



Artículo de investigación

Recibido: 24-09-2024 Aceptado: 12-01-2025

Teoría y economía del turismo

Evaluación del Control Interno, vinculado a subsistemas contables en el desarrollo económico hotelero

Evaluation of internal control, once countable subsystems in the hotel economic development were entailed on

1. Sandy Sánchez Pérez

Consultoría Económica Canec S.A Sucursal Matanzas, Calle Manzano No. 28 209 entre Ayuntamiento y Jovellanos, Matanzas, Cuba

(director@mtz.canec.co.cu) ID ORCID: <https://orcid.org/0009-0006-4036-2235>

2. Yenisey León Reyes

Universidad de Matanzas, Autopista de Varadero Km3 1/2, Matanzas, Cuba

(yenileon1985@gmail.com) ID ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0224-2946>

3. Marilyn de la Caridad Mantilla Hereira

Universidad de Matanzas, Autopista de Varadero Km3 1/2, Matanzas, Cuba

(marilyn.mantilla@umcc.cu) ID ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6608-4970>

5. Ilyia Montalvo Palacios

Universidad de Matanzas, Autopista de Varadero Km3 1/2, Matanzas, Cuba

(ilyia.montalvo@umcc.cu) ID ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1938-7001>



Resumen

Teniendo en cuenta que Cuba se encuentra inmersa en el proceso de Perfeccionamiento Empresarial, para garantizar la implantación de un sistema de Dirección y Gestión en las empresas estatales (sector hotelero) y organizaciones superiores de dirección, para que logren que sus operaciones se realicen en un enfoque de mejoramiento continuo, las cuales tengan un significativo cambio organizativo al interior de las mismas y gestionar integralmente los sistemas que la componen. Se propone como objetivo: Proponer una guía de Control Interno vinculando al subsistema contable para el desarrollo económico hotelero. Se utilizaron técnicas y métodos tales como: analítico-sintético, histórico-lógico, inductivo-deductivo, entrevistas, observación directa, revisión documental y bibliográfica entre otros, los cuales posibilitaron una mejor realización y comprensión de la información recopilada. El control interno es manejado como un sistema de seguridad que protege la información financiera y asegura que todo funcione de manera eficiente y de acuerdo con las normas aprobadas para la actividad. Se propone la guía de Control Interno cumpliendo con las normas establecidas y vinculando la información financiera y contable de las instalaciones hoteleras.

Palabras clave: desarrollo económico, mejora continua, sector hotelero, Sistema de Control Interno, subsistemas contables.

Abstract

Taking into account that Cuba is immersed in the process of Business Improvement, to guarantee the implementation of a Management and Direction system in state companies (hotel sector) and higher management organizations, so that their operations are carried out in a focus of continuous improvement, which have a significant organizational change within them and comprehensively manage the systems that compose it. The objective is proposed: Propose an Internal Control guide linking the accounting subsystem for hotel economic development. Techniques and methods were used such as: analytical-synthetic, historical-logical, inductive-deductive, interviews, direct observation, documentary and bibliographic review among others, which enabled a better realization and understanding of the information collected. Internal control is managed as a security system that protects financial information and ensures that everything works efficiently and in accordance with the standards approved for the activity. The Internal Control guide is proposed, complying with established standards and linking the financial and accounting information of hotel facilities.

Keywords: economic development, continuous improvement, hotel sector, Internal Control System, accounting subsystems.

Introducción

Las empresas cubanas y en particular en las instalaciones de gestión hotelera, que aplica el sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano (Perfeccionamiento Empresarial), y en consecuencia tengan como objetivo estratégico lograr eficacia en el desarrollo de su gestión, así como lograr un uso racional y eficiente de todos los recursos de que disponen, están obligadas a lograr que su Control Interno, garantice la optimización del aprovechamiento de los mismos, garantizando la eficacia y eficiencia de su desempeño productivo o de servicios, según sea el caso.

El pueblo es el legítimo dueño del patrimonio de la Nación y de los medios de producción (Consejo de Estado, 2019), a pesar de esto se han observado conductas indeseables debido a la falta de control y las insuficiencias administrativas, unidas al deterioro de los valores individuales, han condicionado su aparición determinando la necesidad de concebir Sistemas de Control Interno vinculado a los subsistemas contables que sean verdaderamente eficaces y eficientes (Sánchez, 2024).

Resulta imposible ocultar hoy en día, que existe un sector de la sociedad cubana que se ha enajenado y ha dejado de comportarse de acuerdo a los valores que caracterizan una sociedad socialista, evidenciando manifestaciones de individualismo, tendencias al enriquecimiento ilícito, y formas de vida que no se corresponden con el proyecto social que desde hace más de cinco décadas se construye en el país. Estos comportamientos revelan un resquebrajamiento de la conciencia de propietario de los medios de producción y del sentido de pertenencia, tanto al contexto laboral específico de cada individuo como a la sociedad socialista cubana en su conjunto (Sánchez et al., 2024).

