

SEDE UNIVERSITARIA MUNICIPAL DE CIENFUEGOS
CARRERA: CONTABILIDAD Y FINANZAS

METODOLOGIA APLICADA AL CONTROL
INTERNO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD DE CUARTO AÑO

MsC. Estrella Leyva Requesén
MsC. Tania Rosa Vega Fernández
trvega@ucf.edu.cu
Ing. Francisco Manuel Pérez Díaz

AÑO 2010

Resumen

El presente trabajo investiga, en primer lugar, las características de la actividad auditora generalizada y con las particularidades en que se desarrolla esta en la economía cubana. En segundo lugar, se describe una metodología aplicable a cualquier ente, para la evaluación del sistema de control interno existente. La metodología desarrolla esquemas de organización y cuales son los principales procesos de la información y se vincula todos los conocimientos que los estudiantes han adquiridos desde primer año hasta cuarto para así realizar una evaluación de control interno.

Introducción.

La Historia de la Contaduría Pública, su Evolución y Seguimiento, pretende aportar como novedad, de manera sintética y entendible, todo un número de hechos que al final se convirtieron en pasos importantes para lograr y definir lo que hoy se reconoce como "Auditoría". Desde la exposición de los antecedentes más remotos, en el mundo y en Cuba, hasta las actuales y vigentes instituciones y legislaciones que rigen la profesión, se abordan relevantes hechos que significaron, desde el punto de vista conceptual, un cambio en la forma en que el ejercicio de la auditoría se venía realizando.

Así cabe todo el mérito a las primeras obras que tratan los métodos de llevar libros de contabilidad, como preceptos teóricos definitorios, unido a la incidencia que introdujo la Revolución Industrial en la Europa tradicional, para converger en todo un desencadenamiento de escritos reguladores de tan importante trabajo. Uno de ellos lo constituye el cuerpo legal, al que luego de varios años de aplicación de métodos y de arduo trabajo, se logra obtener y aplicar en Cuba, es decir el Decreto Ley 159, el cual deja muy bien claro sus objetivos y alcances.

Esta historia, que no contiene introducción, conclusiones ni recomendaciones, porque de hecho están implícitas en ella misma, es sin otro asunto, una manera de resaltar lo que sin lugar a dudas debe verse como un fenómeno que por su significación y expresión final, coadyuva a todo perfeccionamiento, mejoramiento y profundización del desarrollo económico en sí.

Desarrollo

El sistema de control interno no es un concepto nuevo. Sin embargo, tradicionalmente, este ha sido orientado a fomentar cambios en los procesos una vez que se han detectado debilidades apoyadas principalmente en información contable. En los últimos años ha cobrado mucha fuerza e importancia el tema relacionado con el control interno por la necesidad objetiva de controlar todos los recursos ya no solo financieros, lo cual ha posibilitado involucrar en el tema a las administraciones y a cada uno de los trabajadores de sus áreas.

A través de los años, se ha desarrollado una gran diversidad de conceptos y puntos de vista relacionados con el control interno, materializados en proyecto de ley, reglamentos, normas profesionales y directrices, informes públicos y privados y bibliografía especializada.

El mayor énfasis dado al control interno, tanto por el sector público como el privado, ha aumentado la sensibilidad de la dirección, los auditores internos y externos, legisladores y organismos de control y académicos en general, hacia la necesidad de un sistema eficaz de control interno para dirigir y controlar las actividades de una entidad.

Definición y características del control interno en el mundo.

El objetivo del informe del COSO es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, estableciendo un marco para los conceptos de control interno que permitan una definición común del control interno y la definición de sus componentes.

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

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La definición de control interno anterior refleja los siguientes conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso y por lo tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Además, el mismo debe estar integrado a los procesos operativos del negocio y no ser un "agregado" a los mismos.

Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno. Ello ya no es exclusiva responsabilidad de ningún evaluador externo al proceso operativo en sí (ejemplo: Auditor Interno), como tradicionalmente se suponía.

- El control interno sólo puede proporcionar un grado razonable de seguridad en cuanto al logro de los objetivos fijados. La seguridad absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que éste sea.

El sistema de control interno definido por el informe COSO está compuesto por cinco componentes, a saber:

- Entorno de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

Si un sistema de control interno tiene los cinco elementos enunciados instalados y funcionando, se concluye que el mismo es eficaz.

COSO proporciona un detallado número de criterios que inciden sobre el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno y define los componentes de dicho sistema, como siguen:

Entorno de control – El núcleo de un negocio es su personal y el entorno el que trabaja. Los empleados de una entidad es el motor que la impulsa y los cimientos sobre los que descansa.

Evaluación de riesgos – Todas las entidades enfrentan diversos riesgos procedentes de fuentes tanto internas como externas, los cuales deben evaluarse al nivel de la entidad y actividad, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Actividades de control – Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se realizan las acciones necesarias para afrontar los riesgos detectados respecto a alcanzar los objetivos.

Información y comunicación - Los sistemas de información y comunicación que rodean las actividades de la entidad, permiten que su personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Supervisión – Se deben monitorear los sistemas de control interno – un proceso que evalúa la calidad de la ejecución del sistema durante el tiempo establecido. El sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

Limitaciones del Control Interno²³

“Algunas personas consideran el control interno como una garantía de que la entidad no tendrá fallos, esto es, que siempre conseguirá sus objetivos **operacionales, de información financiera y de cumplimiento**²⁴. (...) a veces se considera el control interno como un remedio universal a todos los males

²³ Es evidente que las limitaciones del Control Interno citadas por el Texto de Referencia(COSO), parten de la misma concepción de los nuevos enfoques, que sobre el tema, se promueven.

