

**Universidad de Holguín  
“Oscar Lucero Moya”**



**FACULTAD UNIVERSITARIA MUNICIPAL CACOCUM.**

**Carrera: Contabilidad y Finanzas**

# *Trabajo de Diploma*

TITULO: Evaluación del Sistema de Control Interno en la  
Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

AUTOR: Ismael Ortiz Infante.

TUTOR: Lic. Heriberto Maximino Vega Bermúdez

CONSULTANTE: Ing. Idelner Ricardo Hijuelos.

CURSO: 2015 – 2016  
Holguín 2016  
“Año 58 de la Revolución”



Pensamiento:

“La batalla económica constituye hoy, más que nunca, la tarea principal y el centro del trabajo ideológico de los cuadros, porque de ella depende la sostenibilidad y preservación de nuestro socialismo.”

*General de Ejercito*

*Raúl Castro Ruz.*

## **DEDICATORIA:**

Dedico este trabajo de diploma a mis padres Teresa Infante Cutiño e Ismael Ortiz Reyes que me siempre han apoyado a lo largo de la carrera y por toda la confianza que han tenido en mí.

A mi tutor Heriberto Maximino Vega Bermúdez y a mi profesor consultante Idelner Ricardo Hijuelos.

A mis compañeros y amigos de trabajo que en todo momento me han guiado por el buen camino.

A toda aquella persona que de una forma u otra me han ayudado para la realización de este trabajo de diploma.

## **AGRADECIMIENTOS:**

A mi madre Teresa Infante Cutiño, a mi padre Ismael Ortiz Reyes a toda mi familia por el apoyo incondicional y la confianza que han depositado en mí.

A mi tutor Heriberto Maximino Vega Bermúdez y a mi consultante Idelner Ricardo Hijuelos y al profesor Alexander Tomás Lias González que aportaron lo mejor de sí para el desarrollo de esta investigación.

A todas las personas que de una forma u otra me han ayudado y apoyado a lo largo de todos mis estudios y de la realización de este trabajo de diploma.

## **RESUMEN:**

El presente Trabajo de Diploma se titula Evaluación del Sistema de Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum, tiene como objetivo, evaluar el sistema de control interno a través de la aplicación de un programa de auditoría y de la guía de autocontrol general actualizada del año 2015 adecuada para la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No 107/09 “De la Contraloría General de la República” y de su Reglamento.

Los resultados obtenidos evidencian incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60 de la Contraloría General de la República. El presente trabajo se encuentra estructurado en dos capítulos, el Capítulo I. Fundamentación teórica, Evolución histórica – teórica del Control Interno, Evolución histórica del Control Interno en Cuba, La Resolución 60/11. Normas del Sistema de Control Interno y el Capítulo II. Evaluación del Sistema Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum. Ejecución de la Auditoría, Exploración, Planeamiento, Diagnostico actual del Sistema de Control Interno, Análisis Estratégico de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum, Ejecución, Informe de los resultados de la auditoría realizada, Actas de notificación de los resultados de auditoría, Propuesta de plan de medidas, Conclusiones y Recomendaciones.

## Índice

<b>Contenido:</b>	<b>PAGINAS</b>
<b>Introducción</b> .....	1
<b>Desarrollo.</b>	
<b>CAPITULO I. Fundamentación teórica</b> .....	5
1.1 Evolución histórica – teórica del Control Interno.....	5
1.2 Evolución histórica del Control Interno en Cuba.....	10
1.3 La Resolución 60/11. Normas del Sistema de Control Interno...	13
1.3.1 Definición de Control Interno.....	13
1.3.2 Necesidad e importancia del control interno.....	18
1.3.3 Obligatoriedad del control interno.....	19
1.3.4 Características generales del control interno.....	19
1.3.5 Limitaciones del control interno .....	19
1.3.6 Componentes y normas del control interno.....	20
<b>CAPITULO II. Evaluación del Sistema de Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum.</b>	
<b>Ejecución de la Auditoria.</b>	
2.1 Exploración.....	29
2.2 Planeamiento.....	34
2.3 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.....	48
2.4 Ejecución.....	74
2.5 Informe de los resultados de la auditoria.....	75
2.6 Actas de Notificación de los Resultados.....	81
2.7 Propuesta de Plan de Medidas.....	86
Conclusiones.....	88
Recomendaciones.....	89
Bibliografía.....	90
Anexos.....	92

## **INTRODUCCIÓN**

Hoy en día la situación de la economía cubana está sujeta a cambios, por lo que se hace necesario trabajar cada día más en el proyecto de lineamientos de la política económica y social trazada en el VI congreso del Partido Comunista de Cuba, fundamentalmente en las entidades estatales, con el fin de alcanzar eficiencia y eficacia en todos sus procesos. Sin embargo existen actuaciones contrarias al no aplicar de forma correcta el Control Interno, así como no ver al Control Interno como una herramienta importante para la detección y prevención de riesgos en las entidades estatales de todo el país.

Y con el perfeccionamiento de los sistemas de Control Interno los beneficios que recibe la entidad cubana son muchos y con variados matices: Fortalecer la autoridad, el liderazgo y los valores éticos; un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores, en cuanto al alcance del control interno hacia todas las áreas de la entidad; una cultura en la gestión de los riesgos como instrumento para la toma de decisiones; fomenta las responsabilidades de todos los trabajadores para con el sistema; mejor organización del trabajo, al quedar establecidos los manuales de organización y procedimientos y el diseño de puestos de trabajo; poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada trabajador; poder diseñar actividades de control partiendo de las características de cada entidad y adecuadas al resultado de la gestión de sus riesgos; contribuir al autocontrol de los procesos.

La presente investigación se realizó en la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum, ubicada en la calle Frank País No. 23 del municipio Cacocum, Holguín. La entidad tiene como objeto social. Planificar, dirigir organizar y desarrollar las actividades deportivas en el municipio. Incrementar la calidad de vida y ocupación del tiempo libre de la población, a través del desarrollo del deporte participativo y la recreación física. Planificar el desarrollo de eventos deportivos previendo el aseguramiento de los mismos.

La Unidad Presupuestada se inauguró el 30 de abril de 1978 con la Resolución No.100/78, actualmente cuenta con una plantilla aprobada de 265 y plantilla cubierta de 245 que representa el 92.5 %.

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 Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

El **objeto de investigación** lo constituye la Evaluación del Sistema de Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Esta investigación tiene como **objetivo general**: Determinar mediante un diagnóstico la efectividad del Sistema de Control Interno aplicado en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum y elaborar un plan de medidas en base de las deficiencias detectadas que contribuya a su mejoramiento continuo.

**Campo de acción**: Dar cumplimiento de la Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República, aplicando la guía de autocontrol general actualizada en el 2015 adecuada para la Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Para dar solución al problema científico se ha formulado la siguiente **hipótesis**: Si se aplica el Plan de Medidas propuesto como resultado de las deficiencias detectadas en la investigación, se puede mejorar la efectividad de los Componentes de Control Interno en dicha entidad.

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. Caracterización del área objeto de estudio.
3. Aplicación de la guía de autocontrol del sistema de control interno, aspectos a verificar por componentes y normas adecuados a la Dirección Municipal de Deportes Cacocum para recoger información requerida.
4. 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:**

**Histórico-Lógico:** Se aplicará durante el estudio del Sistema de Control Interno en las distintas etapas por las que ha transitado en su sucesión cronológica, para conocer su evolución y desarrollo, revelando de su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales que permitan comprender el movimiento histórico (tendencias) de su organización interna, sus conexiones más esenciales y expresar en forma teórica la esencia del objeto, necesidad y regularidad de su desarrollo.

**Análisis y Síntesis:** Durante el análisis teórico- referencial se procederá a la revisión y recopilación de información en diferentes fuentes actualizadas y especializadas y mediante el proceso de síntesis se arribará al diseño del modelo teórico - conceptual para encaminar la investigación.

**Sistémico – Estructural – Funcional:** Se empleará para abordar el carácter sistémico del Control Interno, y estará dirigido a organizar los componentes del mismo en la entidad objeto de estudio, mediante la determinación de los parámetros organizativos.

### **Métodos Empíricos:**

**Observación Científica:** Como vía para lograr una percepción dirigida y estructurada del objeto de estudio por parte del investigador.

**Entrevistas, Revisión de Documentos:** Para la recopilación de información sobre los nexos e interrelaciones existentes entre los componentes del control interno.

**Investigación Participativa - Activa:** Dado a que el proceso de investigación será desarrollado por una persona que forma parte del colectivo de trabajo de la entidad objeto de estudio y que desarrolla sus funciones específicas dentro del Sistema Control Interno.

## **CAPITULO I FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo; en especial se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello depende poder mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar que la empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones conducirá a conocer la situación real de las mismas, de ahí la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan, para darle una mejor visión sobre su gestión.

### **1.1 Evolución histórica-teórica del Control Interno.**

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primera consecuencia está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Se piensa que el origen del Control Interno surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que no fue hasta fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A comienzos del siglo XX como consecuencia del proceso de desarrollo industrial, que conllevó a un aumento significativo de la producción y las formas de encarar la misma, comenzó a percibirse la creciente necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que el desarrollo de las fases de producción y comercialización evolucionó de manera más rápida que las fases administrativas u organizativas.

Producto a este desarrollo en la producción y el comercio, los dueños de las industrias y los comerciantes no pudieron continuar atendiendo de forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados a subdividir o delegar funciones dentro de la empresa. Sin embargo, dicha asignación de autoridad y responsabilidad no estuvo solo en el proceso, por lo que en forma análoga se debieron establecer procedimientos que previnieran o disminuyeran desvíos ilícitos o errores, además de proteger el capital, dar información confiable y permitir una gestión eficaz y eficiente.

De esta forma nace el Control Interno como una función administrativa, para asegurar que los objetivos y políticas preestablecidos se cumplan tal como fueron fijados.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración.

El concepto de Control Interno ha ido evolucionando conforme al desarrollo de la sociedad en la manera en que el marco histórico y avances tecnológicos dieron al traste con los primitivos métodos para controlar las operaciones empresariales.

En 1905 L. R. Dicksee hace referencia a que el control interno es un sistema apropiado de comprobación interna obvia, frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada.

Dicha definición de "Control Interno" apenas presentaba indicios de la composición y la finalidad de ese concepto, y no daba respuesta a interrogantes como cuál es la relación entre el control y los objetivos de la organización, quién es responsable del control y qué relación existe entre el proceso administrativo y el control.

G. Capote en la revista Auditoría y Control No 1 (2000) expresa que "... un sistema de Control Interno deberá ser planeado y nunca será consecuencia de la casualidad, es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación, ensambladas de forma tal que funcione coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garantice los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas, etc.; en fin,

debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado; previniendo y dificultando operaciones no autorizadas, errores y fraudes”.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 1º de la Ley 87 de 1993, “Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Según Meigs, W y Larsen, G. (1994), el propósito del Control Interno es: "Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficacia y eficiencia de la organización".

En términos simples puede expresarse que el Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus medios, verificar la exactitud y veracidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones, fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas, determinar las desviaciones y ejecutar las medidas necesarias para corregirlas.

Las actividades de control se realizan a todos los niveles de las operaciones y son los responsables de las diferentes áreas de la entidad los encargados del cumplimiento de las medidas de control, políticas y procedimientos, lo que no exime al dirigente máximo de la organización, de la responsabilidad del control general de la entidad.

Lo analizado hasta el momento demuestra, que aunque existían elementos comunes en las definiciones de Control Interno, no se contaba con una definición correcta o mundialmente aceptada ni aprobada por todos los que investigaron la cuestión.

Finalmente, diversas agrupaciones profesionales de alto renombre a nivel mundial unieron esfuerzos con el fin de establecer un marco conceptual de Control Interno integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, que permitiera a organizaciones públicas y privadas, auditorías internas y externas, académicos y legisladores, contar con un modelo de referencia común sobre el tema.

Como resultado, fue emitida la definición de Control Interno que aparece en el Informe “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control-Integrated Framework) elaborado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por las siglas en inglés de Committee of Sponsoring Organizations) que lo define como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal en la institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable, con vista a la consecución de los objetivos institucionales agrupados en tres ámbitos o categorías:

- Eficacia y Eficiencia de las Operaciones
- Fiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

Aspectos significativos a destacar en esta última definición es que el Control Interno constituye un proceso donde los controles son una serie de acciones para lograr los objetivos de la entidad, con la intervención de todas las personas, las cuales deben tener conciencia de la necesidad de aplicarlo y estar en condiciones de responder adecuadamente por ellos, y que su ejecución es responsabilidad del titular o máxima autoridad de la entidad; solo puede adoptar un grado razonable de seguridad a la entidad con relación a que los objetivos previstos serán alcanzados, no es posible que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos, por lo que es muy importante conocer sus limitaciones. En consecuencia los controles internos son tanto de carácter contable financiero como administrativos o gerenciales.

En nuestro país se emite la Resolución 297 de 2003 de Ministerio de Finanzas y Precios, que pone en vigor los nuevos criterios para elaborar un Sistema de

Control Interno adaptado a nuestra realidad, con el objetivo de fortalecer el control económico y administrativo de las entidades cubanas.

La necesidad de continuar perfeccionando el control Interno, aconseja dejar sin efectos legales las Resoluciones No 297, de 23 de septiembre de 2003, dictada por el Ministerio de Finanzas y precios y la No 13, de 18 de enero de 2006, dictada por el Ministerio de Auditoría y Control, y emitir una nueva norma atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico – administrativo del país.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, las actividades de producción, distribución, financiamiento, y administración, entre otras que son regidas por el Control Interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico. El mejor Sistema de Control Interno es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

En conclusión podemos decir que la importancia adquirida sobre el Control Interno en los últimos tiempos, por causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asuman de forma efectiva, responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el Control Interno, para que pueda actuar en el momento de su implantación. El Control Interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre los empresarios, profesionales y legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan, según los intereses de la empresa.

Mediante el control, el director debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la entidad la lleven a la obtención de sus metas; es decir, debe registrar y evaluar sistemáticamente la ejecución de las actividades de la entidad, determinar las desviaciones con respecto a los planes, proyectos, presupuesto, normas o regulaciones, a los efectos de determinar las medidas correctivas correspondientes, garantizando su ejecución y la rectificación de las desviaciones.

### **1.2 Evolución del Control Interno en Cuba.**

A partir de la situación económica que transita el país, caracterizada por drásticas restricciones de recursos materiales y financieros debido a la influencia de un entorno internacional muy adverso, a causa del bloqueo impuesto a Cuba por los Estados Unidos de América hace más de 50 años, así como por las radicales transformaciones en cuanto a la descentralización y utilización de mecanismos de mercado, se requiere perfeccionar y aplicar adecuadamente los sistemas de control, en aras de elevar la eficiencia, lo que representa el objetivo central de la política económica del Partido y el Gobierno. En este sentido la Resolución Económica del V Congreso del PCC señala: "...en las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa: "...condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."

En nuestro país, con el propósito de obtener una garantía razonable en la aplicación del Control Interno, se le adicionó un objetivo más a la definición de Control Interno ya existente promulgado por Coso e Intosai, adicionándole al proceso de Control Interno los cuatro objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la Información.

- Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.
- Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas Establecidas.
- Control de los Recursos de todo tipo a disposición de la Entidad.

Como bien se aprecia se incluyó un cuarto objetivo a los tres que ya existían en definiciones anteriores, al dar una seguridad razonable al Control Interno.

El Control Interno en Cuba deviene control de todos y para todos, es una tarea general que se realiza de manera que sus resultados se reviertan en beneficio de la masa trabajadora, la cual es la conductora de la sociedad, la poseedora de los medios de producción y por ende, de los beneficios del resultado del trabajo.

Con el fin de crear un marco legal actual del sistema de Control Interno en Cuba se han diseñado una serie de normativas y reglamentos vigentes que regulan las relaciones de las entidades en todo el país.

- La Ley 107, Ley de la Contraloría General de la República de Cuba, entra en vigor el 1ro de agosto del 2009, con las modificaciones y adiciones contenidas en el dictamen, conjuntamente elaborado por la comisión de Asuntos Constitucionales y Jurídicos y la de Asuntos Económicos, de la Asamblea Nacional del Poder Popular.
- La Resolución 13 de 2006 del Extinto Ministerio de Auditoría y Control (MAC), manifiesta exigencias para todas las entidades cubanas de la elaboración y control sistemático del plan de medidas para la prevención a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, con la participación de trabajadores y organizaciones políticas y de masas.
- Programa de Auditoría Especial – IV Comprobación Nacional al Control Interno. 2011, emitida por la Contraloría General de la República.
- Modificación de la Resolución 297 sobre definiciones del Control Interno, el contenido de sus normas y componentes. Del resultado de la aparición de la Resolución 297/03 los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social e Informática y las Comunicaciones han solicitado revisar el texto del anexo de la

mencionada Resolución, el que se llevó a cabo por integrantes del Comité de Normas Cubanas de Contabilidad, proponiendo las siguientes modificaciones:

- Adecuar la Terminología relacionada con la gestión de Recursos Humanos a las últimas disposiciones emitidas por el MTSS.
- Eliminar las evoluciones de los componentes por la promulgación del programa de auditoría a los sistemas de Control Interno.
- Modificar el componente de Gestión de Riesgos, para adicionar normas y esclarecer conceptos a tenor de los cambios internacionales ocurridos en el manejo de este componente y los resultados, así como la eliminación de algunos comentarios que se consideran redundantes en la disposición anterior.
- Resolución 60/11. La presente disposición tiene por objetivo establecer normas y principios básicos de obligada observancia para la Contraloría General de la República y los sujetos a las acciones de Auditoría, Supervisión y Control de este Órgano. Constituye un modelo estándar del Sistema de Control Interno, esta deja sin efectos las Resoluciones 297/03 del Ministerio de finanzas y Precios y la 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control

Estas legislaciones están estrechamente relacionadas y por tanto no pueden verse de forma aislada o separadas a la hora de diseñar los Sistemas de Control Interno en las entidades.

Para la evaluación del Control interno, en la presente investigación, a pesar de encontrarse en implementación, se tiene en cuenta la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República.

### **1.3 La resolución 60/11. Normas del Sistema de Control Interno.**

#### **1.3.1 Definición del control interno.**

Esta Resolución define que el Control Interno es un proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la Información.

- Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.
- Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas Establecidas.
- Control de los Recursos, de todo tipo, a disposición de la Entidad.

### **Objetivos**

Cada entidad fija su misión, establece los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados; por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

Sin embargo, la consecución de los objetivos de operación - tales como un retorno particular sobre la inversión, participación en el mercado o ingreso de nuevas líneas de producto - no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable, solamente si la administración, en su papel de supervisión, el consejo están siendo acatados, de manera oportuna, en la orientación dada para la consecución de ellos.

## **Confiabilidad de la Información**

Este propósito hay que lograrlo no solo de la información contable financiera como se acostumbraba, sino de toda la información que se genera a lo largo y ancho de la entidad.

Para lograr este objetivo será necesario un diseño eficiente de los canales para la información y comunicación alrededor de ella, y tener definidos cuáles serán los indicadores de calidad (si es oportuna, clara, directa, etc.) para evaluar la misma. Un fin importante en diseño de estos canales es eliminar la duplicidad de información que hoy se genera y que hace engorroso y burocrático el trabajo en algunas áreas.

En relación con la información contable y financiera, y la elaboración de los estados financieros se mantienen las regulaciones establecidas en las normas contables vigentes.

## **Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.**

Es indispensable para el logro de este objetivo tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad (es decir, cuáles son las operaciones y en qué área comienzan y en cuál área terminan), y los procedimientos que se generan en cada ciclo de trabajo. Estos procedimientos quedarán establecidos en el “Manual de Procedimientos” de la organización que será elaborado o actualizado si ya se posee. Asimismo la responsabilidad que tiene el trabajador de hacer cumplir un procedimiento o parte de éste quedará implícito en el “diseño del puesto de trabajo” que él ocupa. Por lo tanto, es necesario establecer los indicadores con los que se va a evaluar, cómo se ha desempeñado en cada área y en cada trabajador.

Con todo lo anterior se logra, en primer lugar, organizar el trabajo en la entidad a través de la definición de los ciclos y los procedimientos de trabajo que hay que cumplir en cada ciclo, y en segundo lugar, tener establecidos los niveles claros de responsabilidad y autoridad, así como el contenido de trabajo para cada puesto.

### **Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas Establecidas.**

Se cumplirá este objetivo en la misma medida en que cada trabajador (de nuevo ingreso o no) conozca su contenido de trabajo, a qué se dedica la entidad (misión), qué objetivos se propone alcanzar y cómo aspira a lograrlos (visión), y cuál es la base legal que la rige (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación del personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza). Una vez más se regresa a la idea de que el diseño del sistema de control debe estar enfocado a los recursos humanos. La organización puede tener un sin número de manuales, leyes y políticas establecidas y listas para ser mostradas a cualquier supervisor, pero si no han informado al hombre y lo han hecho comprender de su importancia e incidencia para con el control interno, sólo ha diseñado un sistema de control interno ficticio y en papeles.

### **Control de los Recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.**

Tener en cuenta que el control de los recursos es una de las bases elementales del control interno, y no solo porque tribute a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho, sino porque han de crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo. En consecuencia la entidad deberá crear en cada uno de sus procedimientos, la base del control de los recursos, establecer mecanismos donde tanto el trabajador, como los funcionarios, logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

En tal motivo, el control de los recursos de todo tipo, parte de las bases generales acorde a normas establecidas; no obstante, el control de los mismos deberá establecerse sobre las características elementales de cada entidad, para con ello lograr el adecuado control.

Bajo este nuevo concepto, el sistema en la organización cubana se diseña a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y evaluarlos: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión y Monitoreo.

Es necesario comprender que los componentes están interrelacionados, lo que hace que al existir un cambio en el ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al control interno un carácter de sistema y su efectividad está en la habilidad del directivo para crear en su entidad una cultura de identificación y evaluación periódica de los riesgos, para que el sistema de control interno forme realmente parte del proceso de gestión.

Los beneficios que para la entidad cubana tiene la implementación del nuevo concepto de control interno a través de sus componentes son muchos y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, enfoque, objetivos del control interno y responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo; poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y puesto de trabajo; diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos, contribuir al autocontrol y fortalecer la autoridad y el liderazgo.

### **Efectividad del Control Interno**

Los diferentes sistemas de control interno de las entidades operan en diversos niveles de efectividad. De manera similar, un sistema particular puede operar de varias maneras en diferentes tiempos. Cuando un sistema de control interno reúne los siguientes estándares, se le puede denominar efectivo. El control interno es efectivo en cada una de las tres categorías, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable de que:

- Los estados financieros publicados son preparados confiablemente.
- Se está cumpliendo con las leyes y las regulaciones aplicables.
- Entienden que los objetivos de las operaciones se cumplen.

