

**Universidad De Holguín**  
**"Oscar Lucero Moya"**  
**Facultad de Ciencias Económicas y Administración**  
**Carrera: Contabilidad y Finanzas**

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

**TÍTULO:** *Auditoría Especial al Sistema de Control  
Interno en la Universidad de Holguín*

**AUTORA:** Mailín Rodríguez Bermúdez

**TUTORA:** MsC. Nubia Portelles Cobas

Holguín, 2015

## PENSAMIENTO

*“...el problema es que la gente no es perfecta ni mucho menos, y hay que perfeccionar los sistemas de control para detectar la primera infracción que se produzca, porque esta es la que conduce a todas las demás...”*

*Ernesto Che Guevara*



## **DEDICATORIA**

- A mi tutora MsC. Nubia Portelles Cobas, por su amistad, apoyo y guía incondicional desde principios de mi carrera.
- A la memoria de mi padre, el cual hubiese disfrutado mucho de este momento.
- A mi hermana que ha estado en todo momento.
- A mi familia que me apoyaron a lo largo de mi carrera.
- A mi esposo por su apoyo y comprensión.
- A mis amigas que siempre han estado a mi lado y me han dado fuerzas continuar.

## **AGRADECIMIENTOS**

- A mi tutora MSc Nubia Portelles Cobas, mil gracias.
- A MSc Alexander T. Lías González por orientarme incondicionalmente a través de su experiencia y su sabiduría.
- A mí querida hija para que le sirva de ejemplo en su formación futura.
- A mi madre y hermano que sin su esmero y dedicación no hubiese culminado mis estudios.
- Mi eterna gratitud a todos los que siempre me apoyaron y alentaron al logro de este nuevo e importante reto profesional, que me ha hecho crecer mejor como ser humano. A todos ellos...

Muchas Gracias

## **RESUMEN**

El presente trabajo de diploma se titula Auditoría Especial al Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 Contraloría General de la República de Cuba en la Universidad de Holguín. El objetivo de esta investigación es auditar el Sistema de Control Interno en la entidad a partir de los cambios en la esfera nacional con la aprobación de la citada resolución y de los Lineamientos del Partido para la actualización del modelo económico. Se pretende además proponer las medidas que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno para lograr un impacto favorable en el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

El trabajo consta de dos capítulos, el primero aborda la evolución histórica de la auditoría, sus nuevos enfoques y su situación en Cuba, la importancia de su aplicación, así como las nuevas disposiciones legales. Se especifican las herramientas para auditar según las Normas Cubanas de Auditoría. En el segundo, de acuerdo a la metodología aplicada, se analiza la implementación del Sistema de Control Interno por cada uno de sus componentes aplicando la guía de autocontrol y se procede a valorar la efectividad del mismo, según el resultado de la aplicación del programa de auditoría. Lo anterior demostró que la entidad tiene implementado la guía de control interno y aunque se identifican algunas deficiencias se le otorgó la calificación de aceptable al evidenciarse buenos resultados. Sobre la base de lo anterior, por último se propone un plan de acción encaminado a erradicar las deficiencias detectadas.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
Capítulo I. Fundamentación teórica del objeto de estudio .....	9
1.1 Evolución histórica teórica de la auditoría.....	9
1.1.1 Evolución histórica de la auditoría en Cuba .....	12
1.2 La auditoría y el Sistema de Control Interno. Surgimiento y desarrollo .....	19
1.2.1 Aspectos generales sobre el Control Interno .....	21
1.3 Herramientas para auditar según las Normas Cubanas de Auditoría .....	25
Capítulo II Auditoría Especial al Sistema de Control Interno en la Universidad de Holguín, basado en la resolución 60/11 de la C.G.R. de Cuba .....	30
2.1 Fase de planeación.....	30
2.2 Fase de ejecución .....	42
2.3. Informe de Auditoría Especial al Sistema de Control Interno.....	52
CONCLUSIONES: .....	63
RECOMENDACIONES:.....	64
BIBLIOGRAFÍA .....	65
ANEXOS .....	

## **INTRODUCCIÓN**

En los últimos años se ha incrementado la importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. El mismo estuvo limitado a las áreas económicas, es decir a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y los trabajadores no se sentían involucrados. Los directivos no contaban con una herramienta capaz de ser utilizada para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizaban en la organización y no todos veían el Control Interno como un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para el logro de la eficiencia de las operaciones que se habían impuesto.

Otro elemento que actuaba en contra de la eficiencia de los Sistemas de Control Interno era que las actividades de control venían constituidas de forma global para todas las entidades del país, donde disminuía la creatividad de los directivos a la hora de diseñar los objetivos y actividades de control más efectivos según las características de la empresa. Tampoco se contaba con elementos generales que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un Sistema de Control Interno a la medida de sus necesidades. En la identificación de las brechas del control interno juega un papel primordial las auditorías y controles externos, los cuales van a permitir un perfeccionamiento y mejora del sistema de la entidad.

En los momentos actuales donde el país está inmerso en la actualización y perfeccionamiento del modelo económico cubano, es necesario tomar las medidas acertadas para lograr que se cumplan los objetivos operacionales de cada Entidad y se controle la aplicación correcta de los Lineamientos 8, 10 y 12 de la Política Económica del Partido discutidos y aprobados en el VI Congreso. La universidad cubana influenciada por los cambios políticos y estructurales del país y como uno de los actores importantes de los mismos, perfecciona cada vez más el Sistema de Control Interno, al dejar a un lado el actuar espontáneo y convertir el control y la sistematicidad en la principal vía para su buen funcionamiento. En el Ministerio de Educación Superior (MES) se orienta y supervisa la implantación de la resolución de referencia del control interno a partir de su surgimiento en el 2011 lo cual fortalece el Modelo de Gestión Económico Financiero del MES y el resto de sus procesos. A pesar de las estrategias

puestas en vigor para el desarrollo del control interno los resultados obtenidos demuestran la necesidad de un continuo perfeccionamiento.

La Universidad de Holguín incluida dentro de esa estrategia, desarrolla su proceso de actuación en base a los procedimientos, reglamentaciones y orientaciones emitidas por este organismo y aunque resultan innegables los pasos de avance que se han dado al respecto, aún persisten síntomas que confirman la necesidad de una constante evaluación del control interno.

El **problema social** que fundamenta la investigación propuesta está dado por las deficiencias que aún subsisten en la implantación y efectividad del control interno y sus normas, que no siempre garantizan un resultado efectivo, lo que ha dado lugar al planteamiento del siguiente **problema científico**: necesidad de mejorar la efectividad del Sistema de Control Interno implantado en la Universidad de Holguín.

El **objeto de investigación** lo constituye la Auditoría Especial al Sistema de Control Interno.

Esta investigación tiene como **objetivo principal**: Realizar una Auditoría Especial al Sistema de Control Interno, basado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, para mejorar la efectividad del mismo, en la Universidad de Holguín.

Delimitándose como **campo de acción**: El Sistema de Control Interno, basado en la Resolución 60/11, a través de los procesos sustantivos en la Universidad de Holguín.

Para dar solución al problema científico se ha formulado la siguiente **hipótesis**: Al aplicar la Auditoría Especial al Sistema de Control Interno en la Universidad de Holguín se podrá comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, basado en la Resolución 60/11 CGR, contribuyendo a la mejora continua del mismo.

Para dar cumplimiento al objetivo se plantearon las siguientes **tareas científicas**:

1. Revisión bibliográfica relacionada con el tema a desarrollar y su vinculación con el objeto de estudio.
2. Aplicación de la auditoría basada en las Normas Cubanas de Auditoría mediante las fases de Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento
3. Propuesta de acciones para su mejoramiento.

En el desarrollo del trabajo se utilizaron **métodos teóricos y empíricos** de investigación, para establecer la cadena ordenada de pasos o acciones a desarrollar, a



partir de una base conceptual y reglas determinadas que permiten avanzar en el proceso del conocimiento, desde lo conocido a lo desconocido e incluye técnicas y herramientas de la contabilidad y de otras especialidades afines.

#### **Métodos Teóricos:**

El **histórico-lógico**, se utiliza en esta investigación, fundamentalmente sobre los antecedentes teóricos acerca de la evolución del Control Interno, las tendencias de este proceso en la Universidad de Holguín, para concretar el problema científico, el estado actual del Objeto y el Campo de la investigación.

El **análisis y síntesis**, Se utiliza para determinar los fundamentos teóricos y el marco conceptual del Sistema de Control Interno y su chequeo a partir de la Guía de Autocontrol. Se emplea para definir conceptos, análisis e interpretación de los resultados y para la confección del informe final.

#### **Métodos empíricos:**

Observación: Observar el comportamiento del proceso.

Revisión de documentos: Se emplea este método para diagnosticar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

#### **Técnicas de búsqueda de la información:**

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

**Entrevista informal:** Se realiza para conocer el estado actual del Sistema de Control Interno y de los riesgos asociados a éste, así como los conocimientos concernientes a la Resolución 60/2011 de la C.G.R. de Cuba.

**Análisis de la documentación:** Se efectúa la revisión de la documentación para conocer cómo se lleva a cabo el Sistema de Control Interno en la Entidad.

## **Capítulo I. Fundamentación teórica del objeto de estudio**

### **1.1 Evolución histórica teórica de la auditoría**

La auditoría existe desde tiempos inmemorables, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el estado u otros. En su concepción moderna, nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional la auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoría como profesión independiente. En 1867 se aprobó en Francia la Ley de Sociedades que reconocía al Comisario de Cuentas o auditor. En 1879 en Inglaterra se estableció la obligación de realizar auditorías independientes a los bancos. En 1880 se legalizó en Inglaterra el título de Chartered Accountants o Contadores Autorizados o Certificados. En 1882 se incluyó en Italia en el Código de Comercio la función de los auditores y en 1896 el Estado de New York había designado como contadores públicos certificados, a aquellas personas que habían cumplido las regulaciones estatales en cuanto a la educación, entrenamiento y experiencia adecuados para ejecutar las funciones del auditor.

Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoría que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoría o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoría. Un ejemplo de esta aspiración son los folletos mencionados anteriormente que emitió el Instituto Americano de Contadores, así como el Sistema Uniforme de Contabilidad Hotelera emitido por la Asociación Hotelera del Estado de New York. Se puede afirmar que entre los siglos XIX y XX se producen unos cambios destacables, los cuales se resumen en la tabla 1.1.

<b>Aspectos</b>	<b>Siglo XIX</b>	<b>Siglo XX</b>
Objetivo	Controlar las posibles situaciones irregulares	Emitir una opinión sobre si las Cuentas Anuales reflejan la imagen fiel de la empresa
Metodología	Examen exhaustivo, por lo que era muy cara	1) Técnica del muestreo: no toma todos los datos. 2) Revisión del control interno: ver si funciona y es fiable
Alcance	Sólo Balance de Situación; la Cuenta de Pagos y Gastos se considera secreta	Se revisa la totalidad de las Cuentas Anuales, pero tomadas en su conjunto
Documento emitido	Certificación de la situación	Opinión profesional
Responsabilidad asumida	El auditor asumía la exactitud de todas y cada una de las cuentas	Asume que las cuentas reflejan la imagen fiel, en su conjunto

**Tabla 1.1** Cambios destacables en la auditoría entre el siglo XIX y XX

En 1917 el Instituto Americano de Contadores preparó a solicitud de la Comisión Federal de Comercio de USA un Memorandum sobre las auditorías de Balance General que fue aprobado por la Comisión, publicado en el Boletín de la Reserva Federal y distribuido en forma de folleto a los intereses bancarios y de negocios y a los contadores de ese país bajo el nombre de: "Contabilidad Uniforme, Propuesta presentada por el Comité de la Reserva Federal". Este folleto fue reeditado en 1918 bajo un nuevo título, "Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance General", indicando tal vez el cambio de nombre a una realización del enfoque utópico de la "contabilidad uniforme".

En el año 1916 se comenzó la preparación de un programa mínimo de procedimientos a seguir en las auditorías quedando establecidas las primeras reglas que rigieron la contaduría pública. En 1929, el folleto fue revisado a la luz de la experiencia de la década transcurrida. En adición a un cambio del título, (que se convirtió en "Verificación de Estados Financieros" como evidencia de la creciente toma de conciencia acerca de la importancia del Estado de Resultado), la revisión contenía la significativa declaración de que "la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor".

En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que en esa fecha estaba bien establecida, revisó los folletos previos y emitió de forma independiente bajo su propia responsabilidad un folleto titulado: "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes", aparecieron dos interesantes desarrollos de la profesión:

- La palabra "verificación" utilizada en el título del folleto anterior, no es una representación exacta de la función del auditor independiente en el examen de los Estados Financieros de una entidad.
- La aceptación por el Instituto de la responsabilidad de la determinación y publicación de las normas y procedimientos de Contabilidad y Auditoría.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores internos como parte del proceso de revisión de las Auditorías de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

La palabra auditoría viene del latín auditorius, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas, está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización. Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Según "Report of the Committee on Basis Concepts" del Auditing Concepts Committee, en Accounting review, (1972), la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen y para el logro de lo anterior existen principios establecidos para los auditores:

- Existencia de un conjunto de procedimientos lógicos y organizados para recopilar la información.
- Actitud de independencia mental y neutral.
- Uso del criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada considerándose cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y realizar un dictamen de naturaleza profesional.
- Determinar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos.

Su cumplimiento son de gran importancia para el logro de los objetivos propuestos en la auditoría.

### **1.1.1 Evolución histórica de la auditoría en Cuba**

Durante la Cuba colonial, la actividad comercial era dirigida y controlada por España, que se identificaba como dueña de los negocios y por tanto era revisada por inspectores. En 1764 la administración asociada a las finanzas públicas estaba compuesta por la Intendencia de Hacienda y el Tribunal de Cuentas, quienes asumen

las funciones de la percepción, los registros contables y la vigilancia del cumplimiento de las rentas así como de los recursos públicos.

Entre los años 1790 y 1837, tuvo lugar la formación y constitución de los organismos técnicos económicos del país, trayendo como consecuencia el surgimiento de una organización verdaderamente estatal. La génesis del Consejo de la Administración en 1861, en la que participaba el Intendente General de Hacienda y el Presidente del Tribunal de Cuentas, fue un avance en el fortalecimiento de los mecanismos de control. A partir del año 1898 el gobierno norteamericano preparó el camino para que sus grandes empresas capitalistas se introdujeran en nuestro país, iniciándose el auge de la industria azucarera además del desarrollo de los servicios públicos, la agricultura, la minería, la banca, etc. Toda esta actividad creaba gran necesidad de técnicos de contabilidad y auditoría.

A principios del siglo XX la Auditoría era desconocida en el país, no existía un nivel de enseñanza técnica de la contabilidad a la altura de sus necesidades. A partir de 1902 con el predominio del capital norteamericano en Cuba, surge la necesidad de auditores y contadores de alta calificación, los cuales provenían del extranjero, pues la mayoría de las grandes empresas organizadas en Cuba, eran sucursales de compañías norteamericanas. Sin embargo, en estas sucursales, se requería también personal cubano subalterno, con conocimientos técnicos para realizar tareas auxiliares de auditorías de estas firmas. Esto hizo que el contador cubano asimilara rápidamente las técnicas más modernas de contabilidad y auditoría de la época.

En la primera mitad del siglo XX, a partir del primer Plan de Estudios de la Escuela Superior de Comercio de la Universidad de la Habana en 1927, que elevó grandemente la capacidad técnica del contador cubano a niveles internacionales reconocidos, comenzaron a graduarse profesionales de la contaduría pública, aparecieron las primeras firmas privadas de auditores cubanos y surgieron instituciones públicas.

En los primeros años de constituida la República, la función fiscalizadora recayó en el Ministerio de Hacienda, creado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1909. En estos años la práctica de la Auditoría en Cuba se asemejaba a la que existía en los países desarrollados del mundo y los auditores se agrupaban en el Colegio de

Contadores Públicos. El Ministerio de Haciendas y el Banco Nacional de Cuba se dedicaban a realizar auditorías de balances o financieras, tanto privadas como públicas. No es hasta fines de 1950 que, de acuerdo con la Constitución, se crea un Órgano denominado Tribunal de Cuentas, con las funciones de fiscalizar el Patrimonio, los Ingresos del Estado y de los Organismos Autónomos, y la Ejecución de los Presupuestos del Estado, las Provincias y los Municipios, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a los impuestos, derechos y contribuciones, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que se conferían en este aspecto al Ministerio de Hacienda.

También era competencia del Tribunal de Cuentas fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios y empleados del aparato del Estado y de las organizaciones autónomas. En el año 1953, se celebró en la Habana el Primer Congreso Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, fecha en que se inició un proceso de institucionalización que se continuaría en los Congresos que tuvieron lugar en Bruselas en 1956 y Tokio en 1968, cuyo resultado era el establecimiento de los estatutos de la asociación y, con ello, la fundación formal de la Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior (INTOSAI).

A partir del triunfo de la Revolución, en enero de 1959, se inicia un cambio en la estructura socio-económica del país, este proceso provocó una acelerada transformación de la organización del aparato estatal. Debido a lo anterior, no se consideró necesario mantener el Tribunal de Cuentas, el que cesó sus funciones en 1960.

Estas pasaron de nuevo al Ministerio de Haciendas, promulgándose en 1961 la Ley 943 de Comprobación de Gastos de Estado y creándose en dicho Ministerio la Dirección de Comprobación, encargada de cumplir las funciones de fiscalización. Después del triunfo de la Revolución Cubana, la Contabilidad ha progresado paulatinamente y con ella la Auditoría y el Control de los hechos económicos producto de diversas causas, entre ellas:

1. Éxodo de profesionales de la contabilidad que abandonaron el país.

2. Debilitamiento de la actividad de control a partir de 1965 como resultado del erróneo criterio de que la Economía Socialista no necesitaba de controles estrictos.
3. Eliminación de relaciones monetario – mercantiles en al ámbito empresarial.

A finales del año 1965, se disuelve el Ministerio de Hacienda pasando sus funciones más importantes al Banco Nacional de Cuba, entre ellas, la Dirección de Comprobación, la que desaparece en 1967. Luego de la implantación de un nuevo Sistema de Dirección de la Economía en la segunda mitad de los años 70 vuelve a cobrar auge el trabajo de los auditores. A partir de este momento y hasta la actualidad la auditoría cubana ha seguido desarrollándose.

En 1976, mediante la Ley No. 1323, “De la Organización de la Administración Central del Estado”, se crea el Comité Estatal de Finanzas, que incluye una Dirección de Comprobación, y cumple la función rectora en materia de auditoría estatal. A finales de los años 80, Cuba se encontraba sumida en un proceso de desarrollo y perfeccionamiento de su economía y rectificación de errores y tendencias negativas, lo cual coincide, al final de esa década, con el derrumbe del campo socialista.

En esta época, algunas de las empresas que operaban en Cuba pertenecientes a la entidad panameña Corporación CIMEX, S.A. recibieron auditorías de Estados Financieros con emisión de Dictamen por la firma de auditores de Panamá Ernst & Young, utilizando auditores panameños. Hacia fines de los años 80, la ANEC solicitó la creación de una firma privada de Contadores Públicos para realizar auditorías y otros trabajos de carácter económico financiero con carácter independiente, pero esta actividad no fue aprobada por las autoridades competentes.

En el año 1990 al firmarse los contratos de administración Hotelera con las entidades alemana LTI y española Sol-Meliá y el 1991 con la firma española OASIS y la entidad mixta Umber Holdings, para la administración de varios hoteles en Varadero, se manifestó la necesidad de auditar los Estados financieros de las administraciones extranjeras de los hoteles con emisión del correspondiente dictamen por firmas de auditores independientes. Lo anterior expuesto fue debido a que los contratos de administración exigían ese requisito para la liquidación de los resultados de cada año fiscal y el cumplimiento de otras obligaciones contractuales.



En abril de 1992, la firma panameña de Contadores Públicos Ernest & Young emitió un Dictamen de la auditoría al 31 de Diciembre de 1991 realizada al “Informe de Explotación” (Estado de Resultado) de la Empresa Club Aventuras de Cayo Largo, entidad propietaria del Complejo Hotelero existente en ese Cayo. En el año 1994 como parte del proceso del perfeccionamiento de la administración estatal, se extingue el Comité Estatal de Finanzas, asumiendo sus funciones el Ministerio de Finanzas y Precios.

A principios de 1992 y de 1993 se realizan después del triunfo de la Revolución las primeras auditorías de Estados Financieros con emisión de Dictamen, con auditores cubanos de firmas cubanas de auditores independientes. Estas auditorías se realizaron a Hoteles de Varadero y Cayo Largo administrados por entidades extranjeras y con sistemas de contabilidad propios de esas empresas, efectuadas por Profesores de las Facultades de Economía y Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana como auditores, emitiéndose los Dictámenes a nombre del Bufete Internacional que en esa época estaba autorizado para realizar auditorías.

Posteriormente se realizaron las certificaciones de entrega de capital de trabajo a varias entidades extranjeras administradoras de hoteles y más tarde las auditorías de Estados Financieros con emisión de dictamen a esos mismos hoteles y otros en la Ciudad de la Habana, Santa María del Mar, Jibacoa, Matanzas, Varadero, Cayo Largo y Cayo Guillermo administrados por empresas extranjeras y con sistemas de contabilidad propios de cada una de las empresas administradas. Todas estas auditorías se realizaron a nombre del Centro Internacional de la Habana, institución mixta cubano-francesa del Ministerio de Educación Superior y utilizando también como auditores a Profesores de las Facultades de Economía y Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.

Con posterioridad a estas auditorías fue que se autorizó la creación de entidades o firmas independientes de auditoría y más tarde su asociación con firmas extranjeras, tal como existen actualmente, cesando la Universidad en estas actividades. El 8 de junio de 1995 debido a la necesidad de fortalecer el control económico y administrativo de las entidades cubanas, así como lograr la máxima transparencia y calidad en su información contable y verificar la habilidad y honestidad de personas naturales y

jurídicas en la administración de recursos propios o confiados por el Estado para el desarrollo de actividades de interés social o individual se dicta el Decreto Ley No. 159 “De la Auditoría” el que declara como tarea fundamental del Estado, el fortalecimiento del control económico y administrativo de las entidades para respaldar la práctica de una disciplina que no se ejercía en el país. Con las Disposiciones Especiales de este Decreto, las unidades de auditoría y los auditores estarían subordinados directamente a su máximo nivel de dirección, para así lograr una mayor independencia y autonomía.