El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas (Soto, 2018).

Los autores coinciden con lo planteado por Cubas (2014) y reafirmado por Sánchez et al. (2024) que el control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de las entidades y son parte de la esencia de cada empresa, ayudan a la mejora de la calidad y las iniciativas de empoderamiento, evita costos innecesarios y permite respuestas rápidas a las condiciones cambiantes a las que se enfrentan las empresas en la actualidad.

Se precisa entonces en el VIII Congreso del Partido Comunista de Cuba (PCC), condición indispensable en todo este proceso de transformación del sistema empresarial, será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el uso eficaz de los recursos, sea interno al

mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas, donde en los Lineamientos para la Política Económica y Social (Comité Central del Partido, 2021), se plantea que resulta imprescindible fortalecer el Sistema de Control Interno en las empresas estatales socialistas.

El Sistema de Control Interno vinculados a los subsistemas contables se ha generalizado en las empresas cubanas, se dirige a unificar los esfuerzos de todos los trabajadores y todos los ciudadanos dignos y revolucionarios, a fin de que se conviertan en participantes activos en el control de los recursos, salvaguardando los bienes colectivos para su mejor utilización en el mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad.

El objeto de estudio se encuentra enmarcado en todas las direcciones empresariales hoteleras, por lo que se plantea como objetivo de la investigación: Proponer una guía de Control Interno vinculando al subsistema contable para el desarrollo económico hotelero.

Métodos

En el estudio se usa una metodología documental-bibliográfica de carácter cualitativo el cual proporciona una comprensión completa y exhaustiva del tema. Se aplica el método dialéctico materialista como soporte fundamental de la investigación y se emplean los métodos teóricos y empíricos tales como:

Analítico–Sintético. Se empleó para el estudio de la literatura y los documentos del Control Interno, así como analizar y llegar a conclusiones sobre los resultados cuantitativos de los instrumentos de investigación empírica aplicados.

Inductivo–Deductivo. La inducción se aplicó para a partir del conocimiento y la percepción particular de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, generalizar los conocimientos comunes generales que deben poseer los directivos y especialistas incluidos en el estudio. La deducción se aplicó para transitar del conocimiento general ofrecido por el contexto teórico del Control Interno.

Histórico-Lógico. El método histórico se empleó para establecer la trayectoria de formación y aplicación de los conceptos, principios del Control Interno, en tanto que el método lógico, se aplicó para establecer la esencia de los fenómenos estudiados.

Revisión documental. Permitió la revisión de documentos bibliográficos vinculados con el Control Interno, así como la información primaria que se desarrolla en la gestión hotelera, la historia de la organización y otros en aras de recopilar la información necesaria, con el propósito general de la investigación se combinaron las técnicas de auditoría tales como la revisión de documentos, observación, comprobación y verificación.

Observación directa: se emplea para apreciar las operaciones concretas, procedimientos y procesos, en el logro efectivo.

Revisión bibliográfica. Para establecer conexiones entre teorías, investigaciones anteriores y resultados de auditorías dentro del sector hotelero, lo cual enriquece la comprensión y propuesta final de los autores.

Entrevistas individuales. Para validar la situación actual relacionada con el Control Interno en las entidades turísticas en la provincia de Matanzas.

Resultados y discusión

Los estilos de dirección más modernos, en los cuales Cuba está inmersa, buscan la menor distancia posible entre la alta gerencia y la base. Esto implica un gran nivel de desagregación y es aquí donde un sistema de Control, Interno auxilia a los ejecutivos, velando por el cumplimiento de los objetivos económicos, sociales y ecológicos para que la administración dedique su tiempo a tareas indelegables. Sin embargo, el proceso de perfeccionamiento empresarial que se desarrolla en Cuba (Consejo de Estado, 1998), logra, sin duda, el despegue que en el campo económico es imprescindible. En la Resolución económica del VIII Congreso del PCC (Comité Central del Partido Comunista de Cuba, 2021), se expone la decisión de ampliar este perfeccionamiento a todas las entidades de forma integral, ordenada y programada, siempre teniendo como punto de partida las características de cada actividad.

En el VIII Congreso del PCC se evaluó el funcionamiento de la eficacia del Sistema de Control Interno vinculados a los subsistemas contables, donde se desarrolló una guía de trabajo para aplicarla en cualquier entidad hotelera. La gestión pasa a ser hoy un elemento vital para la economía cubana con un gran aporte económico, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Dentro de la Economía Cubana, el sector turístico está llamado a jugar un papel fundamental y de ahí que se les exija lograr sus objetivos con un uso racional de los recursos. Los resultados obtenidos con la aplicación de los métodos y técnicas de investigación empleados, identificando la situación actual del funcionamiento del Sistema de Control Interno vinculados a los subsistemas contables en el sector turístico.

