



**Universidad
de Holguín**

FACULTAD
CIENCIAS EMPRESARIALES
Y ADMINISTRACIÓN
DPTO. CONTABILIDAD

TESIS PRESENTADA EN OPCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS.

ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL PARA LA ACTIVIDAD
PRESUPUESTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN
LAS NUEVAS REGLAMENTACIONES EMITIDAS POR EL PAÍS.
ADECUACIÓN Y APLICACIÓN EN LA CONTRALORÍA PROVINCIAL DE
HOLGUÍN.

Autor: Carlos Alberto Velázquez Fonseca

Tutor: Ms.C. Alexander Tomás Lías González

Consultante: Lic. Lianny Portilla Betancourt

Holguín 2021

AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradezco a Dios por haber sido mi fuerza y compañía en estos últimos años, y por darme esta gran oportunidad de realizar mi sueño como profesional.

A mi esposa y mi hijo, estos dos regalos, por su confianza y aliento para cada día salir adelante y por creer en mí, los amo.

A mis padres, hermano y abuelos por haber estado a mi lado y servirme de apoyo, y por todo el amor dado.

A mis suegros, a Isa y Rey, la familia de mi esposa por su esfuerzo y sacrificio para apoyarme y por su labor constante al lado de mi esposa e hijo.

A mi tutor el Ms.C. Alexander Tomás Lías González por dedicarme parte de su tiempo y conocimiento para verme desarrollado como un profesional.

Gracias a todo el claustro de profesores que me acompañaron durante estos años añadiendo de sus conocimientos a mi formación profesional.

A todos muchas gracia

PENSAMIENTO

“Hagamos del control, un modo de actuar, para lograr la calidad y la eficiencia, con la que todos estamos comprometidos”

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República

RESUMEN

El diseño de un adecuado Sistema de Control Interno que permita no solo detectar los errores ocurridos, sino prevenirlos, debe estar basado en el mejoramiento continuo y en la correcta adecuación y actualización de la Guía de Autocontrol, la cual nos permite revisarnos desde dentro y nos ayuda a cumplir con lo planificado en los objetivos de trabajo para alcanzar resultados con eficiencia, eficacia y economía. Para mantener el control en una organización no es necesario implementar modelos que exijan cumplir con las normas y procedimientos, se requiere la educación de las personas en el autocontrol ya que ahí es donde nace la acción. En el presente trabajo de investigación, titulado “Actualización de la guía de autocontrol para la actividad presupuestada del Sistema de Control Interno basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país”, y realizado en la Contraloría Provincial de Holguín, se exponen los resultados del proceso de adecuación y actualización de la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada, para realizar el diagnóstico y la mejoría fue necesario revisar cada componente con sus respectivas normas y adecuarlas de manera correcta según el Reglamento de la Ley No. 107/09 de la Contraloría General de la República de Cuba (CGRC), además de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, tomados y reafirmados tanto en el 7mo como en el 8vo Congreso del Partido. Los resultados obtenidos han cubierto las expectativas y los objetivos propuestos, al realizarse un análisis acorde con lo establecido para alcanzar un nivel de conocimientos satisfactorio; además un conjunto de conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación; la bibliografía utilizada y finalmente un grupo de anexos de necesaria inclusión como complemento de la investigación realizada.