En el propio año 1995 se crea la Oficina Nacional de Auditoría para ejecutar las funciones que, con relación a esta materia le fueron asignadas al Ministerio de Finanzas y Precios mediante el Acuerdo N° 2914 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, así como las que, en virtud de la legislación específica sobre auditoría, le estaban dadas a dicho organismo, salvo las que propiamente le correspondan al Ministro.

La mencionada Oficina desarrolló las funciones a ella asignada hasta el 25 de abril del 2001 en que por el Decreto Ley 219 se crea el Ministerio de Auditoría y Control como un Organismo de la administración Central del Estado, encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la Política del Estado y del Gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control Gubernamental, así como para regular, organizar, dirigir y controlar, metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría: “al sistema conformado, además de por la actividad de Auditoría del Ministerio de Auditoría y Control, por las Unidades de Auditoría que integran el Sistema de la Administración Tributaria, las Unidades Centrales de Auditoría Interna de los Órganos del Estado y Organismos de la Administración del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial, los Auditores Internos de las Organizaciones Económicas y por las Sociedades Civiles de servicios de auditorías y otras formas de organización que practican la auditoría independiente”.

Asimismo, las funciones referidas a la actividad de Auditoría atribuidas al Ministerio de Finanzas y Precios y a su Ministro, excepto la contenida en el Artículo 33 del Decreto-Ley N° 159 “De la Auditoría”, del 8 de junio de 1995, se asumen por el Ministerio de Auditoría y Control y su respectivo Ministro, a partir de la entrada en vigor del mencionado Decreto-Ley 219.

Actualmente la Auditoría en el país pasa por una nueva fase de desarrollo y organización toda vez que con fecha 1ro de Agosto del 2009, fue aprobada por la Asamblea Nacional del Poder Popular la Ley N° 107, “Ley de la Contraloría General de la República” como órgano superior de control en el país.

En la Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la República se aprobaron las Normas Cubanas de Auditoría (NCA), así como las disposiciones generales para la auditoría interna y las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente. Las normas de Auditoría tienen como finalidad regular la auditoría interna que realizan las unidades centrales de auditoría interna (UCAI), las unidades de auditoría interna (UAI) y los auditores internos (AI); y la auditoría que realizan las sociedades civiles de servicio y otras organizaciones que practican la auditoría independiente.

El proceso de actualización económica en el país tienen un carácter abarcador y profundo en el proceso de implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución que fueron aprobados en el VI Congreso del Partido después de un amplio debate con el pueblo y tras un minucioso análisis en este congreso; y las modificaciones que tienen lugar en el campo de la auditoría, las finanzas, los costos y la política tributaria entre otros sectores de la economía nacional.

En los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución emanados del VI congreso del PCC se plantea:

Lineamiento # 1 En el sistema de planificación socialista que es la vía principal para la dirección económica Nacional y su transformación en aspectos metodológicos, organizativos y de Control y tendrá en cuenta el mercado y sus características.

Lineamiento # 8 Está dirigido a incrementar las facultades a las direcciones de las entidades, asociado a la elevación de la responsabilidad sobre la eficiencia, la eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros, que manejan las entidades y se une a la necesidad de exigir la responsabilidad a los directivos con decisiones para evitar daños y perjuicios a la economía.

Lineamiento # 10 Define las relaciones económicas entre las Empresas, las unidades presupuestadas y la forma de gestión no estatal, además mediante contratos

económicos, exigiendo la calidad del proceso de negociaciones, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de su cumplimiento, como instrumento esencial para la gestión económica.

Lineamiento # 12 Fortalece la exigencia en la actuación ética de la entidad y sus jefes mediante la elevación de la responsabilidad y facultades y el fortalecimiento de su sistema de control interno para lograr los resultados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento de la legalidad.

Lineamiento # 134. Establece que las entidades económicas en todas las formas de gestión contarán con el marco que propicie la introducción sistemática y acelerada de los resultados de la ciencia, la innovación y la tecnología en los procesos productivos y de servicios, teniendo en cuenta las normas de responsabilidad social y medioambiental.

Lineamiento # 253. Establece el perfeccionamiento del trabajo de planificación y control del uso de los portadores energéticos, con la ampliación de los elementos de rendición y la calidad de los indicadores de eficiencia e índices de consumo establecidos.

Estos lineamientos son una guía para implementar en la entidad las tareas que conduzcan a mayores resultados. De forma general en el documento anteriormente mencionado, están las bases para el perfeccionamiento de la Educación Superior cubana, que abogan por continuar avanzando en la elevación de la calidad en la Educación Superior y la efectividad del proceso docente-educativo para incrementar la eficiencia y concebir programas de formación e investigación que estén en función de las necesidades del desarrollo económico y social del país lo cual garantiza un sistema de gestión de calidad según las normas establecidas.

## **1.2 La auditoría y el Sistema de Control Interno. Surgimiento y desarrollo**

En el desarrollo de los procedimientos de auditoría, ayuda a los auditores la forma organizada en que los sistemas de Contabilidad registran, clasifican y resumen los datos. El flujo de los datos contables empieza con el registro de las transacciones que se realizan diariamente en una entidad.

Los auditores pueden seguir la corriente de evidencias retrocediendo hasta sus orígenes. Este proceso del trabajo marchando hacia atrás desde las cifras de los

estados hasta la evidencia detallada de las transacciones individuales es lo opuesto del proceso contable. Las auditorías informan sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento si correspondiera. En el juego de interrelaciones de elementos que configuran y sustentan el Sistema de Control Interno, las auditorías desempeñan un papel importante.

Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión técnica válida sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno. La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo.

La auditoría debe ajustarse a un método objetivo y sistemático que razonablemente incremente la probabilidad de la formación de un juicio acertado. Exponer que cuando los procesos específicos de la auditoría varían de un trabajo a otro, los pasos fundamentales en que se sustenta el proceso de auditoría son esencialmente los mismos en casi todos los trabajos. Estos pasos fundamentales son:

1. Revisar y preparar una descripción escrita del sistema de control interno del cliente.
2. Probar la operación del sistema de control interno para saber si se cumple la descripción escrita.
3. Evaluar la efectividad del sistema de control interno.
4. Preparar un informe para la administración que contenga recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.
5. Completar la auditoría: llevar a cabo pruebas para comprobar y justificar los saldos específicos de los saldos de las cuentas, y llevar a cabo otros procedimientos de auditoría.
6. Emitir el dictamen de auditoría.

La secuencia de estos pasos proporciona un marco lógico para el proceso de auditoría. Los auditores no necesitan sin embargo completar cada una de estas tareas antes de pasar a la siguiente; pueden emprenderse varias etapas del proceso al mismo tiempo. Por supuesto, el dictamen de auditoría, no puede emitirse hasta que se termina todo el trabajo de auditoría.

La naturaleza y lo extenso del trabajo de auditoría por llevar a cabo en un trabajo en particular depende principalmente de la efectividad del sistema de control interno del cliente para evitar errores de importancia. Antes de que los auditores puedan evaluar la efectividad del sistema necesitan tener conocimiento y comprensión de cómo trabaja: que procedimientos se siguen y quienes lo ejecutan, qué controles funcionan, como se procesan y registran las diferentes tipos de transacciones, y que registros contables y documentación de apoyo existen. Por lo tanto, una revisión del sistema de control interno es el primer paso lógico en cada trabajo de auditoría.

Las fuentes de información acerca del sistema, incluyen las entrevistas con el personal, los papeles de trabajo de las auditorías de años anteriores y los manuales de procedimientos. Al reunir información acerca de un sistema, es útil a menudo estudiar la secuencia de procedimientos que se usa en el procesamiento de transacciones de las categorías principales.

En el transcurso de la auditoría se requiere un conocimiento práctico del sistema; en consecuencia los auditores deberán preparar un papel de trabajo que describa plenamente su comprensión del sistema. La descripción de este se prepara generalmente en forma de narración escrita, de gráficos de flujo, o como un cuestionario.

### **1.2.1 Aspectos generales sobre el Control Interno**

Hasta la fecha, la expresión “control interno” carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa unificación del significado de la expresión y se utilizan con frecuencia denotando lo mismo, los vocablos internal check e internal control, mientras que en idioma castellano se usan expresiones tales como: “control interno” (la más amplia o utilizada), “comprobaciones interior” o “comprobación interna y control”.

Sobre el tema existen distintas definiciones, provenientes de destacados autores e institucionales nacionales y extranjeras, de las cuales se detallan algunas a continuación:

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Examen del Control Interno”, Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957. En un sentido más amplio,

el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

William L. Chapman, Procedimientos de auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965. Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, 1975. Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr: razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente y eficiencia operativa.

E. Fowler Newton, Tratado de auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976. Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

Las definiciones de control interno varían de un autor a otro, en el libro Auditoría, su autor Cook expresa: el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto mexicano de contadores públicos se dice el control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por su parte John J. Willingham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa el control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, pues abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta de auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de ella.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir. Este existe por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no contables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa. El nivel de control debe partir de un análisis costo – beneficio.

La expresión control interno es interpretada o utilizada para enunciar las directrices emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a



sus subordinados dentro de la pirámide de la organización, sea esta de tipo lineal, mixta o funcional.

El sistema de control interno de cada entidad está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

1. Establecer líneas claras de responsabilidad.
2. Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
3. Subdivisión de funciones.
4. Realizar auditorías o comprobaciones internas.
5. Diseño adecuado de documentos y registros.
6. Las computadoras y el control interno.
7. El costo del control.

El alcance de la auditoría, las pruebas que se han de realizar y los procedimientos a aplicar por el auditor dependen del sistema de control interno existente y de la evaluación de su confiabilidad. Es fundamental, que el auditor comprenda los objetivos del control interno y, dentro de ese entendimiento, pueda separar los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia. El auditor debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo ese control es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que debe ir a la fuente del control.

Conocer los objetivos del sistema del control interno resulta importante para poder controlar el funcionamiento de esta. De forma rutinaria citaremos cuatro:

1. Protección de los activos del patrimonio.
2. Obtención de información adecuada.
3. Promoción de la eficiencia operativa.
4. Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

El objetivo de un sistema de control interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra

posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas.

### **1.3 Herramientas para auditar según las Normas Cubanas de Auditoría**

Para el perfeccionamiento del SCI además de la resolución 60/11 de la CGRC también existen las Normas Cubanas de Auditoría (NCA) las cuales permiten profundizar en las debilidades y fortalezas de las entidades en materia de control. En la Norma Cubana de Auditoría 100 se definen las diferentes fases de la auditoría, las que se explican a continuación:

**Planeación:** Es la que determina el logro de los niveles de gestión óptimos (economía, eficiencia y eficacia) en el proceso de la auditoría; si se realiza una adecuada planeación, el resto de las fases pueden alcanzar la calidad requerida.

**Ejecución:** Consiste en la aplicación del programa de auditoría con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos, la que permite obtener la evidencia suficiente, competente y relevante.

**Informe:** Consiste en la elaboración del informe de los resultados de la auditoría.

**Seguimiento:** Es el seguimiento a la presentación, por el sujeto auditado, del plan de medidas, así como de las medidas disciplinarias propuestas y adoptadas con los responsables directos y colaterales.

En la NCA 550 se define el **Muestreo**.

**Muestreo de auditoría:** Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del cien por ciento de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formulación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra.

Tipos de **Muestreo estadísticos:**

**Aleatorio:** Es el método en el cual el auditor determina un elemento al azar como punto de partida para aplicar la serie de números aleatorios que seleccione en determinado

orden hasta que se hayan escogido las unidades suficientes para completar el tamaño de la muestra.

**Sistemático:** Es el método de selección en el cual el auditor determina elementos mediante un intervalo constante entre una selección y otra; teniendo el intervalo inicial un punto de partida seleccionado al azar. El tamaño del intervalo se determina dividiendo el tamaño de la población o universo entre el tamaño deseado de la muestra. El punto de partida de esta muestra debe estar comprendido entre uno y el coeficiente resultante de la operación anterior.

Tipos de **Muestreo no estadísticos**

**Al azar:** Es el método de uso más generalizado mediante el cual el auditor selecciona al azar una muestra dentro del universo del tema, cuenta, artículos, entre otros a revisar, lo que asegura que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas.

**Por bloques:** Método que utiliza el auditor para seleccionar una muestra integrada por uno o varios grupos de elementos contiguos, enmarcados en un período determinado.

**Estratificado:** Es el proceso de dividir un universo en sub-universo, cada uno de los cuales es un grupo de unidades de muestreo que tienen características similares

En la NCA 590 se definen las **Técnicas** de recolección de información

Las técnicas de recolección de información son procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, que les permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

**Las técnicas de general aceptación en auditoría son:**

**Las técnicas verbales:** Consisten en la obtención de información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

**Las técnicas oculares:** Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales el sujeto a auditar ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de la organización, desde el ángulo que el auditor

necesita, o sea, los procesos, los inmuebles, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros.

Las técnicas documentales: **Consisten en obtener información escrita, para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores.**

**Las técnicas físicas:** Es el reconocimiento real sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.

**Las técnicas escritas:** Consiste en reflejar en los Papeles de Trabajo información importante para el trabajo del auditor.

En la NCA 700 se definen las **evidencias** y los **hallazgos** de la auditoría.

La **evidencia de auditoría** es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones que fundamentan su opinión sobre los resultados de la revisión de documentos y registros contables que sustentan los estados financieros y otras operaciones sujetas a verificación, así como información confirmada de otras fuentes; se obtiene aplicando:

**Pruebas de control:** Comprende las pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad.

**Procedimientos sustantivos:** Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los Estados Financieros.

### **Tipos de evidencias.**

Pueden ser: física, documental, testimonial, analítica e informática; las que deben ser confirmadas adecuada y oportunamente por los auditores.

La **evidencia física:** Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas, muestras materiales u otras.

La **evidencia documental:** Puede ser de carácter física o electrónica, así como **externas** o **internas** al sujeto a auditar.

Las evidencias **externas** abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes, y confirmaciones de terceros. Las evidencias **internas** tienen su origen en el sujeto a auditar, incluye, entre

otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos.

La **evidencia testimonial**: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre se alcanzan a través de la aplicación de otras técnicas de auditoría.

La **evidencia analítica**: Surge del análisis y verificación de los datos, puede realizarse sobre cálculos, indicadores y análisis de tendencias procedentes del sujeto a auditar u otras fuentes que pueden ser utilizadas. También pueden efectuarse comparaciones con normas establecidas o niveles propios del sector al que pertenece el sujeto a auditar.

La **evidencia informática**: Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes informáticos, entre otros utilizados en los procedimientos del sujeto a auditar.

### **Hallazgos de la auditoría**

Los hallazgos de auditoría se refieren a los resultados obtenidos de la comprobación de los hechos y operaciones mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría. Constituyen el fundamento de las opiniones y conclusiones a las que arriba el auditor, que sirven de base para la confección del informe de auditoría.

Cuando se detecten deficiencias, los hallazgos de la auditoría deben contener los atributos siguientes: la condición actual, los criterios aplicables, el efecto y la causa.

La condición actual (“lo que es”) constituye una situación que existe que ha sido determinada y documentada durante la auditoría.

Los criterios aplicables (“lo que debería ser”) son las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas que sustentan la actuación del sujeto a auditar.

En la NCA 900 se definen los **Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo conforman el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información con evidencias suficientes, competentes y relevantes obtenidas en el transcurso de una auditoría. Son las vías de conexión entre los registros y documentos originales con el informe final de la auditoría, además, constituyen la única prueba de exactitud de lo informado y soporte de dicho informe.

En los papeles de trabajo el auditor debe documentar el muestreo seleccionado y los resultados de la verificación, incluyendo las conclusiones alcanzadas, así como, todos los elementos que considere de interés y faciliten la elaboración del informe de auditoría.

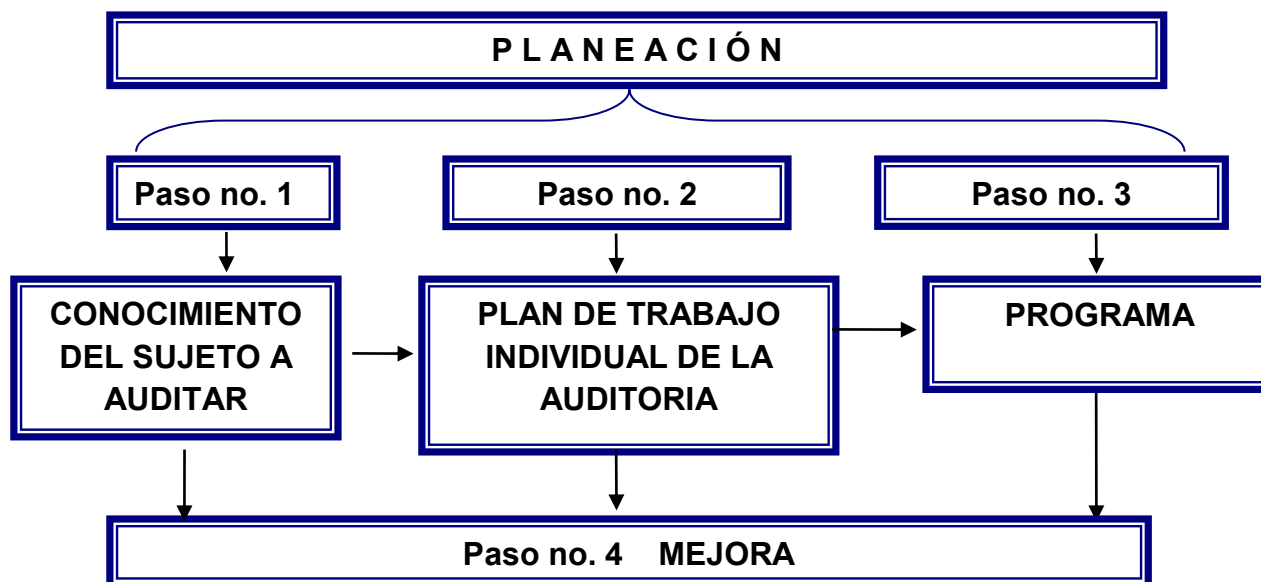
## Capítulo II Auditoría Especial al Sistema de Control Interno en la Universidad de Holguín, basado en la resolución 60/11 de la C.G.R. de Cuba

En el desarrollo de la auditoría se cumplieron las etapas previstas para la misma: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento

Para la investigación fueron tomadas en cuenta las operaciones del último trimestre del 2014.

### 2.1 Fase de planeación

En la NCA 400 se establece la Planeación (Figura 2.1), cuyo objetivo general es precisamente garantizar la realización de la auditoría con calidad, definir los riesgos y determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la auditoría de forma eficiente y efectiva.



**Figura 2.1** Fase de planeación para auditoría especial al sistema de control interno

#### Estudio previo

Este Centro de Altos Estudios se fundó en el año 1973 y actualmente sus facultades están distribuidas en dos sedes: Oscar Lucero Moya, ubicada en Avenida XX Aniversario Nro 4 e/ Avenida Jorge Dimitrov y Calle E. Piedra Blanca. Holguín, CP 80100 y la sede Celia Sánchez Manduley cita en Avenida de los Internacionalistas y Circunvalación Sur. Reparto Villanueva. Las áreas de resultados claves de la entidad y los objetivos de la entidad son los siguientes:

ARC - 1: Profesional competente comprometido con la revolución

Objetivo 1: Fortalecer el compromiso de los estudiantes con la Revolución con su universidad en el cumplimiento de sus deberes y la participación consciente en la vida universitaria y en la sociedad.

Objetivo 2: Incrementar la calidad de la educación superior en todos los tipos de cursos y escenarios docentes.

Objetivo 3: Integrar la educación superior en los municipios para incrementar su calidad y pertinencia con la máxima racionalidad posible.

ARC - 2: Claustro y trabajadores revolucionarios de excelencia.

Objetivo 4: Aumentar la motivación y el compromiso de los profesores y trabajadores con la Revolución y con la UHOLM

Objetivo 5: Incrementar la formación integral del claustro de profesores con énfasis al preparación político ideológica, pedagógica y científica.

ARC - 3: Impacto económico y social

Objetivo 6: Satisfacer con calidad las necesidades de información de pregrado, postgrado y capacitación de acuerdo con las prioridades de desarrollo del país.

Objetivo 7: Contribuir a lograr la implementación efectiva de la estrategia nacional de preparación y superación de los cuadros del estado y del gobierno y sus reservas con el énfasis en los contenidos de administración –dirección.

Objetivo 8: Incrementar el impacto de la investigación, desarrollo, innovación (IDI) y extensión universitaria, en cumplimiento de los Lineamientos de la política Económica y Social.

Objetivo 9: Lograr impacto de la educación superior en el desarrollo local (DL) económico –social, en los municipios con proyectos piloto con liderazgo del CAM y una influencia significativa en los demás municipios.

ARC - 4: Gestión de la educación superior

Objetivo 10: Incrementar la calidad, eficiencia, y racionalidad de la gestión, con mayor integración de los procesos y de acuerdo con las posibilidades reales del país.

Objetivo 11: Lograr el mejoramiento de la gestión con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el conocimiento de las tendencias de la educación superior.

Objetivo 12: Lograr avances en la selección, preparación, superación y control de la actuación de los cuadros y reservas.