Puesto que el control interno es un proceso, su efectividad se mide a través del tiempo. La determinación de cuándo un sistema particular de control interno es

*efectivo*, es un juicio resultante de evaluar si los cinco componentes se dan y funcionan efectivamente. Su funcionamiento efectivo proviene de la seguridad razonable mirando la consecución de una o más de las categorías establecidas, así, tales componentes sirven de criterio para el control interno efectivo.

Si bien se pueden satisfacer los cinco criterios, ello no significa que cada componente funcione de manera idéntica, o en el mismo nivel, en entidades diferentes. Pueden existir algunos intercambios entre los componentes. Puesto que los controles sirven a una variedad de propósitos, esos controles en un componente, deben ser aplicados en otros componentes. Adicionalmente, los controles pueden diferir en el grado en que manejan un riesgo particular, bien como controles complementarios, o con efectos limitantes; pueden ser satisfactorios al mismo tiempo.

Esos componentes y criterios se aplican a un sistema de control interno total o a una o más categorías de objetivos, cuando se considera cualquier categoría controles sobre informes financieros por ejemplo - se deben satisfacer todos los criterios, ordenados al concluir que el control interno sobre la información financiera es efectivo.

### **1.3.2 Necesidad e Importancia del Control Interno**

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. El desarrollo de nuevos términos relacionados con el control interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable. La introducción de nuevas ideas que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

### **1.3.3 Obligatoriedad del Control Interno**

El Sistema de Control Interno de cada entidad, debe establecer las acciones y medidas de control interno, a partir del estudio de sus características, y deben

cumplirse por todas las personas involucradas y responsabilizadas con su funcionamiento. Es de aplicación para todo el Sistema Empresarial del país, las Unidades Presupuestadas, el Sistema Bancario Nacional y el Sector Cooperativo. Los manuales de procedimientos deben confeccionarse y tener en cuenta los criterios establecidos en las Normas Generales de Control Interno.

#### **1.3.4 Características Generales del Control Interno**

Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos. En su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad, independientemente de la categoría ocupacional que tengan. Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad. Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados. Deben proponer al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales. Pueden contener procesos automatizados, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Todas sus partes tienen que ser objeto de supervisión (monitoreo, auto evaluación, certificación, auditoría).

#### **1.3.5 Limitaciones del Control Interno**

El concepto **SEGURIDAD RAZONABLE** está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga. Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre trabajadores, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros. La extensión de los controles adoptados en una

organización también está limitada por consideraciones de costos; por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos. Falta de conocimiento de los elementos integrantes y del nuevo enfoque para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno en las entidades.

### **1.3.6 Componentes y normas del Control Interno.**

Las características de proceso, adjudicada en el concepto de control interno, refiere que sus elementos se integran entre sí y se implementan de forma interrelacionada, influenciados por el estilo de dirección. El adoptar sistemas más avanzados y rigurosos, asimilables por la economía de las entidades influirá también en el estilo de dirección, teniendo en cuenta que estas no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende, se obliga a una necesaria retroalimentación de los Sistemas de Control Interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos competentes del Estado.

#### **Los componentes del control son:**

- Ambiente de Control.
- Gestión y Prevención de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Estas definiciones de los componentes del control interno, con un enfoque estratégico en el desarrollo de las entidades, deben incluir normas o procedimientos de carácter general para ser considerados en el diseño de los

Sistemas de Control Interno en cada entidad, acompañados de criterios de control y de evaluación en algunas áreas de la organización.

### **Primer Componente Ambiente de Control**

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

- Planeación, Planes de Trabajo Anual, Mensual e Individual.
- Integridad y Valores Éticos.
- Idoneidad Demostrada.
- Estructura Organizativa y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- Políticas y Prácticas en la Gestión de Recursos Humanos.

### **Segundo componente: Gestión y Prevención de Riesgos.**

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

regulados por disposiciones legales de los organismos rectores, los que se gestionan según los modelos de administración previstos. El componente se estructura en las siguientes normas:

- Identificación de Riesgos y Detección del Cambio.
- Determinación de los Objetivos de Control.
- Prevención de Riesgos.

### **Tercer componente: Actividades de Control.**

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

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

- Coordinación entre Áreas, Separación de Tareas, Responsabilidades y Niveles de Autorización.
- Documentación, Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos.
- Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros.
- Rotación del Personal en las Tareas Claves.
- Control de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Indicadores de Rendimiento y de Desempeño.

#### **Cuarto Componente: Información y Comunicación**

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

- Sistema de Información, Flujo y Canales de Comunicación.
- Contenido, Calidad y Responsabilidad.
- Rendición de Cuentas
- .

#### **Quinto componente: Supervisión y Monitoreo**

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

- Evaluación y Determinación de la Eficacia del Sistema de Control Interno.
- Comité de Prevención y Control.

**Metodología para evaluar el Sistema de Control Interno basado en la aplicación de la guía adaptada a la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum.**

**Fase 1 Exploración.**

1. Caracterizar la entidad.

**Fase 2 Planeamiento.**

1. Elaboración de los planes de la auditoría para las etapas y temas a comprobar en la evaluación al Sistema de Control Interno.

**Fase 3 Diagnóstico actual del Sistema Control Interno.**

1. Aplicar la Guía adaptada de autocontrol.
2. Declarar fortalezas y debilidades por cada componente.

**Fase 4 Ejecución por componentes.**

1. Aplicación del Programa de auditoría especial VI comprobación nacional al control interno de la Actividad Presupuestada **Anexo No. I.**
2. Ejecución de la guía adaptada **Anexo No. II.**

**Fase 5 Seguimiento.**

1. Elaborar el Plan de acción para mejorar la implantación del Sistema de Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

## **CAPITULO II Evaluación del Control Interno en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum.**

En este capítulo, se presenta la evaluación del Sistema de Control Interno implantado en la Dirección Municipal de Deportes Cacocum, detallando sus deficiencias y presentando una propuesta de plan de medidas para erradicar las deficiencias detectadas en la aplicación de la guía de autocontrol. La auditoría se realizó por pruebas que abarcaron las operaciones comprendidas en el cuarto trimestre del año 2015.

### **Ejecución de la auditoria.**

#### **2.1 Exploración.**

En esta etapa se realizó el estudio previo al inicio de la auditoria con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

#### **Caracterización de la unidad.**

La Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum se inauguró el 30 de abril de 1978 con la Resolución No.100/78 y se encuentra ubicada en calle Frank País García No. 23 y cuenta con una plantilla aprobada de 265 y plantilla cubierta de 245.La actividad fundamental de esta entidad es:

- Planificar, dirigir organizar y desarrollar las actividades deportivas en el municipio.
- Incrementar la calidad de vida y ocupación del tiempo libre de la población, a través del desarrollo del deporte participativo y la recreación física.
- Planificar el desarrollo de eventos deportivos previendo el aseguramiento de los mismos.

- Llevar a cabo la atención de las atletas, entrenadores, árbitros, visitantes nacionales, extranjeros y otro personal, como parte de las actividades deportivas que se realizan.
- Apoyar la preparación de atletas que participen en competencias.
- Ser sede de eventos, actividades en general, con previa aprobación del nivel correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y reparación constructiva de las instituciones deportivas, promover, divulgar y desarrollar el deporte como un derecho de todo el país, realizar competencias, seminarios, talleres, eventos a nivel municipal en las diferentes manifestaciones del deporte, desarrollar eventos participativos, creación y promocionar la participación activa del pueblo en el deporte, que contribuyan al mejorar la calidad de vida de la población, al fortalecimiento del movimiento deportivo.
- Llevar a cabo la atención a jóvenes que tengan perspectivas en los deportes, desarrollar el programa deportivo del municipio y sus instituciones, controlar y fiscalizar los recursos materiales, financieros y humanos asignados para garantizar el desarrollo del deporte general integral.

Su estructura está compuesta por La Dirección Municipal, 2 Combinados Deportivos uno en el área de Cacocum y el otro en el área de Antonio Maceo.

Los objetivos de la auditoria consistieron en evaluar la efectividad del sistema de Control Interno, atendiendo a las características del sector, la actividad y la entidad. Determinar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de auditoría.

Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General de la República de Cuba" y de su Reglamento aprobado por Acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado, con vigencia el 7 de diciembre de 2010. Verificar la efectividad de las medidas del Plan de Prevención.

Se aplicó el Programa elaborado por la Contraloría General de la República para

la realización de la VI Comprobación Nacional al Control Interno.

La auditoría se realizó por pruebas que abarcaron las operaciones comprendidas en el cuarto trimestre del año 2015.

Durante la realización del trabajo se aplicaron las Normas para los Auditores Gubernamentales y demás regulaciones que rigen esta actividad, sin limitaciones.

## GUÍA DE EXPLORACIÓN

### DATOS GENERALES

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Situada en: Frank País García # 23

Subordinada a: Poder Popular Patrocinada por: Poder Popular

Órgano u Organismo

Fecha de creada: 18/12/2007 Teléfono: 3 27 404 Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: No tiene Horario de trabajo: De: 8:00 A: 12:00 De: 1:00 A: 5:00

Objeto social y estructura organizativa: Ver Anexo.No.I

Licencia para operar en divisa: \_\_\_\_\_

Licencia para operar en MN: \_\_\_\_\_

Cantidad de: Centros contables: 1 Almacenes: 1 (Detalles al dorso)

Bancos con los que opera (internos y en extranjero):

(A) Nombre: Sucursal 6651 Dirección: Calle Aguilera

(B) \_\_\_\_\_

(C) \_\_\_\_\_

Cuentas bancarias:

(A) No0666542105890015 UPR Gastos Dirección Municipal Deportes Cacocum.

Firma autorizada:

(B) 40314211058900 Cuenta De Aportes Deportes Firma

autorizada:

(C) \_\_\_\_\_

Nombre:

Fecha de toma posesión:

Director: Rafael Fonseca Batista

21/07/2015

Narda Almaguer Cabrera

20/05/2014

Última auditoría ejecutada:

(Según expediente único de auditoría).

	Fecha	Calificación
(D) Por la ONA	_____	_____
La más reciente de las siguientes:		
(E) Por Fiscalía	_____	_____
(F) Por UCAI	_____	_____
(G): Por Auditores Internos	_____	_____
(H): Otras:	<u>16/08/2015</u>	<u>REGULAR</u>

Cuestiones más significativas detectadas:

- (D) \_\_\_\_\_
- (E) \_\_\_\_\_
- (F) \_\_\_\_\_
- (G) \_\_\_\_\_
- (H) \_\_\_\_\_

Otros datos o documentos a solicitar: (10)

### **Personal que trabaja en el área de contabilidad y finanzas**

#### **Personal que trabaja en el área de contabilidad y finanzas**

NOMBRE (11)	CARGO (11)	FUNCIONES (11)
Narda Almaguer Cabrera	Especialista Principal	Economía.
Digna Hidalgo Pérez	Téc .A Gestión Económica	Financista y AFT.
Odalís Yanet Méndez Ricardo	Téc .A Gestión Económica	Nóminas.
Miladis Arena Artigas	Téc .A Gestión Económica	Inventarios.
Estrella Reyes Arias	Téc .A Gestión Económica	Caja
Arelis Batista Nava	Téc .A Gestión Económica	Almacenera

## Situación de los registros de contabilidad en uso

Registros	Fecha de la última anotación	Nombre de la persona encargada del Registro
• Mayor General.		
• Submayor de Activos Fijos Tangibles.	23/12/2014	Digna Hidalgo Pérez
• Submayor de Inventario.	29/12/2015	Miladis Arena Artigas
• Submayor de Cuentas por Cobrar.		
• A corto plazo MN		
• A corto plazo divisa.		
• Diversas.		
• Entre entidades de la misma organización.		
• Submayor de Vacaciones.	31/12/2015	Odalis Yanet Méndez Ricardo
• Submayor de Cuentas por Pagar.	31/12/2015	Digna Hidalgo Pérez
• A corto plazo MN.	31/12/2015	Digna Hidalgo Pérez
• A corto plazo divisa.		
• Entre entidades de la misma organización.		
• Submayor de Retenciones.	31/12/2015	Odalis Yanet Méndez Ricardo
• Control de Inventario.	31/12/2015	Miladis Arena Artigas
Control de Activos Fijos Tangibles por área de responsabilidad.	15/10/2014	Digna Hidalgo Pérez
• Control de Anticipos a Justificar.		
• Registro de Ventas.		
• Registro de Ingresos.		
• Registros de Pagos.	31/12/2015	Digna Hidalgo Pérez
• Otros Registros, Controles o Submayores.	31/12/2015	Digna Hidalgo Pérez

Registros contables en uso: (12)

(Solicitar Plan de Cuentas)

Sistemas informáticos que se aplican en los diferentes subsistemas y otras técnicas que se utilizan. (13)

La entidad tiene aplicado el sistema automatizado Versat Sarasola pero no lo encuentran explotando.

### ÚLTIMOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS

<u>Estados Financieros y Anexos: (14)</u>	<u>Fecha: (14)</u>		
Balance de Comprobación de Saldos.	Día	Mes	Año
EFUP-5910 Estado de Situación.	31	12	15
EFUP-5911 Estado de resultado.	31	12	15
EFUP-5912 Inversiones y Donaciones.	31	12	15
EFUP-5913 Disponibilidad de Fondos.	31	12	15
EFUP-5914 Estado de Gastos.	31	12	15
EFUP-5915 Estado de Gastos.	31	12	15

(Nombre y firma del auditor y fecha) (15)

Ismael Ortiz Infante

01/01/2016

Auditor

Fecha

## 2.2 Planeamiento.

En esta etapa se define la estrategia que se debe seguir en la auditoría a acometer.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

OT # 06/16

Tipo de Auditoría: Especial

J' de Grupo: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Especialista	Previsto		Real		Obser
			Inicio	Termin	Inicio	Termin	
I	EXPLORACIÓN y PLANEAMIENTO	Ismael	01/01/16	04/01/16	01/01	04/01	
	Aplicar la Guía de Exploración, Presentación y otros aspectos relacionados con la entidad según Programa Control Interno. Aplicación de la Guía de Autocontrol.						
II	EJECUCIÓN		05/01/16	31/01/16	05/01	31/01	
1	Actividad fundamental de la entidad.	Ismael	05/01/16	31/01/16	05/01	31/01	
	Objetivos y Planes de Trabajo						
	Actividad Fundamental						
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						

Aprobado. Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos. Firma

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

OT # 06/16

Tipo de Auditoría: Especial

J' de Grupo: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Especialista	Previsto		Real		Obser
			Inicio	Termin	Inicio	Termin	
2	Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.	Ismael	11/01/16	13/01/16	11/01	13/01	11/01/16
	Plan						
	Presupuesto						
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						
3	Caja y Banco.	Ismael	13/01/16	17/01/16	13/01	17/01	13/01/16
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						

Aprobado. Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos. Firma.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

OT # 06/16

Tipo de Auditoría: Especial

J' de Grupo: Ismael Ortiz Infante

No	Etapas y Temas	Especialista	Previsto		Real		Observ
			Inicio	Termin	Inicio	Termin	
4	Cuentas por Cobrar para las Unidades Presupuestadas que generan Ingresos.	Ismael	18/01/16	20/01/16	18/01	20/01	
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención.						
	Discusión Parcial del Tema.						
5	Activos Fijos Tangibles.	Ismael	19/01/16	21/01/16	19/01	21/01	
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención.						
	Discusión Parcial del Tema.						

Aprobado. Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos. Firma.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

OT # 06/16

Tipo de Auditoría: Especial

J' de Grupo: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Especialista	Previsto		Real		Observ
			Inicio	Termin	Inicio	Termin	
6	Inventarios.	Ismael	21/01/16	23/01/16	21/01	23/01	
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						
7	Combustibles.	Ismael	23/01/16	26/01/11	23/01	26/01	
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						
8	Cuentas por Pagar.	Ismael	26/01/16	28/01/16	26/01	28/01	
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						

Aprobado. Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos. Firma.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

OT # 06/16

Tipo de Auditoría: Especial

J' de Grupo: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Especialista	Previsto		Real		Observ
			Inicio	Termin	Inicio	Termin	
9	Nóminas.	Ismael	29/01/16	31/01/16	29/01	31/01	29/01/16
	Resumen del tema interrelacionando las deficiencias con las normas de control interno y resoluciones que se incumplen, así como con el Plan de Prevención						
	Discusión Parcial del Tema.						
III	INFORME	Ismael	01/02/16	01/02/16	01/02	01/02	01/02/16
	Confección Informe Final.		02/02/16	04/02/16	02/02	04/02	02/02/16
	Confección Expediente Auditoría.		05/02/16	05/02/16	05/02	05/02	05/02/16
	Discusión Final del Informe.		05/02/16	05/02/16	05/02	05/02	05/02/16

Aprobado. Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos. Firma.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA HOLGUÍN

PLANEAMIENTO GENERAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

Tipo de Auditoría: Especial

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
1	Exploración.	01/01/16	04/01/16	01/01	04/01	
1.1	Presentación.	01/01/16	01/01/16	01/01	01/01	
1.2	Caracterización de la entidad.	01/01/16	01/01/16	01/01	01/01	
1.3	Plan de Prevención.	01/01/16	01/01/16	01/01	01/01	
1.4	Expediente Único de Auditoría.	02/01/16	02/01/16	02/01	02/01	
1.5	Actas del Consejo de Dirección.	02/01/16	02/01/16	02/01	02/01	
1.6	Caracterización de los almacenes.	03/01/16	03/01/16	03/01	03/01	
1.7	Presupuesto.	03/01/16	04/01/16	03/01	04/01	
1.8	Entrevistas.	04/01/16	04/01/16	04/01	04/01	
2	Planeamiento.	04/01/16	04/01/16	04/01	04/01	
3	Ejecución.	05/01/16	29/01/16	05/01	29/01	
3.1	Actividad fundamental.	05/01/16	10/01/16	05/01	10/01	
3.2	Existencia de la organización de base para el proyecto 2016	05/01/16	05/01/16	05/01	05/01	
3.3	Está elaborado a nivel de entidad, los objetivos y plan de trabajo anual.	05/01/16	05/01/16	05/01	05/01	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
3.4	Si los objetivos, plan de trabajo anual y planes de trabajo mensual cada área los tiene elaborados.	05/01/16	05/01/16	05/01	05/01	
3.5	Si se realiza reunión de plan de trabajo mensual en cada área en las que se informan y distribuyen las tareas para el próximo mes.	09/01/16	09/01/16	09/01	09/01	
3.6	Si los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual, y si lo revisa y aprueba el jefe inmediato.	09/01/16	09/01/16	09/01	09/01	
3.7	Si se elaboran las reuniones cualitativo y cuantitativo del cumplimiento y el cumplimiento de plan y estos revisados y aprobado por el jefe inmediato.	09/01/16	09/01/16	09/01	09/01	
3.8	Si se les informa a los trabajadores en los niveles correspondientes el cumplimiento de los objetivos de trabajo.	09/01/16	09/01/16	09/01	09/01	
3.9	Si se analiza en los diferentes niveles el cumplimiento de los objetivos de la organización que sirvió de base para la proyección 2010-2015 y de adoptaron las medidas correspondientes.	11/01/16	11/01/16	11/01	11/01	
3.10	Confección del resumen y discusión parcial.	11/01/16	11/01/16	11/01	11/01	
4	Plan, presupuesto y sistema tributario.	12/01/16	12/01/16	12/01	12/01	
4.1	Si cuenta el documento oficial el plan del año 2015.	12/01/16	12/01/16	12/01	12/01	
4.2	Si el plan esta desagregado por trimestre.	12/01/16	12/01/16	12/01	12/01	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
4.3	Si el plan 2015 se analizó con los trabajadores.	12/01/16	12/01/16	12/01	12/01	
4.4	Si se ejecuta el plan de acuerdo a lo planificado.	13/01/16	13/01/16	13/01	13/01	
4.5	La correspondencia entre el registro contable, los ingresos y gastos.	13/01/16	13/01/16	13/01	13/01	
4.6	Si se analiza la ejecución del plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
4.7	Confección del resumen y discusión parcial.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
5	Caja y Banco.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
5.1	Que los recibos de efectivos estén numerados por el área economía.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
5.2	Si el efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar propio que ofrezcan garantía contra robos, incendios etc.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
5.3	Que los ingresos en efectivos se corresponda con la suma de los documentos justificantes.	14/01/16	14/01/16	14/01	14/01	
5.4	Si se liquidan los anticipos con la fecha establecida.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	
5.5	Efectuar arqueo al fondo y documentos equivalentes.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	
5.6	Legitimidad del registro y depósito oportuno total de ingresos.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	
5.7	Si se realizan arqueos sorpresivos y periódicos al efectivo.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
5.8	Si se realizan correctamente las conciliaciones bancarias.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	17/01/16
5.9	La correspondencia entre estado de cuenta y el banco.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	17/01/16
5.10	El control de los cheques emitidos.	17/01/16	17/01/16	17/01	17/01	17/01/16
5.11	La protección del efectivo y archivo adecuado de registro contables.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
5.12	Las actas de responsabilidad firmadas por el responsable.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
5.13	El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
5.14	La aprobación por la autoridad facultada a las compras.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
5.15	Si se cumple lo establecido en la res No 245/08.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
5.16	Confección del resumen y discusión parcial.	18/01/16	18/01/16	18/01	18/01	18/01/16
6	Cuentas por cobrar.	19/01/16	21/01/16	19/01	21/01	19/01/16
6.1	Efectuar confirmación de cobros con clientes seleccionados.	19/01/16	19/01/16	19/01	19/01	19/01/16
6.2	La numeración y archivo de las facturas en blanco y su numeración.	19/01/16	19/01/16	19/01	19/01	19/01/16
6.3	Si las devoluciones de ventas están debidamente aprobadas por la autoridad.	19/01/16	19/01/16	19/01	19/01	19/01/16
6.4	Si están divididas las funciones en el almacén.	20/01/16	20/01/16	20/01	20/01	20/01/16

Aprobado J´ Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
6.5	La custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes.	20/01/16	20/01/16	20/01	20/01	
6.6	Si se cumple lo establecido en la Resolución 245 del 2008.	20/01/16	20/01/16	20/01	20/01	
6.7	Las cuentas por cobrar están debidamente controladas.	20/01/16	20/01/16	20/01	20/01	
6.8	El tratamiento de los faltantes, perdidas y sobrantes correctamente.	21/01/16	21/01/16	21/01	21/01	
6.9	Confección del resumen y discusión parcial.	21/01/16	21/01/16	21/01	21/01	
7	Activos fijos tangibles.	22/01/16	22/01/16	22/01	22/01	
7.1	La actualización de compras, altas, bajas y destino final.	22/01/16	22/01/16	22/01	22/01	
7.2	El retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.	22/01/16	22/01/16	22/01	22/01	
7.3	Si los activos que se han desmantelado con destino a chatarras existe documento que avale la autorización emitida.	23/01/16	23/01/16	23/01	23/01	
7.4	La confirmación para colaborar la legitimidad de la operación.	23/01/16	23/01/16	23/01	23/01	
7.5	Si estas habilitadas y actualidades los registros de depreciación.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
7.6	Confección del resumen y discusión parcial.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8	Inventarios.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.1	Si se corresponden las mercancías recepcionadas, las facturadas y las reclamadas cuando corresponda.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
8.2	El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas al suministrador.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.3	Las relaciones entre recepciones y entrega de mercancías.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.4	Si las actas de responsabilidad están firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.5	Si se efectúa conteo físico.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.6	Si la seguridad del almacén garantiza la integridad de los productos.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.7	El tratamiento de los faltantes.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
8.8	Confección del resumen y discusión parcial.	25/01/16	25/01/16	25/01	25/01	
9	Combustible.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.1	Si la entidad tiene equipos que no forma parte de los activos fijos.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.2	Si la entidad tiene y aplica las normas de consumos a los equipos.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.3	Si hay correspondencia entre carta aporte y hojas de rutas.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.4	Si el consumo se corresponde con el parque de vehículos asignados.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.5	Si las tarjetas para combustible se custodian en la caja fuerte.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	

Aprobado J´ Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
9.6	Si hay habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.7	Si está definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas y la copias de esta autización se custodian en la caja fuerte o en el área autorizadas por la Entidad.	26/01/16	26/01/16	26/01	26/01	
9.8	Si el responsable de las tarjetas de combustible tiene el listado de las personas autorizadas a recogerlas, con su asignación.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
9.9	La calidad de la información realizada en el modelo 5073-03.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
9.10	Si la liquidación se realiza en el mes que se consume el combustible.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
9.11	Si se confecciona el documento de entrega – liquidación.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
9.12	Confección del resumen y discusión parcial.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10	Cuenta por pagar.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.1	Efectuar la confirmación de pagos con proveedores.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.2	Si las compras de mercancías a suministradores están autorizadas.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.3	Que los saldos están debidamente sustentados por las facturas.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.4	Que los cobros anticipados estén controlados.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.5	El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes.	28/01/16	28/01/16	28/01	28/01	
10.6	Si se efectúa el pago a terceros, tener la documentación que lo ampara.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

HOLGUÍN

PLANEAMIENTO INDIVIDUAL

OT # 06/16 Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

Tipo de Auditoría: Especial

Nombres y Apellidos: Ismael Ortiz Infante.