Ha sido Control Interno un tema de creciente interés, dada la importancia del turismo para la economía del país. Después de la consulta bibliográfica realizada donde se logró revisar los informes de auditorías realizadas a varias instalaciones hoteleras del territorio matancero y las entrevistas a directivos y auditores internos del sector hotelero cubano se pueden ofrecer un

resumen de las tendencias y hallazgos comunes en estudios anteriores relacionados con el control interno y la contabilidad en hoteles cubanos y los criterios emitidos por los entrevistados.

1. Muchos estudios han revelado que los directivos de hoteles cubanos reconocen la importancia del control interno como una herramienta clave para la gestión eficiente y la transparencia financiera. Sin embargo, a menudo se enfrentan a limitaciones debido a la falta de recursos y capacitación.
2. Las guías de autocontrol son fundamentales en el desarrollo de sistemas de control interno. En varias investigaciones, se ha encontrado que la implementación de estas guías permite a los hoteles establecer procedimientos más robustos para la supervisión de sus operaciones, contribuyendo a la prevención de fraudes y errores.
3. La vinculación entre el control interno y los subsistemas contables es crucial. Los estudios han evidenciado que una adecuada integración de estos subsistemas mejora la precisión de la información financiera y facilita la toma de decisiones. Sin embargo, los hoteles a menudo carecen de sistemas contables actualizados y de tecnología adecuada, lo que obstaculiza esta integración.
4. Los directivos mencionan varios desafíos, como la resistencia al cambio por parte del personal, la falta de formación en el uso de nuevas herramientas de control y la escasez de recursos financieros para implementar mejoras en los sistemas contables.
5. Las investigaciones suelen recomendar la capacitación continua para el personal, la actualización de los sistemas contables y la integración de tecnologías que faciliten el control interno. También se sugiere que se promueva una cultura de autocontrol en la organización.
6. Algunos estudios han utilizado entrevistas a directivos para analizar casos específicos de hoteles que han logrado implementar controles internos efectivos, destacando las mejores prácticas y los resultados obtenidos.
7. La auditoría interna se considera crucial para el control interno, pero la frecuencia y la profundidad de las auditorías pueden ser variables. Los directivos a menudo sugieren que se necesita una mayor rigurosidad en este aspecto.
8. La comunicación entre diferentes departamentos es un tema recurrente en las entrevistas. Muchos directivos indican que la falta de una comunicación fluida puede afectar la efectividad de los controles internos.
9. Las investigaciones a menudo revelan que la evaluación de riesgos en los hoteles cubanos no se realiza de manera sistemática. Los directivos expresan la necesidad de desarrollar metodologías adecuadas para identificar y gestionar riesgos específicos del sector.
10. Las investigaciones suelen señalar que, aunque existen normativas establecidas, su implementación puede ser inconsistente. Los directivos a menudo mencionan la necesidad de actualizar y adaptar las políticas a las realidades del sector turístico cubano.



Se requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad de los miembros de las instalaciones hoteleras, que permita lograr una sistematicidad y orden que les haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible. Los autores a partir del estudio realizado proponen una guía de revisión actualizada relacionada con el funcionamiento del Sistema de Control Interno (cuadro 1) y otra vinculadas a los subsistemas contables (cuadro 2).

Cuadro 1. Guía de evaluación para los componentes del Sistema de Control Interno en las instalaciones hoteleras.

Componente Ambiente de Control	si	no
• Norma: Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual.		
1. Definidos los objetivos de trabajo de la entidad.		
2. Elaborado el plan de trabajo anual de la entidad el que debe responder a la instrumentación de las actividades recogidas en el Plan de Actividades Principales del Órgano u Organismo al que se subordina y a las propias de la entidad.		
3. Definidos por áreas los objetivos de trabajo.		
4. Elaborado por áreas los objetivos de trabajo.		
5. Elaborado por áreas el plan de trabajo mensual.		
6. Conformado por cada cuadro, funcionario y especialista su plan de trabajo individual, el que debe estar aprobado por el jefe inmediato superior.		
7. Analizado con los trabajadores de la entidad el cumplimiento el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo, así como la necesidad de incluir nuevas tareas en el mes.		
8. Elaborado el plan de presupuesto anual.		
9. Analizado con los trabajadores el plan de presupuesto anual.		
• Norma: Identidad y valores éticos.		
1. Desarrollado un programa de formación de cultura ética de la organización.		
2. Firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.		
3. Elaborado conjuntamente entre la administración y el sindicato el Convenio Colectivo de Trabajo.		
4. Discutido y aprobado por parte de los trabajadores el Convenio Colectivo de trabajo.		
5. Elaborado el Reglamento Disciplinario que regule el comportamiento del personal de la entidad.		
6. Discutido y aprobado por parte de los trabajadores el Reglamento Disciplinario.		
7. Conformado y actualizado registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad.		
8. Conocido y firmado un Código de Conducta Especifico si lo hubiera, en el que se exponen valores éticos y de conducta que deben cumplir un grupo específico de trabajadores.		
• Norma: Idoneidad demostrada.		
1. Creado el Comité de Expertos.		
2. Elaborado los perfiles de competencia o descripciones de los puestos de trabajo por cada cargo.		
3. Actualizado el inventario de competencia y necesidades de capacitación de los trabajadores.		
4. Elaborado Plan Anual de Capacitación.		
• Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.		