El Análisis Interno realizado presenta las debilidades y fortalezas que se muestran en la tabla 2.1:

<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>
No se encuentra implementado el módulo de caja y banco del Sistema ASSETS Premium.	Personal altamente calificado y comprometido.
No existe creado un mecanismo para que los ingresos por concepto del Centro de Investigación de la Habana (CIH) se registren en los ingresos de la entidad.	Se cuenta con un departamento de comercialización que se encarga de promover los ingresos por concepto de pregrado, posgrado y colaboración.
No se cuenta con un procedimiento que permita organizar el proceso de alojamiento en la Residencia de Posgrado Académica Sede Celia Sánchez Manduley.	Se cuenta con el Sistema Contable ASSETS Premium que permite un mejor control y análisis de los recursos materiales y financieros de la entidad.
No se ha logrado la disminución de los inventarios ociosos y de lento movimiento en el almacén central	Se cuenta con un Sistema Automatizado de Gestión de Presupuesto (SAGP) que permite una gestión integral del mismo.
Las áreas no entregan las necesidades materiales para la elaboración del anteproyecto lo que atenta en su posterior ejecución y control.	Se controlan y ejecutan de manera adecuada los recursos financieros recibidos (presupuesto y plan de la economía).
Insatisfacción de los trabajadores con la estimulación moral y material, condiciones de trabajo, alimentación, transportación y servicios de enfermería además el estado higiénico sanitario de la UHOLM	Se cuenta con un departamento de auditoría encargado de revisar, prevenir y actualizar a las áreas involucradas en cuanto a resoluciones vigentes y posibles riesgos
Fluctuación de profesores con categorías superiores científica y docente	Relaciones y convenios con universidades de todos los continentes.
No se ha logrado que el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores en la universidad sea eficaz	Adecuada relación calidad-precios en los servicios académicos

**Tabla 2.1** Debilidades y fortalezas del análisis interno

El Análisis Externo presenta las amenazas y oportunidades que se muestran en la tabla 2.2.

### **Escenarios**

- Crisis económica financiera mundial.
- Actualización del modelo económico cubano.
- Proceso de preparación de la Integración de las universidades.

Amenazas	Oportunidades
El financiamiento mensual tanto en CUC como en MN que ubica en la cuenta de la entidad el Ministerio de Educación Superior se recibe por lo general en la segunda quincena del mes.	Intercambio académico con universidades de otros países que permite el sobrecumplimiento en el plan de ingresos anual en la entidad.
Existencia de sectores con salarios y condiciones más favorables que propician la fluctuación laboral.	Cambios en el proceso de planificación.
Mecanismo moroso para la aprobación de inversiones.	El proceso de integración de las universidades.
Apertura con la nueva ley migratoria que favorece la fluctuación	Actualización del modelo económico cubano.
	Unificación monetaria.

**Tabla 2.2** Amenazas y oportunidades del análisis externo

### **Conocimiento del sujeto a auditar (Anexo 1)**

De acuerdo a la NCA 410-1 aspectos esenciales a considerar en el conocimiento del sujeto a auditar se resumen los aspectos siguientes que permiten caracterizar a la entidad. La Universidad de Holguín es un centro gestor de altos conocimientos. En sus aulas se forman profesionales capacitados para el cumplimiento de sus funciones laborales, y para alcanzar y mantener un adecuado comportamiento moral ante la sociedad, como individuo. Este Centro de Altos Estudios se fundó en el año 1973 y actualmente sus facultades están distribuidas en dos sedes: Oscar Lucero Moya, ubicada en Avenida XX Aniversario Nro 4 e/ Avenida Jorge Dimitrov y Calle E. Piedra Blanca. Holguín, CP 80100 y la sede Celia Sánchez Manduley cita en Avenida de los Internacionalistas y Circunvalación Sur. Reparto Villanueva, con Código REEUP: 223.0.6821.

El objeto social de la Universidad de Holguín es aprobado, mediante la Resolución 804/2013 el cual se resume en: Prestar servicios académicos de pregrado, postgrados, cursos especializados, inscripción de eventos, consultarías, proyectos, valoraciones, aplicaciones, servicios científico-técnicos y profesionales, de transferencia de tecnologías y asistencia técnica, así como comercializar los resultados de la ciencia, la técnica e innovación y las actividades secundarias derivadas de dicho objeto social, que se aprobaron por Resolución Rectoral No 747 de diciembre de 2013 .

Su **misión** se define: Satisfacer las necesidades sociales mediante la formación integral y continúa de profesionales en las Ciencias Exactas, Económicas, Técnicas, Agropecuarias, Jurídicas, Sociales y Humanísticas, aportando resultados científico-técnicos relevantes y la

extensión de su acción a la comunidad y al país. Para ello cuenta con un claustro de reconocido prestigio en el que se combina la experiencia pedagógica, formativa e investigativa con la creatividad de la joven generación de profesores que, en un espíritu de superación continua, y junto con trabajadores y estudiantes asumen su compromiso con la Revolución contribuyendo a la elevación de la calidad, control, eficiencia y racionalidad del sistema educativo cubano en el territorio holguinero.

**Visión:** Líder del proceso de integración de la educación superior en el territorio holguinero, orientada hacia el desarrollo local graduando profesionales competentes y comprometidos con el cumplimiento de su deber y la participación en los procesos de actualización de la sociedad, provenientes de una estructura de carreras pertinente en la cual se desempeña un claustro con predominio de categorías docentes superiores, académicas y científicas impulsados por el liderazgo de sus cuadros, los cuales, de forma conjunta, trabajan por elevar la calidad y rigor del proceso docente educativo que posibilite el incremento sostenido de la eficiencia académica y la visibilidad nacional e internacional.

### **Estructura organizativa**

El organigrama (Anexo 3.2) del aparato central de la institución muestra las unidades organizativas en las que se divide la misma, identificándose el rector como la máxima dirección, este cuenta para su asesoría y apoyo en la dirección con: 5 vicerrectorías, un grupo de auditores y otro de asesoría jurídica. Se cuenta a su vez con 13 direcciones, 15 departamentos, un centro de estudio además de la secretaría general. También se visualizan 8 facultades y 12 FUM las que cuentan con organigramas específicos a las que se subordinan un total de 7 y 12 secretarías, 21 y 22 departamentos y 4 centros de estudios respectivamente.

La plantilla aprobada es de 1728 trabajadores de la cual está cubierta 1594 plazas para un 92.2%. Se visualiza 1 Rector, 173 cuadros, 1074 Técnicos, 244 de servicios y 102 operarios. El 58.15% de los trabajadores son graduados del Nivel Superior, un 37.26% del Nivel Técnico Medio, un 1.0% de Obrero Calificado y un 3.58% de calificación primaria (Anexo 2). De esta fuerza laboral, 841 son mujeres para un 52.76%, y 753 hombres para un 47.24%. (Anexo 3).

### **Principales Proveedores y clientes**

Los principales proveedores que garantizan el cumplimiento de los servicios planificados por la entidad son: Empresa Avícola, Empresa de Productos Lácteos, Empresa de la Pesca,

Cupet, Acopio, ENPSES, Empresa Productora y Distribuidora de Alimentos, Empresa Mayorista de Alimentos, Fábrica de Conserva de Frutas y Vegetales Turquino, Corporación Copextel, Corporación Cimex, Divep, Empresa Provedora General del Transporte. A estos se sumaron a partir de abril de 2012 proveedores del sector privado los cuales suplantan necesidades que el sector estatal no logra complementar. Entre los principales servicios que se han recibido por este sector son: impresión de documentos, pintura, albañilería, arreglo de equipos de refrigeración y computacionales, chapistería, entre otros.

Los Clientes de la Universidad de Holguín son los trabajadores y estudiantes de la comunidad universitaria, así como profesionales cubanos y extranjeros que requieren los servicios académicos de la universidad.

### **Elaboración del plan de trabajo general de la auditoría**

En la NCA 400-3 se establece la elaboración del Plan de Trabajo General de la auditoría (Tabla 2.3), como la primera tarea a ejecutar, es elaborado por el Jefe de Grupo, se revisa por el supervisor y es aprobado por el Jefe de la Unidad de auditoría. Los objetivos específicos de la auditoría consisten en la evaluación del Sistema de Control interno implementado en la entidad, evaluando su eficacia.

Nombre del auditor	Temas o actividades	Fondo de tiempo		Período de ejecución		Observaciones
		Plan	Real	Plan	Real	
Mailín	<b>Planeación</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	02/01/15 al 07/01/15	02/01/15 al 07/01/15	
	Conocimiento del sujeto a auditar	5	5	02/01/15 al 07/01/15	02/01/15 al 07/01/15	
Mailín	<b>Ejecución</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	08/01/15 al 24/01/15	08/01/15 al 24/01/15	
	Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento	7	7	08/01/15 al 14/01/15	08/01/15 al 14/01/15	
	Evaluación del Sistema de Control Interno	8	8	15/01/15 al 22/01/15	15/01/15 al 22/01/15	
Mailín	<b>Informe</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	23/01/15 al 25/01/15	23/01/15 al 25/01/15	
	Elaboración, revisión y notificación del informe final	3	3	23/01/15 al 25/01/15	23/01/15 al 25/01/15	
<b>Total</b>		<b>25</b>	<b>25</b>			

**Tabla 2.3 Plan de trabajo general de la auditoría**

## **Programa de Auditoría**

El programa de auditoría establece una serie ordenada de operaciones necesarias para facilitar la planificación, ejecución y evaluación del trabajo, que encamina al auditor en métodos y sistemas del asunto a comprobar. Según la guía de control interno y los programas de auditoría utilizados en la IX Comprobación nacional al control interno emitidos por la Contraloría General de la República, se conformó el programa a utilizar.

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA ELABORADO POR EL JEFE DE GRUPO MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN**

#### **Generalidades**

Identificación: Auditoría Interna Universidad de Holguín.

Referencia: Programa elaborado por el Jefe de Grupo.

Tipo de auditoría: Auditoría Especial al Sistema de Control Interno

Esta auditoría tiene como objetivos los siguientes:

- Comprobar que el Sistema de Control Interno está diseñado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República.
- Conocer las acciones realizadas por la entidad en el proceso de adecuación y aplicación de la guía de autocontrol y la participación de los trabajadores durante el desarrollo de dichas actividades.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente.

**Técnicas de auditoría a utilizar:** observación, confirmación, análisis, revisión documental.

**Período a auditar:** Trimestre Octubre-Noviembre-Diciembre del 2014.

**Áreas objeto de revisión:** Universidad de Holguín "Oscar Lucero Moya"

**Operaciones contables:** Vinculadas con los procesos desarrollados en las áreas inspeccionadas.

**Documentación a revisar: Marco regulatorio a utilizar**

- ✓ Manual de Normas y Procedimientos de auditoría.
- ✓ Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Sistema de Control Interno
- ✓ Ley 107/2009 de la Contraloría General de la República. Normas de Auditoría en Cuba, Principios.

- ✓ Resolución 340/2012 de la Contraloría General de la República. “Normas Cubanas de Auditoría”.

### **Tareas a ejecutar y aspectos a verificar**

1. Realizar el estudio del Sujeto a auditar, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
  - Establecer las características de la entidad, misión, visión y objeto social.
  - Descripción de la estructura, principales clientes y proveedores.
2. Elaborar el Planeamiento General de la auditoría.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad:

### **Ambiente de Control**

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

1. Comprobar si están elaborados los objetivos de trabajo y plan anual de actividades, de la entidad y si cada unidad organizativa (área) cuenta con sus objetivos de trabajo y plan anual de actividades, y este está en correspondencia con el de la entidad.
2. Verificar si se analiza el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que correspondan.
3. Comprobar si cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas.
4. Verificar si el jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan de trabajo de sus subordinados.

#### **Norma: Integridad y valores éticos**

5. Comprobar si tienen definidos los valores éticos que deben cumplir los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.
6. Verificar si el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano se encuentra firmado y si evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.
7. Comprobar si se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.

#### **Norma: Idoneidad demostrada**

8. Verificar si se encuentra creado el comité de expertos y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra

información o documentación probatoria del asunto en cuestión.

9. Comprobar si cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.

**Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad.**

10. Comprobar si cuentan con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social o encargo estatal, según proceda.
11. Verificar si cuentan con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la entidad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.
12. Comprobar si se identificaron los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
13. Verificar si está elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos de la entidad.
14. Verificar si la entidad cuenta con el Reglamento Orgánico y el manual de funcionamiento interno.
15. Comprobar si se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
16. Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.
17. Comprobar si se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran.
18. Verificar si existe el Plan de Seguridad Informática y este se encuentra certificado.

**Norma: Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos**

19. Comprobar si tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.
20. Verificar si está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.

**Componente Gestión y Prevención de Riesgos**

**Norma: Identificación del riesgo y detección del cambio**

21. Están identificados los riesgos de cada proceso, por cada actividad y operación que

afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

22. Existe evidencia de que la identificación y evaluación de los riesgos se realizaron de conjunto con los trabajadores.
23. Existe evidencia de que se analiza periódicamente los riesgos identificados en cada proceso, actividad y operación.

#### **Norma: Determinación de los objetivos de control**

24. Están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar en la entidad a partir de los riesgos identificados.
25. Existe evidencia de que la determinación de los objetivos de control se realizó de conjunto con los trabajadores.

#### **Norma: Prevención de riesgos**

26. Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por unidad organizativa (área) o actividades, y el de la entidad.
27. Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial y la actuación ética.
28. Existe evidencia documental de que el Plan de Prevención de Riesgos está aprobado por el Órgano Colegiado de Dirección y los trabajadores.
29. Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores, dejando evidencia documental de estas acciones.

#### **Actividades de Control**

#### **Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización**

30. Se encuentran establecidas actividades de control que garanticen el buen funcionamiento de la entidad.
31. Existe un levantamiento de las relaciones de familiaridad.
32. Está elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.
33. Están definidas las personas que tienen firmas autorizadas y estas constan en un documento firmado por el máximo nivel de la entidad.
34. Están firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los medios.

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



35. Se conservan las actas de los órganos colegiados de dirección.

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

36. Están definidos los niveles de accesos a los recursos y registros de la entidad.

**Norma: Rotación del personal en las tareas claves**

37. Existe un plan de rotación para los trabajadores que sean responsables de tareas claves.

38. Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal.

39. En caso de contar con pocos empleados, se realizan más actividades de supervisión y control con mayor periodicidad y se deja evidencia de ello.

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

40. Verificar si existe evidencia de que se realizan controles para comprobar que se cumplen el Plan de Seguridad Informática de la entidad.

41. Comprobar si los sistemas contables financieros utilizados cuentan con el certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.

42. Comprobar si se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos; el control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos.

**Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño**

43. Verificar si se encuentran establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal y el rendimiento de los recursos utilizados.

44. Comprobar si existe evidencia de la aplicación y análisis de los indicadores de rendimiento y de desempeño.

**Componente Información y Comunicación**

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

45. Verificar si están elaborados los flujos de información de cada proceso.

46. Comprobar si existen, aplican y funcionan adecuadamente los canales de comunicación existentes.

**Norma: Contenido, calidad y responsabilidad**

47. Comprobar si se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.

**Norma: Rendición de cuentas**

48. Verificar si está planificado el proceso de rendición de cuentas y existe evidencia de

dichas acciones.

49. Comprobar si los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.

### **Componente Supervisión o Monitoreo**

#### **Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno**

50. Comprobar que está conformado el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
51. Verificar que existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas internas y externas con los trabajadores.
52. Comprobar que existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores y se elaboró el plan de medidas correspondiente.
53. Verificar si se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de sus análisis con los trabajadores.
54. Comprobar si se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.
55. Verificar si existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.
56. Comprobar si se cumple con lo establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.
57. Verificar si se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.
58. Comprobar si se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.
59. Comprobar si se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.

#### **Norma: Comité de prevención y control**

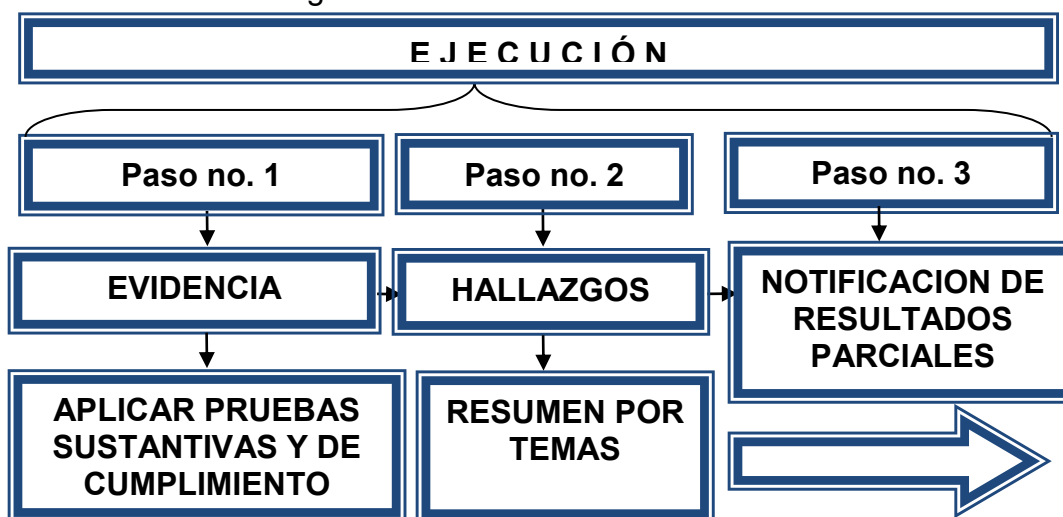
60. Comprobar si está constituido el Comité de Prevención y Control.
61. Verificar que el Comité de Prevención y Control está dirigido por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus

conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.

62. Verificar si existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.
63. Comprobar que se analizan los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Sí se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.
64. Verificar que los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.

## 2.2 Fase de ejecución

Para el inicio de esta etapa se aplica el Programa de auditoría utilizado de acuerdo a las características de la entidad y los objetivos propuestos, se exponen los resultados más importantes obtenidos en los análisis realizados, haciendo énfasis en las deficiencias detectadas durante la investigación.



**Figura 2.2** Fase de ejecución para auditoría especial al sistema de control interno

## RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA

En este aspecto se aplicó una encuesta a trabajadores (Ver Anexo 5) y entrevista a miembros del Consejo del Consejo de Dirección (Ver Anexo 7) para evaluar el conocimiento de los mismos sobre el control interno y su estado en la organización. La definición de la población que será objeto de estudio la constituyen los trabajadores de la Universidad de Holguín y

para la determinación del tamaño de muestra se basó en la fórmula para estimar la proporción escogiéndose los trabajadores de la Vicerrectoría Económica por ser los que deben de ejercer mayor influencia en el control y cumplimiento del control interno. Para la aplicación del instrumento se utilizó el método de cuestionario autoadministrado como método de recopilación de la información y con el procesamiento de los datos de la encuesta en el Microsoft office Excel se pudo concluir que:

1. El 100% de los encuestados conocen que se aplica el Sistema de Control interno en su área de trabajo lo cual es muy positivo.
2. El 95.7% de los compañeros conocen que se encuentran identificados los objetivos del Control Interno y un 4.3% no supieron contestar.
3. El 78.2% refieren conocer el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario y un 10.3% lo desconocen.
4. Los principales riesgos y peligros potenciales internos y externos, así como las causas que los provocan lo conocen el 81.8% de los encuestados y el 6.6% no lo saben.
5. Este indicador se comporta con % iguales al anterior pues 81.8% de los encuestados conocen que los riesgos identificados en el área están divididos por procesos y el 6.6% lo desconocen.
6. El 100% saben que los activos fijos tangibles tienen un responsable para su custodia y se verifican a través de inventarios físicos periódicos.
7. El 78.2% conocen los resultados positivos y negativos de la entidad y el 10.3% lo desconocen.
8. El 81.8% refieren que se aplican medidas disciplinarias en casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos delictivos; el 6.6% no pudieron responder.

En resumen la entidad debe continuar con el perfeccionamiento de la influencia sobre los trabajadores para que tengan mayor conocimiento sobre las actividades de control de todos los componentes realizándose énfasis en Gestión y Prevención de Riesgos e Información y Comunicación.

Por otro lado, se encuestaron 18 trabajadores de 22 que pertenecen al Consejo de Dirección de la Universidad de Holguín para el 81.8%. (Ver Anexo 7). Arrojando los siguientes resultados (Ver Anexo 8).

1. Todos los entrevistados conocen y aplican el código de conducta.

2. El 100% de los miembros entrevistados conocen y aplican el código de ética de cuadros.
3. El 100 % tienen asignadas las responsabilidades y autoridades por área.
4. Todos los miembros, el 100% conocen sus deberes y derechos.
5. Todos los entrevistados para el 100%, conocen que se encuentran definidos los procesos de la entidad y el mapa de procesos.
6. De los encuestados el 72.2% conoce que el personal de nueva incorporación recibe la capacitación y el 27.8% no lo conocen.
7. El 100% de los encuestados conocen el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.
8. El 100% de los encuestados exponen que se encuentran identificados los riesgos en su área.
9. De los encuestados el 77.8% plantean que se tuvo en cuenta para identificar los riesgos la matriz DAFO, encuestas y diagrama de flujos y el 22.2% no lo conocen.
10. El 100% refieren que se chequea el Plan de Prevención de Riesgos en las reuniones.
11. El 88.9% le dan seguimiento a los riesgos identificados en sus áreas y el 11.1% no le dan seguimiento.
12. El 83.3% refieren que no conocen que en la entidad existe el Plan de Rotación del Personal y 16.7 viceversa.
13. El 100% conocen que se aplica el plan de seguridad informática.
14. El 100% conocen que sobre la realización de conteos físicos periódicos.
15. Diecisiete miembros del consejo refieren que la entidad cuenta con el diagrama de flujos, representando el 94.4% y el restante no sabe.
16. El 100% tienen conocimiento sobre la definición de niveles de acceso sobre las computadoras, correos electrónicos.
17. El 100% refieren que se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos.
18. Diecisiete miembros del consejo plantean que se cumple con el Plan de Supervisión, representando el 94.4% y el restante expone que no.
19. El 100% refieren que se actualiza elabora y controla el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas.

De forma general se pudo comprobar que la entidad tiene implementado el Sistema de Control Interno de acuerdo a la Guía de Autocontrol emitida por la Contraloría General de la

República de acuerdo a los conceptos establecidos en la Resolución 60/2011. Se comprobó además que fue orientada su aplicación en el año 2014 en el Consejo de Dirección del mes de octubre aunque no se cuenta con evidencia documental de los resultados generales de la aplicación.