No	Etapas y Temas	Previsto		Real		Observaciones
		Inicio	Termin	Inicio	Termin	
10.7	Si se cumple lo establecido con la resolución 245-08.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
10.8	Confección del resumen y discusión parcial.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
11	Nóminas.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
11.1	La correspondencia de los importes consignados en los cheques.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
11.2	Verificar la correspondencia de los salarios por cargos.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
11.3	Si existe separación de funciones.	29/01/16	29/01/16	29/01	29/01	
11.4	Si se realizan los registros al banco.	30/01/16	30/01/16	30/01	30/01	
11.5	Si están actualizados los submayores de vacaciones.	30/01/16	30/01/16	30/01	30/01	
11.6	Si se cumple lo establecido con los salarios no reclamados.	31/01/16	31/01/16	31/01	31/01	
11.7	Confección del resumen y discusión parcial.	01/02/16	01/02/16	01/02	01/02	
12	Confección del Informe.	02/02/16	04/02/16	02/02	04/02	
13	Confección del Informe de la auditoría.	02/02/16	04/02/16	02/02	04/02	
14	Discusión final del Informe de la auditoría.	05/02/16	05/02/16	05/02	05/02	

Aprobado J' Grupo

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### **2.3 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.**

#### **Análisis Estratégico de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum.**

Durante el proceso de investigación para el desarrollo del Trabajo de Diploma se analizó la situación actual del entorno interno y externo de la entidad para conocer sus fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades mediante la aplicación de la Matriz DAFO con el objetivo de proponer las estrategias adecuadas para minimizar las debilidades y amenazas y maximizar las oportunidades y fortalezas.

#### **Diagnóstico externo:**

##### **Oportunidades:**

1. Atletas con potenciales.
2. Existencia de jóvenes con grandes perspectivas en el deporte.
3. Profesores con experiencia en entrenamiento de atletas.

##### **Amenazas:**

1. El mal estado en que se encuentran algunos locales e instalaciones deportivas en el Municipio.
2. Falta de recursos para el desarrollo de actividades deportivas.

#### **Diagnóstico interno:**

##### **Fortalezas:**

1. Sentido de pertenencia de trabajadores y directivos
2. La estructura organizativa responde a las exigencias y se perfecciona.
3. Estabilidad en la fuerza de trabajo.

4. Experiencia en la actividad.

**Debilidades:**

1. Deterioro de la técnica de transporte para la transportación de deportistas para los eventos planificados.

2. En alguno de los locales del municipio no cuentan con las condiciones de trabajo necesarias.

Se observa que su situación externa es ligeramente favorable, lo que muestra predominio de oportunidades sobre las amenazas. Entre sus oportunidades más importantes podemos destacar: que existen atletas con grandes potenciales, así jóvenes con talentos y profesores con experiencia en entrenamiento de atletas. También debe hacerse énfasis en enfrentar las amenazas que impiden un mejor desarrollo de la entidad; entre estas tenemos: La falta de recursos para el desarrollo de actividades deportivas. El mal estado en que se encuentran algunos locales e instalaciones deportivas en el Municipio por el tiempo de explotación.

Posee una situación interna levemente favorable con un ligero predominio de fortalezas, entre las que podemos señalar: Sentido de pertenencia de trabajadores y directivos, existe estabilidad en la fuerza de trabajo y el personal es calificado y con experiencia en la actividad, lo que es de gran importancia para el desarrollo del deporte y la recreación del pueblo.

Sin embargo; existen debilidades importantes que se deben tener en cuenta como el deterioro de la técnica de transporte para la transportación de deportistas para los eventos planificados y la falta de condiciones de trabajo y de recursos en alguno de los locales del municipio, lo que afecta la buena calidad de las actividades que se planifican.

Aunque predominan las fortalezas y las oportunidades se le debe prestar atención a las amenazas y debilidades ya que en su momento podrían convertirse en puntos vulnerables que lleguen a afectar el desarrollo de la entidad.

## **Diagnóstico actual del Control Interno de la entidad**

Los objetivos y metas de la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum están determinados, se corresponden con su objeto social y son la guía de trabajo tanto para el consejo de dirección como de su colectivo laboral.

Para la realización del diagnóstico se utilizó la Guía de Autocontrol General Actualizada del año 2015, con fecha 29 de septiembre del 2015, por componentes y normas de acuerdo a la nueva norma del Sistema de Control Interno **Anexo II**.

Al analizar la entidad esta es la situación de cada una de las normas, estas se detallan a continuación:

### **1. Ambiente de Control**

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

En la Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum tiene definidos los objetivos de trabajo con sus criterios de medidas y grado de consecución, los mismos se expresan en términos específicos, por escrito y son medibles. Cuenta con el Código de Ética de los Auditores y Cuadros; tiene elaborado el Plan anual de actividades aprobado por el organismo superior.

Está definido el plan anual de actividades el cual es de gran importancia pues asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos de la entidad, respondiendo a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del órgano u organismo al que se subordina, de acuerdo a las regulaciones aprobadas por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación. La unidad presupuestada se rige para la elaboración del plan anual de actividades aspectos como la visión de la Entidad, así como los objetivos y metas de trabajo, cada trabajador conoce las funciones definidas por área que le corresponde y por el puesto de trabajo, se tiene completo conocimiento de las tareas que se deben realizar en cada proceso o

subproceso, son expuestos en el Plan de Prevención de Entidad aquellos riesgos de mayor envergadura o aquellos que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad. En el plan de actividades están explícitas las tareas de consulta y discusión con los trabajadores del Plan Económico a cumplir por la Entidad y el Presupuesto anual en todas las etapas o procesos que corresponda. Es elaborado el plan de trabajo mensual sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección, puntualizando las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección, teniendo en cuenta también que en el cumplimiento del mismo se incluyan las acciones de control y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de Prevención de Riesgos. La alta dirección y su órgano colegiado no intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan, no se elaboran los planes de acciones y se le da seguimiento en los órganos colegiados de Dirección hasta erradicar las deficiencias y no se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.

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

Se verificó que se ha desarrollado un programa de formación de cultura ética de la entidad, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores definidos y la importancia de su cumplimiento. La entidad cuenta con el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano y tiene un Código de Conducta Específico, en el que se exponen los valores éticos que deben mostrar los trabajadores. Está firmado el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. Los cuadros y trabajadores conocen, discutieron y aprobaron en asamblea lo que está establecido en el Reglamento Disciplinario de la entidad. La entidad cuenta con el Convenio Colectivo de Trabajo, el mismo se elabora conjuntamente entre la administración y la organización sindical y los trabajadores emiten criterios sobre lo planteado antes de ser aprobado. Pero no existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr

una cultura de responsabilidad administrativa, no tienen controlada las reservas por cargo, en las que se tiene en cuenta cantidad de mujeres listas para ser promovidas, cargos sin reservas evaluándose la objetividad de esta.

### **Norma: Idoneidad demostrada**

Se comprobó que están definidos de forma clara y explícita los contenidos de trabajo de cada cargo, a partir de las funciones asignadas, las actividades o tareas básicas que debe realizar cada trabajador, según su cargo, para dar cumplimiento a los contenidos mencionados en el punto anterior. Cuenta el área de Gestión de Recursos Humanos con un registro actualizado sobre el estado general de la fuerza de trabajo, este registro contiene los datos que exige la resolución vigente del MTSS. La entidad cuenta con el diagnóstico de las necesidades de capacitación, actualizado de cada trabajador, así como existe un resumen del mencionado diagnóstico. Se tiene en cuenta para la elaboración de plan individual de capacitación de cada trabajador, el diagnóstico de las necesidades de capacitación que se elaboró para cada uno y los resultados de las evaluaciones de desempeño. El plan anual de capacitación se confecciona a partir de la integración del diagnóstico de las necesidades de capacitación y el plan individual de capacitación. En el último trimestre de cada año se elabora el plan anual de capacitación de la entidad, se discute y analiza con la organización sindical, se aprueba por el Consejo de Dirección de la entidad y forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo. Trimestralmente se evalúa, por la dirección de la entidad, el cumplimiento del plan de capacitación aprobado, a partir del cumplimiento del inicio y terminación de las acciones de capacitación previstas; la participación real de los trabajadores previstos a matricular en cada acción y los matriculados; el aseguramiento material, humano y financiero; la evaluación del impacto logrado en el proceso de producción y servicios de la entidad, las principales dificultades y medidas para resolverlas. Se desarrollan actividades de capacitación en las diferentes áreas, en función de las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones asignadas. Se encuentra incluido en la capacitación de los trabajadores las normas del sistema de control interno. Se realiza las evaluaciones

de desempeño a los trabajadores y se tiene en cuenta los indicadores establecidos en la legislación vigente. Está constituido el Comité de Expertos, hay evidencia del funcionamiento del mismo. Para la selección del personal, en el Comité de Expertos, se tiene en cuenta el nivel de preparación y experiencia que debe poseer el candidato de acuerdo con los requisitos y perfiles exigidos. Una vez incorporado a la entidad, el trabajador de nuevo ingreso cuenta con los manuales de funcionamiento, procedimientos y otros necesarios para el desarrollo de sus funciones. Se le brinda orientación, capacitación y adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso, para que éste pueda desempeñar su trabajo.

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

La Unidad Presupuestada Dirección Municipal de Deportes Cacocum fue fundada el 30 de Abril de 1978, responde al logro de los objetivos institucionales y garantiza los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Se comprobó que cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad y su objeto social o encargo estatal, según proceda. Están identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados. Se verifico que cuentan con un magnifico asesoramiento jurídico para dar seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad. Es controlada aunque no es muy recurrente en esta entidad demandas judiciales por el reconocimientos de deudas establecidas en el contrato considerando aspectos las obligaciones de pago no reconocidas por la entidad deudora. Son elaborados de forma correcta los contratos ya sea con personas naturales o jurídicas rigiéndose estrictamente por las normas establecidas y teniendo muy en cuenta la calidad de los productos por ambas partes y así como el cumplimiento de pago. Se corresponden unas con otras en cuanto a estructura y organización los departamentos económicos y contables con la misión y objetivo a cumplir por la entidad para as garantizar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan económico y el presupuesto anual asignado, así tanto como la veracidad de documentos de información administrativa. No se encuentra actualizado el control

de los jueces y árbitros por especialidad y niveles para asegurar los servicios de arbitraje con la calidad requerida, no se encuentran aprobadas el 100 por ciento de las convocatorias por Deportes.

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

Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo. Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba, para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar. Cuentan con el registro de personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos. Cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal. Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación. Se aplican, controlan y evalúan los sistemas de pago por rendimiento, así como sus resultados y se rinde cuentas periódicamente ante los organismos superiores y el colectivo de trabajadores. Se mantienen actualizados y correctamente archivados, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación: Plantilla de cargos, Convenio Colectivo de Trabajo, Reglamento Disciplinario Interno, Expediente laboral del trabajador y las hojas resumen, Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base, Acta de creación del Comité de Expertos, Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitación y desarrollo, Sistemas de pago aprobados y sus reglamentos, Reglamentos de la estimulación, Resultado de inspecciones realizadas. Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de las políticas relativas al personal emitidas por la entidad. Cuenta la entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma.

Por todo lo anterior se pueden identificar en el componente Ambiente de Control las siguientes fortalezas y debilidades:

**Fortalezas:**

1. Se encuentran definidos los objetivos de trabajo de la DMD.
2. Están definidos los objetivos de trabajo de la DMD a mediano y largo plazo.
3. Se ajusta a lo establecido en la Instrucción No. 1 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación de los objetivos y actividades.
4. El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la DMD, respondiendo a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del INDER y la AMPP, de acuerdo a las regulaciones aprobadas por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación.
5. Están confeccionados y actualizados los planes para la Defensa.
6. Están confeccionados y actualizados los planes para la reducción de desastres.
7. Elaborado correctamente el Plan de Protección de las personalidades y su empleo para Tiempo de Guerra.
8. Se encuentra firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.
9. Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.
10. Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.
11. Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y

aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un período mayor de un año y menor de tres años.

12. Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la DMD.

13. 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.

14. Cada trabajador de la DMD 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.

15. Confeccionadas las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.

16. Se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de las DMD y su encargo social según proceda.

17. Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la DMD, los que se corresponden con la estructura organizativa de la DMD y sus necesidades.

18. Identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la DMD, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

19. Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.

#### **Debilidades:**

1. La alta dirección y su órgano colegiado no intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan.

2. No se elaboran los planes de acciones y se le da seguimiento en los órganos colegiados de Dirección hasta erradicar las deficiencias.

3. No se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.
4. No existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.
5. No se controla las reservas por cargo, en las que se tiene en cuenta cantidad de mujeres listas para ser promovidas, cargos sin reservas evaluándose la objetividad de esta.
6. No está actualizado el control de los jueces y árbitros por especialidad y niveles para asegurar los servicios de arbitraje con la calidad requerida.
7. No tienen elaboradas ni aprobadas de las convocatorias por Deportes.
8. No tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.
9. No está elaborado ni se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.

## **2. Gestión y Prevención de Riesgos.**

### **Norma: Identificación de riesgos y Detección del Cambio**

Mediante revisión efectuada se pudo comprobar que están identificados y se analizan periódicamente los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. En la identificación de riesgos se evidenció que fueron consultados los siguientes documentos: Expediente de las acciones de control realizadas, Control de trámite y respuestas de las quejas y denuncias, análisis de matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades), planteamientos en los procesos de rendición de cuentas, estados de opinión de la población, planteamiento de los trabajadores en las asambleas de afiliados, informes de balance de trabajo anual, criterios aportados por las organizaciones políticas y de masas del centro, información sobre ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción, resultado de reuniones de intercambio de experiencias, análisis del organigrama

de la entidad, manuales, contratos. Están identificadas las posibles causas que pueden condicionar la ocurrencia de dichos riesgos. Estas causas deben estar determinadas para cada riesgo de forma independiente. Para la identificación de los factores internos se tuvo en cuenta: La estructura organizativa, composición de los recursos humanos, procesos productivos o de servicios y de tecnología, entre otros. Para la identificación de los factores externos se tuvo en cuenta los: Económico - financieros, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.

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

Se tienen definidos los objetivos de control que se desean alcanzar a partir de los riesgos identificados. Se han aplicado las medidas necesarias para lograr los objetivos de control y el cumplimiento de los procedimientos. Tienen las actas de las reuniones por colectivos de áreas, direcciones o departamentos según corresponda, donde se realizaron los diagnósticos para la determinación de los objetivos de control. Estas reuniones fueron presididas por la máxima autoridad de la empresa, el dirigente sindical y los representantes de las organizaciones políticas y además participaron los integrantes del grupo que realizó la identificación y análisis de riesgos a nivel de la organización. Estas reuniones fueron antecedidas por un trabajo de información y preparación de los trabajadores donde se les explicó el procedimiento a seguir para su desarrollo.

### **Norma: Prevención de Riesgos**

Se pudo comprobar que está elaborado el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y el de la entidad. Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados. Se incluyen los riesgos más importantes del Plan de Seguridad Informática y el Plan de Seguridad y Protección Física en el Plan de Prevención de Riesgos así como los resultados de aplicación de la guía de autocontrol. Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación, además se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado, se actualiza el Plan

de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos, se hacen análisis y actualizaciones , periódicamente con la participación de los trabajadores, dejando evidencias de esas acciones.

Se pueden deducir en el componente Gestión y Prevención de Riesgos las siguientes fortalezas y debilidades:

**Fortalezas:**

1. Se identifican y analizan los riesgos generados por situaciones excepcionales (desastres naturales, situaciones de guerra, etc.)
2. Una vez identificados los riesgos, éstos se vinculan con las causas y condiciones que lo generan y los objetivos de control. En relación con ellos, se analizan los procedimientos y actividades de control más convenientes.
3. Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la DMD, el que debe proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas, a partir del análisis de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.
4. 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 en la DMD.
5. Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores grupos de trabajo, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.

**Debilidades:**

1. No se identifican y analizan los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.

2. No se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación y aprobación de los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.

3. No existen evidencias de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgo a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control y hechos extraordinarios ocurridos.

### **3. Actividades de Control.**

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

La empresa tiene definidas en el Reglamento orgánico o Manual de funcionamiento las relaciones entre las áreas. Están establecidos en los procedimientos: la aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, actividades y operación. Está definida la información y servicio que se recibe o presta, dada la relación entre áreas, direcciones y departamentos. Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, para que no se afecte la división de funciones y la contrapartida. Están identificados los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados. Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad no existiendo casos que afecten la contrapartida. Se adoptan medidas cuando se detectan deficiencias y violaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda. Las operaciones que se realizan cuentan con la autorización de la autoridad facultada, quedan específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones de la entidad.

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

Todas las transacciones, operaciones y hechos económicos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma. Se analizan los gastos incurridos por elementos, así como cualquier otra clasificación que se requiera, a través del modelo análisis de gastos. Se adjuntan a los comprobantes de operaciones los documentos, papeles de trabajo u otros justificantes que respalden aquellas operaciones que no se recogen en ningún registro específico. Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. Se salvaguardan las actas de los órganos colegiados de dirección y de las asambleas con los trabajadores. Los manuales técnicos y de funcionamiento se aprueban por la máxima autoridad de la entidad. La documentación de la entidad se encuentra en formato impreso o en digital según corresponde. Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Balance de Comprobación de Saldos concuerda con lo escrito en los submayores, documentos primarios y cuentas correspondientes. Los modelos Estado de Situación y Estado de Resultado coinciden con los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación de Saldos. En los procedimientos conformados para el desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades están definidos los controles necesarios para enfrentar los riesgos identificados. Tienen establecidos contratos para sus relaciones de económicas con otras entidades y cumplen con lo establecido en la legislación vigente. Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado. Se ha habilitado un Expediente de las acciones de control que contenga los documentos donde se muestren los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorias, inspecciones, comprobaciones y verificaciones que realicen las entidades facultadas para ello, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas y referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las acciones de control y cumple con lo establecido en la legislación vigente. Existen documentos que acrediten que los sistemas contables-financieros soportados en las tecnologías de la información, están certificados por los ministerios de Finanzas y Precios y de Informática y Comunicaciones. Ha

elaborado la entidad modelos adicionales a los que establece la legislación vigente, para el desarrollo de algunos de sus procesos. Esos modelos adicionales aparecen incluidos en los procedimientos conformados para el desarrollo de dichos procesos.

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

Tienen procedimientos de seguridad para proteger los recursos, activos, registros y comprobantes. Están definidos los niveles de acceso a las áreas y dependencias, así como en el horario que se establece este permiso. Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. Existe un mecanismo de protección adecuado en cada una de las áreas de la entidad según corresponda, mediante cercas perimetrales, vallas, rejas, cerraduras, mecanismos electrónicos, etc. Las puertas de almacenes se mantienen debidamente cerradas en los días y horas no laborales y en otros casos de interrupción del trabajo. Las llaves de los locales de la entidad son controladas por el personal debidamente autorizado. Los almacenes están en sus exteriores provistos por ventanas, debidamente enrejados, así como la existencia de buena iluminación. Están identificadas las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes y estas tienen firmadas las Actas de Responsabilidad y este personal rinde cuenta de su custodia y utilización. Los activos de valor tienen asignado a un responsable para su custodia, están adecuadamente protegidos, debidamente registrados y periódicamente se cotejan las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. Se tiene en cuenta el nivel de vulnerabilidad del activo para establecer la frecuencia de su comprobación.

#### **Norma: Rotación del personal por las áreas claves**

Existe el plan de rotación del personal por las tareas claves en las diferentes áreas y en las direcciones municipales que cuentan con poco personal que no permite la rotación se cumpla con la supervisión de estos lugares.