1. Poseen documento legal que aprueba la constitución de la entidad y su objetivo social, empresarial o encargo estatal.		
2. Poseen el certificado de inscripción en el Registro de Empresas, Unidades Presupuestadas o Registro Mercantil si procediera.		
3. Cuentan con disposición que aprueba la plantilla de cargos de las misma.		
4. Revisado o conformado el organigrama de la entidad.		
5. Identificados los procesos y actividades a realizar, a partir de las funciones de la entidad.		
6. Conformados, según corresponda, el reglamento orgánico y el manual de funcionamiento aprobados por la máxima dirección, donde aparezcan las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo, de acuerdo a los procesos y actividades que desarrollan.		
7. Conformado el manual de procedimientos aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan los procedimientos de trabajo por cada proceso que se desarrolla en la entidad (a este manual se le van incluyendo los procedimientos de cada área a medida que se confeccionan).		
8. Cuentan con los manuales técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones.		
9. Conformado o actualizado el Plan de Seguridad Informática de acuerdo a la legislación vigente.		
10. Conformado o actualizado el Plan de Seguridad y protección Física de acuerdo a la legislación vigente.		
11. Cuentan con las resoluciones de nombramiento de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados, así como los contratos de trabajos en los casos que corresponda.		
12. Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución e los órganos de dirección y consultivos.		
• Norma: Políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos.		
1. Elaborado un procedimiento para cumplir las políticas y prácticas en la gestión de recursos humanos, entre ellos la captación, selección y aprobación del personal, para garantizar que el candidato seleccionado posea el nivel de preparación y exigencia en correspondencia con los requisitos y competencias exigidos por el cargo.		
2. Conservadas las actas de reuniones del Comité de Expertos.		
3. Conservadas las actas de conformación de los Órganos de Justicia Laboral de Base.		
4. Elaborado procedimiento de bienvenida a nuevos trabajadores.		
Componente Gestión y prevención de riesgos.		
• Norma: Identificación de riesgos y detección del cambio		
1. Disponen de mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente cambios registrados en su ambiente interno o externo: nuevas disposiciones legales, cambios económicos, condiciones del mercado, opiniones de usuarios, opiniones de trabajadores, etc.		
2. Conformado el grupo para realizar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos.		
3. Identificados y analizados los riesgos de cada área, dirección o departamento.		
4. Realizada evaluación cuantitativa y cualitativa de los riesgos.		
5. Elaborado "Informe de la Identificación, Análisis y Evaluación de los Riesgos".		
• Norma: Determinación de los objetivos de control.		
1. Efectuadas las reuniones con los trabajadores por áreas, direcciones o departamentos, presidida por el máximo directivo, para elaborar el diagnostico donde se van a definir los objetivos de control a considerar y las medidas necesarias a aplicar, a partir del informe presentado de la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y dejando evidencia documental (debe participar como mínimo un representante del grupo que realizo la identificación, análisis y evaluación de riesgos).		