²⁴ Los vocablos en negrilla se consideran como las categorías del control interno.

reales y potenciales de la empresa. Esta posición es equivocada. El control interno no es una panacea”

(se puntualiza que)

“ determinados acontecimientos o situaciones simplemente son ajenos al control de la dirección, “ ningún sistema - **de control interno** – hará siempre lo que se quiere que haga... lo más que se puede esperar de un sistema de control interno cualquiera es la obtención de una seguridad razonable”

(seguridad razonable)

“ El concepto de seguridad razonable no lleva implícito el que el sistema de control interno falle con frecuencia (...) muchos factores actúan, individual o colectivamente: el efecto acumulativo de los controles, que satisfacen objetivos múltiples y la naturaleza polifacética de los controles reducen el riesgo de que la empresa no consiga sus objetivos”²⁵

“(...) la seguridad razonable no es sinónima de una seguridad absoluta”

Juicio.

“ la eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones... estas decisiones se tienen que tomar basadas en el juicio humano, dentro de unos límites temporales, basándose en la información disponible y bajo la presión diaria del negocio”

“ a la luz de la observación posterior, se concluya que algunas decisiones basadas en el juicio humano no hayan producido resultados no deseados, por lo que puede ser necesario modificarlas”

Naturaleza de las decisiones que afectan el control.

Puede que:

“el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio.

No ha estado ajena al desarrollo de los sistemas de control interno en el mundo, sino que busca la mejora de sus sistemas lo que permite el crecimiento de la probabilidad de realización de los objetivos, de eliminar errores y desperdicios, de asegurar la credibilidad de la información, de disminuir la sorpresa en los procesos. Prueba de esto ha sido el resultado de las comprobaciones al control interno realizada en todo el país en 1999 de conjunto por la ANEC, Ministerio de Finanzas y Precios, incorporándose también el Ministerio de Auditoría y Control, al constituirse, y con la integración además de las Comisiones Territoriales de la Oficina Nacional de Estadística, Ministerio de Educación Superior, Central de Trabajadores de Cuba y la Federación de Estudiantes Universitarios y de la Enseñanza Media. En sus cuatro ediciones anteriores, esta iniciativa desplegó 71368 comprobaciones de control interno.

²⁵ En este sentido cabe recordar el concepto que identifica al control interno como un proceso, de su necesaria integración como mecanismo.

La Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna:

..... 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 precisa..... 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.....

Después de un profundo estudio tomando como referencia los lineamientos generales del informe del COSO y mediante la Resolución 297/2003 se instruye al comité de normas cubanas de contabilidad para que establecieran el concepto de control interno y las consideraciones necesarias al efecto.

Durante los años 2001 y 2002, el comité de normas cubanas de contabilidad laboró en un equipo de trabajo para el estudio y propuesta de un marco conceptual y nuevos enfoques de los sistemas de control interno en el país, resultado del cual se promulga la Resolución 297-2003 del Ministerio de Finanzas y Precios poniendo en vigor las definiciones del control interno, el contenido de sus componentes y sus normas.

La **Resolución No. 297/03** del Ministerio de Finanzas y Precios emitidas el 23 de septiembre del 2003 pone en vigor nuevos criterios para la elaboración de un sistema de control interno adaptado a las condiciones específicas de cada entidad. Los términos “verificación” y “control interno” se usan para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización en sí, para salvaguardar el efectivo y otros activos de la entidad, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables. Las salvaguardas cubrirán asuntos tales como: los ingresos y salidas de dinero que se manejan por correo, los ingresos de las ventas en efectivo, la preparación y pago de nóminas y la erogación de fondos, así como el recibo y embarque de mercancías.

Obligatoriedad

1- Los sistemas de control interno de cada entidad, a partir del estudio de sus características y componentes, deben establecer sus acciones y medidas de control interno y estas deben cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento.

2-Es de aplicación para todo el sistema empresarial del país, las unidades presupuestadas, el sistema bancario nacional y el sector cooperativo, se resumen como entidades.

Los manuales de procedimientos deben confeccionarse teniendo en cuenta los criterios establecidos en las normas generales de control interno y sus nuevas concepciones.

Por tanto, el “**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.

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 organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el control interno de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tenga.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, 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 de trabajo.

El Diseño de los Controles Internos

El diseño de un sistema de control interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

- Estructura organizativa adecuada.
- Independencia departamental.
- Establecimiento de líneas de responsabilidad.
- Mantenimiento del manual de procedimientos contables.
- Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad.
- Controles colaterales o complementarios que refuerzan medidas de control.
- Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control.
- Personal adecuado a las funciones de control a ejecutar.
- La auditoría interna, especialmente la auditoría interna operacional.
- Las vacaciones al personal de la entidad.

Siendo el control interno una función básica de la administración, su diseño e implantación y la supervisión de su funcionamiento corresponde a cada uno de los niveles de dirección de la entidad, sin que por esto disminuya la responsabilidad sobre las mismas de su nivel superior de dirección. El diseño

del sistema de control interno debe considerar los aspectos básicos de la producción o de la prestación de servicios que garantizan el cumplimiento en tiempo y forma de lo planificado y ejercer sobre esos aspectos el adecuado registro de sus operaciones, de forma que puedan determinarse con precisión las causas de los incumplimientos y las medidas correctivas que deben adoptarse.

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

- Tamaño de la entidad, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores.
- Costo del Control, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.
- El valor atribuido al resultado del control, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc.