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

Existen políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de la entidad. Los responsables de la Seguridad Informática conocen sus funciones. Existe, se cumple y se actualiza el Plan de Seguridad Informática para proteger la integridad, confiabilidad, disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información. El plan de Seguridad Informática de la entidad contempla la protección contra programas malignos en todas las computadoras y los servicios principales de la red como el correo y otros servicios susceptibles a los mismos. Cuentan con un antivirus nacional como garantía a responder a ataques víricos personalizados para la entidad o para el país. Están definidos por escrito los datos y programas que son necesarios mantener con respaldo, así como la frecuencia con se deben realizar los mismos. Existen procedimientos escritos para garantizar la buena conservación de las copias de resguardo, durante su almacenamiento. El administrador de la red cumple con sus obligaciones. Existen procedimientos de verificación periódica de la seguridad de la red y la implementación de sus servicios están en correspondencia con las políticas definidas y aprobadas para su empleo. Se prohíbe la adición de algún equipo o la introducción de cualquier tipo de software en la red, sin la autorización de la dirección de la entidad. Se cumplen de acuerdo a la legislación vigente, las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de acuerdo a los servicios que recibe y oferta. En el Plan de Seguridad Informática aparecen determinadas las áreas o zonas controladas con requerimientos específicos, existe control de acceso para garantizar la entrada solo a personas autorizadas. Existen procedimientos escritos para garantizar que todas las tecnologías de información, estén protegidas contra alteraciones o sustracciones y se controla hasta nivel de componente. Se cumplen procedimientos para proteger la información contenida en equipos destinados a ser datos de baja u otras funciones. Los cables de alimentación o de comunicaciones que transporten datos o apoyen los servicios de información se protegen contra la interceptación o el daño y están separados para evitar la interferencia. Se garantiza que el equipamiento reciba el mantenimiento

correcto, y en caso de necesidad de envío de equipamiento fuera de las instalaciones para que reciban mantenimiento se realizará lo establecido para ello. Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar las extracciones no autorizadas de bienes informáticos. En las áreas informáticas se ha tenido en cuenta el principio de separación de funciones. Se prohíbe la introducción de nuevos sistemas informáticos, actualizaciones y nuevas versiones. Cuentan con procedimientos definidos que garantizan las acciones para cubrir las brechas de seguridad y la corrección de los errores del sistema de acuerdo a la legislación vigente. En los sistemas en que es posible el acceso por múltiples usuarios se dispone para cada uno de ellos de un identificador de usuario personal y único al que responden por las acciones que con ellos se realicen. La asignación de identificadores de usuarios en los sistemas se realiza a partir de un procedimiento que incluye la notificación del jefe inmediato del usuario, en caso de terminación de la necesidad del uso de los sistemas por el cese de la relación laboral u otras causas, se procede de forma análoga para la restricción de los niveles de acceso. Se cumplen los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas. Los sistemas de aplicación cuentan con lo establecido. Tienen definida una estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad, medidas y procedimientos para garantizar la continuidad, el restablecimiento y la recuperación de los procesos informáticos. Al producirse un incidente o violación se reporta a la instancia que corresponda.

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

Se comprobó que están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. Existen procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de desempeño.

En el componente Actividades de Control se identifican las siguientes fortalezas y debilidades.

### **Fortalezas:**

1. Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, en correspondencia con el contenido y función de cada cargo.
2. Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades.
3. Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.
4. Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la DMD.
5. Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad.
6. Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y Protección de la DMD, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.
7. Cumplen las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de DMD.
8. Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.
9. Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.
10. Todos los tipos y niveles de enseñanza son atendidos por personal especializado de la Educación Física y el Ajedrez.
11. Se conoce y se evalúa el estado de las instalaciones, implementos y medios deportivos de los centros educacionales en los municipios.
12. Se confecciona, actualiza y controla el expediente de competencias.
13. Existe control y seguimiento de las licencias y permisos deportivos solicitados y otorgados a partir de las regulaciones económicas aprobadas.

14. Esta actualizado el control de los jueces y árbitros por especialidad y niveles para asegurar los servicios de arbitraje con la calidad requerida.

**Debilidades:**

1. No existe evidencia del levantamiento de relaciones de familiaridad y no se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.
2. No se encuentra elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.
3. No se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas.
4. No tienen actualizado el control de las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.
5. No existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.
6. No existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.
7. Al contar con pocos trabajadores y se dificulta el cumplimiento de la rotación sistemática del personal, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.
8. No se controla y administra el sistema de redes de la DMD y no se supervisa y salva las trazas del sistema de Red.
9. No se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.
10. No existen evidencias de la preparación para las visitas Integrales.
11. No existe evidencia de las auto preparaciones para las visitas en los departamentos.
12. No existen evidencias de los análisis metodológicos de unidades de estudio en las diferentes educaciones que propician la educación metodológica de la Educación Física.
13. No existe evidencia de las preparaciones colectivas para las inspecciones integrales.

14. No se controla los resultados de las visitas integrales a los Combinados Deportivos.

#### **4. Información y Comunicación**

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

El sistema de información de la empresa se diseñó en concordancia con las características, necesidades y naturaleza de la entidad, es flexible al cambio, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilita y garantiza su transparencia. Se revisan los sistemas de información en forma periódica y hay evidencia. La información que se elabora tiene vinculación con la planificación, el cumplimiento del objeto social, empresarial o encargo estatal aprobado y las funciones de la entidad. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal. Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos). La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad, se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno, se comunica a todos los trabajadores los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades que se detectan en la misma. Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades.

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

Están definidos los responsables de la información y comunicación en la entidad para que llegue al receptor de forma oportuna, clara y precisa comprobándose que muestran calidad en la información relevante, así en cuanto a organización y conservación de documentos el cual los prepara para ser auditada. Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su

organización y conservación, que permita ser auditada La información transmite la situación existente de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida. Existe un procedimiento que indique el emisor y receptor de cada dato significativo y la responsabilidad por su actuación y comunicación a quien lo utilice. Existen políticas definidas para evaluar la calidad de la información. No hay duplicidad en la información y en los datos. La información que se brinda tiene el detalle adecuado, posee valor para la toma de decisiones, es correcta, actualizada, oportuna y suficiente.

### **Norma: Rendición de cuentas**

Los directivos, ejecutivos y funcionarios informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas. No existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta. Se guardan las actas de las rendiciones de cuenta. En la rendición de cuenta se da a conocer los aspectos relacionados con: El uso, custodia y destino de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y metas, las incidencias ocurridas, la situación financiera de la entidad, los resultados de la entidad en ese período, las deficiencias, irregularidades, ilegalidades e indisciplinas ocurridas, así como otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad.

Fortalezas y debilidades identificadas en el componente Información y Comunicación.

### **Fortalezas:**

1. El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.
2. Implementado un sistema para la gestión de la información que garantice:  
La elaboración del diagrama del flujo de la información de la entidad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes.

Clasificada la información oficial de la entidad, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos.

Determinar los accesos a la información.

3. El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.

4. Se informa y analiza con los trabajadores periódicamente, el comportamiento de la gestión de la DMD.

5. Están definidos los responsables de la información y comunicación en cada departamento y en la DMD.

6. Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.

#### **Debilidades:**

1. No se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.

2. No existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta análisis y resultados en correspondencia con los lineamientos del partido.

3. No existe evidencia de la información política e ideológica resultados de controles recibidos y realizados a los trabajadores mediante matutinos.

#### **5. Componente Supervisión y Monitoreo**

#### **Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno**

Se verifico que en la empresa se realiza auto evaluaciones periódicamente del sistema de control interno y seguidamente se toman acciones tras los resultados obtenidos. Todas las unidades subordinadas se rigen por la aplicación del sistema de control interno conformándose un expediente de las acciones de control. Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoria

interna que se cumple para así estar preparados para cualquier auditoría. Se logra medir el impacto sobre el control y cumplimiento de las tareas, constatando mayor calidad, motivación y mejores resultados de trabajo, producto del cambio en la mentalidad de los directivos en cuanto al desarrollo de sus funciones a partir de la implementación y actualización del modelo de gestión económica aprobado en los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución.

### **Norma: Comité de Prevención y Control**

Se comprobó que en la empresa está creado el Comité de Prevención y Control mediante disposición legal, el mismo está integrado por la máxima autoridad, trabajadores con experiencia y conocimientos, las reuniones se realizan de manera mensual. 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. El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación, capacitación y aplicación de políticas y normas emitidas por la entidad o de carácter vinculante a la misma. El Comité de Prevención y Control chequea el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo. Se analizan y corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones ocurridas. Se le da un tratamiento adecuado a las deficiencias detectadas en las evaluaciones que realizan la dirección, la auditoría externa y demás entidades de control y fiscalización. Existe evidencia del análisis de los resultados de las acciones de control realizadas, en el Consejo de Dirección. Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos a partir de los nuevos riesgos o deficiencias detectadas en acciones de control y las mismas se comunican de forma precisa al funcionario que le compete. Se analiza e implementa, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas como resultado de las acciones de control. Se adopta de inmediato las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, se actúa con la rigurosidad requerida y se aplican las medidas disciplinarias pertinentes. En los casos de violaciones consistentes en hechos o

conductas que pueden ser constitutivas de delitos, se da a conocer a las autoridades correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor.

Fortalezas y debilidades del Componente de Supervisión y Monitoreo.

**Fortalezas:**

1. Adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la Dirección Municipal .Evidencias de su aplicación.
2. Existen evidencias de la aplicación y análisis de los resultados de la Guía de Autocontrol.
3. Constituido por Resolución el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la Dirección Municipal, mediante un documento legal y definidas las funciones de cada miembro.
4. Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.
5. 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.

**Debilidades:**

1. No se actualiza ni se le da seguimiento al Cronograma de Implementación de la Res/60/11de la CGRC.
2. No están incluidos todos los procesos y subprocesos según componentes y normas en la Guía de Autocontrol.
3. No se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las áreas subordinadas. Evidencias. Lineamiento 12.

4. Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.
5. No se encuentra elaborado el Plan de temas para las reuniones del Comité de Prevención y Control.
6. No 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.

### **Evaluación general de los Componentes y normas del Control Interno.**

Las verificaciones efectuadas permitieron evaluar de **DEFICIENTE** el control interno contable y administrativo ejercido por la entidad sobre los recursos materiales humanos y financieros, criterio que se sustenta en:

Incumplimiento de las normas Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República, 9/07, 11/07, 61/97, 20/09 y 60/09 todas del Ministerio de Finanzas y Precios, y la Resolución 324/94 del Banco Nacional de Cuba.

- Incumplimiento de la Resolución No. 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y control, criterio que se sustenta en:
  - No se realizan arqueos al efectivo al término de cada mes.
  - Los submayores de AFT no están actualizados desde el 2014.
  - No existe evidencia del control de los útiles y herramientas.
  - Las nóminas no están firmadas por la persona que la elabora, revisa, y aprueba.
  - Se incumple lo establecido en la Resolución No. 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control al comprobarse que las medidas contempladas en el Plan de Prevención contra las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones

de corrupción, no son efectivas.

<b>Componentes</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Ambiente de Control	19	9
Gestión y Prevención de Riesgos	5	3
Actividades de Control	14	14
Información y Comunicación	6	3
Supervisión y Monitoreo	5	6
<b>Total</b>	<b>49</b>	<b>35</b>
% respecto al total de los 64 aspectos a evaluar.	58.3%	41.7%

**Entre las causas y condiciones que propiciaron las deficiencias detectadas se encuentran:**

- Falta supervisión, fiscalización, control y exigencia por parte del Departamento Económico y de la Dirección de la Entidad, hacia sus áreas subordinadas.
- Insuficiente asesoramiento metodológico y supervisión, por parte de la Dirección Provincial.
- Incorrecta aplicación de la Resolución No. 297/03 del Ministerio de Finanzas y Precios referente al control interno.
- Insuficiente análisis, evaluación y ejecución en el Plan de Medidas para la Prevención de Indisciplinas, Ilegalidades y Manifestaciones de Corrupción.

## **2.4 Ejecución.**

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Asimismo, debe garantizar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y que el informe final refleje correctamente los resultados de las comprobaciones, verificaciones e investigaciones realizadas.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

Todos los miembros del grupo de auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.

La auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.

Se sigue el plan de auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.

Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.

En el informe final de la auditoría se expongan las conclusiones, detalles y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

Para dar cumplimiento a los objetivos trazados se aplicó la guía de autocontrol general actualizada del año 2015 con fecha 29 de septiembre del 2015, adecuada para la entidad.

## **2.5 Informe de los resultados de la auditoría realizada**

### **Informe de auditoría**

Contraloría General de la República.

Calle 23, Esquina B, Vedado, La Habana.

Holguín, 5 de febrero de 2016.

“Año 58 de la Revolución”.

Orden de trabajo: 06/16

Unidad auditada: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Dirección: Calle Frank País. #23

Código: 321.2.0518

Subordinada a: Poder Popular Cacocum

Tipo de auditoría: Especial

Fecha de inicio: 1 de enero de 2016

Fecha de terminación: 1 de febrero de 2016

Auditoría ejecutada por: Contraloría Provincial Holguín

Jefe de grupo: Ismael Ortiz Infante

### **RESULTADOS**

#### **Actividad fundamental de la entidad.**

- Se incumple lo establecido en la Resolución No. 13/06 del extinto Ministerio de Auditoría y Control, al comprobarse que las medidas contempladas en el Plan de Prevención contra las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, incumple su objetivo en cuanto a su contenido, al verificarse que:
  - En las áreas no existe evidencia de los objetivos y Plan de Trabajo Anual y Planes de Trabajo Mensuales.
  - En las actas del Consejo de Dirección no existe evidencia de los acuerdos tomados para lograr el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

- No existe evidencia de las reuniones realizadas para analizar el cumplimiento del plan de trabajo del mes e informar y distribuir las tareas para el próximo mes.
- No existe evidencia en las actas de la asamblea de afiliados del análisis del cumplimiento de los objetivos de trabajo.
- No se elaboran los resúmenes cualitativos y cuantitativos del plan de trabajo individual.
- No se informa y analiza en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

### **Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.**

- Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría general de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realicen sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera, del Ministerio de Finanzas y Precios, al detectarse:
  - No existe evidencia documental del análisis realizado con los trabajadores sobre el Plan para el año 2015.
  - En el trimestre evaluado existe una inejecución ascendente a 26.8 MP, en las partidas de Otros Gastos Monetarios y Transferencias, para un 95.9 por ciento de ejecución, en ello inciden los Viáticos con 0.2 MP, los servicios recibidos de personas naturales con 6.8 MP; Otros Servicios Contratados con 7.1 MP, Otros Servicios Profesionales con 2.2 MP.
  - No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el presupuesto aprobado de Gastos.
  - No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el comportamiento del presupuesto de Gastos.

## **Caja y Banco.**

Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente Actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría general de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera, ambas del Ministerio de Finanzas y Precios y la Resolución 324/94 del Banco nacional de Cuba, al detectarse que :

- No se realizan arquezos sorpresivos al efectivo, ni al término de cada mes.

## **Activos Fijos Tangibles.**

- Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría general de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera, ambas del Ministerio de Finanzas y Precios.

Al realizar el análisis del tema se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el periodo octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Submayor de Cuentas, Control de activos Fijos, Registros de Depreciación, entre otros documentos.

Comprobándose que:

- Las actas responsabilidad material de las áreas no están firmadas por los responsables.
- Los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles están desactualizados.

- Se encuentran desactualizados los submayores de los Activos fijos Tangibles y el Registro de la Depreciación.
- Los submayores de AFT no están actualizados desde el 2014.
- No se concilian los AFT con el área de contabilidad.
- No hay evidencia del plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de los inventarios.

### **Inventarios**

- Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría general de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera, ambas del Ministerio de Finanzas y Precios, al detectarse:
  - El almacén no tiene las condiciones de seguridad requeridas.
  - Los submayores de inventarios están desactualizados, desde el día 15/11/2015.
  - No está confeccionado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de los inventarios, ni evidencia de las pruebas físicas realizadas.
  - No hay evidencia de control de los útiles y herramientas, a pesar de tener un saldo de \$ 3 721.07 según balance de comprobación.

### **Combustibles.**

- Se incumple lo normado en la Resolución No. 60/09 que aprueba la norma específica de contabilidad para el control de las tarjetas prepagadas para combustible, emitida por el MFP y la Instrucción No. 02/07, inciso 7 del Ministerio de Economía y Planificación, sobre la compra de las tarjetas de consumo de combustible, al verificarse que:

- No se analizan en el Consejo de Dirección el consumo de combustible.
- No existe evidencia de un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta y con un registro para cada una de ellas.
- No existe registro de control de tarjetas magnéticas, ni documento con los nombres y firmas de las personas autorizadas a utilizarlas.
- No existe evidencia de que se apliquen normas de consumo a los vehículos de la entidad, pues no tienen realizada la prueba de litro.
- No hay un adecuado control de las hojas de rutas, pues algunas no están firmadas por el chofer y no se totalizan los kilómetros recorridos.
- Los chip de consumo de combustible no están firmados por el chofer que habilitó y en algunos falta la chapa del vehículo.
- No existe evidencia de la existencia del registro de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.
- El documento de entrega y liquidación de combustible carece de datos de uso obligatorio.

### **Cuentas por Pagar.**

- Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera ambas del Ministerio de Finanzas y precios, al detectarse que:
  - La entidad no tiene archivada las evidencias sobre las conciliaciones con los proveedores.

### **Nóminas.**

- Incumplimiento de la Norma Documentación, Registro oportuno de las transacciones y hechos del componente actividades de control, Identificación

del riesgo y detección del cambio, Prevención del Riesgo de Gestión y Prevención de Riesgos de la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República y la No. 9/07 que dispone que el registro contable de los hechos económicos se realice sobre las bases de las Normas Cubanas de Información Financiera, ambas del Ministerio de Finanzas y Precios, al detectarse:

- Las nóminas no están firmadas por la persona que elabora, revisa, aprueba y contabiliza las mismas.
- En las nóminas no existe evidencia del cuño de pagado, ni el número del cheque y la fecha de la extracción.
- A 3 autorizos de cobro les falta datos de uso obligatorio tales como: firma de la persona autorizada a cobrar, fecha, concepto por el cual autoriza, nombre de la entidad y folio del documento.

Es de señalarse, que todos los hallazgos fueron dados a conocer y analizados con los responsables de las áreas correspondientes, y fueron aceptados por estos en todas sus partes.

## 2.6 Actas de notificación de los resultados de auditoría.

### Acta de notificación de los resultados de auditoría

No. OT 06/16

INFORME: Parcial  Final

En La Dirección Municipal de Deportes situada en Calle Frank País García # 23 del municipio Cacocum provincia Holguín

Subordinada a Poder Popular a los 05 días del mes de febrero del 2016

Se efectúa la reunión de análisis Final de los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento de la Orden de Trabajo señalada.

#### Participantes

#### Cargo

Narda Almaguer Cabrera	Esp. C en Gest. Económica –Esp. Principal
Odalís Yanet Méndez Ricardo	Esp. C en Gestión Económica (Nóminas)
Miladis Arena Artigas	Esp. C en Gestión Económica (Inventarios)
Estrella Reyes Arias	Esp. C en Gestión Económica (Caja)
Digna Hidalgo Pérez	Esp. C en Gestión Económica (Finanzas)
Mery Pérez Castillo	Técnico Uso racional de la Energía.
Madelin Comas Peña	Jefe de Dpto. Recursos Humanos
Alexis Rodríguez Gordo	Secretario del núcleo del PCC

Asuntos tratados: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Para constancia se firma esta acta por el máximo dirigente de la entidad, presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo, archivándose el original en la copia del informe que retiene la unidad organizativa de auditoría.

Nombres, apellidos, firmas y cargos

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### DISCUSIÓN FINAL.

#### CRITERIO DE LOS AUDITADOS.

Fecha: 05/02/2016.

Ismael: Le da lectura al informe final de la auditoría.

Digna: Esta deficiencia es debido a que ella es nueva en la plaza y que cuando recibió la plaza los controles de activos fijos y submayores estaban desactualizados desde el 2014.

Narda: En la auditoría se demuestra que el mayor por ciento de las deficiencias se encuentra en activos fijos y combustible, esto se debe a la inestabilidad del personal en estos subsistemas.

Miladis: Plantea que las deficiencias detectadas fueron a causa de que no estaba confeccionado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos medios.

Rafael: Plantea que las deficiencias detectadas, en su mayor por ciento, se deben a la inestabilidad del personal en el Departamento Contable, que en estos momentos la plantilla se encuentra cubierta, por lo que con estas deficiencias se procederá a elaborar el plan de medidas para la erradicación de ellas, además de enriquecerse el Plan de Prevención, al incorporar estas deficiencias como puntos vulnerables.

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

No. OT 06/16

INFORME: Parcial X Final

En La Dirección Municipal de Deportes situada en Frank País García # 23 del municipio Cacocum provincia Holguín

Subordinada a Poder Popular a los 05 días del mes de febrero del 2016

Se efectúa la reunión de análisis parcial de los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento de la Orden de Trabajo señalada.

<b>Participantes</b>	<b>Cargo</b>
Alexis Rodríguez Gordo	Secretario del núcleo del PCC
Narda Almaguer Cabrera	Jefe dpto. Económico
Odalís Yanet Méndez Ricardo	Contador D (Nóminas)
Digna Hidalgo Pérez	Técnico A en Gestión Económica

Asuntos tratados: Parcial del tema Cuentas por Cobrar, Caja y Banco, Plan, Presupuesto y Sistema Tributario, Actividad Fundamental

Observaciones: \_\_\_\_\_

Para constancia se firma esta acta por el máximo dirigente de la entidad, presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo, archivándose el original en la copia del informe que retiene la unidad organizativa de auditoría.

Nombres, apellidos, firmas y cargos

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

## ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

No. OT 06/16

INFORME: Parcial X Final

En La Dirección Municipal de Deportes situada en Frank País García # 23 del municipio Cacocum provincia Holguín

Subordinada a Poder Popular a los 05 días del mes de febrero del 2016

Se efectúa la reunión de análisis Parcial de los resultados de la auditoría realizada en cumplimiento de la Orden de Trabajo señalada.

Participantes	Cargo
Alexis Rodríguez Gordo	Secretario del núcleo del PCC
Narda Almaguer Cabrera	Jefe dpto. Económico
Odalis Yanet Méndez Ricardo	Contador D (Nóminas)
Digna Hidalgo Pérez	Técnico A en Gestión Económica

Asuntos tratados: Parcial del tema Nóminas, Cuentas por Pagar, Combustible, Inventario, Fijos Tangibles

Observaciones: \_\_\_\_\_

Para constancia se firma esta acta por el máximo dirigente de la entidad, presente en la reunión y por el auditor jefe de grupo, archivándose el original en la copia del informe que retiene la unidad organizativa de auditoría.