<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Prevención de riesgos. 		
1.	Revisado el Plan de Seguridad Informática para incluir en el plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.	
2.	Revisado el Plan de Seguridad y Protección Física para incluir en el plan de Prevención de Riesgos aquellos que por su importancia deben ser considerados en el mismo.	
3.	Confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas o actividades.	
4.	Confeccionado el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad.	
5.	Incluido en el Plan de Prevención de Riesgos el autocontrol como una medida.	
6.	Aprobado Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección, dejando evidencia documental mediante acta de reunión.	
7.	Programado seguimiento periódico al cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos.	
Componente Actividades de control.		
<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización. 		
1.	Cumplidas las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo definidas en el reglamento orgánico y en el manual de funcionamiento, según corresponda.	
2.	Cumplido el principio de separación de tareas en el desarrollo de las actividades que así lo requieran y en caso de no tener condiciones para cumplir este principio, estén definidos controles alternativos.	
3.	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el reglamento orgánico y en el manual de funcionamiento, según corresponda.	
4.	Comprobadas las firmas autorizadas necesarias para las transacciones y operaciones que lo requieran.	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos. 		
1.	Documentadas las transacciones, operaciones y hechos económicos con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice su trazabilidad.	
2.	Conservadas las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia.	
3.	Controlados los contratos existentes para las relaciones económicas con otras entidades.	
4.	Revisado con los procedimientos contables cumplan con las normas de Control Interno de los subsistemas contables vigentes.	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros. 		
1.	Cumplidas las restricciones de accesos para preservar los recursos y registros.	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Rotación del personal en las tareas claves. 		
1.	Creado el plan de rotación para que los trabajadores que sean responsables de aspectos claves inherentes a sus funciones, no permanezcan por un excesivo periodo de tiempo en la función asignada, siendo empleados periódicamente en otras funciones.	
2.	Comprobado aumento de la periodicidad de las acciones de supervisión y control en el caso de no poder cumplir esa norma por contar con pocos trabajadores.	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 		
1.	Comprobado el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las Tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad.	
2.	Comprobado el cumplimiento del plan de Seguridad Informática, el cual tiene entre otros aspectos, procedimientos para: <ol style="list-style-type: none"> Protección contra virus y otros programas dañinos. Obtención de copias de resguardo (de sistemas operativos, de sistemas de aplicación, de 	



<p>bases de datos, etc.).</p> <p>c) Verificación periódica de la seguridad de la red, para detectar posibles vulnerabilidades.</p> <p>d) Eliminar la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en una red, ya sea a través de soportes removibles o mediante acceso a redes externas, sin la autorización de la dirección de la entidad, garantizando su compatibilización con las medidas de seguridad establecidas para protección de dicha red.</p> <p>e) Asegurar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que se recibe y se oferta.</p> <p>f) Garantizar que tanto para la asignación o para el retiro de los identificadores de usuarios en los sistemas (sistemas operativos, sistemas de aplicación, páginas web, bases de datos, etc.), el jefe inmediato del usuario, notifica la solicitud de otorgamiento o retiro de permisos de acceso a quien corresponda, definidos los derechos y privilegios, y dejando la evidencia documental.</p> <p>g) Salvar y analizar las trazas de auditoria, especificando quien la realiza y con qué frecuencia.</p>		
3. Verificando que los sistemas contables financieros utilizados por la entidad cuenten con certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.		
<p>• Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño.</p>		
1. Establecidos los indicadores de rendimiento y desempeño cualitativos y cuantitativos necesarios.		
<p align="center">Componente Información y comunicación.</p>		
<p>• Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación.</p>		
1. Conformado el diagrama de flujo de información de la entidad.		
2. Adecuado sistema de comunicación entre las áreas de la empresa, de forma tal que todos los trabajadores puedan cumplir con sus responsabilidades eficazmente.		
3. Evaluados los mecanismos o procedimientos con que cuentan los trabajadores de informar sobre posibles irregularidades o aportar sus recomendaciones de mejora.		
<p>• Norma: Rendición de cuentas.</p>		
1. Planificado el proceso de rendición de cuentas.		
2. Elaborado documento guía para la rendición de cuenta de los directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios.		
3. Cumplido el proceso de rendición de cuentas.		
<p align="center">Componente Supervisión y monitoreo.</p>		
<p>• Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.</p>		
1. Verificado que el plan de trabajo del auditor interno esté aprobado por el máximo directivo.		
2. Adecuada la Guía de Autocontrol a las condiciones de la entidad.		
3. Conformado cronograma de aplicación de la Guía de Autocontrol.		
4. Elaborado plan de medidas de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la Guía Autocontrol.		
5. Conformado el expediente de acciones de control de acuerdo a la legislación vigente.		
<p>• Norma: Comité de prevención y control.</p>		
1. Revisado en acta de conformación del Comité de Control, si el mismo se encuentra presidido por la máxima autoridad e integrado por el auditor interno y otros funcionarios que tienen a su cargo las funciones o actividades de cuadros, atención a la población, inspección, seguridad y protección, entre otros que se determinen; además de trabajadores que gocen de respecto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.		
2. Diseñado cronograma de reuniones del Comité de Prevención y Control.		





3. Conservadas las actas de reuniones del Comité de Prevención y Control de la entidad, para conocer los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento.		
4. Orientada la divulgación y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la entidad.		
5. Analizado en el Comité de Prevención y Control el Plan de Prevención de Riesgos del órgano, organismo, organización y entidad.		

Fuente: elaboración propia.