### **Evaluación del Sistema de Control Interno**

De acuerdo al Programa de auditoría previsto se realizó la evaluación por componentes y normas del SCI, comprobando lo siguiente:

Se pudo comprobar que el cronograma de implementación de la Resolución 60/2011 fue confeccionado y en el mismo aparecen las tareas por componentes y normas de acuerdo a los participantes, responsables y fecha de cumplimiento. (Ver Anexo 9)

### **Ambiente de Control**

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

Se encuentra elaborado el plan anual de actividades y los objetivos de trabajo de la entidad y se está en correspondencia con la misma.

La planeación es un elemento fundamental del Sistema de Control Interno en la universidad donde están creados los espacios mensuales dentro del propio plan de trabajo para actualizar la planificación del próximo mes. Entre estos espacios se pueden mencionar: las puntualizaciones del plan y las tareas principales para el próximo mes, la presentación y aprobación de los planes de trabajo individuales para su aprobación por el Rector y de igual forma en el resto de las estructuras. Para su control cada Vicerrectoría y Decanato, luego de retroalimentarse con cada uno de los Departamentos y Direcciones que a ellos se subordinan, mensualmente entregan a la oficina del rector el informe de cumplimiento del plan de trabajo donde se resaltan los resultados obtenidos con cada acción desarrollada

#### **Hallazgo:**

- En algunas ocasiones hay coincidencia en la planificación de tareas y horarios donde deben de participar los mismos cuadros.

#### **Norma: Integridad y valores éticos**

Se tiene definido los valores éticos que deben cumplir los directivos, ejecutivos, funcionarios y demás trabajadores de la entidad. Se cuenta con el código de ética firmado por los cuadros de la entidad, acción que se actualiza anualmente.

Se cuenta con el Reglamento Disciplinario donde se establecen las disposiciones generales, deberes y obligaciones de los trabajadores y la administración, contando con evidencia documental de la discusión y aprobación del mismo por el colectivo laboral. Este fue actualizado con los nuevos cambios establecidos

**Norma: Idoneidad demostrada.**

Está constituido el Comité de Expertos mediante Resolución 544/2011 a nivel de centro y se comprobó que conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones que se realizan en cada caso. Además los trabajadores que lo integran cuentan con una adecuada preparación y experiencia de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos, las mismas se encuentran archivadas en la Dirección de Recursos Humanos.

El plan anual de capacitación se encuentra a nivel de centro de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y se crea a partir del modelo de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje (DNA) entregado por cada una de las áreas. Se pudo comprobar la entrega del 100% de las mismas en el 2014. Se tienen creados los calificadores de cargo donde se reflejan los contenidos específicos de las responsabilidades de cada trabajador herramienta que se tiene en cuenta para las evaluaciones del desempeño.

**Hallazgo:**

- Aún se debe profundizar en la calidad de las evaluaciones.

**Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad**

La entidad cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad mediante la Resolución No 2957 de 8/11/1995 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro. También consta en su poder su objeto social aprobado en la Resolución No. 804/2013 del Ministerio de Economía y Planificación. Además se pudo constatar en el Departamento de Recursos Humanos que la entidad posee la aprobación por parte del Ministerio de Educación Superior de la plantilla de cargos y el organigrama (Anexo 2) de la entidad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.

En esta norma, además se revisó el mapa de procesos, el cual se encuentra dividido en procesos estratégicos, sustantivos, de apoyo y transversales los que a su vez cuentan con tres, tres, cuatro y tres subprocesos respectivamente. También se identifica como la entrada la demanda de la sociedad y la salida la satisfacción de estas. El mapa de procesos se encuentra actualizado y muestra los procesos universitarios (Anexo 11). Agregar que los

subprocesos cuentan con diversas actividades para complementar el desarrollo de los procesos y en la ficha de estos se puede contactar el responsable y los objetivos entre otros datos.

Se comprobó con la asesora jurídica la doble subordinación que posee la universidad pues metodológicamente la dirige el Ministerio de Educación Superior (MES) pero a nivel de provincia recibe orientaciones del Consejo de Administración Provincial las cuales constituyen directivas en su trabajo. Por otro lado se verificó con la Dirección de logística y el Departamento de Ingeniería Civil el certificado de la normalización de las pesas y de equipos de laboratorio. En la Dirección de Informatización se pudo constatar la existencia y actualización del plan de seguridad informática. Además existe una versión provisional del Reglamento Orgánico y del Manual de Funcionamiento Interno del CES, cuyos originales se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad firmado por la máxima dirección de la institución.

**Hallazgo:**

- Manuales de procedimientos desactualizados en algunas áreas.

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

La entidad cuenta con los procedimientos y documentos normativos de la administración de los recursos humanos, entre los que se encuentran entre otros: Reglamento disciplinario interno, los expedientes laborales de los trabajadores, acta de creación del Comité de Expertos, sistema de pagos aprobados y sus reglamentos, reglamento de estimulación material y moral.

**Hallazgo:**

- Se realiza entrega de productos de aseo personal a diversos trabajadores sin que exista un documento conformado por la Dirección de Recursos Humanos y la participación de la Dirección de Logística donde se exponga los puestos de trabajo que por la índole de los mismos realmente requieren de este tipo de artículo.

**Gestión y Prevención de Riesgos**

**Norma: Identificación de riesgo y detección al cambio**

La entidad tiene identificado los riesgos por procesos y actividades los cuales se identificaron en un inicio con los trabajadores. Los riesgos son analizados periódicamente en el Consejo de Dirección y en el Comité de Control.



**Hallazgos:**

- No existe actualizada la evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación y evaluación de los riesgos.

**Norma: Determinación de los objetivos de control**

Se comprobó que la entidad tiene identificados los objetivos de control además de la actualización del plan de prevención de riesgos desde la base el cual fue aprobado en el Consejo de Dirección.

**Hallazgo:**

- No hay evidencia de las actas firmadas por los trabajadores por áreas de su participación en la determinación de los objetivos de control.

**Norma Prevención de riesgos**

Luego de entrevistas con el grupo de auditoría de la universidad además de la revisión del plan de prevención de riesgos a nivel de universidad, se pudo constatar que se encuentra confeccionado y actualizado el Plan de Prevención de riesgos por áreas y actividades y el de la entidad en general el cual está aprobado a través del Consejo de Dirección.

**Hallazgo:**

- Todas las áreas no incluyen los riesgos más relevantes.

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

La entidad cuenta con un plan anual de auditorías a realizar por los auditores internos donde se encuentran los procesos o temas más susceptibles. Lo anterior permite que se logre una contrapartida y evaluación del control interno.

En la Dirección de Recursos Humanos se verificó que anualmente se actualiza las relaciones de familiaridad y con el asesor jurídico se comprobó la existencia de las Resoluciones Rectorales No.146/2014 y No. 147/2014, donde se definen los autorizados para Solicitar y Autorizar la Extracción de recursos materiales de los almacenes, para autorizar Anticipos y liquidación para Gastos de Viajes y Vales para Pagos Menores respectivamente. Se revisaron las actas de responsabilidad material tanto de Activos fijos tangibles como de Medios en uso las cuales se encuentran actualizadas. Para las operaciones bancarias el Régimen de Firmas se aprueba por la Resolución Rectoral. No 574 de fecha 17 de octubre del 2013 para BANDEC y para el BFI la Resolución No. 566 de fecha 11 de octubre del 2013.

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

Los procedimientos contables cumplen con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se efectúa una revisión en los aspectos contables:

### **Hallazgos:**

#### **Activos Fijos Tangibles**

- Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados y firmados por sus respectivos responsables.
- Se elaboran los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados internos, enviados a reparar, etc.

#### **Nóminas**

- El modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio" está actualizado.
- Se comprueba la actualización de los Submayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.

#### **Inventarios**

- No se encuentran establecidos los respectivos ciclos de inventarios el cual deben corresponderse con las necesidades de la entidad.
- Existencia de inventarios ociosos y de lenta rotación.
- Los submayores de inventario del área contable están al día.
- No se cotejan diariamente la existencia de cada producto con los submayores de inventario.
- Se encuentra elaborado el plan anual y los conteos periódicos del 10% de los productos almacenados.
- El personal de los almacenes tiene firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales.

#### **Efectivo**

- El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios.
- El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja de seguridad.

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

Se encuentran definidos los niveles de acceso a los recursos y registros de la entidad en aquellos locales que lo requieren como: la caja, los almacenes, los nodos informáticos entre otros. Además de contarse con sistemas de protección eléctrica contra intrusos en áreas que han sido identificadas como vulnerables.

#### **Norma: Rotación del personal en tareas claves**

##### **Hallazgos:**

- No está elaborado el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.
- No existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.

#### **Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones**

Se comprobó en la Dirección de Informatización que se cuenta con un plan de seguridad Informática actualizado y aprobado por el Rector el 1ero de octubre de 2013. Se encuentra certificado el sistema contable por el Dictamen 08-11 de la Agencia de Control y Supervisión, Dirección de Redes y Servicios de Infocomunicaciones de fecha 28 de octubre de 2011 y vence el 15 de diciembre del 2014. Se encuentra en la Dirección de Económica.

#### **Norma: Indicadores de rendimiento y desempeño.**

En la entidad están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para la medición del desempeño del personal y el rendimiento de los recursos utilizados los mismos se utiliza tanto para profesores como personal no docente basados en la Resolución 66/2014.

Se comprobó la evidencia de la aplicación y análisis de los indicadores de rendimiento y de desempeño del personal mediante modelos específicos utilizados por la Entidad.

#### **Información y Comunicación**

##### **Norma: Sistema de información flujos y canales de comunicación**

El diagrama de flujo de información se encuentra elaborado por procesos y subprocesos. Los flujos generales informativos son del MES y Gobierno hacia la Rectoría, Vicerrektorías y Comunidad Universitaria, así como los flujos de cada Vicerrektoría hacia el Rector, Consejo de Dirección, MES, otros organismos y comunidad universitaria, existen los cronogramas de información interna de las vicerrektorías y por su importancia, el cronograma de entrega de información de las áreas a la Dirección de Economía. Se encuentra además el calendario estadístico del MES del año 2014, están los cronogramas de entrega de información externa por vicerrektorías.

**Norma: Contenido, calidad y responsabilidad.**

En la entidad se cuenta con un expediente único en el cual se archiva la información relevante de la organización resguardada en la oficina del rector para ser consultado cuando es necesario.

**Norma: Rendición de cuentas**

Los directivos superiores y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas. Se encuentran diseñados espacios como el pleno de los trabajadores y el claustro de profesores tanto a nivel de universidad como de facultad donde los cuadros rinden cuenta de su nivel de gestión y el destino de los recursos.

**Supervisión y Monitoreo****Norma Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control interno**

Se comprobó que existe evidencia del análisis de los resultados de control de cada una de las auditorías tanto externas como internas lo cual se archiva junto con el informe final, además de los planes de medidas que generan los hallazgos detectados. En la entidad se cuenta con un grupo de auditores internos y un plan de auditoría interna el cual se supervisa directamente por el rector de la universidad. Mencionar que se comprobó el cumplimiento de los mecanismos para la aplicación de las medidas disciplinarias que generan las auditorías. Señalar que en el período auditado no existen aplicaciones de medidas administrativas. Está conformada la guía de autocontrol según las condiciones de la entidad. Está conformado el expediente de acciones de control y el plan de medidas de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la guía de autocontrol.

**Norma Comité de Prevención y Control**

Se constató que existe constituido el Comité de Prevención y Control a través de la Resolución 401 de 23 de octubre de 2012 modificó en parte Resolución 200/11 el cual está dirigido por el Vicerrector Económico en el cual delegó el rector. El cronograma de reuniones del Comité se encuentra incluido dentro del plan de trabajo de la Universidad con una periodicidad mensual. Se cuenta diseñada, además una agenda de trabajo a la cual se le incluye nuevos temas o se le quitan en dependencia de las necesidades de la entidad, se toman acuerdos que son llevados al Consejo de Dirección dándole el seguimiento pertinente. En el trimestre no se verificaron casos de corrupción pero se pudo constatar los análisis realizados y las medidas aplicadas en otros períodos.

## Resultado de la aplicación de la Guía de Autocontrol.

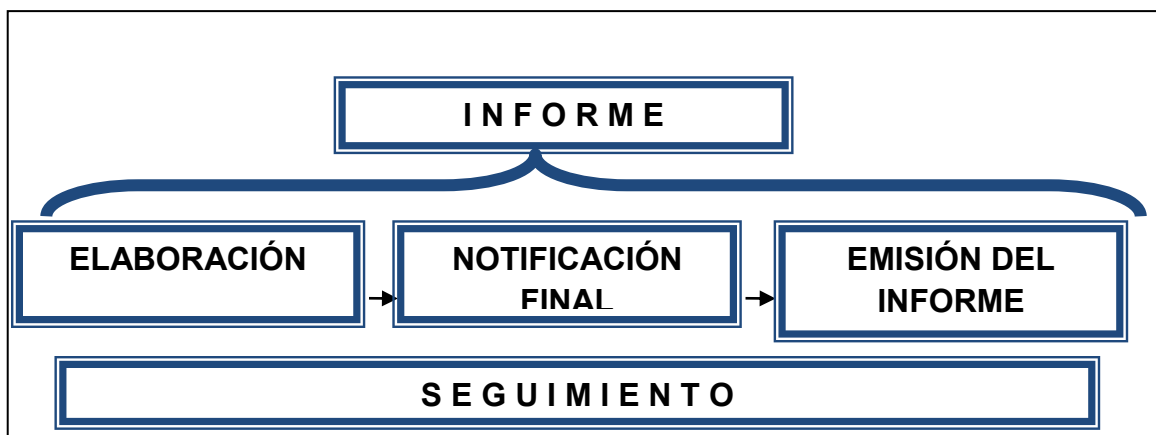
En la tabla 2.4 se muestra el resumen de los aspectos evaluados en la guía de autocontrol observándose que la entidad contaba con el 78.13% de los aspectos, no contaba con el 18.75% y no procedían el 3.13%. (Ver anexo 10)

<b>Componentes</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/P</b>
Ambiente de Control	19	1	
Gestión y Prevención de Riesgos	5	4	
Actividades de Control	10	4	1
Información y Comunicación	4	1	
Supervisión y Monitoreo	12	2	1
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
% respecto al total de los 64 aspectos a evaluar.	<b>78.13%</b>	<b>18.75%</b>	<b>3.13%</b>

**Tabla 2.4.** Resumen de la efectividad de la evaluación de la guía de autocontrol

### 2.3. Informe de Auditoría Especial al Sistema de Control Interno

En la Universidad de Holguín se establecen las pautas generales para la elaboración del informe de la auditoría donde se define por escrito la opinión a la cual arriba el auditor o grupo de trabajo sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos, sustentados en las evidencias obtenidas en el curso de la auditoría.



**Figura 2.3** Fase de informe de auditoría especial al sistema de control interno

**UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN**  
**AUDITORÍA INTERNA**

**Sujeto a auditar:** Universidad de Holguín.

**Código REEUP:** 223.0.6821

**Dirección:** Avenida XX Aniversario Nro 4 e/ Avenida Jorge Dimitrov y Calle E. Piedra Blanca.

**Subordinada a:** Ministerio de Educación Superior

**Tipo de auditoría:** Auditoría Especial al Sistema de Control Interno

**Responsable de la auditoría:** Mailin Rodríguez Bermúdez

**I N F O R M E**

**INTRODUCCIÓN**

La Universidad de Holguín se fundó en el año 1973 mediante Resolución 2957 de 8/11/1995 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro.

Su misión La Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya” forma profesionales integrales en las Ciencias Económicas, Técnicas, Agropecuarias y Humanísticas. Supera de forma continua a los profesionales y cuadros del territorio. Desarrolla y promueve la Ciencia e Innovación Tecnológica y la Cultura. Sus trabajadores y estudiantes, revolucionarios, responsables, honestos, humanos y unidos responden a las necesidades del territorio, la sociedad cubana y los programas de la revolución.

Los objetivos de esta auditoría especial es entre otros el de comprobar que el Sistema de Control Interno está diseñado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, conocer las acciones realizadas por la entidad en el proceso de adecuación y aplicación de la guía de autocontrol y la participación de los trabajadores durante el desarrollo de dichas actividades y verificar el cumplimiento de la legislación vigente.

Se aplicó el programa de auditoría elaborado por el jefe de grupo, de acuerdo a la guía de autocontrol y los programas de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República para la VII Comprobación nacional al control interno.

La auditoría se ejecutó por pruebas que abarcaron las operaciones del trimestre Octubre-Noviembre-Diciembre. La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Cubanas de Auditoría sin limitaciones.

## CONCLUSIONES

De acuerdo a las verificaciones efectuadas permiten evaluar el Sistema de Control Interno de **ACEPTABLE**, teniendo en cuenta que los hallazgos detectados de los aspectos previstos en la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República no afectan el cumplimiento de los objetivos de trabajo del Control Interno pues las deficiencias detectadas no han provocado distorsión en la información contable financiera, además de no comprometer el cumplimiento de los Lineamientos de la Política, Económica y Social del Partido y la Revolución. A pesar de los resultados favorables se identificaron brechas en los siguientes componentes y normas:

El componente Ambiente de Control cumple en su totalidad con las normas: Integridad de valores éticos detectándose debilidades en las normas restantes aunque no son de gran significación las cuales se relacionan a continuación:

1. En algunas ocasiones hay coincidencia en la planificación de tareas y horarios donde deben de participar los mismos cuadros.
2. Aún se debe profundizar en la calidad de las evaluaciones.
3. Manuales de procedimientos desactualizados.
4. Se realiza entrega de productos de aseo personal a diversos trabajadores sin que exista un documento conformado por la Dirección de Recursos Humanos y la participación de la Dirección de Logística donde se exponga los puestos de trabajo que por la índole de los mismos realmente requieren de este tipo de artículo.

En el componente de Gestión y Prevención de Riesgos se detectaron debilidades en las tres normas que lo componen: Identificación de riesgos y detección de cambio, Determinación de los objetivos de control y Prevención de riesgos:

1. No existe actualizada la evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación y evaluación de los riesgos.
2. Todas las áreas no incluyen los riesgos más relevantes.
3. No hay evidencia de las actas firmadas por los trabajadores por áreas de su participación en la determinación de los objetivos de control.

Se cumple el componente Actividades de Control en las normas: Coordinación entre áreas, separación de tareas, responsabilidades y niveles de autorización, Acceso restringido a los recursos, activos y registros y Control de la tecnologías de la información y las comunicaciones. Por otro lado se evidenciaron debilidades en las normas documentación,

registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos y Rotación del personal en tareas claves las que se enumeran a continuación:

1. No se encuentran establecidos los respectivos ciclos de inventarios el cual deben corresponderse con las necesidades de la entidad.
2. Existencia de inventarios ociosos y de lenta rotación.
3. No se cotejan diariamente la existencia de cada producto con los submayores de inventario.
4. No está elaborado el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.
5. No existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.

Se cumple en su totalidad el componente información y comunicación en las normas: Sistema de información flujos y canales de comunicación, Contenido, calidad y responsabilidad y Rendición de cuenta en las cuales no se detectaron deficiencias.

Se cumple en su totalidad el componente supervisión y monitoreo en las normas: evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno, comité de prevención y control en las cuales no se detectaron deficiencias.

## **RESULTADOS**

### **Ambiente de Control**

- 1- Se comprobó que la entidad tiene elaborado el plan de trabajo anual y el plan anual de actividades, aunque se presenta dificultades en la planificación de tareas y horarios donde deben de participar los mismos trabajadores.

Se pudo evidenciar que se cumple con la integridad y valores éticos al contar con el código de ética firmado por todos los cuadros, dirigentes y funcionarios, así como el código de conducta, el Reglamento disciplinario interno y el Convenio colectivo de trabajo, según se comprobó en las actas de la Asamblea Sindical y el Consejo de Dirección.

### **Gestión y Prevención de Riesgos**

En revisión efectuada en la norma identificación de riesgos y detección de cambios, se pudo constatar que:

No existe evidencia de la participación de los trabajadores en el proceso de gestión y prevención de los riesgos.



En la norma detección de los objetivos de control se comprobó que tienen identificados los objetivos de control y se incumple la norma al comprobar que no existe evidencia de las actas firmadas por los trabajadores por áreas, de su participación en la determinación de los objetivos de control.

### **Actividades de Control.**

Está elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida y es analizado en el Consejo de Dirección.

Se pudo comprobar que todas las operaciones, hechos y transacciones registradas, cuentan con su respectivo soporte documental, lo que garantiza su trazabilidad.

La dirección de la entidad utiliza las herramientas necesarias para el correcto análisis de las operaciones. Los procedimientos contables cumplen con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Se cumple la norma documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos al comprobarse que:

- Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados.
- En las nóminas se comprueba la actualización de los submayores de vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldo con el de la cuenta control correspondiente y el modelo SC-4-08 registro de salario y tiempo de servicio se encuentra actualizado.
- En los inventarios se señala lo siguiente: no se encuentran establecidos los diferentes ciclos de inventarios en correspondencia a las necesidades de la entidad
- En la norma Acceso restringido a los recursos, activos y registros se comprobó que se cumple debidamente ya que:
  - Se cumple con los procedimientos de seguridad realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.
  - Se revisa que se cumpla los niveles de accesos a las áreas.

La entidad cuenta con la evidencias del control efectuado a las políticas, normas, procedimientos, del uso de las tecnología de la información, así como el cumplimiento del Plan de Seguridad Informática, lo que asegura el logro de los objetivos de la entidad:

Están implementadas en el 100% de las estaciones de trabajo las actualizaciones de seguridad de los sistemas operativos instalados.

Se comprobó la existencia de una metodología para las evaluaciones del desempeño de todos los trabajadores, la misma se encuentra definida en el Convenio Colectivo de Trabajo. La entidad posee establecidos un grupo de indicadores cualitativos y cuantitativos para la medición del desempeño del personal y el rendimiento de los recursos utilizados.