Nombres, apellidos, firmas y cargos

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Nombres y Apellidos	Cargo	Hechos Imputables
Rafael Fonseca Batista	Director Fecha de alta 20/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>No exigir por el cumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos en la Resolución 297/03, así como la efectividad de las medidas del Plan de Prevención.</li> </ul>
Narda Almaguer Cabrera	Especialista C en Gestión Económica –Esp. Principal 20/05/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de fiscalización, control que conlleva a violaciones de las normas de control interno. Resolución 297/03 MFP.</li> <li>Por no velar que se mantengan actualizados y depurados los saldos de las cuentas habilitadas en la entidad.</li> <li>Por no realizar arqueos sorpresivos y a fin de mes a la caja.</li> <li>Por no realizar chequeos sistemáticos del 10% a los Inventarios y AFT.</li> </ul>
Estrella Reyes Arias	Esp. C en Gestión Económica 01/11/2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no realizar arqueos a fin de mes.</li> </ul>
Digna Hidalgo Pérez	Esp. C en Gestión Económica 16/11/1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no llevar Submayores de AFT.</li> <li>Por no encontrarse habilitado el Registro de depreciación.</li> <li>Por no tener actualizado los controles de medios básicos.</li> </ul>
Miladis Arena Artigas	Esp. C en Gestión Económica 01/09/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no tener actualizado los registros y Submayores.</li> <li>Por no cotejarse diario las existencias de los inventarios.</li> </ul>
Mery Pérez Castillo	Técnico en Ahorro y Uso racional de la Energía. 18/12/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no existir evidencia de las normas técnicas de consumo de los vehículos.</li> <li>Por no haber un adecuado control de las hojas de rutas.</li> <li>Por los Chip de consumo de combustibles no estar firmados por el chofer y en algunos casos falta la chapa del vehículo.</li> </ul>
Odalís Yanet Méndez Ricardo.	Contador D. Nóminas. 01/01/2016.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por existir nóminas que no están firmadas por la persona que la elabora, la que la revisa, la que la aprueba y la que la contabiliza.</li> </ul>

## 2.7 Propuesta de plan de medidas.

Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Fecha del Informe: 05/02/2016.

<b>Descripción de la deficiencia.</b>	<b>Medidas para erradicar las deficiencias detectadas.</b>	<b>Fecha de ejecución.</b>	<b>Responsable de cumplir la medida.</b>
- No se realizan los arqueos sorpresivos y de fin de mes.	- Realizar arqueos sorpresivos y a fin de mes a la caja.	10 y 30 de cada mes.	Narda Almaguer Cabrer Especialista C en Gestión Económica –Esp. Principal
- No se encuentran actualizados los submayores de AFT.	-Exigir a la encargada de este subsistema que actualice los submayores.	07/06/16	Digna Hidalgo Pérez Esp. C en Gestión Económica
- No existe control de los útiles y herramientas.	-Exigir al responsable que elabore submayor de útiles y herramientas y lo mantenga actualizado.	02/06/16	Miladis Arena Artigas Esp. C en Gestión Económica

<b>Descripción de la deficiencia.</b>	<b>Medidas para erradicar las deficiencias detectadas.</b>	<b>Fecha de ejecución.</b>	<b>Responsable de cumplir la medida.</b>
- Los Chip de consumo de combustibles no están firmados por el chofer y en algunos casos falta la chapa del vehículo.	-Exigir a estos chóferes que firmen los chips y que pongan el # de chapa cada vez que habiliten los vehículos.	Cada vez que extraigan combustible.	Mery Pérez Castillo Téc. Uso racional de la Energía.
- Las nóminas no se encuentran firmadas por las personas que la elabora, revisa, aprueba y contabiliza.	- No realizar el pago de las nóminas hasta tanto no se encuentren debidamente firmadas por las personas facultadas.	Día 20 de cada mes.	Odalis Yanet Méndez Ricardo. Esp. C en Gestión Económica
-En el Subsistema de Inventarios se pudo comprobar que no se realizan chequeos sistemáticos a los inventarios.	-Elaborar el Plan anual del chequeo de los inventarios y realizar las pruebas físicas mensuales.	30 de cada mes.	Narda Almaguer Cabrera Especialista C en Gestión Económica –Esp. Principal

Fecha que se elabora el documento: 05/02/2016.

## CONCLUSIONES.

1. Se ha cumplido el objetivo de la investigación al quedar evaluado de deficiente el Control Interno en la entidad y a su vez queda elaborado el Plan de Medidas para erradicar las deficiencias.
2. La auditoría realizada permitió conocer que los principales problemas que aún afectan el Control Interno en la Entidad son:
  - No dejan evidencia de la discusión del presupuesto aprobado para el año.
  - No se realizan arqueos sorpresivos al efectivo, ni al término de cada mes.
  - Las nóminas no están firmadas por la persona que la elabora, revisa, y aprueba.
  - Diferencias entre el Balance General y submayor de cuentas.
  - Los submayores de Activos Fijos Tangibles se encuentran desactualizados.
  - No existe evidencia del control de los útiles y herramientas.

## **RECOMENDACIONES.**

1. Realizar el control del plan de medidas propuesto a la Dirección Municipal de Deporte de Cacocum.
2. Aplicar un control interno en el año 2017.

## BIBLIOGRAFÍA

- Código Penal. Ley 62.
- Colectivo de autores. Manual del auditor.
- Constitución de la República de Cuba, Editora Política, La Habana, 1998
- Echeverría Hernández, Rogelio. Auditoría.
- Enciclopedia de Auditoria, James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy.
- Finanzas al Día, Ministerio de Finanzas y Precios, Publicación electrónica:
- Ley 107. Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento aprobado por acuerdo No VII-30 del Consejo de Estado. Gaceta Oficial Extraordinaria No. 029, de fecha 14 de agosto de 2009.
- Ministerio de Finanzas y precios. Resolución No. 297.de 2003 y Anexo definición de control interno. Contenido de los componentes, normas. Cuba.
- Pérez Rojas, Iván. Metodología para la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la /s 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Mayo, 2011. 14 p.
- Resolución # 013/03 del extinto MAC, Plan de Prevención. Resolución 20/09 del MFP. Establece la Norma específica de Contabilidad No. 3 Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios.
- Resolución 235/05 del MFP. Normas Cubanas de Contabilidad
- Resolución 297/03 sobre Control Interno, Ministerio de Finanzas y Precios.
- Resolución 324/94 del BNC sobre Regulaciones Bancarias: depósitos, extracción, tenencia y control del efectivo.
- Resolución 353/08 del Ministerio de Auditoría y Control sobre la calificación de la auditoría.

- Resolución 474/06 del MAC. Indicaciones para perfeccionar el proceso de información y comunicación con las organizaciones políticas, de masas y el colectivo de trabajadores de la entidad.
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Resoluciones Números. De la 10 a la 14 del MFP, Datos de uso obligatorios en diferentes modelos.
- Revista de Auditoría y Control, No. 1, Ministerio de Auditoría y Control.

### **Sitios Webs Consultados**

- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com) El Control Interno.
- [www.google.com](http://www.google.com) La Auditoría y el Control Interno.
- [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14\\_5\\_06/aci11506.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_5_06/aci11506.htm)
- <http://moodle.uho.edu.cu/mod/forum/discuss.php?d=541>
- <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>
- <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>
- <http://www.delfos.co.cu/boletines/bsa/PDF/GBP1.pdf>
- <http://www.eumed.net/libros/2011c/1010/Presupuestos/Perfeccionamiento/Empresarial.htm>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/gestiprocessos.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos59/coso/coco.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos59/evolución>

## **ANEXOS**

- Anexo # I Programa de Auditoría Especial.
- Anexo # II Guía de Autocontrol.
- Anexo # III Resumen final del tema Actividad fundamental de la entidad.
- Anexo # IV Resumen final del tema Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.
- Anexo # V Resumen final del tema Caja y Banco.
- Anexo # VI Resumen final del tema Cuentas por Cobrar.
- Anexo # V II Resumen final del tema Activos Fijos Tangibles.
- Anexo # IIX Resumen final del tema Inventarios.
- Anexo # IX Resumen final del tema Combustibles.
- Anexo # X Resumen final del tema Cuentas por Pagar.
- Anexo # XI Resumen final del tema Nóminas.
- Anexo # XII Orden de Trabajo.
- Anexo # XIII Acta de Declaración de Responsabilidad Administrativa.

## **Anexo No I**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIAL VI COMPROBACIÓN NACIONAL AL CONTROL INTERNO ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Durante el proceso de realización de esta comprobación se deben revisar los temas siguientes:

1. Actividad fundamental de la entidad.
2. Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.
3. Caja y Banco.
4. Cuentas por Cobrar.
5. Activos Fijos Tangibles.
6. Inventarios.
7. Combustibles.
8. Cuentas por Pagar.
9. Nóminas.
10. Tecnologías de la Información.

#### **II. ALCANCE**

Examinar por muestra, las operaciones realizadas durante el cuarto trimestre de 2015 y en los casos necesarios, podrá ampliarse a periodos anteriores y posteriores.

#### **III. OBJETIVOS GENERALES**

1. Evaluar las experiencias y efectividad de la aplicación y adecuación de la Guía de Autocontrol, atendiendo a las características del sector, la actividad y la entidad. Determinar si contribuyó al perfeccionamiento e implementación del Sistema de Control Interno y la prevención, de acuerdo con las normas legales vigentes en el período objeto de auditoría.
2. Comprobar la efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General

de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por Acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

3. Verificar la efectividad de las medidas del Plan de Prevención.

#### IV. CUESTIONES A TENER EN CUENTA EN LA AUDITORÍA

##### ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR POR EL AUDITOR

1. Desarrollar la auditoría de acuerdo con los temas objeto de revisión.
2. Analizar los resultados parciales que se obtengan con los jefes de las áreas verificadas, los trabajadores y los dirigentes de las organizaciones políticas y de masas del área.
3. Comprobar si las deficiencias detectadas en la auditoría están identificadas en el Plan de Prevención, como puntos vulnerables o posibles manifestaciones, identificando el cumplimiento de las medidas previstas y las que se incumplen.
4. En las Conclusiones se deben especificar las causas y condiciones que motivaron las deficiencias detectadas.
5. Cumplir lo orientado en las indicaciones generales de la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional al Control Interno.

##### FASE DE EXPLORACIÓN

Se debe investigar lo siguiente:

1. Datos de la entidad, y sus obligaciones y atribuciones.
2. Estructura organizativa de la unidad presupuestada y su forma de funcionamiento financiero (pura, financia gastos con ingresos o con tratamiento diferenciado).
3. Actividades fundamentales.

Si la entidad se encuentra en proceso de creación, fusión, extinción, traspaso y reorganización de entidades. (En la fase de ejecución aplicar el Anexo No. IV ASPECTOS A VERIFICAR EN CASO DE PROCESO DE CREACIÓN, FUSIÓN, EXTINCIÓN, TRASPASO Y REORGANIZACIÓN DE ENTIDADES.)

4. Directivos y funcionarios vinculados con las distintas actividades y fecha en que tomaron posesión del cargo.
5. Funciones de cada cargo.
6. Estados Financieros al cierre del 31 de diciembre de 2015.
7. El presupuesto aprobado a la unidad presupuestada para el ejercicio fiscal en curso. Las modificaciones presupuestarias aprobadas en lo que va del ejercicio fiscal y su presupuesto actualizado. La distribución trimestral del gasto que se corresponde con el presupuesto actualizado.
8. Licencia para operar en moneda nacional y divisa.
9. Bancos con los cuales opera, nombres y números de las cuentas bancarias y firmas autorizadas, entre las que se incluyen las cuentas de liquidez.
10. Fondos autorizados para las operaciones de caja.
11. Si la entidad utiliza los servicios del Centro de Gestión Contable y que subsistemas.
12. Inversiones en ejecución o terminadas en el período que se analiza. (En la fase de ejecución aplicar el Anexo No. III ASPECTOS A VERIFICAR EN EL PROCESO INVERSIONISTA.)
13. Plantilla aprobada y cubierta con los salarios establecidos para cada una de las plazas.
14. El Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano, firmado por los dirigentes y funcionarios de la entidad.
15. Expediente de acciones de control.
16. Actas y acuerdos adoptados por el Consejo de Dirección.
17. Almacenes, número de renglones, valor de sus existencias y características de los productos.
18. Sistemas y tecnologías de la información que se aplican.
19. Solicitar la implementación realizada por su organización superior de los lineamientos, indicaciones y medidas para intensificar el trabajo de prevención y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción.
20. Solicitar el plan de ahorro para los portadores energéticos.

21. Contactar con los secretarios del PCC, UJC y la CTC, para informar los objetivos de la acción de control y conocer sus inquietudes y preocupación referente al control económico-administrativo de la entidad.

22. Otra información que se considere necesaria a juicio del auditor.

Asimismo, el auditor debe:

23. Aplicar el Anexo No. I: "Aspectos a verificar sobre la Guía de Autocontrol".

24. Aplicar el Anexo No. II: "Aspectos a verificar por componentes y normas".

### FASE DE EJECUCIÓN

Se deben revisar los temas siguientes:

### ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DE LA ENTIDAD

Objetivos y Planes de Trabajo

Compruebe:

1. Si existen los objetivos de la organización que sirven de base para la Proyección 2011-2015.
2. Está elaborado a nivel de entidad, los Objetivos y Plan de Trabajo Anual.
  - a) Este documento contiene: los objetivos de trabajo; los criterios de medida o indicadores; las actividades que aseguran el cumplimiento de los anteriores y otras funciones y encargos estatales que tienen asignados; así como la planificación de los temas objeto de análisis en el Consejo de Dirección.
  - b) El formato de este documento se ajusta a lo establecido por la legislación vigente.
3. Si cada área tiene elaborados los documentos siguientes: Objetivos y Plan de Trabajo Anual, y Planes de Trabajo Mensual.
4. Si se realiza reunión de plan de trabajo mensual en cada área, en la que se informan y distribuyen las tareas para el próximo mes.
5. Si los directivos, funcionarios y especialistas cuentan con el plan de trabajo individual, y si estos son revisados y aprobados por los jefes inmediatos superiores.

6. Si se elaboran los resúmenes cualitativos y cuantitativos del cumplimiento del Plan de Trabajo Mensual y del Individual, y estos son revisados y aprobados por los jefes correspondientes.
7. Si se informa y analiza en los niveles correspondientes y con los trabajadores, el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
8. Si se analiza en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos de la organización que sirvieron de base para la Proyección 2011-2015 y se adoptan las medidas que correspondan.

#### Actividad Fundamental

#### Revise:

9. El cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.
10. En las unidades presupuestadas puras que reciben financiamiento del presupuesto para realizar sus pagos.
  - a) Si todas las operaciones de compra están amparadas en sus correspondientes contratos económicos.
11. En las unidades presupuestadas que financian gastos con sus ingresos, a partir de las ventas brutas de bienes y servicios:
  - a) Si las operaciones de compra y venta de mercancías y servicios están amparadas por los contratos correspondientes.
  - b) El registro contable de los ingresos y su correspondencia con la ejecución.
12. En las unidades presupuestadas con tratamiento diferenciado que permiten utilizar parte de sus ingresos para financiar sus gastos o una parte de ellos:
  - a) Si todas las operaciones de compra y venta de mercancías y servicios están amparadas en sus correspondientes contratos económicos.
  - b) Las disposiciones establecidas, en relación con los ingresos y gastos planificados y ejecutados, así como el aporte al presupuesto, la creación y utilización de los ingresos retenidos y la subvención como límite y gasto de destino específico.

#### PLAN, PRESUPUESTO Y SISTEMA TRIBUTARIO

#### Plan

Verifique:

1. Si cuenta con el documento oficial que aprueba el Plan para el año 2015.
2. Si el Plan está desagregado por trimestre.
3. Si el Plan para el año 2015, se analizó con los trabajadores y si existe evidencia documental de esta acción.
4. Si el Plan se está ejecutando de acuerdo con lo planificado.
5. Si los gastos ejecutados en divisas se corresponden con el aprobado, para ello tome como muestra las compras de alimentos.
6. Por muestra, la correspondencia entre el registro contable de las partidas de gastos e ingresos con los documentos primarios, en los casos que corresponda.
7. Si se analiza la ejecución del Plan en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir incumplimientos; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.

Presupuesto

Verifique:

8. La disciplina informativa en correspondencia con la fecha establecida para la entrega de los modelos e informe de la liquidación del presupuesto.
9. La calidad del informe valorativo realizado a la liquidación del presupuesto del año 2015, comprobando que contenga entre otros aspectos los siguientes:
  - a) El cumplimiento de las indicaciones específicas y generales del nivel superior.
  - b) Dificultades en el proceso de ejecución por incumplimientos de contratos; en las entregas de los abastecimientos por lo suministradores, las gestiones emprendidas y los resultados obtenidos.
  - c) El comportamiento de la captación de los ingresos.

d) Los análisis referidos al estado de las cuentas por Cobrar y por Pagar, y los expedientes de faltantes, pérdidas y sobrantes.

10. Si el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2015, se analizó con los trabajadores, y si existe evidencia documental de esta acción.

11. Si el presupuesto para el año 2015 está notificado y aprobado por los Ministerios de Economía y Planificación y de Finanzas y Precios, según corresponda.

12. Si el Presupuesto está desagregado por unidades organizativas o centros de costo, de acuerdo con la estructura de la entidad en cuestión.

13. Si se analiza la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en el Consejo de Dirección y las medidas que se adoptan en caso de existir sobre ejecución; para ello, solicite las actas donde se realizó el análisis.

14. Si mensualmente en la Asamblea de Afiliados se analiza con los trabajadores la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

15. Si se elaboran y envían los modelos establecidos en la legislación vigente referida a la ejecución del presupuesto; al nivel correspondiente y en las fechas establecidas.

16. Si existe afectación de los recursos presupuestarios aprobados por sobregiro de los pagos de mercancías y servicios, así como las causas de las desviaciones.

17. El saldo de la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado y determine si se han realizado los aportes en los términos previstos.

18. La consistencia de la programación mensual del gasto.
19. Que la contabilidad patrimonial de la entidad se encuentra actualizada y se corresponde con las informaciones mensuales sobre la ejecución del presupuesto.
20. Que se elaboran los estados financieros establecidos en las Normas Cubanas de Información Financiera y se presentan a las oficinas municipales de estadísticas, según las fechas previstas en el cronograma de captación, estos son:

De uso interno y externo:

- a) EFUP 5910 – Estado de Situación.
- b) EFUP 5911 – Estado de Resultado.
- c) EFUP 5912 – Inversiones y Donaciones.
- d) EFUP 5913 – Estado de Disponibilidad.
- e) 5914 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza una sola clase del NAE.
- .
- f) EFUP 5915 – Estado de Gastos, para cuando se utiliza una clase del NAE.
- g) Notas o memorias a los estados financieros.

De uso interno:

- a) Estado de costo de producción o de mercancía vendidas.
  - b) Estado del movimiento de la inversión estatal.
21. Si los gastos que la entidad incurre en divisas forman parte del presupuesto aprobado y se registran en la contabilidad patrimonial y si está en correspondencia con la información sobre la ejecución del presupuesto.
  22. Si existen gastos de años anteriores registrados en el mes de enero del año 2015.

23. Si la documentación que ampara la utilización de la Partida No. 80 (Otros gastos Monetarios y Transferencias), por el elemento Viáticos en las actividades se justifica, su magnitud y el cumplimiento de las indicaciones establecidas para su entrega y liquidación.
24. Si los gastos incurridos por el elemento Estipendio a estudiantes, se corresponde con el pago efectuado, según la cantidad de estudiantes y lo establecido en la legislación vigente para dicho pago.
25. Si los gastos contabilizados por concepto Servicios de mantenimiento y reparaciones corrientes, están sustentados por la documentación correspondiente.
26. Si el presupuesto ejecutado por concepto de Gastos de Personal está sustentado por: la plantilla aprobada y cubierta, los salarios aprobados para cada plaza, el tratamiento establecido para los adiestrados, las licencias deportivas, los estipendios a trabajadores, la reserva calificada, las facilidades a trabajadores del Decreto 91/81 y otras remuneraciones; y el correcto registro contable mensual del gasto por este concepto, así como la correspondencia con la información mensual de ejecución.
27. En las Partidas de gastos No. 11 (Materias Primas y Materiales, 30 (Combustibles y Lubricantes) y 40 (Energía), por los elementos Alimentos, Vestuario y Lencería, Materiales para la Enseñanza, Medicamentos y Materiales Afines, Combustibles y Energía Eléctrica, para todas las actividades económicas, el consumo evaluando su justificación, las facturas que los respaldan, las medidas de ahorro adoptadas, y de ser necesario, comprobar todo el ciclo desde la entrada al almacén de la entidad hasta su consumo final.
28. Si en la partida No. 70 (Depreciación y Amortización) el valor del elemento Depreciación de Activos Fijos Tangibles, se corresponde con el aporte al presupuesto.
29. Si en la partida No. 80 (Otros Gastos Monetarios y Transferencias) los elementos de gastos, Servicios Recibidos de Personas Naturales, Otros Servicios Contratados, y de Servicios Profesionales, el subelemento Otros

servicios de telecomunicaciones, el consumo evaluando su justificación, su respaldo con facturas, la incidencia de los cobros automáticos, los excesos no autorizados y las medidas de ahorro adoptadas.

30. Si se han ejecutado gastos por la partida No. 81 (Gastos Financieros) los elementos Multas, Sanciones e Indemnizaciones, determinando las causas y las medidas adoptadas con los responsables, en los casos que corresponda.
31. Si los Gastos de Capital asociados a los Activos Fijos Tangibles e Intangibles se han ejecutado de acuerdo con lo planificado, para ello tenga en cuenta lo siguiente:
  - a) La aprobación del Plan de Inversiones.
  - b) Las fuentes de financiamientos aprobadas.
  - c) Los anticipos pagados, determinando el nivel de autorización y si se ajustan acorde a lo establecido.
  - d) Las reclamaciones presentadas, pagos efectuados y cheques emitidos.
  - e) El registro de los gastos de las Inversiones, en las cuentas patrimoniales.

Para concluir el tema, aplicar el Anexo No. V sobre los principales indicadores del presupuesto.

## Sistema Tributario

Verifique:

32. Si está inscrito en el Registro de Contribuyentes.
33. Si se conservan por el término de cinco (5) años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos que se establezcan, durante el plazo en que no ha prescrito la obligación tributaria; así como las copias de las declaraciones juradas presentadas, los recibos de pago y las pruebas de las retenciones efectuadas.

34. Si en el caso de que la contabilidad se lleve mediante procesamiento electrónico de datos, esta se mantiene en condiciones de operatividad por el término de tres (3) años, así como los soportes magnéticos que contengan la información, los programas respectivos y la totalidad de los registros contables automatizados. Esto no exime a la entidad de conservar la información contenida en soportes magnéticos, en forma documental por cinco (5) años.
35. Si se presentan las declaraciones juradas, balances, informes, certificaciones y demás documentos, en la forma y términos establecidos legalmente, a la Administración Tributaria. Para ello seleccione una muestra de estos documentos para ver el cumplimiento de los mismos.

Además, determine:

36. Cuántos y cuáles tributos tiene que pagar la entidad, cada qué tiempo debe pagarlos y si está actualizada en el pago de los mismos.

Notas:

Los aspectos relacionados con el Sistema Tributario son para comprobar el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes.

### CAJA Y BANCO

Compruebe:

1. Si los recibos de efectivo están numerados (con foliadora o impresión directa) previamente por el área económica.
2. Si el efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc.

