora el modelo Balance de Ingresos y Gastos, como base de cálculo para la planificación de indicadores seleccionados y los resultados económico-financieros de las actividades empresariales estatales del país; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
5.	Se tiene en cuenta el modelo Base PAE-1, para detallar la información que contienen las filas 03, 04, 08 y 35 del modelo PAE-1 Balance de Ingresos y Gastos; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
6.	Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Evaluación de la Ejecución del Presupuesto en la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
7.	Al cierre de cada mes, se presenta el modelo Desglose de Partidas; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
8.	Al cierre de cada año se elabora el modelo Liquidación de Transferencias a la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
9.	Se elabora el modelo Liquidación del Plan Financiero de Inversiones de la Actividad Empresarial; teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
0.	Se actualizó el Plan de Prevención a partir de las deficiencias e irregularidades detectadas en este tema.	X		
1.	Se prevén posibles manifestaciones y medidas en el Plan de Prevención a partir del análisis de causas y condiciones.	X		
	COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	Información y responsabilidad			
2.	La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.			
3.	La oportunidad de la información en la entidad permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.	X		
4.	La entidad dispone de información oportuna y fluida.	X		
Contenido y flujo de la información				
5.	Están elaborados los flujos de información que permiten conocer su origen y destino.	X		
6.	Es clara y detallada la información para la toma de decisiones.	X		
7.	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.	X		
Calidad de la información				
8.	Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información.	X		
9.	No hay duplicidad en la información y en los datos.	X		
0.	La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.	X		
Flexibilidad al cambio				
1.	El sistema de información está diseñado sobre la base de la estrategia de información y comunicación.	X		
2.	El sistema de información se rediseña ante cambios en la estrategia de información y comunicación.	X		
3.	Se revisa y rediseña el sistema de información cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y resultados.	X		
El sistema de información				
4.	La información que se elabora tiene vinculación con la Planificación Estratégica, el cumplimiento del objeto social aprobado y las funciones de la entidad.	X		
5.	Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia que respalde su realización.	X		
Compromiso de la dirección				
6.	La dirección garantiza los recursos para el funcionamiento de los sistemas de información.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
7.	La dirección está comprometida con el correcto desempeño de los sistemas de información.	X		
	Comunicación, valores de la organización y estrategias			
8.	Se divulgan en la entidad los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.	X		
9.	Conocen los trabajadores los valores éticos de la entidad.	X		
0.	Contribuye a un mejor desempeño de los trabajadores, el conocimiento de los valores éticos, misión, políticas, objetivos y los resultados de la gestión.	X		
	Canales de comunicación			
1.	Está elaborada la estrategia de información y comunicación de la entidad.	X		
2.	Existe una adecuada efectividad al comunicar los deberes de los trabajadores y sus responsabilidades de control.	X		
3.	Los dirigentes y demás trabajadores realizan adecuadamente y de acuerdo con lo establecido en la entidad, el envío de mensajes.	X		
4.	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	X		
5.	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		
6.	Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.	X		

Evaluación del Sistema de Control Interno				
7.	Se evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno y existe evidencia documental de dichas acciones.	X		
8.	Se analizan los resultados de las supervisiones y monitoreos y se comunican los resultados al responsable.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
9.	Se lleva a cabo un monitoreo permanente sobre las actividades que se efectúan en la entidad.	X		
0.	Se evalúa periódicamente el desempeño de la entidad.	X		
1.	Realizan los trabajadores el control permanente sobre las actividades que ellos mismos llevan a cabo.	X		
Eficacia del Sistema de Control Interno				
2.	Constituye el sistema de control interno un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas.	X		
3.	El sistema de control interno se corresponde con las particularidades de la entidad.	X		
4.	El personal percibe que la información que brinda sobre su gestión se integra y concilia con los sistemas de información de la entidad y se utiliza para la toma de decisiones.	X		
5.	El personal está informado acerca de los controles y nuevas disposiciones.	X		
6.	Se comunica a los trabajadores los cambios en la entidad sobre procesos, políticas, etc.	X		
7.	Se corresponden con la realidad los informes y estados financieros de la entidad.	X		
8.	Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas.	X		
9.	Contribuye el Sistema de Control Interno al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.	X		
0.	Se controla la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	X		
1.	El Sistema de Control Interno permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X		
2.	Se realizan las evaluaciones periódicamente.	X		
Auditorías del Sistema de Control Interno				
3.	Existen mecanismos para detectar las deficiencias de control interno.	X		
4.	Se realizan al menos una vez al año auto evaluaciones del sistema de control interno.	X		