### **Información y Comunicación**

Se pudo comprobar que se encuentra elaborado el flujo de información interno y externo de modo formal entre las áreas y de cada área, al igual que los canales de comunicación.

### **Supervisión y monitoreo**

Se comprobó que está conformada la guía de autocontrol según las condiciones de la entidad, así como el expediente de acciones de control y el plan de medidas al aplicar la guía de autocontrol.

Se cumple la norma evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control interno al comprobar que:

- Existencia de auditores internos en la entidad.

Se cumple la norma Comité de Prevención y control al detectarse que:

- Se comprobó que se encuentra actualizada la resolución de constitución del Comité de Control Interno.
- Está definido los responsables de las custodias de las actas con su debida protección.

### **Generalidades**

De existir alguna discrepancia con el contenido del Informe, la entidad auditada debe comunicar su descargo al Director de auditoría y supervisión de la Universidad de Holguín "Oscar Lucero Moya" dentro de los 20 días siguientes a su recepción por conducto de su máxima autoridad, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 340/2012, de la Contraloría General de la República.

La entidad debe entregar dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a partir de conocer el resultado del informe final, de el plan de medidas firmado por su máximo dirigente y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente.

Expresamos nuestro agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y trabajadores por la colaboración brindada a los Auditores en el desarrollo del trabajo.

Mailin Rodríguez Bermúdez

Auditor Jefe de Grupo.

## **2.4 Plan de acción.**

Según las debilidades encontradas en el diagnóstico de evaluación del Sistema de Control Interno se confecciona un Plan de Acción con las medidas a aplicar por componentes, con el objetivo de cumplimentarlas por la Universidad de Holguín. Con esta propuesta se trata de perfeccionar, apoyar y fortalecer este proceso de cambio y adaptación a los nuevos enfoques del Control Interno que se regulan mediante la Resolución 60/11 de la C.G.R. de Cuba.

**UNIVERSIDAD DE HOLGUÍN**

**PLAN DE ACCIÓN DE AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

No	Componente	Debilidades	Medidas a aplicar	Ejecuta	Responsable	Fecha Cumplimiento
1	<b>Ambiente de control</b>	En algunas ocasiones hay coincidencia en la planificación de tareas y horarios donde deben de participar los mismos cuadros.	Fortalecer la preparación de los asesores encargados de la planificación.  Realizar una revisión y análisis exhaustivo de las actividades y fechas que conforman en plan de trabajo.	Asesor del Rector  Consejo de Dirección	Asesor del Rector  Consejo de Dirección	30/07/2015  Última semana del mes en la reunión de puntualización
Profundizar en la calidad de las evaluaciones.		Continuar con la capacitación a los Jefes de área del proceso de evaluación del desempeño.  Exigir la adecuada confección de las evaluaciones	Especialistas de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos y Jefes de áreas	31/10/2015	
Manuales de procedimientos desactualizados.		Elaborar cronograma para la actualización de los Manuales de Procedimientos.  Revisar y actualizar los manuales de procedimiento de todos los procesos.	Vicerrectores y Jefes de Dptos.	Jefe del Dpto de Calidad	1/07/2015	
Entrega de productos de aseo personal a diversos trabajadores sin que exista un		Rehacer el documento que ampara la entrega de los productos de aseo personal con las sugerencias expuestas	Especialista de Recursos Humanos  Vicerrector	Director de Recursos Humanos	30/09/2015	

		documento conformado por la Dirección de Recursos Humanos y la participación de la Dirección de Logística donde se exponga los puestos de trabajo que por la índole de los mismos realmente requieren de este tipo de artículo.	Entregar el documento que ampare la entrega de los productos de aseo para su consulta en la autorización, entrega y control de los mismos	de Admón Almaceneros Especialista de la Dirección de Logística Especialista de la Dirección Económica		
2	<b>Gestión y Prevención de Riesgos</b>	No existe actualizada la evidencia de la participación de los trabajadores en la identificación y evaluación de los Riesgos	Dejar evidencia documental de la identificación y evaluación de los Riesgos con los trabajadores	Comité de Control  Jefes de Área	Vicerrectora Económica  Jefes de Área	30/07/2015
Todas las áreas no incluyen los riesgos más relevantes		Sugerir los riesgos que no se encuentran incluidos dentro de los planes de prevención de las áreas  Realizar análisis más profundos de los riesgos de las áreas desde la totalidad de los procesos	Comité de Control  Jefes de Área	Vicerrectora Económica  Jefes de Área	30/07/2015  30/07/2015	
No hay evidencia de las actas firmadas por los trabajadores		Dejar evidencia documental de la participación de los trabajadores en la determinación de los objetivos de	Jefes de Área	Jefes de Área	30/07/2015	

		en las áreas, de la participación en la determinación de los objetivos de control.	control.			
3	<b>Actividades de control</b>	No se encuentran establecidos los respectivos ciclos de inventarios el cual deben corresponderse con las necesidades de la entidad.	Realizar un estudio de los ciclos de inventario que se corresponda con las necesidades de la entidad  Continuar trabajando en la entrega y depuración de los inventarios en grandes cantidades y sin movimiento	Especialista de almacenes  Director de Logística  Directora Económica	Vicerrector de Administración  Vicerrectora Económica	31/07/2015
Existencia de inventarios ociosos y de lenta rotación		Darle seguimiento y destino final al inventario en el almacén de los productos ociosos y de lenta rotación	Especialista de almacenes	Director de Logística	31/07/2015	
No se cotejan diariamente la existencia de cada producto con los submayores de inventario.		Exigir y revisar diariamente el cotejo de los vales de salida con el submayor  Habilitar un registro donde se informa al almacenero de las diferencias detectadas para luego esclarecer las mismas y cuando se crea necesario inventariar estos productos  Los vales de salida deben ser	Especialistas de inventario de la Dirección Económica  Especialistas de inventario de la Dirección Económica y almaceneros  Especialista	Director Económico  Director de Logística	Inmediatamente  31/09/2015  31/09/2015	

			despachados el día de su elaboración y si no fueran buscados por el área se devolverán al otro día de su elaboración	de la Dirección de Logística		
		No está elaborado el plan de rotación de personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades	Elaborar el plan de rotación de personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades	Jefes de Área	Dirección de Recursos Humanos	31/09/2015
		No existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal	Dejar evidencia documental de la rotación sistemática del personal	Jefes de Área	Dirección de Recursos Humanos	31/09/2015

## **CONCLUSIONES:**

Como resultado de la presente investigación, pudo arribarse a las conclusiones siguientes:

1. Se cumplió el objetivo de la investigación al realizar la auditoría especial al sistema de control interno implantado en la Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya”, lo que permitió determinar las vulnerabilidades del sistema.
2. Se cumple en su totalidad los componentes información y comunicación y supervisión y monitoreo, no así las restantes.
3. Existe evidencia en la entidad de las acciones para la actualización y control del Sistema de Control Interno por parte del Comité de Prevención y Control.
4. La estructura organizativa de la entidad es adecuada de acuerdo a sus funciones y personal que abarca.
5. De acuerdo con los resultados alcanzados se califica el Sistema de Control Interno de ACEPTABLE pues los hallazgos detectados no afectan el cumplimiento de los objetivos de trabajo del Control Interno y no se han provocado distorsiones en la información contable financiera.
6. Se elaboró un Plan de acción que recoge todas las deficiencias detectadas con las posibles medidas a ejecutar y sus responsables el cual permite dar seguimiento al proceso de implantación del Sistema de Control Interno.



## **RECOMENDACIONES:**

1. Continuar con la capacitación de todo el personal en cuanto a la Resolución 60/2011 de la C.G.R de Cuba y su aplicación, de ahí que se conozca la importancia del cumplimiento e interrelación del control interno en todas las áreas de la entidad.
2. Continuar perfeccionando la preparación sobre la identificación de los riesgos existentes, tanto internos como externos en cada uno de los departamentos, incluyendo el plan de rotación de los puestos claves.
3. Dar a conocer a toda la Entidad los resultados del trabajo realizado con el objetivo de que se tracen nuevas estrategias que tributen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel de la Universidad de Holguín.
4. Darle seguimiento al plan de acción propuesto con el fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

1. BELDAR M, V. (2008): Prevención de los riesgos, Implementación de un sistema de control de los riesgos de operación en la empresa. Colombia, 2005. Disponible en: [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com).
2. Boydell Tom, Control interno de las empresas, Editorial Limusa Noriega, México, 1995.
3. Borrás, Francisco y otros: Facultad de Contabilidad y Finanzas, Universidad de La Habana: Contabilidad, auditoría y fiscalidad. Propuestas de desarrollo,
4. Caja de Asturias, España, 1995.
5. Castro Ruz, Fidel: Informe Central al 1er. Congreso del P.C.C. Editora Política, La Habana, 1975.
6. Corporación CIMEX, S.A.: Manual de Auditoría. Tomos I y II. La Habana, 1998.
7. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría: Normas Internacionales de
8. Auditoría, Equus Impresores, S.A. de C.V., México, D.F., 1999.
9. Cook y Winker: Auditoría, Nueva Editora Interamericana S.A., de C.V.,
10. México D.F., 1990.
11. CobiT Servicios profesionales. Cursos/Evaluación/ Implantación
12. [www.cynthus.com.mx](http://www.cynthus.com.mx) Enlaces patrocinados
13. COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. (1997): Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO). Tomo 1. Ed. Díaz de Santos, Madrid. España.
14. COLECTIVO DE AUTORES. (1975): Segunda Convención Nacional de Auditores Internos, auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Ed. Buenos Aires.
15. De Miranda Estrada, Antonio: Auditoría. Instituto Cubano del Libro, La Habana, 1974.
16. De Miranda Estrada, Antonio y otros: Auditoría de las Empresas Socialistas, T.2., Editorial Pueblo y Educación, La Habana, 1983.
17. De Miranda Estrada, Antonio y otros: Auditoría de las Empresas Socialistas, T.3,

18. Echeverría Hernández, Rogelio: Apuntes para un libro de texto; Fundamentos de auditoría, Editorial Pueblo y Educación, La Habana, 1991.
19. Estrada Santander, José Luis. Diccionario económico. Editora Política, La Habana, 1987.
20. Folleto Lineamiento VI Congreso del PCC.
21. HOLMES, A.: Auditorías Principios y Procedimientos, ed. 5ta, 9 pp., Ed. Hispanoamérica - México, 1994. p. 10.
22. <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>.
23. Holmes, Arthur W: Principios Básicos de Auditoría. Cuarta impresión, Compañía editorial Continental, S.A., México D.F., 1971.
24. [http://www.ecured.cu/index.php/Sistema\\_de\\_control\\_interno](http://www.ecured.cu/index.php/Sistema_de_control_interno)"
25. Ley No. 107 / 09: "Ley de la Contraloría General de la República de Cuba", de la Asamblea Nacional del Poder Popular.
26. MSC. TOLEDO RODRÍGUEZ M.R: Diseño del procedimiento para la implementación del Ambiente de Control en la filial universitaria municipal de cárdenas., Ed CD Monografías 2011
27. Ministerio de Finanzas y Precios (MFP): Principios de Contabilidad generalmente aceptados, y Normas de Valoración y Exposición de los Estados financieros, ", Ministerio Auditoría y Control. No 4 Año 2001
28. Resolución No. 60 / 11 de la Contraloría General de la República de Cuba. .
29. Word Fonseca .G "El Control es el hombre", de. Revista " Auditoría y Control.

## ANEXOS

### Anexo 1

Nombre: Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya”

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>01-01/29</b>
Tema:	<b>Conocimiento de sujeto a Auditar</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

Código REEUP: 223.0.06821

Subordinación: MES

Tipo de Entidad: Presupuestada

Dirección: Avenida XX Aniversario Nro 4 e/ Avenida Jorge Dimitrov y Calle E. Piedra Blanca. Holguín.

Municipio: Holguín                      Provincia: Holguín

Teléfonos: 48 2501 y 480713      Correo electrónico: rector@fh.uho.edu.cu

Aspectos esenciales:

**1. La constitución de la entidad, su objeto social.**

El documento legal que aprueba la constitución del CES se encuentra archivado en la Oficina de la Asesora Jurídica, corresponde al acuerdo no 2957 donde el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, que con fecha 8 de noviembre del 1995 aprobó la transformación del Instituto Superior de Holguín en Universidad de Holguín “Oscar Lucero Moya”

El objeto social de la Universidad de Holguín fue aprobado por Resolución No. 808/2013 del Ministro del MEP de fecha 11 de diciembre donde se establece que el mismo es: “Prestar servicios académicos de pregrado, postgrado, cursos especializados, inscripción de eventos, consultorías, proyectos, valoraciones, aplicaciones, servicios científico-técnicos y profesionales, de transferencia de tecnologías y asistencia técnica, así como comercializar los resultados de la ciencia, la técnica e innovación”; y las actividades secundarias derivadas de dicho objeto social, que se aprobaron por Resolución Rectoral No. 747 de diciembre de 2013, ambas se anexan al informe.

**2. Disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección y consultivos.**

La Resolución que aprueba la constitución e integración del Consejo de Dirección del CES es la No Resolución 39 de 19 de febrero de 2013, con el Reglamento del Consejo de Dirección.

Las resoluciones que aprueban los órganos consultivos son:

- Comité de Prevención y Control: Resolución 401 de 23 de octubre de 2012, modificó en parte Resolución 200/11 Comité de Prevención y Control
- Comité de Contratación: Resolución 748/2013 que modificó en parte la Resolución 120 de 30 de marzo de 2012.
- Grupo de inmuebles: Resolución 502/2012 de diciembre del 2012.
- Comisión de Bajas de AFT: Resolución 560 de 8 de octubre de 2013.
- Comisión de Bajas por Mermas y Deterioro: Resolución 607 del 10 de octubre de 2013
- Comité de Expertos del CES: Resolución 544/ 2011.

Las actas originales del Comité de Expertos del CES se encuentran archivadas en la Dirección de Recursos Humanos.

**3. Actas del Consejo de Dirección, así como del resto de los órganos creados.**

Las actas del Consejo de Dirección del CES se encuentran archivadas y custodiadas por el Secretario General de la Universidad, usualmente en el Consejo de Dirección de cada mes se realiza como punto permanente el Análisis Económico, donde se analiza la ejecución presupuestaria, el comportamiento de los ingresos y las cuentas por cobrar y pagar, las cancelaciones de expedientes de pérdidas, faltantes y sobrantes, los incumplimientos de las áreas del CES como parte del análisis económico y otras informaciones económicas. Los acuerdos del Comité de Prevención y Control se someten a aprobación en cada Consejo de Dirección.

**4. Plantilla aprobada y cubierta.**

La plantilla aprobada de cargos del año 2014, según establece en la resolución 36 del 2010 del MTSS está aprobada por el Ministro de Educación Superior en el modelo P-- y es de 1728 trabajadores, no existiendo incremento.

La aprobación de la plantilla de la universidad 2014 llegó recientemente y estamos en proceso de implementación, por lo que se está trabajando con la plantilla aprobada para el año 2013, esta plantilla aprobada es de 1728 trabajadores, y está cubierto con 1594 trabajadores.

**5.** Organigrama de la entidad y la identificación de los procesos y actividades a realizar. (se adjunta al informe)

**6.** Diagrama de flujo de la información de la entidad.

El diagrama de flujo de información se encuentra en fase de elaboración. Los flujos generales informativos son del MES y Gobierno hacia la Rectoría, Vicerrectorías y Comunidad Universitaria, así como los flujos de cada Vicerrectoría hacia el Rector, Consejo de Dirección, MES, otros organismos y comunidad universitaria, existen los cronogramas de información interna de las vicerrectorías y por su importancia, el cronograma de entrega de información de las áreas a la Dirección de Economía. Se encuentra además el calendario estadístico del MES del año 2014, están los cronogramas de entrega de información externa por vicerrectorías.

**7.** Reglamento orgánico y el manual de funcionamiento aprobado por la máxima dirección.

Existe una versión provisional del Reglamento Orgánico y del Manual de Funcionamiento Interno del CES, cuyos originales se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad firmado por la máxima dirección de la institución.

**8.** Sistema de costo utilizado y aprobado.

El CES no tiene establecido ningún sistema de costo.

**9.** Manual de procedimientos aprobado por la máxima dirección, donde aparezcan los procedimientos de trabajo por cada proceso que se desarrolla en la entidad y su actualización.

Los procedimientos a nivel de CES se elaboran por las áreas responsables de los procesos y las actividades; se someten a análisis, aprobación y actualización en el Comité de Prevención y Control del CES, quedando evidencia de la propuesta realizada y de los acuerdos adoptados con relación a los mismos en las actas del Comité de Prevención y Control, las cuales se encuentran archivadas.

Cada área responsable de los procesos o actividades tiene una copia de los procedimientos que le son inherentes. Además, cada área posee un folleto con aquellos procedimientos de uso más común tales como: bonificación de pasajes de estudiantes, dietas y gastos de viaje, entre otros.

Los procedimientos contables se encuentran en la Dirección de Economía bajo la custodia de la directora.

**10.** Planes de Seguridad Informática y de Seguridad y Protección Física, de acuerdo con la legislación vigente y que estén debidamente actualizados.

Existe el Plan de Seguridad Informática actualizado y aprobado por el Rector el 1 de octubre de 2013 y el Plan de Seguridad y Protección Física, documento confidencial, ejemplar único, firmado por el Rector se encuentra custodiado en la Oficina Secreta de la Universidad.

**11.** Resoluciones de nombramiento de los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores designados, así como los contratos de trabajo en los casos que corresponda.

**12.** Relación de documentos:

- a) El certificado de inscripción en el Registro de Empresas y Unidades Presupuestadas: El original del registro REEUP (223.0. 06821), expedido el 17/01 del 2011 se encuentra en la Dirección Económica.
- b) Inscripción en el Registro de Contribuyentes: La entidad está inscrita con el nro. 11001113408, el original se encuentra en la Dirección de Economía.
- c) Importe del fondo fijo aprobado: El importe del fondo fijo asciende 25 000 CUP y está aprobado por Acta de aprobación No.48 Acuerdo No 203 con fecha 12 de diciembre del 2012 del Comité de Crédito de la Sucursal 6651 Holguín – Cacocum y explicitado en la circular 4/2014 de la vicerrectoría económica de la Universidad de Holguín.
- d) Licencia o documento que pruebe operar cuentas bancarias por tipos de monedas, especificar números y nombres de las Cuentas Bancarias: No. de Licencia G0455590006, para operar cuenta en pesos convertibles en el Sistema Bancario Cubano (BFI), tipo de cuenta corriente en CUC, expedida el 2 de abril de 2004 por el Banco Central de Cuba. El original está en la Dirección de

Economía.

- e) Sucursal bancaria y dirección: BANDEC, Agencia 6651, cita en Calle Maceo esq Aguilera, Holguín. BFI, Banco Financiero Internacional, Sucursal Holguín, Calle R. Manduley e/ Frexes y Aguilera.
- f) Registro Comercial para operar en CUC y CUP:
- Certificado Comercial No. 0194175, tomo 90 folio 104 con fecha 5 de julio del 2010: para efectuar cobro en CUP por los servicios gastronómicos de alimentación pública, restaurante y otras actividades según lo aprobado en su objeto social.
  - Certificado Comercial No. 0194176, tomo 90 folio 105 con fecha 5 de julio del 2010: para efectuar cobro en CUP por los servicios gastronómicos de alimentación comedor obrero y merendero para trabajadores, y otras actividades según lo aprobado en su objeto social.
  - Certificado Comercial No. 111618, tomo 9 folio 24 con fecha 27 de enero del 2014: para efectuar cobro en CUC por los servicios gastronómicos de alimentación pública, restaurante y otras actividades según lo aprobado en su objeto social.
  - Certificado Comercial No. 111619, tomo 9 folio 24 con fecha 27 de enero del 2014: para efectuar cobro por los servicios de alojamiento no turístico en CUC y otras actividades según lo aprobado en su objeto social.
  - Certificado Comercial No. 110516, tomo 101 folio 71 en fecha 24 de enero del 2012: para efectuar operaciones mediante el cobro en CUP de los servicios gastronómicos de alimentación social, cocina comedor, y otras actividades según lo aprobado en su objeto social.(Sede Oscar Lucero Moya)
  - Certificado Comercial No. 112617, tomo 106 folio 143 en fecha 27 de junio del 2012: para efectuar operaciones mediante el cobro en CUP de los servicios gastronómicos de alimentación social, cocina comedor, y otras actividades según lo aprobado en su objeto social. (Sede Celia Sánchez Manduley)
- g) Inscripción en el Registro de Constructores, Proyectistas y Consultores de la República de Cuba: NO PROCEDE
- h) Certificación actualizada de la inscripción en el Registro General de Juristas de



la República de Cuba del Asesor Jurídico de la entidad, la cual debe estar en el Expediente Laboral.

En nuestra entidad contamos con dos Asesores Jurídicos Victor Soler Artigas inscripto en el Registro General de Juristas No. 24219 de fecha 25 de septiembre de 2006 y Georgina Aguilera Garmendia con No. 31759 del 26 de agosto del 2010.

- i) Certificado actualizado de los sistemas contables financieros utilizados por la entidad, emitido por la entidad autorizada:

Se encuentra certificado el sistema contable por el Dictamen 08-11 de la Agencia de Control y Supervisión, Dirección de Redes y Servicios de Infocomunicaciones de fecha 28 de octubre de 2011 y vence el 15 de diciembre del 2014. Se encuentra en la Dirección de Economía.

- j) Resolución que aprueba las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones que lo requieran:

Para las operaciones bancarias el Régimen de Firmas se aprueba por la Resolución Rectoral. No 574 de fecha 17 de octubre del 2013 para BANDEC y para el BFI la Resolución No. 566 de fecha 11 de octubre del 2013.

Cumpliendo con la planeación establecida por el MES en la UHOLM se definen 4 Áreas de Resultados Claves (ARC) y dentro de cada una de ella están definidos los objetivos y criterios de medidas, a partir de los objetivos del CES cada área elabora sus objetivos y planes de trabajo.