3. Si el importe de los ingresos cobrados en efectivo, se corresponde con la suma de los documentos justificantes y se deposita en el término establecido de acuerdo con la legislación vigente.
4. Si la liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida y si estos se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.
5. Efectuar arqueos al fondo y documentos de valor equivalentes, así como al efectivo pendiente de depositar y revisar los documentos que lo sustentan.
6. La legitimidad del registro y depósito oportuno de la totalidad de los ingresos en efectivo, de acuerdo con los términos establecidos; así como, si los desembolsos en efectivo son solo por los conceptos autorizados.
7. Si se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos del efectivo, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Si se realizan correctamente las conciliaciones bancarias de las cuentas de operaciones corrientes en ambas monedas y alguna otra que sea de interés por el monto, o por el tipo de transacción que se utiliza y en el caso que se requiera, se debe elaborar la conciliación. Anexo No. VI.
9. La correspondencia entre los estados de cuentas en poder de la entidad con los emitidos por el banco.
10. El control existente sobre los cheques emitidos, los cargados por el banco, los caducados y los cancelados.
11. La protección del efectivo y el archivo adecuado de los registros contables correspondientes.
12. Las actas de responsabilidad firmadas por el responsable de la custodia de los recursos.
13. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
14. La aprobación por la autoridad facultada de las compras, acorde con la legislación vigente.

## CUENTAS POR COBRAR PARA LAS UNIDADES PRESUPUESTADAS QUE GENERAN INGRESOS

Para el análisis y revisión de estas cuentas, se debe seleccionar una muestra representativa de clientes, no menor del 10 por ciento del total. En la selección se debe dar prioridad a los clientes eventuales, de ventas de productos o servicios de la actividad fundamental y algunos con facturas canceladas o cobros ya realizados.

1. Efectuar confirmación de cobros con clientes seleccionados, que incluya saldos y detalles de los artículos o productos, según lo establecido en la legislación vigente. Anexo No. VI.

Revise:

2. La custodia y archivo del modelo «Factura» en blanco y su numeración consecutiva; las facturas canceladas y causa de su cancelación. En caso de facturarse mediante un sistema automatizado, verificar al menos, el consecutivo y el mecanismo de cancelación establecido.
3. Si las devoluciones de ventas están debidamente aprobadas por la autoridad facultada y el destino final de los productos o artículos devueltos.
4. Si están separadas las funciones entre el empleado del almacén, el que confecciona la factura, el que contabiliza y el que efectúa el cobro.
5. La custodia y archivo correcto de los expedientes de clientes, así como la evidencia documental de las gestiones de cobro efectuadas.
6. Si se cumple lo establecido en la Resolución No. 245 de 2008 del Banco Central de Cuba, en relación con los cobros que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible, que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas y personas naturales cubanas.

Comprobar que:

- a) Los cobros se realizan de acuerdo con la moneda y rangos de valores establecidos para los diferentes instrumentos de pago, así como por las personas jurídicas y naturales aprobadas para utilizarlos.
7. Las Cuentas por Cobrar a clientes, las diversas y los pagos anticipados estén debidamente controlados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
8. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

### ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Para la revisión de este tema se debe seleccionar una muestra del 5 al 10 por ciento del total de equipos de transporte, electrodomésticos y medios de computación, en correspondencia con las características de la entidad. Efectúe verificación física (conteo); además verifique:

1. La actualización de compras, altas, bajas y destino final, así como, nivel de aprobación de estas operaciones. Para las bajas, comprobar que cuenten con el dictamen técnico y si son de vehículos automotores, que cuenten con la aprobación del Registro de Vehículos.
2. El retorno a la entidad de los equipos enviados a reparar.
3. En el caso de activos fijos que se han desmantelado con destino a chatarra, si existe documento que avale la autorización emitida por el nivel correspondiente.
4. El documento primario emitido por la Empresa de Recuperación de Materias Primas que recibe la chatarra, o de la entidad autorizada por los órganos estatales a centralizar la entrega de esta. Efectuar confirmación en estas entidades para corroborar la legitimidad de la operación.
5. Si están habilitados y actualizados los registros de depreciación.

### INVENTARIOS

Para la revisión de este tema, efectúe conteo físico por muestras sobre las mercancías almacenadas, teniendo en cuenta productos susceptibles de

apropiación y directamente relacionados con la actividad fundamental de la entidad. Debe considerarse del 5 al 10 por ciento de los renglones de las mercancías almacenadas, en correspondencia con las características de la entidad. Anexo No. VII. Además compruebe:

1. Por pruebas, la correspondencia entre las mercancías recepcionadas, las facturadas y las reclamadas cuando corresponda.
2. El tratamiento aplicado a las mercancías no enviadas por el suministrador (reclamaciones).
3. Por pruebas, la documentación primaria relacionada con la recepción y entrega de las mercancías y su actualización diaria.
4. Si las actas de responsabilidad están firmadas por las personas responsables de custodiar las mercancías.
5. Si se efectúan conteos físicos periódicos, según el plan aprobado por la autoridad facultada, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Si las condiciones de seguridad del almacén garantizan la integridad física de los productos.
7. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.

## COMBUSTIBLES

Revise:

1. Si la entidad tiene equipos que no forman parte de sus activos fijos tangibles; de ser así, verificar si existe contrato firmado entre las partes y consta quien entregará el combustible y fijará la cifra a asignar.
2. Si la entidad tiene establecida y aplica normas de consumo para todos los equipos y la periodicidad en que se revisan, a fin de mantenerlas actualizadas.
3. Si hay correspondencia entre la información contenida en las cartas porte y hojas de ruta, referido a: horario de recepción y entrega de las cargas, las distancias recorridas y el combustible consumido.

4. Si el consumo de combustible está en correspondencia con el parque de vehículos asignados a la entidad y si se entrega a vehículos que no se encuentren funcionando.
5. Si las tarjetas prepagadas para combustible, se custodian en la caja fuerte o en el área que se decida por la entidad y si hay documento firmado por las personas que las reciben y entregan.
6. Si hay habilitado un registro de control de tarjetas prepagadas para combustible.
7. Si está definido por escrito las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas y la copia de esta autorización se custodia en la caja fuerte o en el área autorizada por la entidad.
8. Si el responsable de las tarjetas de combustible tiene el listado de las personas autorizadas a recogerlas, así como las asignaciones correspondientes.
9. De existir vehículos compensados, verificar si hay documento del máximo nivel de dirección de la entidad que autorice la compensación y la utilización del combustible mediante tarjeta estatal.
10. Revisar la calidad de la información reportada en el Modelo 5073-03 «Balance de consumo de portadores energéticos». Anexo No. VIII.
11. Si la liquidación se realiza en el mes en que fue consumido el combustible.
12. Si se confecciona el documento de entrega-liquidación de combustible consumido y éste contiene los datos de uso obligatorio:
  - a) Organismo y entidad.
  - b) Nombre del usuario.
  - c) Chapa del vehículo.
  - d) Área de trabajo o centro de costo.
  - e) Tipo de combustible.
  - f) Número de la tarjeta de combustible y saldo al inicio en importe.
  - g) Consumo en importe.
  - h) Saldo final en importe.
  - i) Firma de quien recibe y de quien entrega.

- j) Fecha de entrega.
- k) Firma de quien liquida y de quien recibe.
- l) Fecha de liquidación.

### CUENTAS POR PAGAR

Para el análisis y revisión de estas cuentas, se debe seleccionar una muestra representativa de proveedores, no menor del 10 por ciento del total. En la selección se debe dar prioridad a proveedores eventuales, por compra de productos o servicios para la actividad fundamental y pagos ya realizados.

1. Efectuar la confirmación de pagos con proveedores seleccionados, según lo establecido en la legislación vigente. Anexo No. VII.

Verifique:

2. Si las compras de mercancías a los suministradores están autorizadas, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Que los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas comerciales realmente recibidas del proveedor.
4. Que los cobros anticipados estén debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes, así como su envejecimiento y causas.
5. El tratamiento de los faltantes, pérdidas y sobrantes, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Si en la entidad se efectúan pagos a cuenta de terceros, de ser así, el auditor debe solicitar la documentación correspondiente que ampara la utilización de este mecanismo.
7. Si se cumple lo establecido en la Resolución No. 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación de compra venta de mercancías o prestación de servicios entre personas jurídicas cubanas o entre estas, y personas naturales cubanas.

En cuanto a:

- a) Utilizar los instrumentos de pago de acuerdo con los rangos de valores establecidos.

- b) Realizar los pagos a las personas jurídicas y naturales, según proceda, en la moneda y los instrumentos de pago aprobados.

### NÓMINAS

Para la revisión de este tema se deben seleccionar las nóminas de un mes del período que se audita.

Compruebe:

1. La correspondencia de los importes consignados en los cheques, con la sumatoria del importe neto a cobrar reflejado en las nóminas por los diferentes conceptos que se pagan (salarios, vacaciones, subsidios y otros).
2. Seleccionar una muestra y verificar la correspondencia de los salarios según los cargos desempeñados, en la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores.
3. Si hay separación de funciones en las operaciones vinculadas con la nómina.
4. Si se realizan los reintegros al Banco en el término establecido en la legislación vigente.
5. Si están actualizados los submayores de vacaciones y coincide la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.
6. Si se cumple lo establecido en relación con los salarios no reclamados.

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Indague:

1. Si existe evidencia documental que acredite que el sistema contable financiero soportado en las tecnologías de la información, está certificado por el nivel que corresponde. Especificar, por cada sistema informático utilizado, fecha de la certificación y entidad que expide.
2. Si hay evidencia documental de la aprobación por quien corresponda, de los usuarios con acceso a los sistemas contable-financieros.
3. Si los sistemas tienen protección mediante contraseñas, si estas no son visualizadas en pantalla y si están definidos varios niveles de acceso.

**Anexo No II: GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL  
ASPECTOS A VERIFICAR POR COMPONENTES Y NORMAS**

Nombre de la entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Fecha: 05/02/2016

**COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL»**

<b>NO.</b>	<b>ASPECTOS A VERIFICAR</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
	<b>Norma: Planeación, Planes de trabajo anual, mensual e individual</b>		
1.	Definidos los objetivos de trabajo de la DMD.	<b>X</b>	
2.	Definidos los objetivos de trabajo de la DMD a mediano y largo plazo.	<b>X</b>	
3.	Se ajusta a lo establecido en la Instrucción No. 1 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación de los objetivos y actividades.	<b>X</b>	
4	El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la DMD, respondiendo a la instrumentación de las actividades recogidas en el plan de actividades principales del INDER y la AMPP, de acuerdo a las regulaciones aprobadas por el Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros para la planificación.	<b>X</b>	
5	La alta dirección y su órgano colegiado intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan.		<b>X</b>
6	Se elaboran los planes de acciones y se le da seguimiento en los órganos colegiados de Dirección hasta erradicar las deficiencias		<b>X</b>

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
7	Están confeccionados y actualizados los planes para la Defensa	X	
8	Están confeccionados y actualizados los planes para la reducción de desastres	X	
9	Elaborado correctamente el Plan de Protección de las personalidades y su empleo para Tiempo de Guerra	X	
10	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.		X
<b>Norma: Integridad y valores éticos</b>			
11	Se encuentra firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X	
12	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.	X	
13	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado.	X	
14	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores, el que debe mantener su vigencia por un período mayor de un año y menor de tres años	X	
15	Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la DMD.	X	
16	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, su vinculación con los demás trabajadores, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.		X
17	Se controla las reservas por cargo, en las que se tiene en cuenta cantidad de mujeres listas para ser promovidas, cargos sin reservas evaluándose la objetividad de esta.		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Norma: Idoneidad demostrada</b>		
18	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	
19	Cada trabajador de la DMD 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	
20	Confeccionadas las evaluaciones de desempeño a los trabajadores.	X	
	<b>Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>		
21	Se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de las DMD y su encargo social según proceda.	X	
22	Se cuenta con la documentación que aprueba la plantilla de cargos, así como con el organigrama de la DMD, los que se corresponden con la estructura organizativa de la DMD y sus necesidades.	X	
23	Identificados los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la DMD, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.		X
24	Está actualizado el control de los jueces y árbitros por especialidad y niveles para asegurar los servicios de arbitraje con la calidad requerida.	X	
25	Elaboración y aprobación de las convocatorias por Deportes.		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Norma: Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos</b>		
26	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.		X
27	Está elaborado y se cumple un programa de salud y seguridad de los trabajadores.		X
28	Está elaborado y se cumple el procedimiento de acogida a nuevos trabajadores.	X	

#### COMPONENTE «GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS»

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Identificación del riesgo y detección del cambio</b>		
29	Se identifican y analizan los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, sean externos e internos, clasificados por procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores.		X
30	Se identifican y analizan los riesgos generados por situaciones excepcionales (desastres naturales, situaciones de guerra, etc.)	X	
	<b>Determinación de los Objetivos de Control</b>		
31	Una vez identificados los riesgos, éstos se vinculan con las causas y condiciones que lo generan y los objetivos de control. En relación con ellos, se analizan los procedimientos y actividades de control más convenientes.	X	
32	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores para la determinación y aprobación de los objetivos de control y fueron anteceditas de un trabajo		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	de información y preparación de los trabajadores		
	<b>Norma: Prevención de riesgos</b>		
33	Elaborado el Plan de Prevención de Riesgos de la DMD, el que debe proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuentas, a partir del análisis de los riesgos más relevantes contenidos en los respectivos planes de Prevención de Riesgos de las áreas y considerando el autocontrol como una de las medidas.	X	
34	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 en la DMD.	X	
35	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección y los trabajadores grupos de trabajo, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.	X	
36	Existen evidencias de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgo a partir del análisis de las causas y condiciones y las vulnerabilidades identificadas por diferentes acciones de control y hechos extraordinarios ocurridos.		X

**COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Norma: Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y nivel de autorización</b>		
37	Se garantiza la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al	X	

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, en correspondencia con el contenido y función de cada cargo.		
38	Se incrementan las acciones de supervisión y control, en los casos que no es posible la división de tareas y responsabilidades.	X	
39	Realizado el levantamiento de relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.		X
40	Está elaborado y se cumple el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad cuando se afecta la contrapartida.		X
41	Comprobadas las responsabilidades por áreas y los niveles de autorización definidas en el Reglamento Orgánico y en el Manual de Funcionamiento, según corresponda.	X	
42	Están definidas las firmas autorizadas para las diferentes transacciones y operaciones de la DMD.	X	
	<b>Norma: Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos</b>		
43	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad.	X	
	<b>Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros</b>		
44	Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y Protección de la DMD, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.	X	
45	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas.		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
46	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.		X
	<b>Norma: Rotación del personal en las tareas claves</b>		
47	Existe un plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.		X
48	Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas.		X
49	En el caso de contar con pocos trabajadores y dificultarse el cumplimiento de esta norma, se aumenta la periodicidad de las acciones de supervisión y control.		X
	<b>Norma: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones</b>		
50	Cumplen las políticas, normas y procedimientos escritos para la planificación, ejecución, evaluación y control del uso de las tecnologías de Información para el logro de los objetivos de DMD.	X	
51	Se controla y administra el sistema de redes de la DMD. Se supervisa y salva las trazas del sistema de Red.		X
52	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: a. Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.		X
	<b>Norma: Indicadores de rendimiento y Desempeño</b>		
53	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.	X	
54	Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.	X	
55	Evidencias de la preparación para las visitas Integrales.		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
56	Existe evidencia de las auto preparaciones para las visitas en los departamentos.		X
57	Todos los tipos y niveles de enseñanza son atendidos por personal especializado de la Educación Física y el Ajedrez.	X	
58	Se conoce y se evalúa el estado de las instalaciones, implementos y medios deportivos de los centros educativos en los municipios.	X	
59	Existe los análisis metodológicos de unidades de estudio en las diferentes educaciones que propician la educación metodológica de la Educación Física		X
60	Se confecciona, actualiza y controla el expediente de competencias.	X	
61	Existe control y seguimiento de las licencias y permisos deportivos solicitados y otorgados a partir de las regulaciones económicas aprobadas.	X	
62	Esta actualizado el control de los jueces y árbitros por especialidad y niveles para asegurar los servicios de arbitraje con la calidad requerida.	X	
63	Existe evidencia de la preparaciones colectivas para las inspecciones integrales		X
64	Se controla los resultados de las visitas integrales a los Combinados Deportivos		X

**COMPONENTE «INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN»**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación</b>		
65	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación descendente, facilite que los trabajadores	X	

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	conozcan y entiendan los principios y metas de la organización.		
66	<p>Implementado un sistema para la gestión de la información que garantice:</p> <p>–La elaboración del diagrama del flujo de la información de la entidad, definiendo el emisor, receptor, canales de comunicación, frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes.</p> <p>–Clasificada la información oficial de la entidad, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos.</p> <p>Determinar los accesos a la información.</p>	X	
67	El sistema para la gestión de la información logra que la comunicación ascendente, permita la mejora continua de la organización al retroalimentarse de la opinión de los trabajadores.	X	
68	Se informa y analiza con los trabajadores periódicamente, el comportamiento de la gestión de la DMD.	X	
	<b>Norma: Contenido, calidad y responsabilidad</b>		
69	Están definidos los responsables de la información y comunicación en cada departamento y en la DMD.	X	
70	Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación, que permita ser auditada.		X
	<b>Norma: Rendición de cuentas</b>		
71	Los cuadros y funcionarios informan de forma integral acerca de la probidad de su gestión y toma de decisiones.	X	
72	Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuenta análisis y resultados en correspondencia con los lineamientos del partido.		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
73	Existe evidencia de la información política e ideológica resultados de controles recibidos y realizados a los trabajadores mediante matutinos		X

**COMPONENTE «SUPERVISIÓN Y MONITOREO»**

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	<b>Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno</b>		
74	Adecuada la Guía de Autocontrol General a las condiciones y características de la Dirección Municipal .Evidencias de su aplicación	X	
75	Se actualiza y se le da seguimiento al Cronograma de Implementación de la Res/60/11de la CGRC		X
76	Están incluidos todos los procesos y subprocesos según componentes y normas en la Guía de Autocontrol		X
77	Existen evidencias de la aplicación y análisis de los resultados de la Guía de Autocontrol.	X	
78	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las áreas subordinadas. Evidencias. Lineamiento 12		X
79	Existen auditores internos en la entidad y han elaborado un plan de auditoría interna que se cumple.		X
	<b>Norma: Comité de prevención y control</b>		
80	Constituido por Resolución el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la Dirección Municipal, mediante un documento legal y definidas las funciones de cada miembro.	X	
81	Está elaborado el Plan de temas para las reuniones del Comité		X

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO
	de Prevención y Control.		
82	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		<b>X</b>
83	Se analizan con la rigurosidad requerida los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes	<b>X</b>	
84	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.	<b>X</b>	

### **Anexo No. III.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Actividad Fundamental

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/2
Fecha	
Auditor	IOI

Al realizar el análisis del tema se tomó como muestra operaciones comprendidas en el periodo octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Objetivos y Planes de Trabajo, Actas del Consejo de Dirección y Departamentos, Actas de la Asamblea de afiliados

Comprobándose lo siguiente:

- En las áreas no existe evidencia de los objetivos y Plan de trabajo Anual y Planes de trabajo mensual. (P/T- 2/2)
- En las actas del Consejo de Dirección no existe evidencia de los acuerdos tomados para lograr el cumplimiento de los objetivos de trabajo. (P/T- 2/2)
- No existe evidencia de las reuniones realizadas para analizar el cumplimiento del plan de trabajo del mes e informar y distribuir las tareas para el próximo mes. (P/T- 2/2)
- No existe evidencia en las actas de las asambleas de afiliados del análisis del cumplimiento de los objetivos de trabajo. (P/T- 2/2)
- No se elaboran los resúmenes cualitativos y cuantitativos del plan de trabajo individual. (P/T- 2/2)
- No se informan y analizan en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización. (P/T- 2/2)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema

Actividad Fundamental

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/2
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento, aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoria elaborado por la Contraloría General de la Republica para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Objetivos y Planes de Trabajo, Actas del Consejo de Dirección y Departamentos, Actas de la Asamblea de afiliados.

- Se pudo comprobar por observación que la entidad cuenta con los objetivos de trabajo que le sirvieron de base para la proyección 2011-2015.
- Están elaborados a nivel de entidad, los Objetivos y Plan de trabajo anual.
- En las áreas no existe evidencia de los objetivos y Plan de trabajo Anual y Planes de trabajo mensuales.
- En las actas del Consejo de Dirección no existe evidencia de los acuerdos tomados para lograr el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
- No existe evidencia de las reuniones realizadas para analizar el cumplimiento del plan de trabajo del mes e informar y distribuir las tareas para el próximo mes.
- No existe evidencia en las actas de la asamblea de afiliados del análisis del cumplimiento de los objetivos de trabajo.
- No se elaboran los resúmenes cualitativos y cuantitativos del plan de trabajo individual.
- No se informan y analizan en los diferentes niveles de la entidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

#### **Anexo No. IV.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/7
Fecha	
Auditor	IOI

Para realizar el análisis al tema, se tomó como muestra operaciones comprendidas en el período octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Plan de Ingresos y gastos, Actas del Consejo de Dirección y la Asamblea de Afiliados, evidencias del presupuesto ejecutado y Registros Contables.

Comprobándose que:

- No existe evidencia documental del análisis realizado con los trabajadores sobre el Plan para el año 2015. ( P/T- 3/7)
- No poseen desgloses de gastos por elementos de NAE (Nomenclador de Actividades Económicas). (P/T- 6/7)
- En el trimestre evaluado existe una inejecución ascendente a 26.8 MP, en las partidas de Otros Gastos Monetarios y Transferencias, para un 95.9 por ciento de ejecución, en ello inciden los Viáticos con 0.2 MP, los servicios recibidos de personas naturales con 6.8 MP; Otros Servicios Contratados con 7.1 MP, Otros Servicios Profesionales con 2.2 MP. (P/T- 6/7)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema

Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/7
Fecha	
Auditor	IOI

- No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el presupuesto aprobado de Gastos. (P/T- 7/7)
- No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el comportamiento del presupuesto de Gastos. (P/T- 7/7)
- Al realizar análisis a la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado se pudo comprobar que al cierre de diciembre esta cuenta en los registros de la entidad tenía una diferencia de 41.28 CUP con respecto al Balance de Comprobación.(P/T- 7/7)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/7
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General de la República de Cuba" y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Plan de gastos, Actas del Consejo de Dirección y la Asamblea de Afiliados, evidencias del presupuesto ejecutado, Registros Contables.

#### Plan.

- Existe evidencia del documento oficial que aprueba el plan 2015.
- Se pudo comprobar que el plan se encuentra desagregado por mes.
- No existe evidencia documental del análisis realizado con los trabajadores sobre el Plan para el año 2015.