El diseño e implantación de un sistema de control interno, deben estar precedido de un estudio donde se determinen en primer lugar la necesidad del sistema justificada por pérdidas, incumplimientos, evaluaciones, planes de medidas, etc. Una vez justificada la necesidad es necesario determinar y evaluar los beneficios que producirá el control, definidos en términos de ahorros concretos, aumento de ingresos, disminución de pérdidas, etc. y entonces definir los recursos necesarios para diseñar el sistema y para operarlo y mantenerlo, de forma que se pueda comparar los beneficios atribuidos al control con los costos reales.

Además la valoración de los beneficios en muchas ocasiones es subjetiva, generalmente mientras más generales sean las medidas de control, más difícil es estimar los beneficios que producen:

- Los riesgos existentes en cada tipo de actividad, definidos por ejemplo en términos de operaciones con manipulación de efectivo, comercialización de productos deficitarios, productos de alto valor y poco volumen, productos en sistemas de "sírvese usted mismo" locales de fácil acceso, almacene en mal estado constructivo, sistemas automatizados complejos, personal sin la calificación adecuada.
- Características de la entidad, definidas como complejidad de las operaciones, como es natural, a mayor complejidad de las operaciones, mayor complejidad de los controles para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Igualmente deben definirse los puntos de control, es decir aquellos momentos de la producción o servicios donde se pueden ejercer funciones de control que permitan detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo antes de concluir el proceso. Además deben considerarse las medidas de protección adecuadas para evitar pérdidas, daños, errores, actos ilegales, etc.

La forma en que se ejecuten las operaciones señaladas anteriormente definirá el diseño de los procedimientos de control interno necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El control interno comprende el plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

La implantación de las medidas de control interno y la realización sistemática de los controles y de la aplicación de divisiones para erradicar las deficiencias detectadas, deben ser tareas prioritizadas de cada dirigente y de todos los trabajadores, que redundarán en un incremento de la eficiencia económica y en la calidad y el resultado positivo de las actividades desarrolladas por cada entidad.

Para establecer un eficaz sistema de control interno, previamente ha de tomarse en cuenta la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre los cuales son fundamentales los siguientes:

- Adecuada división del trabajo, que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables; o sea, que en ningún caso una sola persona tenga el control íntegro de una operación. Esto posibilita además, que la tarea ejecutada por un trabajador lleve implícita la comprobación de la realizada por otro con anterioridad.
- Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo, partiendo de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma.
- La anotación oportuna de todas las operaciones contables debe garantizar que todo recurso o servicio recibido o entregado, sea registrado y a la vez sirva de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó. Supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, con el fin de observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

Resulta conveniente además aplicar, hasta donde las condiciones concretas de cada entidad lo permitan, la práctica de rotar a los trabajadores en sus distintos puestos de trabajos teniendo en cuenta sus conocimientos y nivel ocupacional, lo que limita los riesgos de la comisión de fraudes viabilizando su descubrimiento en caso de producirse éstos y tiene además la ventaja de aumentar la eficiencia del trabajo al conseguir un entrenamiento más integral.

Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las cuatro objetivos, respectivamente, si el consejo de dirección y la administración tienen seguridad razonable sobre que:

- Comprende la extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- Se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.
- Comprende el control de sus recursos de todo tipo.

Puesto que el Control Interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en uno o más puntos a través del tiempo.

Estructura del Control Interno

El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración.

Aunque los componentes se aplican a todas las entidades.

Los componentes son:

- **Ambiente de control.**
- **Evaluación de riesgos.**
- **Actividades de control.**
- **Información y comunicación.**
- **Supervisión o monitoreo.**

Existe sinergia e interrelación entre esos componentes, formando un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los sistemas de control interno están

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

Existe sinergia e interrelación entre esos componentes, formando un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Los sistemas de control interno están entrelazados con las actividades de operación de la entidad y existen por razones fundamentales de negocios. El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Construir en los controles apoya la calidad y las iniciativas de empoderamiento, evita costos innecesarios y permite respuestas rápidas a las condiciones cambiantes. (Anexo A).

Existe una relación directa entre los objetivos que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir y los componentes que representan lo que se requiere para cumplir dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivos. Por ejemplo, al examinar la eficacia y eficiencia de las operaciones, los cinco componentes han de estar presentes y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz. (Anexo B).

A continuación mostraremos la guía de control interno para que con ella los estudiantes sean capaces de evaluar el control interno en la empresa donde realicen las prácticas pre-profesional.(Anexo C).

COMPONENTE DE CONTROL INTERNO



El **ambiente del control** es aquel donde las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control. Sirven como base de los otros componentes. Dentro de este ambiente los directivos evalúan los **riesgos** relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las **actividades de control** se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices de la dirección, para hacer frente a dicho riesgo. Mientras tanto, la **información** relevante se capta y se comunica por toda la organización. Todo este proceso es **supervisado** y modificado según las circunstancias.