### **13. Plan de trabajo anual de la entidad.**

En correspondencia a los objetivos y criterios de medidas por ARC y el plan de Trabajo Anual del MES está elaborado el Plan de Actividades Anual del CES, aprobado por el Ministro de Educación Superior, cada Vicerectoría y Facultad elabora su Plan de Trabajo Anual.

### **14. Plan de trabajo anual, mensual por áreas y el individual (el de los directivos,**

### **15. funcionarios y especialistas del CD, área económica, comercial y transporte)**

A partir del Plan de trabajo anual, otras afectaciones recibidas y actividades orientadas se elabora el plan de trabajo mensual del CES que se aprueba en el

Consejo de Dirección, conjuntamente con el parte de cumplimiento del Plan de Trabajo del mes que culmina.

A partir del plan de Trabajo Anual del área y los planes mensuales del CES se elaboran los planes mensuales de cada área.

Los directivos y funcionarios del CES tienen su Plan de Trabajo Individual Mensual que lo aprueba su jefe inmediato superior, reflejando su cumplimiento al final de cada mes

En las Facultades se elaboran los planes individuales de resultados de los profesores, cuyo cumplimiento se evalúa al cierre de cada semestre.

**16.** Aprobación y desagregación del plan del presupuesto anual, así como el análisis de la ejecución del presupuesto.

Existe la notificación presupuestaria del MES según DCF – 1546 del 30 de diciembre del 2013 del presupuesto del año 2014 y el 2 de febrero del 2014 por la DCF – 152 se notifica por el MES la programación definitiva para el año 2014, existe la desagregación de ingresos y gastos por partidas y elementos y la programación de pagos para el año aprobada por el rector y la desagregación de gastos por áreas aprobada por la vicerrectora que atiende la actividad económica, así como los análisis económicos – financieros mensuales, donde se analiza el cumplimiento del plan del ingreso, el análisis de la ejecución de gastos en general y por partidas y elementos del gastos y la ejecución de pagos o financiera del presupuesto en el Consejo de Dirección del CES , en el análisis del mes de enero del 2014 se analizó la liquidación y cierre del presupuesto y plan de la economía 2013.

**17.** Conocer si poseen los siguientes documentos:

- a) Programa de formación de cultura ética de la organización. La Vicerrectoría Docente centra el Programa Director para la educación en el sistema de valores de la Revolución Cubana, el cual se elaboró de conjunto con el Departamento de Marxismo de la Universidad, fue aprobado en CD y se replica en las facultades a través de las estrategias curriculares. Para los trabajadores mensualmente se imparte la Conferencia Política Ideológica, cuyo programa se encuentra en la DRH.
- b) Firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. En el Dpto. de

Cuadros existe la evidencia de la firma del código de ética, que consta en cada expediente del cuadro.

- c) Convenio Colectivo de Trabajo. Existe el Convenio Colectivo de Trabajo firmado por el Rector y la Secretaria General del Buró Sindical en el Manual de Control Interno del CES de fecha 21 de marzo del 2011, con una actualización en carta anexa.
- d) Reglamento Disciplinario que regule el comportamiento del personal de la entidad. La Resolución 544/11 establece el Reglamento Interno de la Disciplina del Trabajo de la UHOLM, se encuentra en la asesoría legal, la Dirección de Recursos y el Manual de Control Interno del CES
- e) Registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la entidad. Existe un registro consecutivo anual de medidas disciplinarias aplicadas en la Dirección de Recursos Humanos bajo la custodia de la compañera Araceli Suárez Suárez.
- f) Código de Conducta Específico. Se encuentra recogido dentro del Reglamento disciplinario de la entidad.

**18. Plan de Prevención de Riesgos de la entidad.**

En el Manual del Sistema de Control Interno del CES está el Plan de Prevención a nivel de universidad en el componente de Gestión y Prevención de Riesgos y cada área posee como parte de su sistema de control interno su plan de prevención específico de las áreas.

**19. Relación de los contratos económicos existentes con otras entidades.**

Existe la contratación económica que ampara las operaciones y transacciones que se realizan en la entidad, la relación de los contratos económicos se anexa al presente informe y los originales de los contratos se encuentran bajo la custodia de la asesora jurídica.

**20. Cantidad de proveedores y clientes.**

La entidad tiene contratación con 135 proveedores

**21. Demandas presentadas a los tribunales, en caso de existir**

No hay demandas en los tribunales

**22. Expediente de las acciones de control se encuentra habilitado por años.**

Existe el Expediente de Acciones de Control, bajo la custodia del Rector.

**23.** Datos que se relacionan a continuación por cada almacén:

a) Nombre y dirección del almacén.

En la Universidad de Holguín se poseen almacenes en la Sede Oscar Lucero Moya (OLM), sub-almacenes en la Sede Celia Sánchez Manduley (CSM) y 1 almacén en la Base de Transporte. Sus respectivas direcciones son:

- Avenida XX Aniversario, Vía Guardalavaca, Piedra Blanca, Holguín
- Avenida Jesús Menéndez No 1, entre segunda y avenida de los internacionalistas Rpto Pedro Díaz Cuello
- Avenida Celia Sánchez #1 entre avenida los internacionales y Final Rpto Hilda Torres

b) Cuentas fundamentales y características de los productos fundamentales.

Las Cuentas fundamentales que se utilizan son:

- Materias Primas y Materiales (183)
- Combustibles y Lubricantes (184)
- Útiles y Herramientas (187)
- Base Material de Estudio (191)
- Alimentos (193)

Los productos fundamentales que se utilizan en la entidad se relacionan con su objeto social por lo que estos van a ser los clasificados como materiales para la enseñanza como son las libretas, libros, lápices, además de otros insumos necesarios para llevar a cabo la actividad fundamental del centro. Los clasificados dentro de los alimentos como los cárnicos, los granos entre otros también van a constituir productos fundamentales pues estos responden a las demandas de los estudiantes y trabajadores.

c) Local cerrado, a cielo abierto, u otro.

Todos los almacenes y sub-almacenes se encuentran en locales cerrados, con excepción de los materiales de la construcción como arena y gravilla que se encuentran organizados cercanos al almacén central a cielo abierto por las características de estos productos, pero se tiene una posta de seguridad cercana a estos.

d) Seguridad y Protección.

Todos cuentan con las medidas de seguridad establecidas y los niveles de acceso actualizados.

**24.** Existencia de comedores y cafeterías, albergues, casas de descanso y plan vacacional.

La Universidad cuenta con dos comedores, uno de trabajadores y estudiantes en cada sede, lo que hacen un total de 4 comedores, además del restaurant de la Residencia de Postgrado Académico que se encuentra en la sede central.

Cuenta con tres cafeterías en la sede Oscar Lucero Moya y una en la sede Celia Sánchez Manduley perteneciente a la Empresa de Comercio, cuyas ofertas no cubren las necesidades de los estudiantes y trabajadores, por lo que se arrienda espacio en ambas sedes para que trabajadores por cuenta propia garanticen las demandas de la población universitaria.

Recientemente se entregó la Casa de Vistas y el Hotel Touracade por orientaciones del gobierno a la Dirección Municipal de Viviendas y a la Dirección de Salud (Clínica de Ataxia) dando respuesta a la aplicación de los lineamientos.

En el período vacacional de julio/ agosto, en la Residencia de postgrado académico de la sede central se oferta el Plan Vacacional para los cuadros y sus familias y se intercambia con otros CES.

**25.** Parque de vehículos automotores, grupo electrógeno y otros. (Se anexan documentos de la Dirección de Transporte)

La Institución cuenta con un parque de 37 vehículos, cuya relación de anexa a este informe.

Cuenta con tres grupos electrógenos, un tanque de combustible y tanque apoyado.

**26.** Plan de combustible aprobado y la desagregación por tipo de combustible y equipos.

**27.** Registros contables, fecha de la última anotación y nombre de la persona encargada en cada uno de ellos.

Todos los registros contables están automatizados y la contabilidad está al día según la documentación primaria recepcionada en esta área, conformándose grupos de trabajo por subsistemas:

**28.** Estados Financieros, balance de comprobación de saldos y centralización de la contabilidad de primer trimestre del 2014.

**29.** Declaración jurada y tipos de impuestos que proceden, y si han sido multados por incumplir con el sistema tributario

La declaración jurada se anexa al informe.

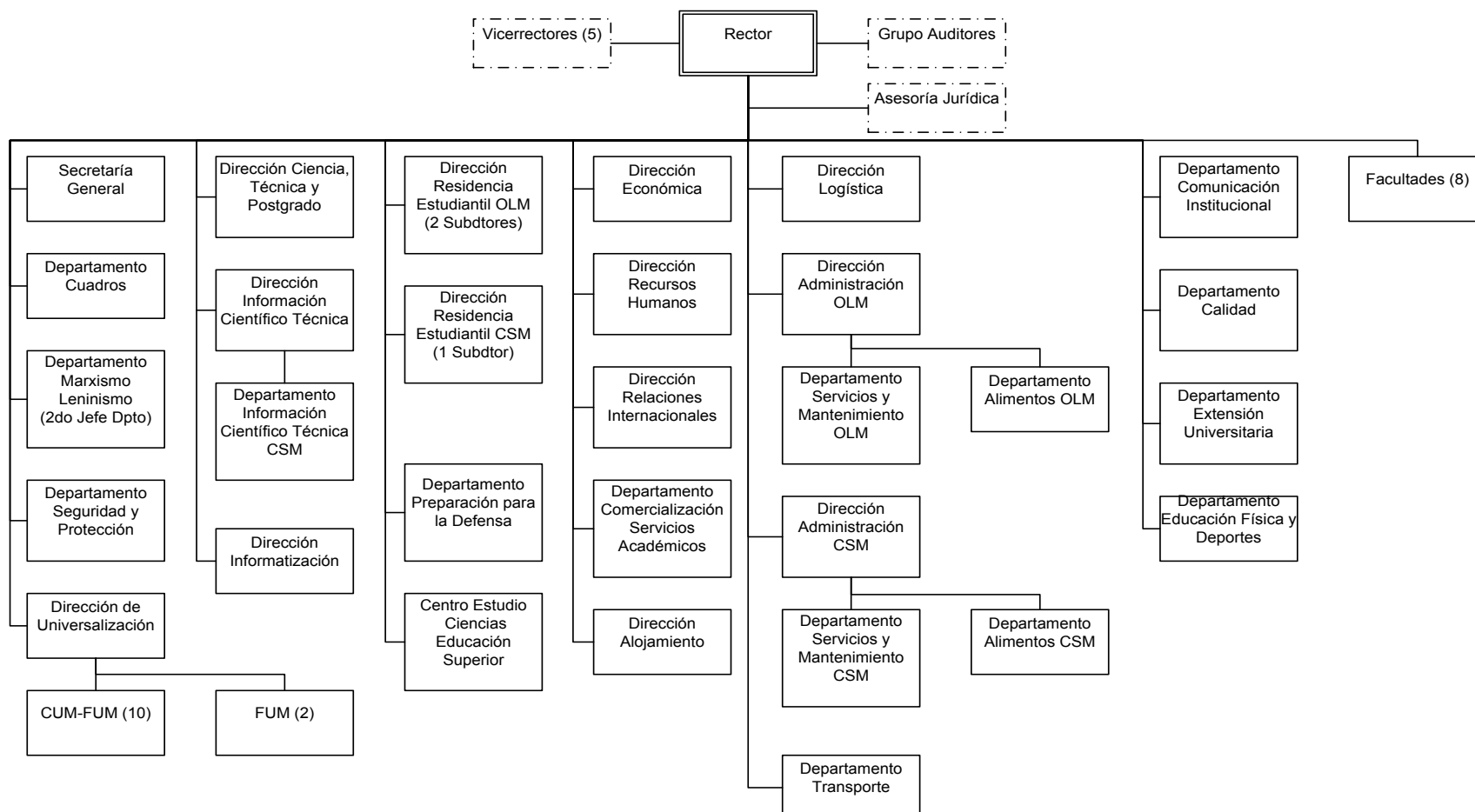
Los tipos de impuesto que proceden son los siguientes:

- \* Impuesto sobre el transporte terrestre
- \* Impuesto sobre la fuerza de trabajo
- \* Contribución a la seguridad social
- \* Contribución especial a la seguridad social de los trabajadores
- \* Depreciación activo fijo tangible

No han sido multados por incumplimiento con el sistema tributario.

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>02-1/1</b>
Tema:	<b>Organigrama de la entidad</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

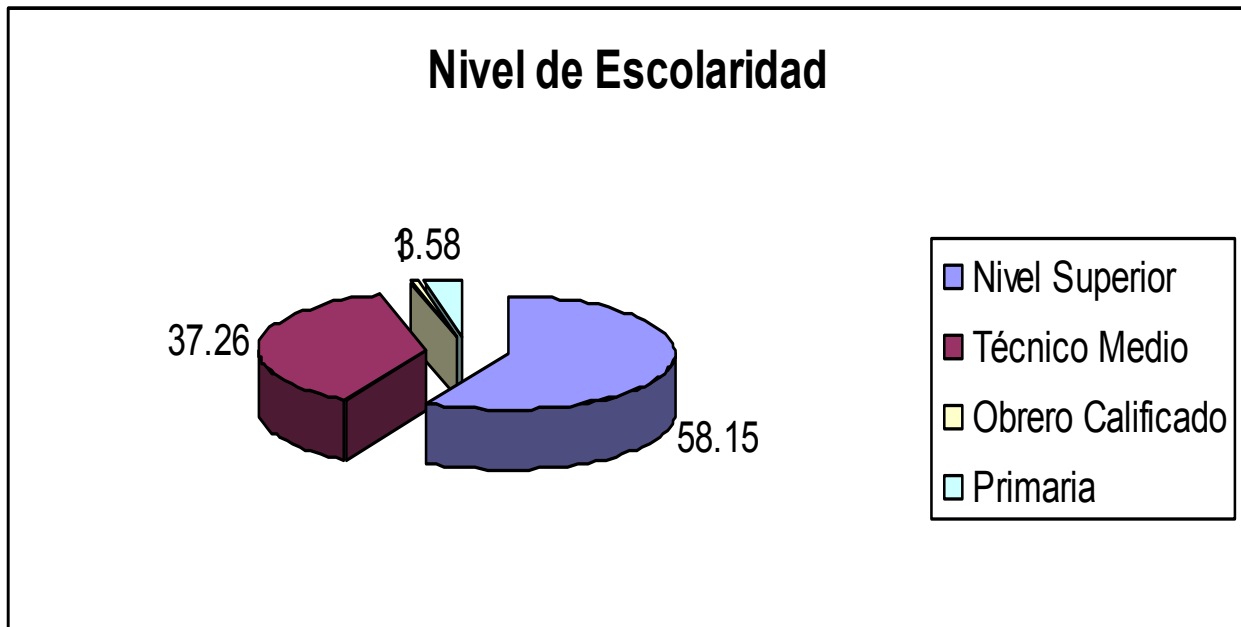
**ORGANIGRAMA APARATO CENTRAL UHOLM  
AÑO 2014**



### Anexo 3.

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>03-1/1</b>
Tema:	<b>Nivel de Escolaridad de los trabajadores</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

<b>Nivel Escolar</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Nivel Superior	927	58.15
Técnico Medio	594	37.26
Obrero Calificado	16	1.0
Primaria	57	3.58
<b>Total</b>	<b>1594</b>	<b>100</b>

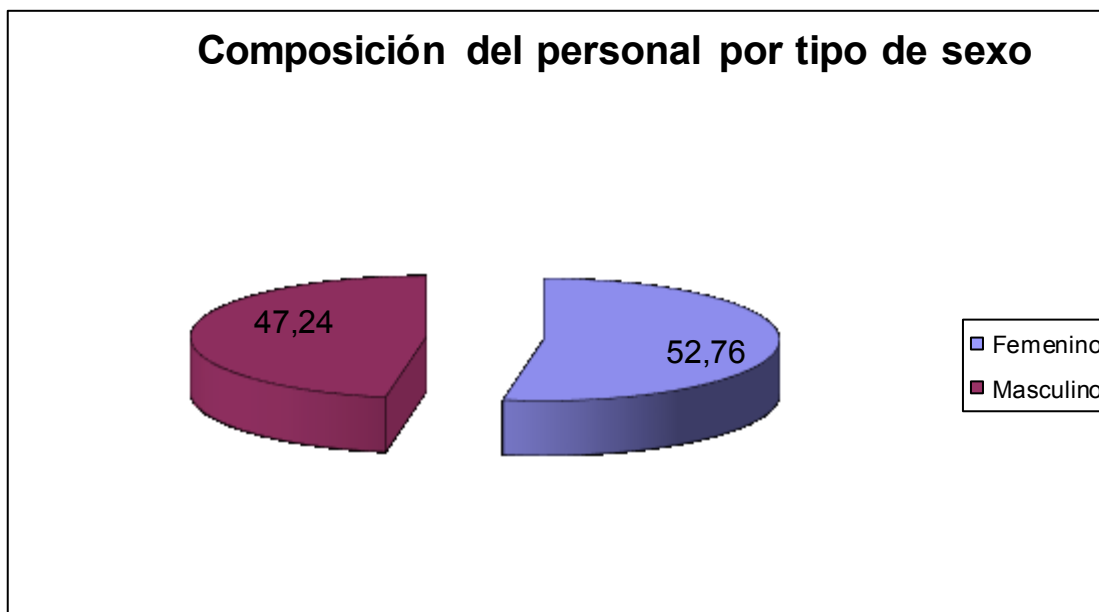




**Anexo 4.**

	<b>Universidad Holguín</b>	P/T No.	<b>04-1/1</b>
Tema:	<b>Composición del personal por tipo de sexo</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

<b>Tipo de Sexo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Femenino	841	52.76
Masculino	753	47.24
<b>Total</b>	<b>1594</b>	<b>100</b>



### Anexo 5.

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>05-1/2</b>
Tema:	<b>Encuesta realizada a trabajadores</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

Se desea conocer el estado actual del Control Interno en su entidad, para lo cual necesitamos su cooperación en la realización de esta encuesta. Gracias.

Área: \_\_\_\_\_

### ENCUESTA

1. ¿Se aplica el Sistema de Control Interno en su área de trabajo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

2. ¿Están identificados los objetivos del Control Interno en la Entidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

3. ¿Conoce el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

4. El área en que usted trabaja tiene identificado los principales riesgos y peligros potenciales internos y externos, así como las causas que los provocan.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

5. Los riesgos identificados por cada área de trabajo se evalúan con determinadas actividades de control en cada uno de los procesos.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

6. ¿Los activos fijos tangibles tienen un responsable para su custodia y se verifican a través de inventarios físicos periódicos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sé \_\_\_\_\_

7. ¿Se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ No sé\_\_\_\_\_

8. ¿Se aplican medidas disciplinarias en casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos delictivos?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ No sé\_\_\_\_\_

De ser positiva la respuesta explique cuáles:

## Anexo 6.

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>06-1/2</b>
Tema:	<b>Resultado de la encuesta a los trabajadores sobre diagnostico SCI</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

### Paso # 1. Selección de la muestra

<b>MUESTRA</b>	
De ellos:	
Nivel Superior	54
Técnico Medio	32
Preuniversitarios	8
Personal en entrenamiento	
<b>TOTAL</b>	<b>94</b>

### Paso #2. Entrevista para el diagnóstico de conocimientos de los trabajadores en Control Interno.

No	Preguntas	SI	%	NO	%	N/S	%
1	Se aplica el Sistema de Control Interno en su área de trabajo.	94	100				
2	Están identificados los objetivos del Control Interno en la Entidad.	90	95.7			4	4.3
3	Conoce el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.	83	78.2	11	10.3		
4	El área en que usted trabaja tiene identificado los principales riesgos y peligros potenciales internos y externos, así como las causas que los provocan.	87	81.8			7	6.6
5	Los riesgos identificados en el área están divididos por procesos.	87	81.8			7	6.6

7	Se comunica a los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad.	83	78.2			11	10.3
8	Se aplican medidas disciplinarias en casos de indisciplinas, ilegalidades y hechos delictivos.	87	81.8			7	6.6

**Anexo 7.**

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>07-1/2</b>
Tema:	<b>Entrevista diagnostico del SCI a Miembros del Consejo de dirección.</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

**ENTREVISTA A MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE HOLGUIN.**

No	Aspectos	SI	NO	N/S
	<b>Componente Ambiente de Control</b>			
1	Se conoce y aplica el código de conducta			
2	Se aplica el código de ética de los cuadros			
3	Están asignadas las responsabilidades y autoridades por área.			
4	Conoce sus deberes y derechos			
5	Conoce si están definidos los procesos de la entidad y si esta cuenta con el mapa de procesos.			
6	El personal de nueva incorporación recibe la capacitación y adiestramiento necesario para la tarea a desempeñar.			
7	Conoce el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.			
	<b>Componente Gestión y Prevención de Riegos</b>			
8	Se encuentran identificados los riesgos en su área.			
9	Se tuvo en cuenta para identificar los riesgos los documentos, matriz DAFO, encuestas y diagrama de flujos.			
10	Se chequea el plan de prevención en las reuniones.			
11	Se le da seguimiento a los riesgos.			
	<b>Componente Actividades de Control</b>			
12	Conoce si existe el Plan de rotación del personal			
13	Se aplica el plan de seguridad informática			

14	Se realiza conteos físicos periódicos y se comparan contra lo registrado en la contabilidad.			
<b>Componente Información y Comunicación</b>				
15	Existen realizado el diagrama de flujos de la información.			
16	Están definidos los niveles de acceso sobre las computadoras, correos electrónicos, etc.			
<b>Componente Supervisión y Monitoreo</b>				
17	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos			
18	Se cumple con el Plan de Supervisión			
19	Se elabora y controla el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas			

## Anexo 8.

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>08-1/2</b>
Tema:	<b>Resultado de la entrevista a miembros del Consejo de dirección sobre SCI</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