SISTEMA DE CONTROL INTRNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
5.	Se realiza por el auditor interno verificaciones de los procesos más riesgosos de la entidad.	X		
6.	Se realizan auditorías por la unidad de auditoría interna del sistema al que pertenece la entidad.	X		
7.	Las acciones de control proporcionan recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno.	X		
Validación de los supuestos asumidos				
8.	Se brinda información a los trabajadores acerca del funcionamiento del control interno.	X		
9.	Se consulta y analiza con los trabajadores el cumplimiento del Sistema de Control Interno y las fallas que pudiera tener.	X		
0.	Se corrobora información de partes externas con la parte interna de la entidad, en cuanto al control interno, analizando si existen problemas a resolver.	X		
Tratamiento de las deficiencias detectadas				
1.	Se implementan las recomendaciones de auditores internos y externos para mejorar el control interno.	X		
2.	Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas.	X		
3.	Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría interna, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización.	X		
4.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección.	X		
5.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores.	X		
6.	Se actualiza el Plan de Prevención a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control, vinculadas con indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción.	X		
7.	La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete.	X		
8.	Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones,	X		

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Aspectos a Verificar	SÍ	NO	NP
	recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control.			
9. S	Se cumple con lo que establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	X		
0.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X		
1.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas, en el término que establece la legislación vigente.	X		
2.	Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	X		
3.	Se actúa con la rigurosidad requerida en los casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos que impliquen manifestaciones o presenten evidencias de actos de corrupción.	X		
4.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.	X		
5.	En los casos de violaciones consistentes en hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	X		

CONCLUSIONES

Con este trabajo ha sido posible observar como el control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. Además de ser llevado a cabo por las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos sino que en cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan. Fue posible también detectar que en la empresa se tienen dificultades con los manuales y procedimientos que deben estar establecidos en la entidad para registrar y regular diversas actividades de la misma. Así como que no hay duplicidad en la información y en los datos como tampoco están establecidos mecanismos para la utilización de la información clasificada. No están establecidos los Indicadores de desempeño. No existe notificación de las personas encargadas de la asignación de Combustible. No existe evidencia de análisis realizados con los trabajadores. Tampoco Existen mecanismos para controlar y sustentar por los documentos correspondientes los pagos anticipados, así como su envejecimiento y causas.

RECOMENDACIONES.

Con la aplicación de la guía de autocontrol del sistema de control interno, nos permitió detectar deficiencias en la entidad, a continuación se presentan posibles soluciones a los problemas detectados y que fueron mencionados anteriormente.

Se propone que el consejo de dirección de la empresa se reúna y adopte los acuerdos y las medidas necesarias para dar solución a cada una de las deficiencias encontradas con la aplicación de la guía.

Además se enumeran a continuación posibles medidas que se pueden tener en cuenta para resolver estos problemas:

- Realizar seminarios en aspectos importantes del Control Interno a los trabajadores de la empresa con el fin de darle un conocimiento total y completo sobre el mismo.
- Establecer para cada departamento y por cada concepto las normas de gastos y analizar periódicamente su cumplimiento
- Establecer los mecanismos de control que regulen la información clasificada que va dirigida a terceros
- Dar una orientación completa a cada uno de los trabajadores de la entidad para que así tengan presente la importancia que representa el puesto de trabajo que tienen asignado cada uno de ellos.