Cuadro 2. Guía de evaluación del subsistema contable en las instalaciones hoteleras.

	si	no
Tesorería		
1. Verificar si están habilitados los registros y submayores de las cuentas que intervienen en el proceso y realizar el cuadro con el Balance de Comprobación; así como, con los arqueo de caja, conciliaciones bancarias y control de anticipos al cierre del período.		
2. Realizar por muestras los documentos primarios, los cheques de reembolsos, estados de cuenta bancarios y comprobantes de operaciones.		
3. Revisar que los expedientes habilitados pendientes de cancelar o cancelados, se hayan cumplimentado y contabilizados correctamente, además, en el caso de los pendientes se encuentran dentro de los términos establecidos.		
4. Verificar si se realizan arqueo al final del mes y de manera sorpresiva al menos una vez al mes.		
5. Verificar si se realizan conciliaciones bancarias al cierre de cada mes.		
Cuentas y Documentos por Cobrar		
1. Verificar si están habilitadas, las subcuentas, registros y submayores de las cuentas del proceso de documentos y Cuentas por Cobrar.		
2. Realizar una muestra (Ciclo de Cobros) de facturas emitidas en el período.		
3. Revisar que los expedientes habilitados pendientes de cancelar o cancelados, se hayan cumplimentado y contabilizados correctamente, además, en el caso de los pendientes se encuentran dentro de los términos establecidos de acuerdo a lo establecido.		
4. Revisar, el control sobre las facturas en blanco, así como, las entregadas al área comercial.		
5. Solicitar un submayor desglosado por edades y clientes de todas las Cuentas por Cobrar y Cobros Anticipados, están habilitados los expedientes por clientes y en los mismos se incluyen la totalidad de las facturas emitidas cobradas, o pendientes de cobros		
Inventarios		
1. Por pruebas, la correspondencia entre las mercancías recepcionadas, las facturadas y las reclamadas cuando corresponda.		
2. El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador (reclamaciones).		
3. Por pruebas, la documentación primaria relacionada con la recepción y entrega de las mercancías y su actualización diaria.		
4. Si las actas de responsabilidad están firmadas por las personas responsables de custodiarlas		
5. Si se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.		
Activos fijos tangibles		
1. La actualización de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones. Para las bajas, comprobar que cuenten con el dictamen técnico y si son vehículos automotores, que cuenten con la aprobación del Registro de Vehículos.		
2. El retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.		
3. En el caso de activos fijos que se han desmantelado con destino a chatarra, si existe documento		





que avale la autorización emitida por el nivel correspondiente.		
4. Si están habilitados y actualizados los registros de depreciación.		
5. El documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra, o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de esta. Efectuar confirmación en estas entidades para corroborar la legitimidad de la operación.		
Nóminas		
1. La correspondencia de los importes consignados en los cheques, con la sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en las nóminas por los diferentes conceptos que se pagan (salarios, vacaciones, subsidios y otros).		
2. Seleccionar una muestra y verificar la correspondencia de los salarios según los cargos desempeñados, en la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.		
3. Si hay separación de funciones en las operaciones vinculadas con la nómina.		
4. Si se realizan los reintegros al Banco en el término establecido en la legislación vigente.		
5. Si están actualizados los submayores de vacaciones y coincide la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.		
Cuentas y Documentos por Pagar		
1. Revisar si los submayores y registros de las Cuentas y Documentos por Pagar están habilitados y sus saldos se concilian con lo reportado en el Estado de Situación o Balance General.		
2. Realizar una muestra (Ciclo de Pagos) de informes de recepción y facturas recibidas en el período (por total de facturas o por total de compras en importe) con el objetivo de revisar la contabilización de las mismas (comprobantes de operaciones, cuentas contables utilizadas e importes, estados de cuentas bancarios, etc.). Además, comprobar que las facturas pagadas consignan las referencias del instrumento de pago y las pendientes de pago están incluidas en el submayor por proveedores.		
3. Verificar los efectos por pagar registrados y compruebe, su correcta contabilización, mediante facturas tomadas en la muestra que se hayan liquidado mediante letras de cambio.		
4. Revisar que los expedientes habilitados pendientes de cancelar o cancelados, se hayan cumplimentado y contabilizados correctamente, además, en el caso de los pendientes se encuentran dentro de los términos establecidos de acuerdo a lo establecido.		
5. Solicitar un submayor desglosado por edades y proveedores de todas las Cuentas por Pagar y revisar si están habilitados los expedientes por proveedores y en los mismos se incluyen la totalidad de las facturas recibidas, pagadas o pendientes de pagos.		
6. Revisar las conciliaciones realizadas por la entidad y confirmar en el momento de la auditoría los saldos más representativos pendientes de pago o pagadas en su totalidad. Investigar las diferencias que se determinen.		
Ventas e Ingresos		
1. Revisar si los submayores y registros de las Cuentas de Ventas e Ingresos están habilitados y sus saldos se concilian con lo reportado en el Estado de Resultado.		
2. Comprobar la razonabilidad de las transacciones o saldos de las cuentas de Ventas y de Devoluciones y Rebajas en ventas, al cierre o durante el período de auditoría, verificando que: <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar por pruebas transacciones en las cuentas Ingresos Financieros y Otros Ingresos. Revisar los documentos primarios y los expedientes habilitados al efecto. b) Verificar las operaciones de las cuentas, Ingresos de Años Anteriores e Ingresos por Sobrante de Bienes. Revisar los documentos primarios y los expedientes habilitados al efecto. 		
Costos y Gastos		
1. Revisar si los submayores y registros de las Cuentas de Gastos y Costos están habilitados y sus		