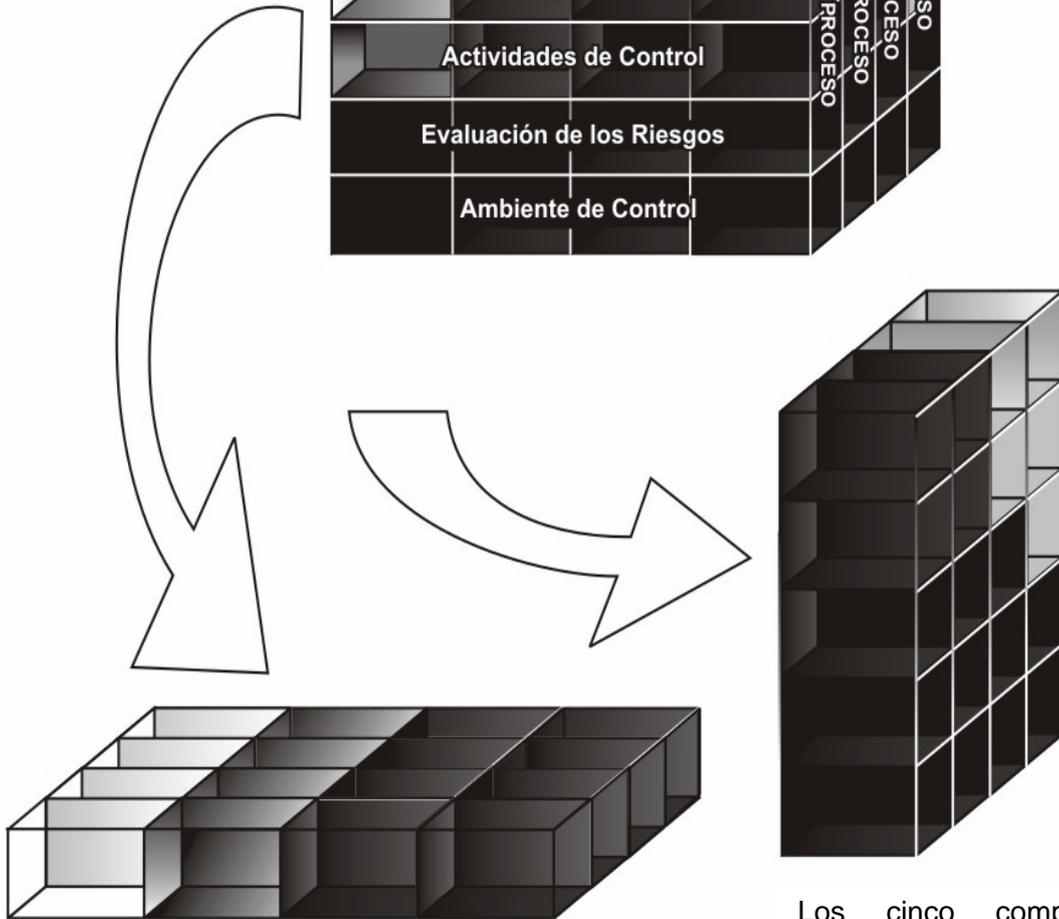
ANEXO B

RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES

Existe una relación directa entre los objetivos que es lo que la entidad se fuerza por conseguir, y los componentes, que se representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.



El control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquier proceso.



CONCLUSIONES.

Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio que vivimos, para poder evaluar sus tendencias y prever sus efectos, a fin de determinar lo que a partir de hoy debemos realizar para ayudar a nuestras organizaciones a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Es nuestro propósito actuar como agentes del cambio y, por tanto, es nuestra responsabilidad estar a la vanguardia del cambio. El tratar de convertirnos en asesores o consultores internos confiables, eliminando en lo posible todos los trabajos que nos aportan un valor agregado a nuestros productos o servicios, como por ejemplo tienden a convertirnos en evaluadores críticos de los sistemas de información y realizando auditorías sobre las operaciones conforme se van gastando y no sobre acontecimientos pasados que no tienen solución.

Bibliografía.

- Alham Belamanic, Rafael. Perfeccionamiento Empresarial, realidades y retos/ Rafael Alham
- Belamanic; Francisco Alonso Arrastía; Rafael Cuevas Cañizares. --La Habana: Ed.
- Ciencias Sociales, 2001. — 52p.
- Aldama. Informe de la comisión especial para el fomento de las transparencias y seguridad de los mercados de valores España/ Aldama. -- España: [s/n], 2003.—13p.
- Ansoff, I. ¿Qué es la estrategia de la Empresa? / I Ansoff.-- España: Editorial Orbis, 1995. —19p.
- Amat, J.M. Control de Gestión una perspectiva de dirección/ J.M.Amat.-- España: Ediciones
- Gestión, 2000. —11p.
- Amat, O. Contabilidad y Gestión de Costes/O Amat, P Soldevila.-- España
- :Ediciones Gestión, 2000. —5p
- Auditoría Administrativa. En Enciclopedia de la Auditoría. Tomo1, (1998). —p.13-15 .
- Auditoría de Gestión. Tomado de: <http://www.improven.com>, 2002.
- Auditoría de Gestión. Tomado de: <http://www.fcee/webgestion/index.htm>, 2003.
- Cook, J. W. Auditor J. W. Cook; G. M. Winkle.—México: Ed. McGraw-Hill
- Interamericana, 1987.-- 615 p.
- Cooper lybrand. Serie control interno, Auditoria y Seguridad informática," Control Interno" –
- las distintas responsabilidades de la empresa/ Cooper lybrand .-- Madrid. :Ed-
- España,1996.-- 12p.