ABSTRACT

The design of an adequate Internal Control System that allows not only to detect the errors that have occurred, but also to prevent them, must be based on continuous improvement and on the correct adaptation and updating of the Self-Control Guide, which allows us to review ourselves from within and Helps to comply with what is planned in the work objectives to achieve results with efficiency, effectiveness and economy. To maintain control in an organization, it is not necessary to implement models that require compliance with the rules and procedures, it requires the education of people in self-control since that is where the action is born. In this research work, entitled "Updating of the self-control guide for the budgeted activity of the Internal Control System based on the new regulations issued by the country", and carried out in the Holguín Provincial Comptroller's Office, the results of the process are exposed of adequacy and updating of the Self-Control Guide for Budgeted Activity, in order to make the diagnosis and improvement, it was necessary to review each component with its respective standards and adapt them correctly according to the Regulation of Law No. 107/09 of the Comptroller General's Office of the Republic of Cuba (CGRC), in addition to the Guidelines of the Economic and Social Policy of the Party and the Revolution, taken and reaffirmed both in the 7th and in the 8th Congress of the Party. The results obtained have covered the expectations and the proposed objectives, by carrying out an analysis in accordance with what was established to achieve a satisfactory level of knowledge; also a set of conclusions and recommendations derived from the investigation; the bibliography used and finally a group of annexes that must be included as a complement to the research carried out.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO	5
1.1 Evolución Histórico – Teórica del Control Interno.....	5
1.2 Evolución del Control Interno en Cuba.....	10
1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno.....	17
1.4 Procedimiento para actualizar y adecuar la Guía de Autocontrol.....	20
CAPITULO II. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL PARA LA ACTIVIDAD PRESUPUESTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LAS NUEVAS REGLAMENTACIONES EMITIDAS POR EL PAÍS	23
2.1 Caracterización de la entidad.....	23
2.2 Actualización y adecuación de la Guía de Autocontrol para la actividad Presupuestada de la Contraloría General de la República.....	26
CONCLUSIONES	94
RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	96

INTRODUCCIÓN

El control es una función inherente a la dirección, de manera sistemática, integral y transversal, como instrumento imprescindible para organizar mejor una empresa o unidad, perfeccionarla y hacerla más eficiente. El control interno es el proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, extendido a todas las actividades inherentes a la gestión, efectuado por la dirección y el resto del personal; se implementa mediante un sistema integrado de normas y procedimientos, que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, proporciona una seguridad razonable al logro de los objetivos institucionales y una adecuada rendición de cuenta.

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno (SCI) en las organizaciones se ha incrementado a medida que ha transcurrido el tiempo debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. El mundo actual se torna cada vez más complejo y dinámico en una época en la que los factores claves del éxito en las organizaciones parten de un adecuado proceso de información; aplicándose herramientas capaces de lograr niveles acertados de eficiencia y eficacia al ser supervisadas y controladas constantemente.

En Cuba inicialmente el SCI estuvo limitado solamente en las áreas económicas, es decir a las actividades de contabilidad y finanzas; el resto de las áreas operacionales y los trabajadores no se sentían involucrados. Los directivos no contaban con una herramienta capaz de ser utilizada para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizaban en la organización y no todos veían el control interno como un instrumento de gestión capaz de ser utilizado para el logro de la eficiencia de las operaciones. Tampoco se contaba con elementos generales que le sirvieran de base a la organización para poder diseñar un SCI a la medida de sus necesidades.

Por lo anterior planteado fue necesaria la implementación de un instrumento que proporcionara mejoras en el SCI a nivel de país. En el 2011 es emitida por la Contraloría de la República la Resolución No. 60 la cual establece las Normas del SCI, para dotar a las instituciones de una herramienta atemperada a las disposiciones que regulan esta actividad y a los requerimientos del desarrollo económico - administrativo del país.

En estos momentos de crisis económica mundial para actualizar y fortalecer el modelo económico cubano es necesario tomar las medidas acertadas para lograr que se cumplan los objetivos operacionales de cada entidad y se controle la aplicación correcta de los Lineamientos entre los que podemos mencionar el 8 y 12 de la Política Económica del Partido discutidos y aprobados en el VI Congreso del PCC y ratificados en el VII. Debido a ello y al amparo de la citada Resolución, la Contraloría General emite la Guía de Autocontrol General, la cual debe ser adecuada y ejecutada por los órganos, organismos, organizaciones y demás entidades, para garantizar su función de control.

La presente investigación se realiza en la Contraloría Provincial de Holguín, ubicada en la calle Luz Caballero #122 e/ Mártires y Máximo Gómez, la cual cuenta con una sección de auditoría en el municipio Moa. Esta entidad perteneciente al Consejo de Estado tiene como misión velar por la correcta administración de los fondos públicos y la adecuada gestión administrativa y su visión es ser un órgano del estado cubano, que fomenta una cultura de responsabilidad en el eficiente empleo de los fondos públicos, probidad administrativa y buena gobernanza.