saldos se concilian con lo reportado en el Estado de Resultado.		
2. Comprobar que las transacciones o saldo de la cuenta Costo de Ventas al cierre o durante el período de auditoría, se corresponden con entregas reales a los clientes y se contabilizan correctamente.		
3. Verificar que las transacciones o saldo de las cuentas de Producciones en proceso coincidan con las órdenes de trabajo pendientes de terminar o con inventarios en almacén. Deben revisarse, por pruebas, los documentos primarios que sustentan las transacciones o saldo de la cuenta objeto de auditoría.		
4. Verificar si se aplican correctamente los gastos indirectos a los centros de costos productivos, al cierre de cada período la cuenta Gastos Indirectos transfiere su saldo para el de Producción en Proceso.		
5. Verificar por pruebas transacciones en las cuentas Gastos Generales y de Administración, Operaciones, Gastos Financieros y Otros Gastos.		
Tecnologías de la Información		
1. Comprobar si en cada local en donde se encuentren sistemas de cómputo existen adecuadas condiciones de seguridad.		
2. Se dispone de sistemas de protección contra descargas eléctricas y fluctuaciones de voltaje.		
3. Se realizan copias de seguridad para tener respaldo de la información.		
4. Existe un plan de copia de seguridad.		

Fuente: elaboración propia.

Estas guías actualizadas constituyen una herramienta que conduce a los directivos de entidades hoteleras por un camino sistemático y ordenado, sin limitar su creatividad en la evaluación de su sistema de Control Interno. Son flexibles y se pueden adecuar a partir de las características estructurales y funcionales de cada una de las entidades.

El vertiginoso desarrollo científico permite el uso de las computadoras, que en este caso se emplea para lograr que directivos y estudiosos en general de esta temática indaguen y profundicen en ella. Se cumple varios propósitos: orientar a la alta gerencia. Mostrar cómo ejecutar a través de la metodología conocimientos que permitan avanzar en este camino. Extender, con esta guía, la evaluación del sistema de Control Interno.

El Control Interno contable es esencial para la gestión eficiente de las organizaciones, garantizando la veracidad y transparencia de la información financiera, lo que se busca es proteger los activos, mantener registros precisos y cumplir con las leyes aprobadas. Lo que permitirá contribuir a impulsar el desarrollo de la empresa socialista hotelera cubana, logrando que la gestión del sistema empresaria hotelero sea productivo, comercial y con economía, con la agilidad necesaria para adaptarse rápidamente a las condiciones de mercado.

Otros de los estudios relacionados con la investigación se encuentra Avilés et al. (2022), donde resalta que la evaluación interna se centra en establecer medidas de control durante las transacciones con el fin de asegurar una ejecución efectiva y garantizar la protección contra el fraude y tiene en cuenta los siguientes elementos n relevantes a considerar: revisión de las



transacciones, comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas, información de control, independencia del asesoramiento y la evaluación continua del control interno, las cuales muchas de estas se tienen en cuenta en la guía propuesta por los autores.

Además, en el presente estudio se tiene en cuenta la propuesta de Salvatierra et al. (2022) donde el Control Interno responsable requiere la definición de los documentos necesarios para las transacciones financieras, como facturas, requisiciones internas de materiales, recibos de inventario e informes de gastos de viaje. Estos documentos son importantes para mostrar con precisión las finanzas de la organización y se tienen en cuenta en el análisis del subsistema contable en las instalaciones hoteleras.

Los beneficios incluyen la mejora de la eficacia operativa y la fiabilidad de los reportes económicos como plantea Cumbicos et al. (2023) que en su estudio examina solo los cinco elementos relacionados con la administración empresarial: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y este destaca la importancia de la evaluación interna, pruebas de auditoría y conciliación periódica para un control efectivo, no siendo así en la presente investigación donde se incluye el análisis del subsistema contable de las entidades.

Conclusiones

Las investigaciones en el sector hotelero cubano sobre el control interno y su vinculación con los subsistemas contables han resaltado la importancia de establecer mecanismos de autocontrol efectivos, a pesar de los desafíos que enfrentan los directivos en su implementación. Las técnicas de investigación aplicadas demostraron la situación actual de la eficacia del Sistema de Control Interno implantado en la Gestión Hotelera Cubana donde ...