Análisis para comprobar la correspondencia entre los registros contables de las partidas de gastos con los documentos primarios. (Mes de octubre/2015)

Según Registro contable			Según documento primario			Diferencia
No. De Doc.	Fecha	Importe	No. De Doc.	Fecha	Importe	
008	06/10/15	\$ 600.00	FT - 417120	03/10/15	\$ 600.00	___o___
009	13/10/15	478.16	FT- 829	10/10/15	478.16	___o___
015	17/10/15	597.70	FT - 832	13/10/15	597.70	___o___
017	19/10/15	617.45	FT - 833	16/10/15	617.45	___o___
020	20/10/15	375.45	FT - 834	17/10/15	375.45	___o___
025	29/10/15	3690.00	FT - 8	26/10/15	3690.00	
Total		\$6 358.76			\$6 358.76	___o___

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	4/7
Fecha	
Auditor	IOI

- En el análisis realizado a los gastos incurridos por la entidad en el mes de octubre del 2015 se pudo comprobar que de una muestra tomada, de 6 operaciones realizadas, las 6 no presentan diferencias, lo que representa el 100 por ciento de la muestra.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	5/7
Fecha	
Auditor	IOI

**Presupuesto.**

- En la entidad existe evidencia del presupuesto de gastos para el año 2015.
- Se pudo comprobar que el presupuesto se encuentra desagregado por unidades organizativas.
- Existe evidencia en las actas del Consejo de Dirección de los análisis realizados al Presupuesto de Gastos.

**TABLA DE EJECUCIÓN POR PARTIDAS Y ELEMENTOS DE GASTOS**

Conceptos (1)	Presupuesto Actualizado del año (2)	Programación de gastos hasta el cierre del cuarto trimestre (3)	Real periodo verificado hasta el cierre del cuarto trimestre (4)	Variación (4-3=5) (5)	%
					R/P (4/3*100) (6)
<b>Materias primas y materiales</b>	<b>129.8</b>	<b>129.8</b>	<b>128.9</b>	<b>0.9</b>	<b>99.3</b>
De ellos:					
Alimentos	13.6	13.6	13.6	0	100
Vestuario y Lencería					
Materiales para la Enseñanza					
Medicamentos y materiales afines					
<b>Combustibles y Lubricantes</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.4</b>	<b>0.1</b>	<b>80.0</b>
De ellos:					
Combustibles	0.5	0.5	0.4	0.1	80.0
<b>Energía</b>	<b>1.2</b>	<b>1.2</b>	<b>1.2</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
De ellos:					
Energía Eléctrica	1.2	1.2	1.2	0	100
<b>Gastos de Personal</b>	<b>1763.3</b>	<b>1763.3</b>	<b>1755.5</b>	<b>7.8</b>	<b>99.6</b>
De ellos:					
Salarios	1616.4	1616.4	1610.5	5.9	99.6
<b>Depreciación y Amortización</b>	<b>5.3</b>	<b>5.3</b>	<b>5.3</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
De ellos:					
Depreciación de AFT	5.3	5.3	5.3	0	100
<b>Otros gastos monetarios y transferencias</b>	<b>444.4</b>	<b>444.4</b>	<b>426.4</b>	<b>18.0</b>	<b>95.9</b>
De ellos:					
Viáticos	48.9	48.9	48.7	0.2	99.6
Estipendio a estudiantes					

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	6/7
Fecha	
Auditor	IOI

Servicios de mantenimiento y reparaciones					
Servicios recibidos de personas naturales	236.6	236.6	229.8	6.8	97.1
Otros servicios contratados	114.9	114.9	107.8	7.1	93.8
Otros servicios profesionales	23.9	23.9	21.7	2.2	90.8
De ellos:					
Otros servicios de telecomunicaciones					
<b>Total</b>	<b>2344.5</b>	<b>2344.5</b>	<b>2317.7</b>	<b>26.8</b>	<b>98.86</b>
<b>Gastos de Capital</b>					

Nota: Los Gastos y Transferencias de Capital se obtienen por el movimiento de las cuentas de Activo y Pasivo correspondiente.

- Es de señalar que no hubo sobregiro en las partidas de Materias Primas y Materiales, Combustibles y Lubricantes, Energía, Gastos de Personal y Depreciación y Amortización.
- No poseen desgloses de gastos por elementos de NAE (Nomenclador de Actividades Económicas).
- En el trimestre evaluado existe una inejecución ascendente a 26.8 MP, en las partidas de Otros Gastos Monetarios y Transferencias, para un 95.9 por ciento de ejecución, en ello inciden los Viáticos con 0.2 MP, los servicios recibidos de personas naturales con 6.8 MP; Otros Servicios Contratados con 7.1 MP, Otros Servicios Profesionales con 2.2 MP.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Plan, Presupuesto y Sistema Tributario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	7/7
Fecha	
Auditor	IOI

- No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el presupuesto aprobado para gastos.
- No existe evidencia del análisis realizado con los trabajadores sobre el comportamiento del presupuesto de gastos.
- Al realizar análisis a la cuenta Obligaciones con el Presupuesto del Estado se pudo comprobar que al cierre de diciembre esta cuenta en los registros de la entidad, tenía una diferencia de 41.28 CUP con respecto al Balance de Comprobación.

#### **Sistema Tributario.**

- Se pudo comprobar que la entidad se encuentra inscrita en el Registro del Contribuyentes.
- Por observación se pudo comprobar que la entidad conserva por un término de cinco años, los libros de contabilidad, registros, comprobantes y demás documentos.

**Anexo No. V.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/9
Fecha	
Auditor	IOI

Para realizar el análisis al tema, se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el período octubre-diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada; Estados de Cuentas del Banco, Registro de Disponibilidad, Submayor de cuentas, Arqueos de caja realizados por la entidad, Conciliaciones Bancarias.

Comprobándose que:

- No se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes. (P/T- 6/9)
- No se realizan arqueos sorpresivos al efectivo en caja. (P/T- 6/9)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/9
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado, con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, conciliación, etcétera.

Fuente de información: Submayor de Cuentas, Conciliaciones Bancarias, Registros de Disponibilidad Bancaria, Control de entrega de cheques, Estados de Cuentas del Banco, entre otros documentos.

- Se comprobó que los recibos de efectivo están numerados previamente por el Área económica.
- Se comprobó, por observación, que el efectivo y valores equivalentes se mantenían en un lugar apropiado y el mismo ofrece garantía contra robos e incendios.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/9
Fecha	
Auditor	IOI

Análisis para comprobar si los anticipos se realizan en la fecha establecida.  
(Noviembre/15).

Documento: Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes.				
No	Importe	Fecha de emisión	Fecha de liquidación	Diferencia.
512	\$ 30.00	03/11/15	06/11/15	-0-
513	30.00	03/11/15	06/11/15	-0-
514	30.00	03/11/15	07/11/15	-0-
515	30.00	05/11/15	08/11/15	-0-
516	30.00	05/11/15	08/11/15	-0-
517	30.00	09/11/15	12/11/15	-0-
518	30.00	09/11/15	12/11/15	-0-
519	30.00	09/11/15	12/11/15	-0-
520	30.00	11/11/15	12/11/15	-0-
521	30.00	13/11/15	15/11/15	-0-
522	30.00	13/11/15	15/11/15	-0-
523	30.00	13/11/15	16/11/15	-0-
524	30.00	13/11/15	16/11/15	-0-
525	30.00	16/11/15	18/11/15	-0-
526	30.00	16/11/15	19/11/15	-0-
527	30.00	20/11/15	22/11/15	-0-
528	30.00	21/11/15	24/11/15	-0-
529	30.00	25/11/15	27/11/15	-0-
530	30.00	28/11/15	30/11/15	-0-
Total	\$540.00			

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	4/9
Fecha	
Auditor	IOI

- En el mes de marzo fueron emitidos 32 Anticipos y liquidación de Gastos de Viajes, de ellos se tomó una muestra de 19, que representa el 59 por ciento del total, Comprobándose que:
- De 19 Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes verificados se pudo comprobar que el ciento por ciento de estos se liquidan en el término establecido y se otorgan de acuerdo con la Legislación vigente.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.  
 Tema: Caja y Banco.  
 Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	5/9
Fecha	
Auditor	IOI

### ARQUEO DEL EFECTIVO Y VALORES EN CAJA

**Entidad: Dirección Municipal de Deportes. Cacocum Fecha: 30/11/2015**

Dirección: Calle Frank País García # 23  
 Tipo de fondo: FPPM Tipo de moneda: MN

Hora Comienzo: 10:15 AM  
 Hora terminación: 10:57 AM

Denominaciones y valores en caja:

<u>BILLETES</u>	<u>IMPORTE</u>	
<u>2</u> DE 100.00	<u>200.00</u>	
<u>5</u> DE 50.00	<u>250.00</u>	
<u>25</u> DE 20.00	<u>500.00</u>	
<u>45</u> DE 10.00	<u>450.00</u>	
<u>40</u> DE 5.00	<u>200.00</u>	
<u>10</u> DE 3.00	<u>30.00</u>	
<u>10</u> DE 1.00	<u>10.00</u>	
		Sub- Total <u>1640.00</u>

<u>MONEDAS</u>	<u>IMPORTE</u>	
<u>10</u> DE 3.00	<u>30.00</u>	
<u>37</u> DE 1.00	<u>37.00</u>	
<u>15</u> DE 0.20	<u>3.00</u>	
DE 0.05		
DE 0.02		
DE 0.01		
		Sub-Total <u>70.00</u>

Total de Efectivo Arqueado:	<u>1710.00</u>
Valores en caja	<u>790.00</u>
Total Arqueado	<u>2500.00</u>
Menos: Fondo Autorizado	<u>2500.00</u>
Diferencia	<u>0.00</u>

**Certificación:** Se hace constar que en el día de la fecha señalada se ha procedido a la comprobación de la totalidad del efectivo y documentos de valor en caja, mostrando el presente documento el resultado de la comprobación, la cual fue realizada por el auditor y devueltos a mi conformidad el efectivo y documentos de valor.

Nombre, apellidos y cargos de:

Ismael Ortiz Infante.  
Auditor

Estrella Reyes Arias  
Custodio del Fondo

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	6/9
Fecha	
Auditor	IOI

Valores en caja en el momento del arqueo.

Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.

<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Importe.</u>
29/11/15	531	\$ 30.00
29/11/15	532	30.00
29/11/15	533	30.00
29/11/15	534	30.00
29/11/15	535	30.00
29/11/15	536	30.00
30/11/15	537	30.00
30/11/15	538	30.00
30/11/15	539	30.00
30/11/15	540	30.00
30/11/15	541	30.00
30/11/15	542	<u>30.00</u>
		<u>\$ 790.00</u>

Total de efectivo pendiente de rembolsar: ----- \$  
790.00

- La entidad tiene un fondo aprobado para pagos menores de 2500.00 CUP.
- Se pudo comprobar que las conciliaciones bancarias se realizan de forma correcta.
- No se realizan arqueos al efectivo en caja al término de cada mes.
- No se realizan arqueos sorpresivos al efectivo en caja.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	7/9
Fecha	
Auditor	IOI

### CONCILIACIÓN BANCARIA

(Según saldo Banco)

No O.T: 06/16

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum. Dirección: Calle Frank País García # 23

Banco: Sucursal 6651

Cuenta Bancaria: 0666508012300212

Saldo según Banco: \$ 32652.02

Fecha: 31/10/2015

#### Más:

Depósitos no considerados por el Banco: -0-

Referencia	Fecha	Importe	Referencia	Fecha
------------	-------	---------	------------	-------

Importe \_\_\_\_\_

Operaciones bancarias no consideradas por el Banco -0-

\_\_\_\_\_

#### Menos:

**\$ 12 318.26**

Cheques en tránsito

5016831	01/03/15	\$ 699.81	5016852	01/03/15	\$ 98.70
5010593	01/03/15	450.00	5016853	01/03/15	600.00
5016850	01/03/15	1 066.28	5010599	01/03/15	3 690.00
5010595	01/03/15	600.00	5010598	01/03/15	540.00
5016839	01/03/15	434.80	5016857	01/03/15	472.26
5016838	01/03/15	3 025.08	5016858	01/03/15	<u>137.29</u>
5016841	01/03/15	<u>504.04</u>			

**\$ 6 780.01**

**\$ 5 538.25**

Operaciones bancarias no registradas contablemente

-0-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saldo según libro: \$ 20 333.76 en: Día 31 Mes 10 Año 2015

Auditor: Ismael Ortiz Infante.

Fecha: 31/10/2015

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Caja y Banco.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	9/9
Fecha	
Auditor	IOI

- Se pudo comprobar que en la Conciliación Bancaria realizada existe correspondencia entre El saldo según estados de Cuentas del Banco y Registro de Disponibilidad de la entidad.
- El efectivo y valores equivalentes se mantienen en un lugar apropiado lo que ofrece garantía contra robos, incendios, etc.
- La liquidación de anticipos se realiza en la fecha establecida y estos se otorgan de acuerdo con la legislación vigente.
- Las actas de responsabilidad se encuentran firmadas por el responsable de la custodia de los recursos.
- Existe un adecuado control sobre los cheques emitidos, los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.
- En el período evaluado de enero a marzo, no existe evidencia de la ocurrencia de faltantes, pérdidas y sobrantes.

**Anexo. No VI.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Cuentas por Cobrar.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/2
Fecha	
Auditor	IOI

El análisis de este tema no se realizó ya que en el período octubre - diciembre del presente año, no existían obligaciones por cobrar en el Submayor de Cuentas por Cobrar.

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Cuentas por Cobrar.

Periodo: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/2
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Submayor de Cuentas, Evidencia de la documentación primaria que sustenta el saldo de la Cuenta.

- La entidad tiene habilitado el submayor de la cuenta (334) Cuentas por Cobrar Diversas (a trabajadores), aunque en el período no han realizado operaciones, al cierre del mes de diciembre la misma presenta un saldo de 0.00 CUP.

**Anexo No. VII.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Activos Fijos Tangibles.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/7
Fecha	
Auditor	IOI

Al realizar el análisis del tema se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el período octubre-diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Submayor de Cuentas, Control de activos Fijos, entre otros documentos.

Comprobándose lo siguiente:

- Los responsables de áreas no tienen firmada las actas de responsabilidad material.( P/T- 2/7)
- Los modelos SC-1-07 Control de AFT están desactualizados. ( P/T- 2/7)
- Se encuentran desactualizados los submayores de los Activos fijos Tangibles y el Registro de la Depreciación. ( P/T- 2/7)
- No está actualizado el registro de depreciación. ( P/T- 2/7)
- Los submayores de AFT no están actualizados desde el 2014. ( P/T- 2/7)
- No se concilian los AFT con el área de contabilidad. ( P/T- 2/7)
- No hay evidencia de que se haya elaborado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de los bienes. ( P/T- 3/7)
- No se realizan chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes. (P/T- 3/7)
- En la Prueba física practicada al Departamento de Boxeo se detectó un faltante de una Silla de madera con # de inventario 17632. ( P/T- 7/7)
- Se detectó en el Combinado deportivo Antonio Maceo un sobrante de un Archivo de 4 gavetas con # de inventario 4821, los cuales no se encuentran registrados en los registros contables. ( P/T- 7/7)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Activos Fijos Tangibles.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/7
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Submayor de Cuentas, Submayor de muebles y otros objetos, Registros de depreciación, entre otros documentos de interés.

- La Dirección de la Entidad cuenta con 15 áreas, de ellas se realizó prueba física a los Activos Fijos Tangibles de 3 áreas, lo que representa el 20 por ciento del universo, para la verificación se tomaron como muestra, las áreas de Beisbol, Boxeo y el Combinado deportivo todos ellos del área de Antonio Maceo, donde se detectó lo siguiente:
  - Los responsables de áreas no tienen firmada las actas de responsabilidad material.
  - Los modelos SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles están desactualizados.
  - Se encuentran desactualizados los submayores de los Activos fijos Tangibles y el Registro de la Depreciación.
  - No está actualizado el Registro de Depreciación.
  - Los submayores de AFT no están actualizados desde el 2014.
  - No se concilian los AFT con el área de contabilidad.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Activos Fijos Tangibles.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/7
Fecha	
Auditor	IOI

- No hay evidencia de que se haya elaborado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de los bienes.
- No se realizan chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos bienes.

**PRUEBA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**

P/T	4/7
Fecha	
Auditor	IOI

Entidad: Dirección Municipal de Deportes

Área: Beisbol

Fecha: 01/02/2016

Resultados:

Submayor No	Inventario No.	Descripción	Verificado		Valor		Destino o Procedencia	Observaciones
			Sí	No	Sobrante	Faltante		
	0001	Colchón personal	X					
	17764	Mesa escolar	X					
	2358	Silla de hierro	X					
	2359	Silla de hierro	X					
	3093	Mesa escolar de madera	X					
	3906	Archivo de madera	X					

Ismael Ortiz Infante.

Auditor

Ramón Waldo Batista Alemán.

Jefe de Área

**PRUEBA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**

P/T	5/7
Fecha	
Auditor	IOI

Entidad: Dirección Municipal de Deportes

Área: Boxeo.

Fecha: 01/02/2016

Resultados:

Submayor No	Inventario No.	Descripción	Verificado		Valor		Destino o Procedencia	Observaciones
			Sí	No	Sobrante	Faltante		
	0036	Ring de boxeo	X					
	010 - 0003	Edificio gimnasio boxeo	X					
	17632	Silla de madera	X			25.48		

Ismael Ortiz Infante.

Auditor

Leonardo Valdez Godales.

Jefe de Área

## PRUEBA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Entidad: Dirección Municipal de Deportes

Área: Combinado deportivo Antonio Maceo.

Fecha: 25/04/2011

P/T	6/7
Fecha	
Auditor	IOI

Resultados:

Submayor No	Inventario No.	Descripción	Verificado		Valor		Destino o Procedencia	Observaciones
			Sí	No	Sobrante	Faltante		
	0005	Edificio Maceo	X					
	0032	Silla de hierro	X					
	010 - 0001	Combinado Maceo	X					
	1056	TV LG	X					
	22381	Archivo de 4 gavetas	X					
	2357	Silla de madera	X					
	3255	Silla de ajedrez	X					
	3920	Mesa de madera y hierro	X					
	4620	Silla de madera	X					
	4675	Silla de madera	X					
	4821	Archivo de 4 gavetas	X		500.00			

Ismael Ortiz Infante.

Auditor

Gabriel Santos Ríos.

Jefe de Área

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Activos Fijos Tangibles.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	7/7
Fecha	
Auditor	IOI

Se realizó el análisis de las pruebas físicas de AFT a dos áreas de la Dirección Municipal de Deportes en el período octubre - diciembre del presente año.

Comprobándose lo siguiente:

- En la Prueba física practicada a el área de Boxeo, se detectó un faltante de una Silla de madera con # de inventario 17632.
  
- Se detectó un sobrante en el área del Combinado deportivo Antonio Maceo de un Archivo de 4 gavetas con # de inventario 4821, los cuales no se encuentran registrados en los registros contables.

**Anexo No. VIII.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Inventario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/6
Fecha	
Auditor	IOI

Para realizar el análisis del tema, se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el período octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Informes de Recepción, Facturas, Transferencias, Vales de salida del almacén, Prueba física a los almacenes, entre otros.

Comprobándose que:

- El almacén no tiene las condiciones de seguridad requeridas. ( P/T- 2/6)
- Los submayores de inventarios no están al día ya que están desactualizados desde el día 25/12/2015. ( P/T- 2/6)
- No son cotejadas las existencias de los productos diariamente, con la de los submayores de inventario. ( P/T- 2/6)
- No existe evidencia de la realización de conciliaciones entre las áreas y la contabilidad, para identificar las diferencias. ( P/T- 2/6)
- No está confeccionado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de estos medios, ni evidencia de que se realicen los mismos. ( P/T- 3/6)
- No se efectúan los conteos periódicos del 10% de los productos. ( P/T- 3/6)
- No hay evidencia de control de los útiles y herramientas a pesar de tener un saldo de \$ 3 721.07, según balance de comprobación. ( P/T- 3/6)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Inventario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/6
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General de la República de Cuba" y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, Pruebas físicas, etcétera.

Fuente de información: Submayor de Cuentas, Submayores de Inventario, Informes de Recepción, Facturas, Actas de Responsabilidad, Evidencia de las pruebas físicas realizadas y su plan.

La Unidad cuenta con 3 almacén desglosado de la siguiente forma:

<b>Detalle</b>	<b>Total de almacenes</b>	<b>Cantidad de Renglones</b>	<b>Importe.</b>
<b>Almacén de Alimentos.</b>	1	18	\$ 310.75
<b>Almacén de Materiales.</b>	1	27	3 588.82
<b>Almacén de Útiles.</b>	1	8	3 260.17
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>\$ 7 159.74</b>

Se comprobó lo siguiente:

- El almacén no tiene las condiciones de seguridad requeridas.

- Los submayores de inventario no están al día, ya que están desactualizados desde el día 25/12/2015.
- No son cotejadas las existencias de los productos diariamente, con la de los submayores de inventario.
- No existe evidencia de la realización de conciliaciones entre las áreas y la contabilidad para identificar las diferencias.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Inventario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/6
Fecha	
Auditor	IOI

- No está confeccionado el plan de chequeos periódicos y sistemáticos del 10% de los inventarios, ni existe evidencia de que se realicen los mismos.
- No se efectúan los conteos periódicos del 10% de los productos.
- No hay evidencia de control de los útiles y herramientas, a pesar de tener un saldo de 3 721.07 según balance de comprobación.