La Guía de Autocontrol es una de las herramientas más importantes usadas por esta entidad para controlar y perfeccionar el Sistema de Control Interno de las demás instituciones; sin embargo, actualmente se encuentra obsoleta toda vez que la misma no refleja las especificidades de las nuevas legislaciones que se han emitido debido al ordenamiento monetario que atraviesa el país y al 8vo Congreso del Partido recién celebrado.

Lo analizado hasta aquí en apretada síntesis constituye el **problema profesional** que se fundamenta en esta investigación y que permitió identificar como una necesidad el perfeccionamiento del Control Interno a partir de la actualización de la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada en la Contraloría Provincial de Holguín, basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país.

Ante este problema profesional se definió como **objeto de estudio**: el Sistema de Control Interno de la Contraloría Provincial de Holguín.

La presente tesis persigue el siguiente **objetivo**: Actualizar la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada en la Contraloría Provincial de Holguín, para de esta manera

tributar a un mejoramiento continuo en el control y utilización de los recursos humanos y materiales.

De lo expresado se derivan los **objetivos específicos** siguientes:

1. Revisar y diagnosticar la presente guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada.
2. Implementar a la presente guía de autocontrol los nuevos cambios que se han realizado en el país debido a la tarea ordenamiento y al 8vo Congreso del Partido.
3. Aplicar la guía de autocontrol actualizada en la Contraloría Provincial de Holguín para medir su efectividad y resultados.

Se delimita como **campo de acción**: los componentes del Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 Contraloría General de la República de Cuba (C.G.R.C).

A raíz de lo antes expuesto se plantea como **idea a defender**: Si se actualiza la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada del Sistema de Control Interno basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país se logrará un mejoramiento continuo en el control y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría Provincial de Holguín.

Métodos, procedimientos y técnicas:

1. Estudiar los presupuestos teórico-prácticos que fundamentan el Sistema de Control Interno (SCI).
2. Emitir un informe con los resultados de la investigación.

Para la realización de este trabajo se hizo imprescindible el empleo de forma interrelacionada de métodos del conocimiento **teórico y empírico** que proporcionaron la orientación y dirección adecuada en correspondencia con el objetivo trazado.

Para llevar adelante la investigación se emplearon los siguientes métodos:

Métodos teóricos de investigación científica:

- Método sistémico y estructural – funcional: para caracterizar la evolución y desarrollo del Control Interno

Métodos empíricos:

- Observación científica: se efectuó una revisión de la documentación para la correcta aplicación de la resolución 60/11 C.G.R.C

Procedimientos de investigación:

Análisis y síntesis: en toda la tesis para determinar los fundamentos teóricos y el marco conceptual del S.C.I y su chequeo a partir de la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada se empleó para definir conceptos, análisis e interpretación de los resultados.

Técnicas de búsqueda de la información:

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

CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO.

1.1 Evolución Histórico – Teórica del Control Interno

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas y ganados, los cuales empezaron con cuentas simples con los dedos de las manos y los pies, pasaron por la utilización de piedra y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración lo que permitió el avance en otros tipos de operaciones.

En la revolución industrial fue donde surgió la necesidad de controlar las operaciones, ya que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas y en el siglo XV, época de los Médicis se introdujo un control sobre la cantidad de materias primas en sus fábricas de tejidos. Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, como una de las medidas de control.

La causa principal que dio origen al Control Interno fue la "gran empresa". A finales del siglo XIX, como consecuencia del notable aumento del comercio y la producción provocó que los propietarios de las industrias y los comerciantes se vieran imposibilitados para atender personalmente los problemas de producción, comerciales y administrativos, por tal motivo necesitaron delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran desvíos ilícitos o errores, que dieran información confiable y que permitiera una gestión eficaz y eficiente; razones que conducen a llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, pues se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, para reconocer así la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. (Bolaños R, A. 2008)

En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure

la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección. (Pérez N, B. 2011)