- Cooper lybrand. Los nuevos conceptos de control interno (informe COSO)/ Cooper
- Lybrand.-- Madrid: Ed Díaz de Santos,S.A.,2002.---T-I-215p,T-II-300P.
- Cuba. Consejo de Estado. Resolución Económica del V Congreso del PCC.-- La Habana,
- 1997. — 70 p.
- Cuba. Ministerio de Ciencia Tecnología y Medio Ambiente, Ley 81/97: Artículos de la Ley
- No. 81 del Medio Ambiente. —La Habana, 1997.20p.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y precios. Resolución 297/2003: Control interno.---La
- Habana, 2003.-20p.
- Cuba. Ministerio de Finanzas y precios. Guía de comprobación nacional del control interno/
- MFP.—La Habana. Ed Económico, 2004.—4p.
- Cuba. Ministro de las FAR. Resolución 117 : Estructura del Grupo Empresarial Geocuba y
- Objeto Empresarial de sus entidades.—La Habana, 2000.---45p.
- De Heredia Scasso, Rafael. Dirección Integrada de Proyecto -DIP-/ Rafael De Heredia
- Scasso.—Madrid: Ed GRÁFICAS MAR-CAR, S.A., 1995. --605 p.
- Fernández Cívico, Eladio. Indicación-9-2004 :Para la aplicación de la Resolución 297/03 del

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

TEMA: COMPONENTE No. 1 AMBIENTE DE CONTROL

INICIO DE LA TAREA: _____ CONCLUSIÓN DE LA TAREA: _____

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR

Ref.
P/T

Generalidades.

1	Verificar si existen los documentos que a continuación se detallan:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma de implementación de la Resolución No. 297/03 Definiciones del Control Interno, del Ministerio de Finanzas y Precios. ▪ Resolución de constitución de la entidad y objeto social aprobado. ▪ Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos. ▪ Resolución de constitución del Comité de Control Interno. Funciones y objetivos. ▪ Convenio colectivo de trabajo. ▪ Manual de Procedimientos y de Organización ▪ Manual de Contabilidad General. ▪ Manual de Contabilidad de Costo. ▪ Reglamento interno, código de conducta y código de ética. ▪ Actas del Consejo de Dirección. ▪ Actas de las asambleas generales con los trabajadores para el análisis de eficiencia ▪ Principales contratos y obligaciones. ▪ Plantilla aprobada. ▪ Estructura y diagrama organizacional. ▪ Diseño de los puestos de trabajo, acorde con la legislación laboral vigente. ▪ Política sobre selección y captación del personal. ▪ Plan de capacitación. ▪ Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterios de medida. ▪ Plan de Ingresos y Gastos. ▪ Estados Financieros e indicadores económicos fundamentales. ▪ Plan de Auditoría Interna aprobado por quien corresponda. 	

Integridad y valores Éticos.

2	Indagar si los dirigentes y trabajadores conocen los códigos de conducta, de ética o reglamentos disciplinarios establecidos en la entidad. Verificar la firma de los códigos de ética aplicables.	
3	Verificar si algún dirigente o trabajador que haya incumplido con lo establecido en las disposiciones jurídicas mencionadas, se le ha aplicado las medidas correspondientes, y si son de conocimiento del resto de los trabajadores, en los casos que proceda.	

Competencia Profesional.

4	Comprobar si existen procedimientos para la 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 vinculan y los conocimientos requeridos.	
---	---	--

CONTINUACIÓN COMPONENTE No. 1

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR		<i>Ref. P/T</i>
Atmósfera de Confianza Mutua.		
5	<i>Comprobar si se emiten actas por las distintas formas de reunión utilizadas en la organización (Consejos de Dirección, despachos, Asambleas Sindicales, entre otros), y si se controla por los responsables el cumplimiento de los acuerdos tomados.</i>	
6	<i>Verificar como parte de los métodos y estilos de dirección, si los responsables de los acuerdos rinden cuenta de su gestión al nivel correspondiente.</i>	
7	<i>Comprobar si existen canales de comunicación para que los trabajadores expongan sus sugerencias sobre mejoras o posibles cambios que proporcionen el cumplimiento de las tareas y metas.</i>	
Organigrama.		
8	<i>Verificar si existe el organigrama que defina la estructura organizativa, las funciones y las responsabilidades, y si está debidamente actualizado, de manera que dé cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad.</i>	
9	<i>Comprobar si se encuentran definidos los procesos claves y quienes son los encargados de su correcto funcionamiento.</i>	
Asignación de autoridad y responsabilidad.		
10	<i>Comprobar si existe un manual de organización o reglamento orgánico donde se especifican, al menos, los aspectos siguientes:</i>	
	<i>▪ objetivos y funciones de las distintas áreas de responsabilidad de la entidad.</i>	
	<i>▪ autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo.</i>	
	<i>▪ las acciones y los cargos de las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales de la entidad.</i>	
11	<i>Verificar además, si cada dirigente y trabajador tiene definido por escrito sus deberes, derechos y responsabilidad material de los recursos que custodia.</i>	
Políticas y Prácticas en Personal.		
12	<i>Comprobar la actualización y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación, formación, rotación, promoción, evaluación del desempeño del personal, y sanciones a aplicar acordes con la legislación laboral vigente.</i>	
Comité de Control.		
13	<i>Verificar si está constituido el Comité de Control, de ser así, comprobar si éste cumple las funciones que le están asignadas en relación con la vigilancia del adecuado funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno implantado en la entidad.</i>	

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

TEMA: COMPONENTE No. 2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

INICIO DE LA TAREA: _____ CONCLUSIÓN DE LA TAREA: _____

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR		Ref. P/T
<i>Identificación y estimación del riesgo. Determinación de los objetivos de control y detección del cambio.</i>		
1	<i>Comprobar si la entidad ha identificado los riesgos vinculados a los dominios o puntos clave de la organización en: internos, externos y de la actividad propia de ésta.</i>	
2	<i>Verificar si en el proceso de identificación de los riesgos se tuvo en cuenta los factores o fuentes que más inciden en los mismos.</i>	
3	<i>Comprobar si en la identificación de los riesgos se definen indicadores específicos para la valoración de la pérdida. Algunos ejemplos pueden ser:</i>	
	<i>▪ precios de las materias primas, materiales, mercancías para la venta, relacionados con los procesos productivos o de servicios, que se relacionan con el riesgo identificado.</i>	
	<i>▪ ingresos unitarios no percibidos por la prestación de servicios o la venta de la producción terminada.</i>	
	<i>▪ importes de las sanciones o multas previstas en la legislación por su incumplimiento.</i>	
	<i>▪ salario unitario promedio pagado a los trabajadores.</i>	
	<i>▪ pago en exceso debido a la ocurrencia del riesgo identificado.</i>	
4	<i>Verificar si se especifican los objetivos de control en función de los riesgos internos, externos y de actividad definidos.</i>	
5	<i>Verificar si se mantiene actualizado el proceso de Evaluación de Riesgos, de forma tal, que éstos no pierdan vigencia, o se incluyan nuevos riesgos.</i>	