P/T	4/6
Fecha	
Auditor	IOI

### PRUEBA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum Almacén: Municipal de Útiles Fecha: 31/12/2015  
 Resultado:

Código	Descripción	U. M	Precio Unitario	Cantidad				Valor			
				Según conteo	Según Submayor	Diferencia		Según conteo	Según Submayor	Diferencia	
						Faltante	Sobrante			Faltante	Sobrante
T - 019	Cubo de 12 LTS	U	\$ 2.91429	7	7			\$ 20.40	\$ 20.40		
T - 020	Jarra grande	U	10.90	15	15			163.50	163.50		
T - 021	Jarra mediana	U	7.24	100	100			724.00	724.00		
T - 004	Jarro de aluminio	U	40.00	3	3			120.00	120.00		
T - 023	Vaso mediano	U	4.44046	150	150			666.07	666.07		
T - 002	Jarro plástico	U	0.50	1	1			0.50	0.50		
T - 005	Olla mediana	U	160.00	2	2			320.00	320.00		
T - 022	Vaso	U	3.64	110	110			400.40	400.40		
T - 018	Vaso grande	U	7.04416	120	120			845.30	845.30		
	<b>Total</b>							<b>\$3 260.17</b>	<b>\$3 260.17</b>		

Ismael Ortiz Infante.  
Auditor

Martha Ramírez Sayud  
Almacenera

P/T	5/6
Fecha	
Auditor	IOI

## PRUEBA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum Almacén: Municipal de Alimentos Fecha: 31/12/2015  
 Resultado:

Código	Descripción	U.M	Precio Unitario	Cantidad				Valor			
				Según conteo	Según Submayor	Diferencia		Según conteo	Según Submayor	Diferencia	
						Faltante	Sobrante			Faltante	Sobrante
T - 429	Aceite refino	Kg	2.08104	6.54	6.54			13.61	13.61		
T - 422	Aceite refino	Kg	1.30233	0.43	0.43			0.56	0.56		
T - 427	Arroz importado	Kg	0.70281	32	32			22.49	22.49		
T - 419	Arroz nacional	Kg	1.15141	34.08	34.08			39.24	39.24		
T - 426	Azúcar cruda	Kg	0.18	5	5			0.90	0.90		
T - 403	Azúcar refina	Kg	0.26786	1.68	1.68			0.45	0.45		
T - 432	Cabeza de cerdo	Kg	2.79024	8.2	8.2			22.88	22.88		
T - 418	Chicharos	Kg	0.65774	3.36	3.36			2.21	2.21		
T - 430	Fideos	Kg	0.455	2	2			0.91	0.91		
T - 433	Fideos	Kg	3.43669	5.45	5.45			18.73	18.73		
T - 428	Harina palenta	Kg	0.945	2	2			1.89	1.89		
T - 417	Masa de croqueta	Kg	4.45977	34.8	34.8			155.2	155.2		
T - 431	Morcilla casera	Kg	2.84	6	6			17.04	17.04		
T - 420	Muletas	Kg	1.50	1	1			1.50	1.50		
T - 425	Pastas largas	Kg	1.4875	4	4			5.95	5.95		
T - 400	Sal fina	Kg	0.275	3.6	3.6			0.99	0.99		
T - 415	Sal fina	Kg	0.32857	7	7			2.30	2.30		
T - 423	Sal fina	Kg	0.27857	14	14			3.90	3.90		
	<b>Total</b>							<b>\$ 310.75</b>	<b>\$ 310.75</b>		

Ismael Ortiz Infante.  
Auditor

Rubén Bruzòn Cruz  
Almacenero.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Inventario.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	6/6
Fecha	
Auditor	IOI

En prueba física de inventario realizada al 100 por ciento de 9 renglones existentes en el Almacén Útiles y del Almacén de Alimentos al 100 por ciento de 18 renglones de la Dirección de Municipal de Deportes se comprobó lo siguiente:

- No Existen Faltantes ni sobrantes en los Almacenes de Útiles y de Alimentos de la Dirección de Municipal de Deportes Cacocum.

P/T	1/3
Fecha	
Auditor	IOI

**Anexo No. IX.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Combustible.

Período: octubre-diciembre/2015.

Para realizar el análisis del tema, se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el período octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Control de Activos Fijos Tangibles, Hojas de Ruta, Registro de Control de Tarjetas Prepagadas, documento de Entrega y Liquidación de combustible consumido.

Comprobándose que:

- No existe evidencia de que se apliquen normas de consumo a los vehículos de la entidad pues no tiene realizada la prueba de litro. (PT-2/3)
- No se analiza en el Consejo de Dirección el consumo de combustible. (PT-2/3)
- No existe registro de control de tarjetas magnéticas, ni documento con las normas y firmas de las personas autorizadas a utilizarlas. (PT-2/3)
- No existe evidencia de un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta y con un registro para cada una de ellas. (PT-2/3)
- No hay un adecuado control de las hojas de rutas pues algunas no están firmadas por el chofer y no se totalizan los kilómetros recorridos. (PT-3/3)
- Los chips de consumo de combustible no están firmados por el chofer que habilitó y en algunos le falta la chapa del vehículo. (PT-3/3)
- No existe evidencia de la existencia del registro de las personas autorizadas para la recogida de las tarjetas y sus asignaciones. (PT-3/3)
- El documento de entrega y liquidación de combustible carece de datos de uso obligatorio. (PT-3/3)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Combustible

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/3
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 “De la Contraloría General de la República de Cuba” y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Registro de control de tarjetas prepagadas para combustible, Hojas de ruta, Consumo de combustible, prueba del litro, Control de Activos Fijos Tangibles, entre otros documentos.

- En el período evaluado los equipos utilizados por la entidad forman parte de sus activos fijos tangibles.
  
- No existe evidencia de que se apliquen normas de consumo a los vehículos de la entidad pues no tiene realizada la prueba de litro.
- No se analiza en el Consejo de Dirección el consumo de combustible.
- No existe registro de control de tarjetas magnéticas, ni documento con las normas y firmas de las personas autorizadas a utilizarlas.
- No existe evidencia de un listado actualizado del combustible asignado a cada tarjeta y con un registro para cada una de ellas.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Combustible

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/3
Fecha	
Auditor	IOI

En el mes de noviembre existían 11 Chip de los cuales se tomó una muestra de 11, para un 100 cien por ciento del universo, también se analizaron las hojas de rutas de los tres vehículos y otros documentos.

Comprobándose que:

- Por observación se comprobó que las tarjetas prepagadas para combustible, se custodian en la caja fuerte.
- No hay un adecuado control de las hojas de rutas pues algunas no están firmadas por el chofer y no se totalizan los kilómetros recorridos.
- Los chips de consumo de combustible no están firmados por el chofer que habilitó y en algunos le falta la chapa del vehículo.
- No existe evidencia de la existencia del registro de las personas autorizadas para la recogida de las tarjetas y sus asignaciones.
- El documento de entrega y liquidación de combustible carece de datos de uso obligatorio.

**Anexo No. X.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema  
Cuentas por Pagar.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/3
Fecha	
Auditor	IOI

Para realizar el análisis del tema, se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el periodo octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Control de Activos Fijos Tangibles, Normas de consumo por Equipos, Hojas de Ruta, Registro de Control de Tarjetas Prepagadas, Documento de Entrega y Liquidación de Combustible Consumido.

Comprobándose que:

- No existen diferencias entre el Balance de Comprobación y el Saldo según Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo por 153.87 CUP. (PT-3/3)
- La entidad no realiza conciliaciones con los proveedores. (PT-3/3)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Cuentas por Pagar.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	2/3
Fecha	
Auditor	IOI

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General de la República de Cuba" y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Submayor de Cuentas, Expedientes por Proveedor, entre otros documentos.

- Por observación se pudo comprobar que las compras de mercancías están autorizadas, de acuerdo con la legislación vigente.

Análisis para comprobar la correspondencia entre el saldo que presenta el submayor de cuentas al cierre del mes de octubre, en relación con las facturas de los proveedores.

Proveedor: UPR: Empresa Productora de Alimentos Cacocum.				
Saldo según submayor.		Según factura.		
Fecha	Saldo	Fecha	No. Factura	Importe
		02/10/2015	FT – 231	\$ 120.80
		03/10/2015	FT – 232	3.67
		05/10/2015	FT – 233	3.68
		07/10/2015	FT – 234	3.68
		08/10/2015	FT – 235	3.67
		10/10/2015	FT – 236	3.67
		15/10/2015	FT – 237	3.67
		20/10/2015	FT – 238	3.68
		22/10/2015	FT – 239	3.68
		25/10/2015	FT – 240	3.67
30/10/15	\$ 153.87			\$ 153.87

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Cuentas por Pagar.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/3
Fecha	
Auditor	IOI

Comparación de saldos entre el Balance de Comprobación y el Submayor de las Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Al cierre de octubre de 2015.

Saldo según balance de comprobación-----	\$	153.87
Saldo según cuenta control-----		<u>153.87</u>
Diferencia detectada-----	\$	0

- Se pudo comprobar que la entidad cumple lo establecido en la Resolución 245/08 del Banco Central de Cuba, en relación con los pagos que se realizan en pesos cubanos.
  - En el período evaluado no se produjeron faltantes, sobrantes, ni pérdidas.
  - Se comprobó que la entidad tiene todos sus contratos con los proveedores, actualizados y firmados.
- 
- No existen diferencias entre el Balance de Comprobación y el Saldo según Submayor de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
  - La entidad no realiza conciliaciones con los proveedores.

**Anexo No. XI.**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Resumen final del análisis realizado al tema Nóminas.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	1/5
Fecha	
Auditor	IOI

Para realizar el análisis del tema, se tomaron como muestra operaciones comprendidas en el período octubre - diciembre del presente año, la revisión se efectuó de forma detallada, incluyendo Nóminas, Pre nóminas, Expedientes Laborales, Copia de Cheques, Modelos de Reintegro, Submayor de Vacaciones.

Comprobándose que:

- Las nóminas no están firmadas por la persona que la elabora, revisa, aprueba y contabiliza.(PT-3/5)
- No existe evidencia en las nóminas del cuño de pagado, número del cheque y fecha de la extracción. (PT-3/5)
- En los autorizo de cobro faltan datos de uso obligatorio tales como, firma de la persona autorizada a cobrar, fecha, concepto por el cual autoriza, nombre de la entidad y el folio del documento. (PT-3/5)

Ismael Ortiz Infante.

Auditor Jefe de grupo

Rafael Fonseca Batista.

Director de la entidad

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Nóminas.

Período: octubre-diciembre/2015.

Objetivos: Comprobar la efectividad del Sistema de Control interno, de acuerdo con sus objetivos establecidos en la Ley No. 107/09 "De la Contraloría General de la República de Cuba" y de su Reglamento aprobado por acuerdo No. VII-30 del Consejo de Estado con vigencia el 7 de diciembre de 2010.

Metodología: programa de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República para la VI Comprobación Nacional.

Procedimiento: revisión, entrevistas, observación, etcétera.

Fuente de información: Nóminas, Pre nóminas, Expedientes Laborales, Copia de Cheques, Modelos de Reintegro, Submayor de Vacaciones.

P/T	2/5
Fecha	
Auditor	IOI

Análisis comparativo entre el Importe consignado en el cheque, con el total pagado por nómina. (Mes de diciembre/15).

Saldo según nóminas:

\$ 4 561.23	\$ 754.25	\$ 4 562.35	\$ 1 457.21	\$ 5 648.54	\$ 653.21
521.30	321.45	200.35	541.24	532.64	4 587.87
698.54	2 589.98	641.24	3 654.21	986.54	653.21
321.45	451.21	154.56	326.21	356.25	458.89
7 521.00	698.53	245.58	645.15	784.58	6 454.21
432.56	214.25	452.36	400.21	522.33	784.25
187.22	3 546.21	222.35	1 688.00	512.21	621.45
854.65	421.36	653.21	642.56	986.35	2 549.98
<u>582.32</u>	<u>200.35</u>	<u>231.93</u>	<u>1 454.35</u>	<u>478.21</u>	<u>232.87</u>
\$15 671.27	\$ 9 197.59	\$ 7 363.93	\$10 809.14	\$10 807.65	\$16 995.94

Saldo según Nóminas ----- \$ 70 845.52

Saldo según copia del cheque ----- 70 845.52

Diferencia ----- -0-

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Nóminas.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	3/5
Fecha	
Auditor	IOI

- Al realizar la comprobación entre la copia del cheque y el total pagado por las nóminas correspondientes al mes de diciembre, se pudo comprobar que ambos saldos coinciden, por un valor ascendente a \$ 70 845.52 CUP.
- Se comprobó que en el periodo evaluado no se realizaron reintegros de salario.
- Se comprobó que existe separación de funciones en las operaciones vinculadas con la nómina.
  - Las nóminas no están firmadas por la persona que la elabora, revisa, aprueba y contabiliza.
  - No existe evidencia en las nóminas del cuño de pagado, número del cheque y fecha de la extracción.
  - En los autorizo de cobro faltan datos de uso obligatorio tales como, firma de la persona autorizada a cobrar, fecha, concepto por el cual autoriza, nombre de la entidad y el folio del documento.

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Tema: Nóminas.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	4/5
Fecha	
Auditor	IOI

Análisis comparativo entre los salarios según los cargos desempeñados, la nómina, la plantilla y los expedientes laborales de los trabajadores de la Dirección Municipal de Deportes.

Código	Nombre y apellidos	Salarios según			Diferencias
		Nóminas	Plantilla	Expedientes Laborales	
600667	Enrique Charleston Nicolás	\$ 760.00	\$ 760.00	\$ 760.00	\$ 0.00
600666	Narda Almaguer Cabrera	530.00	530.00	530.00	0.00
600709	Arístides Watson Maquensi	690.00	690.00	690.00	0.00
600749	Rafael Fonseca Batista	790.00	790.00	790.00	0.00
600400	Margot Mora Ramírez	680.00	680.00	680.00	0.00
600704	Isabel Almaguer Quintana	334.00	334.00	334.00	0.00
600198	Leider Portelles Arcos	625.00	625.00	625.00	0.00
600383	Yarenis Almarales Fajardo	675.00	675.00	675.00	0.00
Total		\$ 5084.00	\$ 5084.00	\$ 5084.00	\$ 0.00

- Se pudo comprobar la correspondencia entre las nóminas, plantilla y expedientes laborales, se tomó una muestra de 8 trabajadores, de ellos ninguno presenta diferencia, lo que representa el 100 por ciento de la muestra.

Entidad: Dirección Municipal de Deporte. Cacocum.

Tema: Nóminas.

Período: octubre-diciembre/2015.

P/T	5/5
Fecha	5/01/15
Auditor	IOI

Análisis comparativo entre los saldos que presentan los submayores de vacaciones por trabajadores con la hoja control.

Saldo según submayores:

\$256.21	\$98.36	\$124.56	\$542.01	\$362.54	\$15.65
80.25	432.75	488.87	328.87	65.99	159.87
427.98	401.65	354.99	369.96	455.25	78.21
200.14	317.41	87.98	875.65	215.45	312.12
10.65	54.65	457.77	655.21	312.54	345.12
321.2	453.64	317.89	75.42	214.55	24.15
374.00	98.47	65.45	545.25	198.77	199.87
400.54	421.59	199.65	654.54	88.17	317.44
98.47	69.78	231.54	389.97	98.78	215.65
198.65	356.84	264.56	86.1	169.99	345.68
88.45	478.54	225.14	578.99	245.21	421.56
345.21	245.69	198.78	345.65	256.57	299.65
465.87	175.44	54.33	499.87	65.33	170.24
<u>321.54</u>	<u>489.99</u>	<u>477.99</u>	<u>521.32</u>	<u>88.99</u>	<u>95.21</u>
<b>\$3589.16</b>	<b>\$4094.80</b>	<b>\$3549.50</b>	<b>\$6468.81</b>	<b>\$2838.13</b>	<b>\$3000.42</b>

Saldo según Submayor por Trabajador: -----\$ 23540.82

Saldo según Submayor de Cuentas: ----- 23540.82

Diferencia: ----- -0-

- Se pudo comprobar que la cuenta Provisiones para Vacaciones cuadra con el Submayor de Vacaciones y la hoja control.

**Anexo No. XII Orden de trabajo.**

Contraloría General de la República.  
Calle 23, Esquina B, Vedado, La Habana.

**ORDEN DE TRABAJO**

Orden: 06/16

Fecha de emisión: 01/01/16

**DATOS DE LA ENTIDAD A AUDITAR**

Entidad: Dirección Municipal de Deportes Cacocum.

Dirección: Frank País García # 23

Municipio: Cacocum.

Provincia: Holguín.

Subordinada a: Poder Popular.

Opera en moneda Libremente Convertible: Si \_\_\_\_\_ No X

**Otros datos:**

Tipo de Entidad: Presupuestada

Tipo de Subordinación:

**TAREA A REALIZAR**

Tipo de Auditoría: Especial.

Planificada: Si \_\_\_\_\_ No. X

Objetivos: Verificar el cumplimiento de la legislación vigente, las normas de Control Interno y Contable, la legitimidad de sus anotaciones, su valoración y correcta contabilización en los subsistemas objetos de evaluación, así como, comprobar la efectividad del Plan de Prevención.

Audidores- Días previstos para el trabajo: 30

**PERSONAL DESIGNADO**

Ismael Ortiz Infante

Lic. Carlos Manuel Arias Toledo

Director Provincial de la UCAI – CAP.

Orden: 06/16

Fecha de emisión: 01-01-16

**INFORMACIÓN FINAL (4)**

Fecha de inicio: 01-01-16

Fecha de conclusión de la ejecución: 01-02-16

Fecha de conclusión del informe: 05-02-16

**Días hábiles:**

Audidores- Días real: 30

Evaluación obtenida: Deficiente.

Para Auditorías Recurrentes:

Medidas a verificar:                      Medidas cumplidas:                      Nuevas medidas:

<b>BREVE SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS (5)</b>
---------------------------------------------

Utilizar hojas adicionales, si es necesario)

<b>DEFICIENCIAS, APORTES Y PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS (6)</b>
----------------------------------------------------------------

Auditorías de Gestión

Otras Auditorías

Deficiencias

Temas

Deficiencias

Temas

Control    Uso

Activos Fijos

\_\_\_\_(1)

Activos Fijos

\_\_\_\_(1)    \_\_\_\_ (8)

Inversiones

\_\_\_\_(2)

Inventarios

\_\_\_\_(2)    \_\_\_\_ (9)

Inventarios

\_\_\_\_(3)

Fuerza de Trabajo

\_\_\_\_(3)    \_\_\_\_ (10)

Efectivo

\_\_\_\_(4)

Nómina

\_\_\_\_(4)

Nómina

\_\_\_\_(5)

Efectivo

\_\_\_\_(5)    \_\_\_\_ (11)

Situación Financiera

\_\_\_\_(6)

Otros

\_\_\_\_(6)    \_\_\_\_ (12)

**Otros**

\_\_\_\_(7)

Resultados

\_\_\_\_(7)

Total (1/7)

\_\_\_\_

Total (1/12)

\_\_\_\_

APORTES, CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS NO EJECUTADOS Importe  
(MP con un decimal).

Retribuciones no reclamadas en tiempo	_____	(1)
Amortización de activos fijos	_____	(2)
Amortización de cargos diferidos	_____	(3)
Recursos obtenidos de las inversiones	_____	(4)
Saldo Libre de Ganancias	_____	(5)
Pago por los Fondos	_____	(6)
Impuesto de Circulación y otros	_____	(7)
Donaciones	_____	(8)
Otros conceptos	_____	(9)
Total (1/9)	_____	
Claves ( ): Para uso del operador		

Orden: 06/16 Fecha de emisión: 01/01/16

PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS (MP con un decimal)	IMPORTE
Inventario	_____ (1)
Activos Fijos	_____ (2)
Efectivos	_____ (3)
Desvío de recursos	_____ (4)
Nóminas	_____ (5)
Dietas	_____ (6)
Bonos de combustible	_____ (7)
Alteración de Documentos	_____ (8)
Pagos indebidos	_____ (9)
Otros conceptos	_____ (10)
Total (1/10)	_____

Órgano al cual se presentó la denuncia: \_\_\_\_\_ (ver leyenda)

Fiscalía Municipal. 2- Fiscalía Provincial.

3- DTI Municipal. 4- DTI Provincial.

Fecha en la cual se presentó: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Claves ( ): Para uso del operador

### PERÍODO TRABAJADO POR CADA AUDITOR E INCIDENCIAS POR CAUSAS (7)

----- Incidencias por causas (UM: Día) -----

Asun.	Enfer	Asun.	Aus.	Días	Asit	Act..	Vaca	Licen	Dcto.
Nombre	Desde	Hasta	Trab.	ONA	Aut.	ciones	cia.	91	
Ofic.	medad	Pers.	Injus.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(7)	(8)	(9)	(x)						

(x) Claves ( ) Incidencias. Para uso del operador.

Horas	Días	Horas	Días	Horas	Días	Horas	Días
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	= 0.125	3	= 0.375	5	= 0.625	7	= 0.875
2	= 0.250	4	= 0.500	6	= 0.750	8	= 1.000

**Anexo No. XIII Carta de presentación.**

Contraloría General de la República.  
Calle 23, Esquina B, Vedado, La Habana.

Fecha: 01-01-16

Director (a): De la Dirección Municipal de Deportes. Cacocum.

**Referido: OT No. 06/16**

Estimado compañero:

Le comunicamos que se ha decidido por la Contraloría efectuar una **Auditoría Especial** a la entidad que usted dirige, para lo cual designamos como Jefe de Grupo al compañero **Ismael Ortiz Infante**; tendrá una duración aproximada de 30 días hábiles.

El compañero antes mencionado, tendrá a su cargo dichas labores y podrá personalmente ofrecerle detalles acerca del trabajo a realizar.

Se solicita su cooperación en cuanto a las facilidades y condiciones necesarias para el mejor desarrollo del trabajo.

Fraternalmente,

Lic. Carlos Manuel Arias Toledo  
Director Provincial de la UCAI – CAP.

## **Anexo No. XIV Acta de Declaración de Responsabilidad Administrativa.**

De existir alguna discrepancia o inconformidad con el resultado total o parcial del trabajo realizado, se debe comunicar por conducto de la máxima autoridad de la entidad, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del informe final, ante el Contralor Jefe de la Dirección de Metodología e Inconformidades de la Contraloría General de la República, para su solución, según lo establecido en la Resolución 82 del 2011 de la Contraloría General de la República. Según lo establecido en el Artículo 57 inciso j) del Reglamento la Ley 107 de la Contraloría General de la República se debe consultar a la Contraloría Provincial dentro del término de diez (10) días naturales, a partir de la fecha de entrega del informe final, la propuesta de medidas disciplinarias a adoptar con los responsables directos y colaterales, de acuerdo con la declaración de responsabilidad administrativa determinada, en el interés de recibir los criterios pertinentes. De acuerdo con el precitado Reglamento, Artículo 57 inciso k) la entidad deberá presentar a la UCAI, a la que se subordina la Entidad, dentro del término de hasta treinta (30) días siguientes, a partir de conocer el resultado del informe final, el plan de medidas firmado por su máximo dirigente y aprobado por el jefe del nivel superior correspondiente, para dar solución a las deficiencias e irregularidades detectadas o los señalamientos realizados para disminuir o eliminar las causas y condiciones que las originaron.

Según lo establecido en el Decreto Ley 159 “De la Auditoria” capítulo V, artículo 14, se debe discutir en el Consejo Dirección de la entidad el resultado de la auditoría, y es el máximo dirigente de la misma el responsable de adoptar las medidas necesarias para erradicar las deficiencias consignadas.

Asimismo, de acuerdo con el citado Decreto Ley, capítulo IV, artículo 7, inciso K, la entidad debe informar a la Contraloría Provincial, en un término no mayor de 180 días a partir de la fecha de terminación de la auditoria, la situación que presentan las deficiencias detectadas. Se desea patentizar el agradecimiento a los dirigentes

y trabajadores de la entidad por la colaboración prestada durante la realización de la auditoria.

Fraternalmente,  
Ismael Ortiz Infante.  
Auditor Jefe de Grupo.