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área que se aplique, algunas han sido relacionadas con las actividades de: comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar), frenar o impedir, que la hace ser entendida como una función administrativa, (Fayol,1961; García, 1975; Vassal, 1978; Blanco, 1985; Amat i Salas, 1989; Bueno Campos, 1989; Freije, 1993; Illescas Blanco, 1993; Lorino, 1993; Calvo Aguilar, 2004),y que la hace parte de este proceso como una función restrictiva (Koontz, 1990; Chiavenato, 2000) (Terry, 1987; Chiavenato, 2000) para mantener los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío y como una función reguladora, para un individuo o procesos de la empresa como control de la producción, de la calidad, etc. (Cepeda, G. 1999)

Diferentes autores han definido el concepto de control, (Alford y Bangs, 1972; Amat i Salas, 1989; Pérez Gorostegui, 1991; Zerilli, 1994; Borrero y Simón 1994; citado por Stoner, Amat, 1995; Jordán, 1996; Certo y Meter, 1997; Nogueira Rivera, 2002), todos coinciden cuando definen el control como: medir regular y verificar sobre lo planificado para observar las desviaciones. Visto como una función restrictiva se coincide con el autor Amat i Salas, 1993; el cual define al control como de gestión por “el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección para aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forman parte de la empresa sea coherente con los objetivos de la dirección”, este autor plantea que el control debe ser realizado por la alta dirección y por todos y cada uno de los miembros de la organización, no sólo como un mecanismo para verificar lo planificado, a partir del autocontrol que se logra al elevar y estimular el comportamiento valores y creencias de los recursos humanos y con ello conducir a que la eficiencia del control se asegure con la anticipación de los cambios del entorno y su impacto en la empresa, que se promueva el autocontrol de la personas mientras actúan y toman decisiones, fruto de la motivación e identificación de las mismas con los objetivos de la empresa.

Diversas son las razones que evidencian la importancia del control desde un análisis de la competencia de la organización hasta el control de los desfalcos y desviaciones de los recursos, a partir de un enfoque en sistema, varios autores (Amat i Salas, 1989; Lorino, 1993; Nogueira Rivera, 2002), distinguen tres tipos de control y su interrelación, el estratégico, de

gestión y operativo. El estratégico basado en la planificación estratégica enmarcado en el largo plazo y centrado su atención en los procesos de adaptación de la empresa al entorno (objetivos, estrategias y políticas). El de gestión orientado a implantar la estrategia basado en la planificación y control con un horizonte anual (mediano plazo) y enfocado desde una perspectiva integral de la organización, a que cada departamento logre con eficiencia y eficacia sus objetivos. El operativo basado en la planificación operativa, está orientado al día a día (corto plazo) e intenta asegurar las tareas específicas de cada puesto. (Ponjuán; Villardefrancos; León Santos. 2005)

El concepto “Control Interno” no tiene una definición universalmente aceptada, no obstante al definir el concepto diferentes autores tienen puntos coincidentes, a saber, contribuye al logro de los objetivos propuestos, comprende un plan de organización, métodos y procedimientos para asegurar la integridad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de regulaciones aplicables.

La referencia más antigua al término de Control Interno Comprobación Interna (Internal check), se hace por L.R. Dicksee en 1905. Indica que un Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal. (Piñeda R, L. 2016)

En 1930, George E. Bennet, define el Control Interno, como: Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo que un empleado lleva a cabo traza sus labores en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949: El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un “sistema” de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que

se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”.

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como: El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”. (Carmenate A, Y. 2012)

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como: “El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.”

De esta forma se puede comprobar, que aunque existían criterios comunes en las definiciones del Control Interno, aún no se contaba con una definición correcta o mundialmente aceptada o aprobada por todos los que investigaron la cuestión.

Según el Artículo 1ro de la Ley 87 del 1993 de la Contraloría de Colombia, 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.

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 garanticen los objetivos de preservar, con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, en fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado; que sea capaz de prever y dificultar operaciones no autorizadas, errores y fraudes.

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos donde los controles, son una serie de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión para lograr los objetivos de la entidad, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos, donde intervienen todas las personas, los cuales deben tener conciencia de la necesidad de aplicarlo y estar en condiciones de responder adecuadamente por ellos.