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

TEMA: COMPONENTE No. 3 ACTIVIDADES DE CONTROL

INICIO DE LA TAREA: _____ CONCLUSIÓN DE LA TAREA: _____

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR		Ref. P/T
Manuales		
1	Revisar que el Manual de Procedimientos y de Organización contenga los procedimientos referidos a:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ separación de tareas y responsabilidades o en su defecto la forma de supervisión o monitoreo. ▪ coordinación entre áreas. ▪ documentación. ▪ niveles definidos de dirección. ▪ registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. ▪ acceso restringido a los recursos, activos y registros. ▪ rotación de personal en las tareas claves. ▪ control del sistema de información. ▪ indicadores de desempeño. ▪ función de Auditoría Interna, acorde a las normas vigentes. 	
2	Examinar que el Manual de Contabilidad General incluya:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organización del registro contable, subdivisiones para el registro de la información primaria (área, departamento, divisiones, entre otros). ▪ principales características de explotación si utiliza sistema contable soportado sobre tecnología de la información. ▪ detalle del sistema utilizado para el procesamiento del registro contable y de la emisión de las informaciones derivadas del mismo. ▪ nomenclador de cuentas, que precise las cuentas, subcuentas y análisis, tanto de uso general como específico, que deben utilizarse en la entidad, de acuerdo con las actividades que desarrolla y el modo de procesamiento de la información. ▪ definición del contenido y uso de las cuentas, subcuentas y análisis. ▪ diseño de los Estados Financieros de la entidad. ▪ procedimientos contables a aplicar, basados en las regulaciones emitidas por los organismos globales y ramales, los específicos de cada entidad, atendiendo a las particularidades de su actividad y a los requerimientos de su organización y dirección. Estos procedimientos pueden contener ejemplos ilustrativos del registro contable del hecho económico. ▪ diseño del conjunto de modelos y documentos que se necesitan utilizar en la entidad. 	
3	Comprobar que el Manual de Contabilidad de Costo contenga:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Contabilidad de Costos consecuente con las normativas vigentes en esta materia. ▪ relación de los centros de costos, gastos, áreas de responsabilidad u otras estructuras existentes en la entidad. ▪ Elementos de gastos, Partidas de costos y agrupación básica a utilizar en la entidad y su descripción. ▪ distribución y aplicación de los gastos indirectos, especificando las bases distributivas a utilizar en dichos gastos. ▪ procedimiento de determinación de las unidades equivalentes (cuando proceda). ▪ determinar métodos de costeo de subproductos, desechos, producciones defectuosas recuperables o 	