Se logró confeccionar una guía para evaluar el funcionamiento del Sistema Control Interno vinculados a los subsistemas contables en las entidades hoteleras, que constan de un grupo de informaciones necesarias a verificar dentro de la evaluación del Control Interno contable, con una estructura de seguridad dentro de una instalación hotelera que garantice que la información financiera sea precisa y confiable y aseguren que todo se haga de acuerdo con las reglas y leyes establecidas. Además, el control interno ayuda a mejorar la eficiencia en la forma en que se manejan los procesos y recursos internos.

Referencias bibliográficas

- Avilés, P., Rodas, F., & Molina, C. (2022). El control interno contable como factor fundamental para la administración empresarial. *Alfa Publicaciones*, 4(11), 42-55. <https://doi.org/10.33262/ap.v4i1.1.139>
- Comité Central del Partido. (2021). Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución, aprobados en el 8vo Congreso del Partido. <https://www.tsp.gob.cu/sites/default/files/documentos/Conceptualizaci%C3%B3n%20y%20Lineamientos%20actualizados%20%281%29.pdf>
- Comité Central del Partido Comunista de Cuba. (2021). Resolución del 8vo.Congreso del Partido sobre el Estado de la Implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución desde el 6to. Congreso hasta la fecha y la Actualización de estos para el período 2021-2026. 6. Retrieved 1 de enero 2025, from <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.pc.cu/sites/default/files/pdf/congresos/tesis-resoluciones/2023-05/res.-8vo-implementacion-lineamientos.pdf&ved=2ahUKEwidgqHro9qKAXXGSDABHTuvCyYQFnoECBgQAQ&usg=AOvVaw38vn8hevMRbn6tj9atyeE>
- Consejo de Estado. (1998). Decreto-Ley No. 187 “Bases del Estado del Perfeccionamiento Empresarial”. 3. <http://dsit.cu/consultor/12%20Trabajo/CD%20Legislacion%20laboral%20Util%20a%20empresas/LEGISLACION%20EMPRESA/RELACIONES%20LABORALES/PERFECCIONAMIENTO%20EMPRESARIAL/DECRETO-LEY%20No.%20187-1998.pdf>
- Consejo de Estado. (2019). *Constitución de la República de Cuba*. Editorial Política. Empresa de Artes Gráficas "Federico Engels".
- Cubas Alfonso, B. (2014). *Propuesta de acciones de mejora al control interno de la CPA 28 de enero de Calimete* [Trabajo de Diploma en opción al título de Licenciada en Contabilidad y Finanzas, Universidad de Matanzas “Camilo Cienfuegos”]. Matanzas, Cuba.
- Cumbicos Castillo, H. A., Señalin Morales, L. O., & Tapia Espinoza, N. J. (2023). La importancia del control interno contable en la gestión efectiva de las empresas. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 1635-1647. https://doi.org/10.37811/cl_rm.v7i4.6981
- Salvatierra, N., Solesdispa, S., & López, H. (2022). Control Interno para mejora de procesos de comercialización, *Jipijapa Polo del Conocimiento*, 7(8), 2239-2257. <https://doi.org/10.23857/pc.v7i8>
- Sánchez Pérez, S. (2024). *Programa de auditoría para evaluar la información financiera, la transparencia y el control de una empresa* [Tesis en opción al Título Académico de Máster

en Administración de Empresas. Mención Administración de Negocios, Universidad de Matanzas]. Matanzas, Cuba. <http://handle.umcc.cu/123456789/>

Sánchez Pérez, S., León Reyes, Y., Mantilla Herreira, M. d. I. C., Montalvo Palacios, I., & Moreno Delgado, N. L. (2024). El control interno en la carrera de Contabilidad y Finanzas: vínculo con el sector empresarial [Científico]. 17. Retrieved 23 de diciembre 2024, from <http://handle.umcc.cu/123456789/>

Soto Orrillo, E. D. (2018). *Diagnóstico del Ambiente de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Jesús - Cajamarca 2017* [Para optar el título profesional de contador público, Universidad Nacional de Cajamarca]. Cajamarca – Perú. <http://hdl.handle.net/20.500.14074/1889>

Contribución autoral

Sandy Sánchez Pérez: diseño de la investigación, adquisición de los datos, análisis e interpretación de los datos, redacción del manuscrito, revisión crítica de aspectos intelectualmente importantes del manuscrito.

Yenisey León Reyes: diseño de la investigación, revisión de la redacción y corrección del manuscrito, revisión crítica de aspectos intelectualmente importantes del manuscrito y conformación de las referencias bibliográficas.

Marilyn de la Caridad Mantilla Hereira: recolección, análisis e interpretación de los datos y redacción del manuscrito.

Ilvia Montalvo Palacios: análisis e interpretación de los datos, revisión crítica de aspectos intelectualmente importantes del manuscrito.

Conflicto de intereses

Los autores declaran que no existe conflicto de intereses.