### Paso # 1. Selección de la muestra

<b>MUESTRA</b>	
De ellos:	
Dirigentes	18
Administrativos	
<b>Total</b>	<b>18</b>

### Paso #2. Entrevista para el diagnóstico de conocimientos del Consejo de Dirección en Control Interno.

No	Preguntas	SI	%	NO	%	N/S	%
	<b>Ambiente de Control</b>						
1	Se conoce y aplica el código de conducta	18	100				
2	Se aplica el código de ética de los cuadros	18	100				
3	Están asignadas las responsabilidades y autoridades por área.	18	100				
4	Conoce sus deberes y derechos	18	100				
5	Conoce si están definidos los procesos de la entidad y si esta cuenta con el mapa de procesos.	18	100				
6	El personal de nueva incorporación recibe la capacitación y adiestramiento necesario para la tarea a desempeñar.	13	72.2	5	27.8		



	Conoce el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario.	18	100				
	<b>Gestión y Prevención de Riesgos</b>						
8	Se encuentran identificados los riesgos en su área.	18	100				
9	Se tuvo en cuenta para identificar los riesgos los documentos, matriz DAFO, encuestas y diagrama de flujos.	14	77.8	4	22.2		
10	Se chequea el plan de prevención en las reuniones.	18	100				
11	Se le da seguimiento a los riesgos.	16	88.9	2	11.1		
	<b>Actividades de Control</b>						
12	Conoce si existe el Plan de rotación del personal.	15	83.3	3	16.7		
13	Se aplica el plan de seguridad informática	18	100				
14	Se realiza conteos físicos periódicos y se comparan contra lo registrado en la contabilidad.	18	100				
	<b>Información y Comunicación</b>						
15	Existe realizado el diagrama de flujo de la información.	17	94.4			1	5.6
16	Están definidos los niveles de acceso sobre las computadoras, correos electrónicos, etc.	18	100				
	<b>Supervisión y Monitoreo</b>						
17	Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos.	18	100				
18	Se cumple con el Plan de Supervisión	17	94.4			1	5.6
19	Se elabora y controla el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas	18	100				

## Anexo 9

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>09-1/6</b>
Tema:	<b>Guía de Autocontrol</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailin</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

### **GUÍA DE AUTOCONTROL «ASPECTOS A VERIFICAR POR COMPONENTES Y NORMAS»**

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
	<b>Ambiente de Control</b>			
<b>Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual</b>				
1.	Están elaborados los objetivos de trabajo y plan anual de actividades de la entidad.	X		
2.	Cada unidad organizativa (área) cuenta con sus objetivos de trabajo y plan anual de actividades, y este está en correspondencia con el de la entidad.	X		
3.	Se analiza el cumplimiento de la planeación y se adoptan las medidas que correspondan	X		
4.	Cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección al que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas.	X		
5.	El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan de trabajo de sus subordinados.	X		
<b>Integridad y valores éticos</b>				
6.	Tienen definidos los valores éticos que deben cumplir los directivos superiores, directivos, ejecutivos, funcionarios y demás trabajadores de la entidad.	X		
7.	Está firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano. Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.	X		
8.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.	X		
<b>Idoneidad demostrada</b>				
9.	Está creado el comité de expertos y se conservan las actas de las reuniones, así como las recomendaciones emitidas en cada caso y cualquier otra información o documentación probatoria del asunto en cuestión.	X		

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
10.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.	X		
<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>				
11.	Cuenta la entidad con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social o encargo estatal, según proceda.	X		
12.	Cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la entidad, los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y sus necesidades.	X		
13.	Identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.	X		
14.	Está elaborado y aprobado por la máxima dirección, el manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos de la entidad.		X	
15.	Cuenta la entidad con los siguientes documentos:			
	a. Reglamento Orgánico.	X		
	b. El manual de funcionamiento interno.	X		
16.	Se aplica el sistema de información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente.	X		
17.	Se aplican las normas obligatorias emitidas por la Oficina Nacional de Normalización para los procesos que lo requieran	X		
18.	Existe el Plan de Seguridad de Informática.	X		
<b>Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos</b>				
19.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.	X		
20.	Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.	X		
<b>Gestión y Prevención de Riesgos</b>				
<b>Identificación del riesgo y detección del cambio</b>				
21.	Están identificados los riesgos de cada proceso, por cada actividad y operación que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	X		

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
22.	Existe evidencia de que la identificación y evaluación de los riesgos se realizaron de conjunto con los trabajadores.		X	
23.	Existe evidencia de que se analizan periódicamente los riesgos identificados en cada proceso, actividad y operación.	X		
<b>Determinación de los objetivos de control</b>				
24.	Están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar en la entidad a partir de los riesgos identificados.	X		
25.	Existe evidencia de que la determinación de los objetivos de control se realizó de conjunto con los trabajadores.		X	
<b>Prevención de riesgos</b>				
26.	Está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por unidad organizativa (área) o actividades, y el de la entidad.	X		
27.	Se consideran en el Plan de Prevención los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad informática, la seguridad y protección física, la protección de la Información Oficial y la actuación ética.	X		
28.	Existe evidencia documental de que el Plan de Prevención de Riesgos está aprobado por el Órgano Colegiado de Dirección y los trabajadores.		X	
29.	Se analiza y actualiza, periódicamente, el Plan de Prevención con la participación de los trabajadores, dejando evidencia documental de estas acciones.		X	
<b>Actividades de Control</b>				
<b>Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de Autorización</b>				
30.	Existen actividades de control que garanticen el buen funcionamiento de la entidad.	X		
31.	Existe un levantamiento de las relaciones de familiaridad.	X		
32.	Está elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.	X		
33.	Están definidas las personas que tienen firmas autorizadas y estas constan en un documento firmado por el máximo nivel de la entidad.	X		
34.	Están firmadas las actas de responsabilidad material por la custodia de los medios.	X		

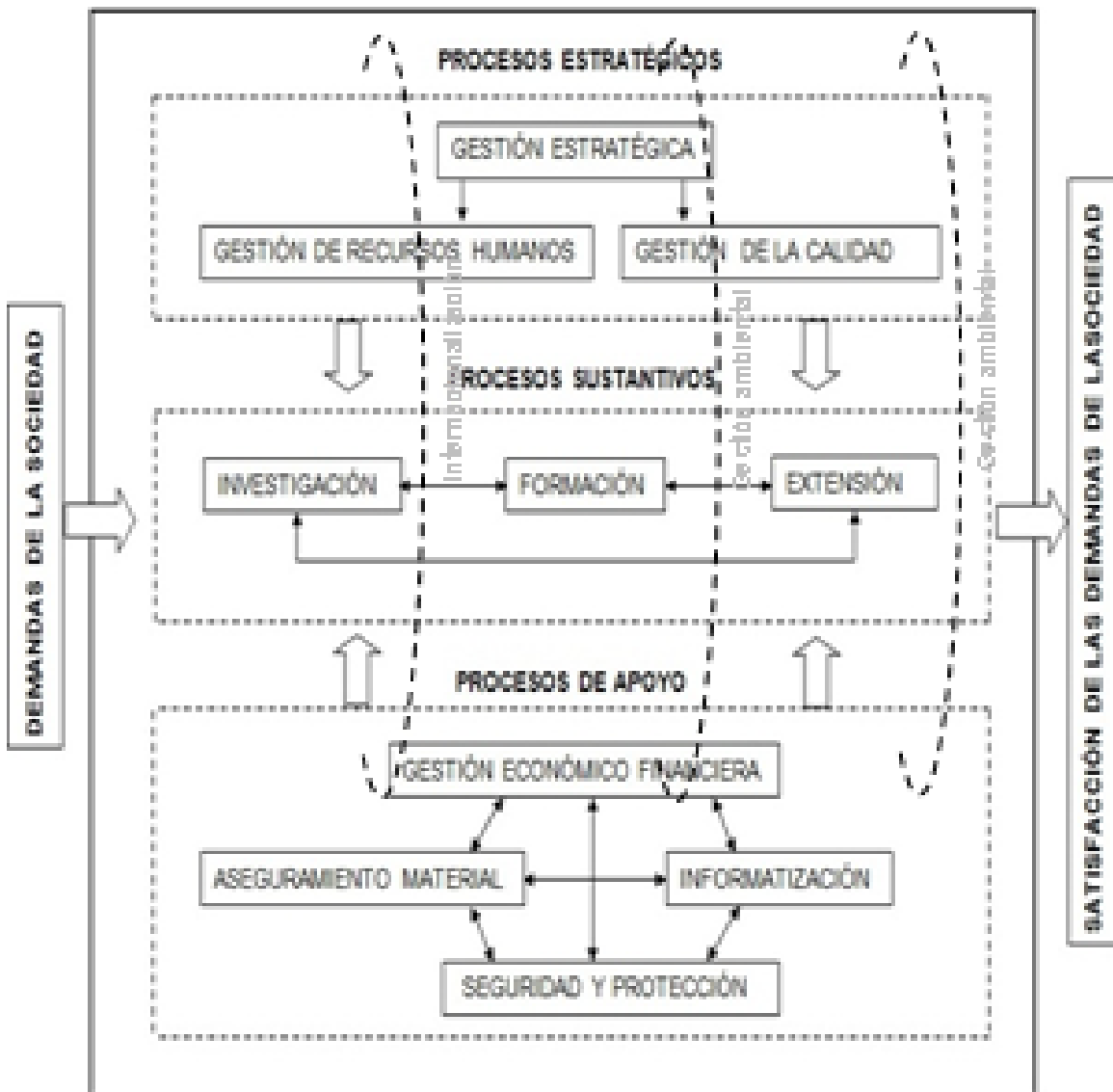
No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
<b>Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>				
35.	Se conservan las actas de los órganos colegiados de dirección.	X		
<b>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>				
36.	Están definidos los niveles de accesos a los recursos y registros de la entidad.	X		
<b>Rotación del personal en las tareas claves</b>				
37.	Existe un plan de rotación para los trabajadores que sean responsables de tareas claves.		X	
38.	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal.		X	
39.	En caso de contar con pocos empleados, se realizan más actividades de supervisión y control con mayor periodicidad y se deja evidencia de ello.			X
<b>Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones</b>				
40.	Existe evidencia de que se realizan controles para comprobar que se cumple el Plan de Seguridad Informática de la entidad.	X		
41.	Los sistemas contables financieros utilizados cuentan con el certificado actualizado emitido por la entidad autorizada.	X		
42.	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: a. Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.	X		
	b. El control y uso adecuado de los servicios informáticos y telefónicos.	X		
<b>Indicadores de rendimiento y de desempeño</b>				
43.	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal y el rendimiento de los recursos utilizados.	X		
44.	Existe evidencia de la aplicación y análisis de los indicadores de rendimiento y de desempeño.	X		
<b>Componente Información y Comunicación</b>				
<b>Sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>				
45.	Están elaborados los flujos de información de cada proceso.	X		
46.	Existen, aplican y funcionan adecuadamente los canales de comunicación existentes.		X	

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
<b>Contenido, calidad y responsabilidad</b>				
47.	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.	X		
<b>Rendición de cuentas</b>				
48.	Está planificado el proceso de rendición de cuentas y existe evidencia de dichas acciones.	X		
49.	Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.	X		
<b>Componente Supervisión o Monitoreo</b>				
<b>Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno</b>				
50.	Está conformado el expediente de acciones de control de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	X		
51.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control internas y externas realizadas con los trabajadores.	X		
52.	Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas con los trabajadores y se elaboró el plan de medidas correspondiente.	X		
53.	Se realizan periódicamente autoevaluaciones del sistema de control interno y se deja evidencia documental de sus análisis con los trabajadores.		X	
54.	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.	X		
55.	Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.	X		
56.	Se cumple con lo establecido en cuanto a consultar con la Unidad de Auditoría que ejecuta el trabajo, las medidas disciplinarias que se propone adoptar.	X		
57.	Se consulta con la unidad de auditoría el Plan de Medidas para eliminar las deficiencias detectadas en las acciones de control.	X		
58.	Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes, en los casos que corresponda a los responsables colaterales, cuya inacción facilitó la ocurrencia de indisciplinas, ilegalidades y actos de corrupción.			X

No.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	NP
<b>Comité de prevención y control</b>				
59.	Se informa a la unidad de auditoría que ejecutó la acción de control, el estado de cumplimiento de las medidas en el término establecido en la legislación vigente.	X		
60.	Está constituido el Comité de Prevención y Control.	X		
61.	El Comité de Prevención y Control está dirigido por la máxima autoridad y lo integran funcionarios y trabajadores que gocen de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia, así como asesores jurídicos y el auditor interno en las estructuras que corresponda.		X	
62.	Existe evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados, acuerdos adoptados y el seguimiento de los mismos en sus sesiones de trabajo.	X		
63.	Se analizan los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Si se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.	X		
64.	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se dan a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.	X		
<b>Total</b>		54	10	2

## Anexo 10

Entidad	Universidad de Holguín	P/T No.	10-1/1
Tema:	Mapa de Procesos	Fecha	16/01/2015
Período:	Octubre-Noviembre-diciembre/2014	Auditor	Mailín
OT:	01/2015		





**Anexo 11**

Entidad	<b>Universidad de Holguín</b>	P/T No.	<b>11-1/39</b>
Tema:	<b>Plan de Prevención de Riesgos</b>	Fecha	<b>16/01/2015</b>
Período:	<b>Octubre-Noviembre-diciembre/2014</b>	Auditor	<b>Mailín</b>
OT:	<b>01/2015</b>		

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Anexo II Resolución 60/2011**

#	Actividad o área	Riesgo	Posibles Manifestaciones Negativas	Medidas a aplicar	Responsable	Ejecutante	Fecha de Cumplimiento de las medidas
1	Trabajo con los cuadros	Conductas inadecuadas de cuadros y dirigentes de la Universidad de Holguín	<p>Violaciones del Código de Ética de los cuadros</p> <p>Pérdida de la ejemplaridad de cuadros y dirigentes de la UHOLM</p> <p>Manifestaciones de nepotismo entre cuadros de dirección y dirigentes</p> <p>Falta de exigencia y</p>	<p>Garantizar el correcto funcionamiento de las Comisiones de Cuadros cumpliendo las indicaciones establecidas al respecto</p> <p>Chequear el acto de firma y entrega del Código de Ética a los cuadros nombrados.</p> <p>Desarrollo de un plan de estudio del Código de Ética, análisis semestral de sanciones, quejas y denuncias.</p> <p>Analizar el</p>	<p>Rector</p> <p>Rector</p>	<p>JD cuadro</p> <p>Jefes de Áreas</p> <p>JD cuadros. . Especialista de Cuadros, Jefes de áreas, Asesora Jurídica</p>	<p>Junio y Diciembre</p> <p>Junio y Diciembre</p>

			control, así como de políticas de dirección adecuadas por estar basadas las mismas en relaciones de familiaridad o amiguismo	<p>cumplimiento del Código de Ética en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones de cuadros y dirigentes.</p> <p>Garantizar una adecuada selección de los cuadros y dirigentes a todos los niveles comprobando que se realicen las verificaciones necesarias y que estas sean satisfactorias</p> <p>Mantener actualizados periódicamente el análisis de las relaciones de familiaridad y amiguismo en la UHOLM para</p>	<p>JD cuadros</p> <p>Rector</p> <p>Rector</p> <p>JD cuadros</p>	<p>JD cuadros de Especialistas de Cuadros, Jefes de áreas, Asesora Jurídica</p> <p>Jefes de Áreas</p> <p>JD cuadros Especialista de Cuadros</p>	<p>Diciembre.</p> <p>Julio</p> <p>junio, septiembre y diciembre.</p>
--	--	--	--	---	---	---	--

				<p>evaluar las causas y condiciones que los propiciaron y las medidas a adoptar para rectificar aquellos casos en los que se compromete la función de contraparte en el sistema de control interno.</p> <p>Lograr la adecuada aplicación del régimen disciplinario garantizando la correspondencia entre las sanciones aplicadas y la responsabilidad ante los hechos, así como el análisis de la</p>	<p>JD cuadros</p>	<p>Jefes de áreas, JD cuadros.</p>	<p>Marzo y septiembre</p>
				<p>Lograr la adecuada aplicación del régimen disciplinario garantizando la correspondencia entre las sanciones aplicadas y la responsabilidad ante los hechos, así como el análisis de la</p>	<p>Rector</p>	<p>Jefes de áreas , JD cuadros y Especialista de Cuadros</p>	
				<p>Lograr la adecuada aplicación del régimen disciplinario garantizando la correspondencia entre las sanciones aplicadas y la responsabilidad ante los hechos, así como el análisis de la</p>	<p>Rector</p>	<p>Jefes de áreas , JD cuadros y equipo de Cuadros</p>	<p>Marzo</p>

---

				<p>responsabilidad colateral</p> <p>Aplicar una política de reconocimiento y estimulación a los cuadros, dirigentes y profesores de la Universidad potenciando los aspectos éticos y morales que permitan el desarrollo de un clima laboral favorable en las diferentes niveles de dirección y garantizando la correcta utilización de los recursos empleados para el desarrollo de la misma:</p>	<p>JD cuadros</p>          <p>JD cuadros</p>	<p>JD cuadros y DRH</p>          <p>JD cuadros y Jefes de áreas</p>	<p>Febrero</p>
--	--	--	--	---	--	---	----------------

				<p>Mantener el control sobre el cumplimiento del conjunto de medidas relacionadas con la política de cuadros en visitas, controles, inspecciones a las Facultades, FUM y áreas .</p> <p>Instrumentar un plan de superación para cuadros donde se incorpore la preparación jurídica, la profundización en el estudio del Código de Ética de los cuadros y de los códigos de ética y conductas específicas que</p>	JD cuadros	<p>Jefes de áreas , y equipo de cuadros</p> <p>Especialistas de cuadros , Asesor y</p>	<p>Marzo</p> <p>Julio y Diciembre</p>
--	--	--	--	--	------------	--	---------------------------------------

				estén establecidos, el reglamento disciplinario interno y el tema del control interno		Jurídico	Febrero
				Mantener la superación específica para cuadros y directivos de la comunidad universitaria que incluyan las normativas y resoluciones de sus competencias y otros componentes que complementen su capacidad para conducir a sus colectivos con eficacia y fomentando valores			Febrero

				Realizar el balance anual del trabajo con los cuadros analizando el cumplimiento de las medidas incorporadas en este plan			
2	Procesos Claves	Conductas inadecuadas de los integrantes de la comunidad universitaria	<p>Fraude universitario, Alcoholismo, Consumo de drogas; Maltrato a la propiedad social; Indolencia</p> <p>Incumplimiento o violaciones de los sistemas de control a los recursos;</p> <p>Ocurrencia de hechos delictivos</p>	<p>Analizar periódicamente el desarrollo de la estrategia maestra principal de TPI en la Universidad.</p> <p>Controlar el cumplimiento de la DPO basada en valores compartidos de la organización para fomentar la honradez, la honestidad, la</p>	VRD	Equipo de la VRD y áreas. VRUE y equipo de la VRUE	Enero y Junio
					VRIPG	CEGEM ; DRH,	Mayo y Diciembre



			Alteración de notas en exámenes o en cualquier otra evaluación (categorías docentes, postgrado, etc.)	austeridad, la responsabilidad y el enfrentamiento a indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción		Equipo de la VRD. VRU y equipo de la VRU. decanos y directores FUM	Enero y mayo	y
			Cobro en efectivo o en especie a cambio de favorecer a estudiantes o trabajadores en determinada evaluación	Controlar la realización del trabajo metodológico dirigido a reforzar la preparación jurídica de los estudiantes	VRD			
			Pérdida de valores	Controlar en los proyectos educativos y en las acciones educativas de los estudiantes el cumplimiento de las estrategias de preparación jurídica y de la lucha contra el consumo de	VRD	Equipo de la VRD. VRU y equipo de la VRU .decanos y directores FUM	Enero y mayo	y
						Jefe de Defensa y protección, Decanos, directores y		

				<p>drogas</p> <p>Aplicar el plan de medidas para elevar la participación y efectividad de la guardia obrera y estudiantil en la UHOLM</p>	VRD	<p>jefes de áreas.</p> <p>DR Estudiantil y equipo de la VRD , decanos y jefes de áreas</p>	<p>Junio y Diciembre</p>
				<p>Continuar perfeccionando e implementando el trabajo de reorganización de la Dirección de la Residencia Estudiantil que garantice un TPI basado en la atención personalizada de los estudiantes.</p>	VRD	<p>FACE, equipo de trabajo e la VRD, decanos y directores de FUM</p>	<p>Junio y Diciembre</p>
				<p>Implementar una</p>	VRD		<p>Junio y</p>

			<p>No cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo, el reglamento Interno de la UHOLM y la resolución 187 del MTSS.</p>	<p>estrategia para la educación económica de la comunidad universitaria que incluya una concepción integrada y se utilice el trabajo de formación, la extensión universitaria y la actividad sociopolítica, la superación del claustro de profesores y de los trabajadores no docentes de la universidad en función de una más completa educación económica de los estudiantes, trabajadores docentes y no</p>	<p>Rector</p> <p>Rector</p>	<p>DRH y asesor jurídica, CTC</p> <p>Directivos de la UHOLM .DRH y Especialistas de la DRH</p>	<p>Diciembre</p>           <p>Abril, octubre y diciembre</p>  <p>Junio y</p>
--	--	--	---	--	--------------------------------	---	---

				<p>docentes.</p> <p>Controlar el cumplimiento del convenio colectivo de la UHOLM.</p> <p>Controlar los resultados del trabajo, el cumplimiento y aprovechamiento de la jornada laboral.</p>			Diciembre
3	Ingreso y Secretaría	Violaciones en el proceso de ingreso a la Educación Superior	Otorgamiento indebido de plazas	Controlar la función estatal del MES verificando el cumplimiento de todas las normativas y disposiciones por parte de la Comisión provincial de Ingreso y los Centros de Educación Superior de la	Rector	<p>Asesor y Equipo de trabajo de comisión de ingreso</p> <p>Equipo de Secretaría de la UHOLM, Facultades, Filiales; Dispositivo de la OCIC</p> <p>Asesor y</p>	Octubre

			<p>provincia. Enfatizar en:-la veracidad de los listados oficiales según fuentes de ingreso y el cumplimiento de la documentación requerida para avalar cada ingreso según fuentes de ingreso</p>	<p>Presidente de la comisión provincial de ingreso</p>	<p>Equipo de trabajo de comisión de ingreso .Equipo de Secretaría de la UHOLM y de Facultades, Filiales ; Dispositivo de la OCIC</p>	<p>Abril y julio</p>
			<p>Hacer cumplir el procedimiento establecido para la custodia , traslado y realización de los exámenes de ingreso a la Educación Superior, de acuerdo con la metodología en vigor y</p>	<p>Presidente de la comisión provincial de ingreso</p>	<p>Asesor y Equipo de trabajo de comisión de ingreso</p>	<p>Abril y julio</p>
			<p>Alteraciones o falsificaciones de la documentación</p>	<p>Presidente de la comisión provincial de ingreso</p>	<p>Asesor y Equipo de trabajo de comisión de ingreso</p>	<p>Abril y julio</p>

			para el ingreso	garantizando cero error	ingreso.		
			Incumplimiento de lo establecido para el proceso de ingreso a la Educación Superior (desde la elaboración de los exámenes hasta el acto de matrícula en el CES). Sustracción y venta de exámenes de ingreso	Comprobar el cumplimiento de las medidas por parte de las Comisión Provincial de Ingreso  Garantizar la puesta en practica de un plan de medidas para garantizar la calidad del proceso			Abril y julio
	Ingreso y Secretaría	Violaciones en la documentación para avalar las titulaciones y certificaciones	Falsificación de títulos de Pregrado y Maestrías	Verificar el cumplimiento de la resolución 045/2004 del Ministro de Educación Superior con los	Rector	Secretario general Equipo de Secretaría de la UHOLM , Facultades y Filiales ;	Marzo, junio, septiembre y diciembre.