	<p><i>no, entre otros.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>diseño del conjunto de modelos y documentos específicos para la planificación, determinación y análisis del costo de la entidad, de acuerdo con las particularidades de las actividades que desarrolla la entidad.</i> 	
4	<p><i>Verificar que en los manuales se defina el área de elaboración de los modelos, destino de las copias (si procede), tiempo de retención y lugar de conservación de cada modelo o documento.</i></p>	
Elemento Clave I- Gestión Financiera.		
5	<p><i>Verificar en las cuentas de Tesorería o Efectivo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conciliaciones bancarias de las cuentas habilitadas.</i> ▪ <i>Arqueos al efectivo pendiente de depositar y revisión de los documentos que lo sustentan.</i> ▪ <i>Registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos.</i> ▪ <i>Desembolsos en efectivo sólo por los conceptos autorizados.</i> ▪ <i>Arqueos periódicos del efectivo, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Registro oportuno de los pagos en efectivo, de acuerdo con la legislación financiera y bancaria vigente.</i> ▪ <i>Pagos sólo para las compras debidamente autorizadas por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Custodia y archivo adecuado del efectivo y los registros contables correspondientes.</i> ▪ <i>Cumplimiento del calendario de pagos aprobado por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Cumplimiento de la política de cobros aprobada por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Evaluación de la utilización de fuentes de financiamiento y su impacto en la liquidez de la entidad.</i> ▪ <i>Actas de Responsabilidad firmada por el responsable de la custodia de los recursos.</i> ▪ <i>Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
6	<p><i>Verificar de las Cuentas por Cobrar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Custodia y archivo de los modelos Factura en blanco y su numeración consecutiva.</i> ▪ <i>Custodia y archivo del control de las facturas canceladas y definición de la(s) causa(s).</i> ▪ <i>Confirmar cobros con clientes seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.</i> ▪ <i>Custodia y archivo del control de las facturas canceladas y definición de la(s) causa(s).</i> ▪ <i>Confirmar cobros con clientes seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.</i> ▪ <i>Las facturas comerciales emitidas se corresponden con los artículos enviados y recepcionados por el cliente.</i> ▪ <i>Registro oportuno de las facturas comerciales, cuyos envíos estén autorizados por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Registro exacto de las devoluciones de ventas autorizadas por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Los saldos que muestran las cuentas por cobrar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente enviadas al cliente.</i> ▪ <i>Cobros anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.</i> ▪ <i>Custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como evidencia documental de las gestiones de cobro.</i> ▪ <i>Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
7	<p><i>De los Activos Fijos, verificar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Registro exacto de las compras y movimientos de los activos fijos tangibles e intangibles, debidamente sustentado por la documentación primaria correspondiente.</i> ▪ <i>Conteo físico por muestra de los activos fijos.</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cumplimiento de las medidas de salvaguarda ante la posible pérdida del activo fijo.</i> ▪ <i>Actas de Responsabilidad firmadas por los custodios de estos medios.</i> ▪ <i>Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
8	<i>Cuentas por Pagar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Confirmar pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente.</i> ▪ <i>Registro exacto y oportuno de las facturas de compras debidamente aprobadas por la autoridad facultada.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Registro correcto de las devoluciones y bonificaciones recibidas de los créditos comerciales aprobados por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.</i> ▪ <i>Pagos anticipados debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes.</i> ▪ <i>Tratamiento aplicado a las reclamaciones a los proveedores por mercancías no recibidas.</i> ▪ <i>Custodia y archivo correcto de los expedientes de proveedores.</i> ▪ <i>Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
9	<i>Nóminas, verificar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Salarios pagados acorde con lo previsto en la legislación laboral aplicable.</i> ▪ <i>Cálculo y registro exactos de la nómina (incluidas las retenciones a cobrar), de acuerdo con la legislación vigente y debidamente aprobados por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Acceso restringido a la información sobre los datos de la nómina sólo a los empleados y directivos autorizados.</i> ▪ <i>Controles adecuados relacionados con la notificación de vacaciones, subsidios y licencias.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
10	<i>Valorar el costo de los productos o servicios:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Implementado el Sistema de Costo aprobado a la entidad por la autoridad facultada.</i> ▪ <i>Ejecución y cumplimiento del presupuesto de gastos por áreas de responsabilidad, así como el análisis de las causas de las desviaciones.</i> ▪ <i>Ejecución y cumplimiento del costo unitario planificado por productos o servicios (fichas de costo), así como el análisis de las causas de las desviaciones.</i> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
11	<i>Análisis y Conciliaciones:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Análisis periódicos de los órganos de dirección colectiva de la ejecución de los presupuestos y planes aprobados, identificando variaciones, tendencias o cambios significativos y sus causas.</i> ▪ <i>Evaluaciones periódicas de los indicadores de desempeño aprobados para la entidad e incluidos en su sistema de información.</i> ▪ <i>Evidencias documentales de las conciliaciones con los clientes y proveedores, así como con los registros contables.</i> 	
	<i>Información financiera y de gestión:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entrega oportuna de la información financiera y de gestión para la toma de decisiones en los órganos colegiados de dirección.</i> ▪ <i>Entrega en las fechas establecidas de la información financiera y de gestión a los órganos y</i> 	

	<i>organismos externos, según lo establecido en la legislación vigente.</i>	
	▪ <i>Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.</i>	
	▪ <i>Elaboración de las Notas a los Estados Financieros (Memoria), acorde con las Normas Cubanas de Contabilidad.</i>	
Elemento Clave II- Administración y custodia de recursos materiales.		
12	<i>Compra de mercancías, verificar:</i>	
	▪ <i>Compra de mercancías a los suministradores autorizados, de acuerdo con la legislación vigente y los contratos firmados entre las partes.</i>	
	▪ <i>Los precios acordados entre las partes cumplen la legislación vigente.</i>	
	▪ <i>Información actualizada sobre los suministradores.</i>	
	▪ <i>Aprobación por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.</i>	
13	<i>Recepción de mercancías:</i>	
	▪ <i>Conteo físico por muestra de las mercancías almacenadas.</i>	
	▪ <i>Recepción completa y oportuna de las mercancías recibidas en los almacenes.</i>	
	▪ <i>Tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador.</i>	
	▪ <i>Documentación adecuada de todas las transferencias recibidas y entregadas al y desde el almacén.</i>	
	▪ <i>Solicitud previa de las mercancías a entregar a la producción, servicios u otras áreas.</i>	
	▪ <i>Registro contable oportuno de las mercancías puestas a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.</i>	
	▪ <i>Custodia y salvaguarda adecuada de las mercancías puestas a disposición de la producción, servicios, almacenes u otras áreas.</i>	
	▪ <i>Actas de Responsabilidad firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías.</i>	
	▪ <i>Conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.</i>	

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR		Ref. P/T
Información y Responsabilidad.		
1	Revisar si se encuentran debidamente documentados y autorizados por la autoridad competente, los sistemas de información, tanto manuales como informáticos, utilizados en la entidad.	
2	Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por la organización.	

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

TEMA: COMPONENTE No. 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INICIO DE LA TAREA: _____ **CONCLUSIÓN DE LA TAREA:** _____

2	Comprobar si está definida la responsabilidad en la revisión, aprobación y actualización de los sistemas de información utilizados por la organización.	
3	Verificar si se le suministran a los directores, jefes de departamentos y especialistas a cada nivel la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los plazos de entrega establecidos en el sistema de información de la entidad.	
4	Examinar si la información externa es recibida y emitida en tiempo, de acuerdo con los plazos establecidos..	
Contenido, Calidad, Flujo de la Información y Flexibilidad al Cambio.		
5	Verificar si la entidad tiene diseñado el (los) flujo(s) de información y si su contenido está debidamente actualizado, a partir de los cambios ocurridos en el entorno interno y externo de la entidad, tanto desde el punto de vista normativo como organizacional.	
6	Comprobar el cumplimiento de los procedimientos previstos en el sistema de información referidos a la detección, recepción y procesamiento de la información externa, relacionada con las:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condiciones del mercado interno y externo ▪ clientes y proveedores, tanto nacionales como extranjeros ▪ cambios normativos de los órganos y organismos de la Administración del Estado facultados para ello. 	
7	Evaluar la utilización del presupuesto aprobado para adquirir, mejorar o desarrollar nuevos sistemas de información sustentados o no en las tecnologías de información.	
Comunicación, Valores de la Organización y Estrategias.		
8	Evaluar el impacto de las formas de comunicación de los valores y estrategias organizacionales utilizados en la entidad, a través de la comprobación de la efectividad de las:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vías formales de comunicación: relacionadas con el funcionamiento de los órganos de dirección colectivas. ▪ vías no formales de comunicación: relacionadas con las relaciones de trabajo y personales entre las distintas áreas que conforman una entidad. 	
9	Confirmar que los sistemas de información diseñados e implementados en la entidad facilitan el acceso al cumplimiento de los objetivos de trabajo y los criterios de medida incluidos en la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo.	

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____

TEMA: COMPONENTE No. 5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

INICIO DE LA TAREA: _____ CONCLUSIÓN DE LA TAREA: _____

NORMAS Y ASPECTOS A VERIFICAR		Ref. P/T
<i>Evaluación. Eficacia. Auditorías del Sistema de Control Interno y tratamiento de las deficiencias detectadas.</i>		
1	<i>Verificar la existencia del Plan de Acción (Plan de Autocontrol) diseñado en la entidad, así como el análisis, evaluación y revisión de su cumplimiento por los responsables y participantes designados. El Plan de Acción (Plan de Autocontrol) debe incluir las tareas relacionadas, tanto con las Actividades continuas como con las Evaluaciones puntuales. Debe evaluarse la efectividad de las medidas implementadas.</i>	
2	<i>Comprobar que se incluyen en las acciones en cada nivel de dirección la verificación del cumplimiento del Código de Ética por los cuadros y funcionarios y el reglamento disciplinario aplicable a todos los trabajadores.</i>	
3	<i>Conciliar los resultados de la Auditoría con los puntos vulnerables identificados en el Plan de Prevención para corroborar el cumplimiento o no de las medidas previstas por los responsables.</i>	
4	<i>Evaluar la eficacia de la función de Auditoría Interna en la entidad, a partir del cumplimiento de la legislación vigente sobre el tema.</i>	
5	<i>Valorar la respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos sobre las medidas para fortalecer el Sistema de Control Interno, de acuerdo con los resultados que constan en el Expediente Único de Auditoría habilitado en la entidad.</i>	
6	<i>Comprobar que se efectúan comparaciones periódicas de los importes reportados por el Sistema de Contabilidad con los activos pendientes de depositar o almacenados.</i>	
7	<i>Evaluar el funcionamiento del Comité de Control, si existiere, y su impacto en el mejoramiento de los procesos que integran el Sistema de Control Interno en la entidad.</i>	
<i>Validación de los Supuestos Asumidos.</i>		
8	<i>Confirmar que los órganos de dirección colectiva y el resto de personal participan en las evaluaciones periódicas del cumplimiento de los criterios que se implementan en la Dirección por Objetivos y la Planeación Estratégica, acorde con los preceptos generales siguientes:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grado de generalización en los diferentes niveles de la organización. ▪ nivel alcanzado en la participación e implicación de los dirigentes y trabajadores hasta la base en el cumplimiento de los Objetivos. ▪ concertación y negociación hasta la base en la formulación de los Objetivos y Criterios de medida. ▪ sistema empleado para el control de los Objetivos. ▪ trabajo realizado con los Valores deseados y compartidos de la entidad. 	
9	<i>Valorar la efectividad de las evaluaciones periódicas con los resultados de la Auditoría.</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente. ▪ Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados. ▪ Actualización de la información vinculada con los documentos primarios relacionados con el control de los inventarios de mercancías. ▪ Condiciones seguras de trabajo en las áreas de almacenamiento, acordes con la legislación vigente. 	
14	<i>Despacho de mercancías, verificar:</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Si se procesan sólo las solicitudes debidamente aprobadas por la autoridad facultada.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Protección adecuada de las mercancías almacenadas.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Manipulación y almacenamiento de las mercancías, de acuerdo con las normas aplicables.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Registros primarios adecuados de los productos almacenados y disponibles para la producción, servicios, clientes u otras áreas.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Las tareas y responsabilidades relativas a las transacciones y hechos deben estar autorizadas, registradas y revisadas por personas diferentes, en los casos debidamente justificados.</i> 	
Elemento Clave III- Recursos Humanos.		
15	Verificar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cumplimiento de la legislación laboral aplicable en la contratación de los recursos humanos.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Registros adecuados para el control de la asistencia y permanencia de los recursos humanos en el puesto de trabajo.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Procedimientos de control establecidos para las Formas y Sistemas de Pago de Salarios aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cumplimiento de las políticas de rotación del personal en los puestos clave.</i> 	
Elemento Clave IV- Tecnologías de información.		
16	Verificar si existe:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La Certificación del Sistema Contable – Financiero soportado sobre las tecnologías de información, debidamente expedida por el Ministerio de Finanzas y Precios y de Informática, en los casos que proceda.</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cumplimiento de la legislación vigente sobre la protección, seguridad y utilización de las Tecnologías de Información, teniendo en cuenta la Guía Metodológica para las Auditorías a las Tecnologías de la Información.</i> 	