				<p>universitarios de la Uho según Res rectoral 41/98 modificada.</p> <p>Controlar en la Secretaría General el cumplimiento de lo establecido para el uso de los registros de graduados, expedientes académicos de los graduados, emisión de títulos y de certificaciones de nota.</p>	Rector		Abril y Julio
--	--	--	--	---	--------	--	---------------



	<p>Ingreso y Secretaría</p>	<p>Violaciones en el control y emisión de calificaciones</p>	<p>Alterar, incorporar u omitir calificaciones en las actas, Registros de Calificaciones o CA-5</p>	<p>Comprobar el llenado de las actas de calificaciones, de trabajos de Diplomas y de culminación de estudio sea según lo establecido.</p> <p>Revisar una vez terminado cada período evaluativo la coincidencia entre actas y registros de calificaciones.</p> <p>Incorporar a las acciones de inspección de la matrícula la verificación entre actas y CA-5 en los expedientes de continuantes</p>	<p>Jefes de Departamentos Docentes</p> <p>Secretaría de Facultad y Filiales</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Profesores</p> <p>Técnicos de Control de Expedientes de Facultades y Filiales</p> <p>Equipo de inspección</p>	<p>Octubre y febrero</p> <p>Enero y Julio</p> <p>Octubre a Diciembre</p>
--	-----------------------------	--	---	--	---	--	--

4	Informatización	Uso y destino de los equipos de computación	Uso indebido de los medios de computación	Análisis de las normativas sobre Activos fijos, medios en uso, valor social, Decreto Ley 247/08.	Rector	Jurídico, DI	Junio y diciembre.
			Descontrol sobre los equipos de computación	Realizar inspecciones al uso y control de los equipos de computación	DI	Especialistas DI	Junio y Diciembre
			No se cuenta con un inventario del equipamiento en el área de informatización, incluyendo los componentes de estos y las especificaciones técnicas de aquellos que pudieran ser suplantados pudiendo	Mantener la selección de los equipos de cómputo como parte del grupo de activos fijos en la muestra a controlar en todas las auditorías de sistema que se realicen	Asesor rector	Audidores	Junio y Diciembre
				Mantener un estricto control de los equipos de	DI	TAU DI	Septiembre, Diciembre,

			<p>provocar alteraciones de los mismos</p> <p>Violaciones de la Seguridad Informática</p>	<p>cómputo, incluyendo sus componentes y las especificaciones técnicas de los mismos, implementado el software OSC Inventory.</p> <p>Garantizar que los aspectos de Seguridad Informática sean incluidos en todas inspecciones que se realicen</p>	Asesor rector	Audidores	<p>Junio</p> <p>Junio y Diciembre</p>
5	Aseguramiento material y financiero	<p>Utilización inadecuada de los presupuestos</p> <p>Nominalizados otorgados</p>	<p>Desvío de los recursos asignados para la remodelación de las residencias estudiantiles</p>	<p>Controlar la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos nominalizados</p> <p>Continuar priorizando la realización de</p>	<p>Rector</p> <p>Asesor rector</p>	<p>VRE y VRA</p> <p>Audidores</p>	<p>Junio y Diciembre</p> <p>Junio y</p>

			Violaciones en el uso y destino de los fondos	Auditorías temáticas al uso y destino de los presupuestos nominalizados asignados priorizando los entregados para la remodelación de las residencias estudiantiles	Asesor rector	Audidores	diciembre
			Poco control de los recursos asignados	Controlar la realización de Auditorías temáticas al uso y destino de los recursos nominalizados por parte de los auditores internos de cada entidad	VRE	VRA, especialista de mantenimiento e inversiones director económico	Junio y diciembre
			Entrega de obras incompletas o sin el certificado de obra terminada	Controlar cumplimiento de las regulaciones vigentes para contratos de compra-venta o		VRA,	Junio y diciembre

			Favorecer a proveedores o terceros en general	servicios. Controlar cumplimiento de las políticas de relaciones con proveedores.	VRE	especialista de mantenimiento e inversiones director económico	Junio y diciembre
			Contratos indebidos, incompletos o inexistentes para la ejecución de los presupuestos	Controlar la ejecución el cronograma de la obra. Mantener estricto control de los almacenes de materiales destinados a las obras.	Rector  VRE	VRA, especialista de mantenimiento e inversiones  VRA, VRE	Junio y diciembre  Junio y diciembre
	Aseguramiento material y financiero	Violación en la ejecución de proyectos internacionales	Falta de control de los presupuestos asignados al proyecto	Auditar una muestra representativa de los proyectos	Rector	Asesor rector, Auditores y VRE	Noviembre

		Las acciones implementarlas con la DRI	<p>Uso y destino inadecuados de los fondos del proyecto</p> <p>Propiciar la obtención de beneficios personales</p>	Incluir la realización de auditorías a proyectos en cada plan anual	Asesor rector	Audidores	Junio y Diciembre
	Aseguramiento material y financiero	<p>Inadecuado uso y destino de los Donativos</p> <p>Las acciones implementarlas con la DRI</p>	<p>Desvío de recursos provenientes de donaciones hacia otros usos ya sea personales o de uso colectivo para los que no fueron asignados.</p> <p>Incumplimiento de los procedimientos de registro y control de las donaciones</p>	Incorporar el tema de las donaciones a Auditorías de sistemas o a algunas auditorías temáticas, controlando que se cumpla lo que está establecido con relación a su registro y control verificación del cumplimiento de lo establecido con relación al registro y control de las donaciones en	Rector	Asesor rector, Audidores, VRE- DRI	Noviembre

			Enmascarar como donaciones ingresos que no se corresponden con este rubro para beneficio personal o cualquier otro objetivo.	cada una de las áreas auditadas donde proceda	Asesor rector	Audidores VRE- DRI	Junio y Diciembre
	Aseguramiento material y financiero	Violaciones en el proceso de gestión de eventos	Incorrecta planificación, organización y ejecución de eventos y convenciones	Instrumentar sistema de trabajo para la adecuada planificación, organización y ejecución de los eventos.	VRIPG y VRE	VRE, VRA y Comités Organizadores de Eventos	mayo y noviembre
			Mal uso y destino de los recursos del evento.	Controlar el correcto manejo de los recursos financieros asignados a la organización del evento.	VRE	VRE, Director económico	mayo y noviembre
			Inadecuado manejo de los recursos	Controlar el adecuado manejo de los recursos	VRE	Director económico	mayo y

			<p>financieros captados o asignados al evento.</p> <p>Conductas de inadecuadas en el desarrollo del evento tanto de organizadores como participantes.</p>	<p>monetarios captados.</p> <p>Realizar Auditorías a los eventos</p>	Asesor rector	<p>Audidores</p>	<p>noviembre</p> <p>Junio y Diciembre</p>
	<p>Aseguramiento material y financiero</p>	<p>Violaciones en el proceso de elaboración y control de las Nóminas</p>	<p>Falsificación, alteración o errores en la confección de las nóminas</p> <p>Pagos indebidos a estudiantes o trabajadores</p>	<p>Aplicar el sistema de trabajo entre DRH y Dirección Económica para la adecuada confección de las Nóminas.</p> <p>Conciliar reintegros y reclamaciones así como verificar los movimientos (altas y bajas) en el periodo de pago.</p>	<p>VRE</p> <p>Rector</p>	<p>DRH , Directora económica</p> <p>Especialistas de DRH y área económica</p> <p>Asesor y Audidores</p>	<p>Junio y diciembre .</p> <p>Junio y diciembre</p>



			<p>Violación de lo establecido con relación a los reintegros en cada caso.</p>	<p>Garantizar que en todas las Auditorías de sistemas se controle el cumplimiento de las medidas de control interno establecidas para todo lo relacionado con las nóminas y el pago a los trabajadores</p> <p>Aplicar el programa elaborado para el control de los estipendios estudiantiles.</p>	<p>Asesor rector</p>	<p>VRE, Director económico, y auditores</p>	<p>Junio y diciembre</p>
--	--	--	--	---	----------------------	---	--------------------------

6	Relaciones Internacionales	Relaciones inadecuadas con extranjeros	<p>Búsqueda y obtención de beneficios personales como resultado de las relaciones establecidas</p> <p>Aceptar presentes fuera de lo común</p> <p>Beneficiar a la contraparte extranjera en detrimento de la propia</p> <p>Permitir o favorecer la estancia en el país de</p>	<p>Control del cumplimiento de lo relacionado con la atención a becarios extranjeros</p> <p>Controlar trimestralmente el trabajo de Servicios Académicos Internacionales</p> <p>Garantizar el control interno en los grupos de proyectos, de trámites, de colaboración – convenios y la ABE</p> <p>Controlar el cumplimiento de todo lo regulado para las relaciones con extranjeros ,</p>	<p>Rector</p> <p>Rector</p> <p>VRE</p> <p>DRI</p>	<p>VRE y DRI y asesor. de becarios extranjeros</p> <p>VRE , DRI y asesor</p> <p>DRI , especialistas y asesor</p> <p>Asesor. de becarios extranjeros</p> <p>DRI</p>	<p>Enero. junio y diciembre</p> <p>Enero. junio y diciembre</p> <p>Enero. junio y diciembre</p> <p>Enero. junio y diciembre</p> <p>Enero. junio y diciembre</p>
---	----------------------------	--	--	--	---	--	---

		Violaciones en trámites migratorios e internos	<p>ciudadanos en condición no establecida</p> <p>Aceptar soborno o beneficios personales para favorecer a cualquier extranjero o firma con la que se establezcan relaciones</p> <p>Concesión de becas por vías no legales</p>	<p>atendiendo de manera especial al clima de solidaridad, respeto y seguridad que debe existir la UHOLM</p> <p>Controlar el cumplimiento de lo establecido para los tramites migratorios e internos</p> <p>Control del cumplimiento de lo relacionado con la atención a becas</p>	VRE	DRI	Junio y Diiciembre
7	Alojamiento	Funcionamiento de hoteles universitarios con fines no autorizados	Incumplimiento de la Instrucción No.6/05 del MES que norma el trabajo en las casas de visita y hoteles	Controlar mensualmente el trabajo de los hoteles y casas de visita, el uso y destino de las instalaciones y de	VRE	Consejo del área económica,	Junio y Diciembre

			<p>universitarios</p> <p>Violación del objeto social</p> <p>Desvío y descontrol de los recursos</p> <p>Acceso de personal ajeno a las instalaciones</p>	<p>los resultados de auditorías.</p> <p>Controlar el acceso de las instalaciones.</p> <p>Cumplimiento de las medidas de protección</p>	<p>Jefe de S y Protección ; Director alojamiento</p> <p>Jefe seguridad y protección</p>	<p>Equipo de trabajo y agentes</p> <p>VRE , Director alojamiento</p>	<p>marzo ,Septiembre y diciembre</p> <p>marzo ,Septiembre y diciembre</p>
8	Transporte	<p>Uso inadecuado del transporte y el combustible</p>	<p>Incumplimiento de las Resoluciones 382, 383 y 384/2013 del MITRANS con lo establecido en cada uno de sus acápite.</p> <p>No tener tener confeccionado o desactualizado el expediente técnico por cada vehículo</p>	<p>Capacitación a chóferes, técnicos de transporte y cuadros con vehículos asignados sobre las Resoluciones 382, 383 y 384/2013 del MITRANS y procedimientos para su cumplimiento y control.</p>	<p>VRA</p> <p>Rector</p> <p>VRA</p>	<p>Asesor Jurídico, Departamento de Cuadros, Direc Transporte</p> <p>Audidores Internos</p> <p>VRA, VRE Seguridad y</p>	<p>Junio</p> <p>Junio y diciembre</p> <p>Enero,</p>

			Parqueo de los vehículos fuera de la entidad en lugares no autorizados	Chequear en las Auditorías que se realicen por parte de los auditores del sistema y la implementación de las Resoluciones 382, 383 y 384/2013 del MITRANS	Rector	Protección	Septiembre
			Sobre consumo de combustible o desvío a destinos no justificados	Control del parqueo de los vehículos	VRA	Audidores Internos	Junio y diciembre
			Alteración del Índice de Consumo de los carros	Chequear en las Auditorias que se realicen por parte de los auditores del sistema	VRA	Transporte	Mayo, Octubre
			Elaboración y llenado inadecuado del Modelo de Reporte de Combustible Habilitado y Km recorridos y Hojas de Ruta adulteradas o sin la información requerida	Análisis del índice de consumo por kilómetro recorrido con una periodicidad	Rector	Transporte	Junio, Noviembre
					VRA y VRE		
					Rector		

			<p>No separación de funciones de control del Consumo de Combustible, Custodia de las Tarjetas Magnéticas y elaboración y aprobación de documentos la actividad de Transporte</p> <p>Tarjetas Magnéticas en manos de los usuarios sin el control requerido sobre estas</p> <p>No confección y entrega del modelo 5073 de la ONE o adulteración del mismo.</p>	<p>mensual</p> <p>Chequeo de la implementación y cumplimiento de las Resoluciones 382 y 383/2013 del MITRANS</p> <p>Chequear en las Auditorias que se realicen por parte de los auditores del sistema</p> <p>Chequear el cumplimiento de la Norma 27 del MES sobre los mecanismos de control establecidos para el control de Combustibles y Tarjetas Magnéticas.</p> <p>Control de la confección y</p>		<p>Audidores Internos</p> <p>Dirección Económica y Transporte</p> <p>VRA y VRE</p>	<p>Junio y diciembre</p> <p>Marzo, Septiembre.</p> <p>Marzo, Septiembre</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

				entrega del Modelo 5073			
9	Seguridad y Protección	Violaciones de la seguridad y protección en las instalaciones universitarias	<p>Falta de seguridad en los locales por deficiencias constructivas y de mantenimiento que propician robos y otras afectaciones.</p> <p>Salida no autorizada de recursos</p> <p>Incumplimiento en los deberes en el Servicio de Guardia</p> <p>Insuficiente</p>	<p>Chequear la seguridad de locales, y recursos de los objetos de obra y Controlar la seguridad de los locales de las diferentes áreas de la Universidad para evitar robos, priorizando las áreas más vulnerables.</p> <p>Controlar a la utilización de los mecanismos establecidos para la salida de recursos del centro y velar por su cumplimiento</p>	<p>Rector</p> <p>Jefe Seguridad y Protección</p> <p>Jefe Seguridad y Protección</p>	<p>Jefe de seguridad y protección, VRA. Jefe Inversiones, jefes de áreas</p> <p>Jefe Grupo de S y P</p> <p>OGS Ayudantes</p>	<p>junio y diciembre</p> <p>Marzo, Septiembre</p>

			control durante el período vacacional.	estricto		Jefe de grupo y turno, agentes y personal de guardia.	Marzo, Septiembre
				Analizar los problemas del servicio de guardia con los implicados e incluir los temas relacionados con la temática de la corrupción, el robo, el delito, la indisciplina y la actividad de prevención.	Jefe Seguridad y Protección	Consejo de dirección de la UHOLM , jefes de áreas dirigentes y trabajadores	Marzo, Septiembre
			Fuga de información clasificada de la OCIC	Elaborar un programa de seguridad y protección para los cierres previstos, en recesos y periodo vacacional.	Rector	Jefe de Seguridad y Protección. Cuadros y dirigentes	Marzo Junio , y Noviembre
							Marzo Junio , y Noviembre



---

				Asegurar el cumplimiento de las medidas de control de la documentación clasificada teniendo en cuenta el Control a la aplicación consecuente del sistema de custodio a los distintos tipos de exámenes en la OCIC y Visitas sistemáticas de asesoramiento a la actividad de la OCIC.			
10	Auditoria interna	Violación en la legislación, en reglamentos y normas vigentes relacionados con el trabajo	Conductas inadecuadas del asesor y auditores actuantes de la Universidad de	Realización de Despachos con los integrantes del grupo de auditoría	Rector	Grupo auditor	Dic, Marzo, Junio

		de auditoria	Holguín	Aplicar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los preceptos del código de ética y las Normas de Auditoría Interna.	Rector	DRH, Especialista, Asesor, Asesora Jurídica	Junio - Diciembre
			Violaciones del Código de Ética y Normas de Trabajo del auditor				
			Pérdida de la ejemplaridad de auditores o asesor de la UHOLM	Desarrollo continuo del estudio del Código de Ética del auditor así como las Normas para la realización de auditorías Internas.	DRH Asesor TM (Auditoría)	Asesor TM (Auditoría)	Junio - Diciembre
			Manifestaciones de nepotismo,	Analizar la conducta de los especialistas ante la realización de acciones de control en el período evaluativo	Rector	Asesor auditores y	Junio - Diciembre
						Audidores Internos	

			<p>Falta de exigencia y control, así como de políticas de ejecución de auditorías inadecuadas por estar basadas las mismas en relaciones de familiaridad o amiguismo.</p> <p>Deficiente preparación y capacitación de auditores del sistema o carencia de los mismos</p>	<p>y en las rendiciones de cuenta a los niveles correspondientes.</p> <p>Garantizar una adecuada selección del supervisor como mecanismo de fiscalización en las acciones de control.</p> <p>Garantizar la capacitación a los auditores en temas relacionados con el Control Interno trabajo de las secretarías de facultad y Filial según lo establecido.</p>	<p>Asesor rector</p> <p>Asesor rector</p>	<p>DRH</p>	<p>Julio y diciembre</p> <p>Junio - Diciembre</p>
--	--	--	--	--	---	------------	---

11	Sistema de Control Interno	Inadecuado diseño e implantación del sistema de control interno	<p>No adecuada implementación de los Componentes de Control Interno con las Normas asociadas a los mismos.</p> <p>No delimitación de las atribuciones y de la responsabilidad individual</p> <p>Desconocimiento o falta de preparación de la Resolución 60/11de la CGR</p>	<p>Discusión divulgación y debate de de normas y procedimientos en Seminarios y Talleres, Control de su conocimiento y aplicación</p> <p>Garantizar el control de la aplicación de la Resolución 60/11de la CGR del MFP</p> <p>Garantizar que se evalúe el Control Interno Contable y Administrativo, en las áreas de riesgo definidas por la Organización, en todas las auditorías que se</p>	<p>Rector</p> <p>VRE</p> <p>Asesor rector</p>	<p>Asesor rector VRE. Director económico</p> <p>Jefes de áreas</p> <p>Director económico, DRH, Jefes de áreas y Asesor Rector</p> <p>Audidores</p>	<p>mayo</p> <p>marzo , junio, septiembre y diciembre</p> <p>julio y Diciembre</p> <p>junio y diciembre</p>
----	----------------------------	---	--	--	---	--	--

				realicen.			
	Sistema de Control Interno	No actualización y control del Plan de Prevención	<p>Poca o falta de asesoría a las dependencias de la UHOLM en cuanto a la confección y el control sobre los planes de prevención</p> <p>No exigir ni ejercer el debido control sobre la ejecución y el chequeo de los planes de medidas las dependencias de la UHOLM</p>	<p>Capacitar y Asesorar a los jefes de área para que se cumpla lo establecido en la Resolución 013/06 del MAC y los Lineamientos del Consejo de Ministros con fecha 19 mayo 2007 y los correspondientes del MES y UHOLM</p> <p>Controlar el perfeccionamiento constante de los planes de prevención de la UHOLM y sus dependencias a</p>	<p>Asesor rector</p> <p>Asesor rector</p> <p>Asesor rector</p>	<p>JD Cuadros, DRH</p> <p>Audidores</p> <p>Audidores</p>	<p>junio y diciembre</p>



				<p>las mismas</p> <p>Utilizar las vías más ágiles y efectivas para divulgar adecuada y efectivamente entre todos los trabajadores, cada uno de los casos detectados. Elaborar y circular resúmenes o materiales con la información adecuada para su análisis por los colectivos laborales.</p> <p>Establecer para cada área la entrega del Plan de Prevención actualizado de cada año</p>	<p>Rector</p> <p>Rector</p> <p>Rector</p>	<p>VRE y jefes de áreas</p> <p>Funcionario al frente de la visita, VRE, Asesor rector y Auditores</p> <p>VRE y jefes de áreas</p>	<p>Marzo y septiembre</p> <p>marzo y septiembre</p>
--	--	--	--	---	---	---	--

				<p>Garantizar que en cada visita que se realice a las áreas se incluya la revisión del Plan de Prevención, así como el grado de control y cumplimiento del mismo,</p> <p>Mantener en constante actualización del Plan de Prevención con los planes de medidas resultantes de visitas de supervisión, de intercambio y control.</p>			Marzo y septiembre
--	--	--	--	--	--	--	--------------------