No es posible que los controles eviten todos los problemas y cubran todos los riesgos, por lo que es muy importante conocer sus limitaciones que pueden ser decisiones erróneas, problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, complicidad entre dos o más empleados que permita burlar los controles establecidos; en consecuencia, los controles internos son tanto de carácter contable financiero como administrativos o gerenciales. Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos, los objetivos pueden categorizarse en Operacionales, Información financiera y de Cumplimiento.

Durante muchos años se ha carecido de un marco teórico referencial común en cuanto al Control Interno, lo que ha generado diferentes expectativas entre empresarios y

profesionales, legisladores y reguladores. Tampoco ha aparecido metodológicamente el cómo implantarlo y se utiliza, como dice la firma Cooper y Lybrand, 1996; leyes, normas o reglamentos para su implantación, como la acción inherente a la gestión en la dirección para la consecución de los objetivos que no entorpece, sino que favorece la consecución de los objetivos, lo divide en dos grandes grupos: el administrativo (operativo y estratégico) y el contable.

Con la clasificación de uno u otro tipo de control no se contradice, sino que se amplía, el administrativo está dirigido al control del plan de la organización relacionado con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección, el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, para los niveles esperados de eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos, mientras que el estratégico debe garantizar un grado razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

En el informe COSO se considera que el Control Interno es un tipo de control de gestión administrativo basado en la planificación y enfocado desde una perspectiva integral de la organización destinada a que cada proceso logre sus objetivos con eficiencia y eficacia. Se puede valorar desde tres perspectivas:

- ✓ Desde la estratégica: promueve el fortalecimiento de la cultura organizacional, valores, de planeación de los objetivos, mediante indicadores para medir si se alcanzaron los objetivos propuestos.
- ✓ Desde la gestión: hace realidad lo definido en la dimensión estratégica organizacional, la cual gestiona cada procedimiento, como la información y la comunicación fundamentales en el proceso de control.
- ✓ Desde la operativa: establece las herramientas de control en cada proceso, para verificar si los resultados alcanzados en la dimensión de la gestión se corresponden con lo planeado en la dimensión estratégica y realizar las acciones necesarias, se establece un proceso de mejora continua. (Martínez C, L. 2008)

1.2 Evolución del Control Interno en Cuba

En Cuba, en época de la colonia de España, la Auditoría era desconocida a principios del siglo XX, la vida económica y los sistemas educacionales se regían por las formas vigentes en la metrópoli. Con la intervención norteamericana, mediante toda clase de procedimientos el control de la economía paso a manos del imperialismo, con la necesidad de utilizar

herramientas novedosas respecto al tema; esto posibilitó que en Cuba se crearan escuelas y universidades para el estudio de la contabilidad y se fijaran organismos con funciones de control e inspección en sus niveles y campos respectivos, a la Ley de la Administración General del Estado.

El 1ro de enero de 1959 con el triunfo de la Revolución, pudimos deshacernos de los grilletes económicos y de su penetración en nuestra soberanía, que ejercían los EE.UU. sobre nuestro país, sin embargo, devino un período oscuro en la contabilidad, que se conoció como "lucha contra el burocratismo". Es a partir del ingreso de Cuba en el Consejo de Ayuda Económica (CAME) en 1973, que se comenzaron a retomar los controles económicos.

El Primer Congreso del Partido Comunista de Cuba en 1975, figuró la implantación del Sistema de Dirección y Planificación de la Economía (SDPE), lo que colocó al relieve la necesidad de fomentar el control de la actividad económica de las empresas y de los demás organismos.

Desde los inicios de la revolución en el sistema empresarial se han establecido controles para la producción y los servicios, a través del uso de auditores internos y externos así como mecanismos informativos con los que se ha seguido el principio de la contrapartida, en año 1976, mediante la Ley No 1323, "Ley de la Organización de la Administración Central del Estado", se creó el Comité Estatal de Finanzas y, dentro de éste la Dirección de Comprobación, con la misión de efectuar la verificación de las actividades económico-financieras de los órganos, organismos, organizaciones del Estado, empresas y demás dependencias y organizaciones, en este mismo año se implanta el Sistema Nacional de Contabilidad (SNC), en sus primeros pasos fue imprescindible organizar la comprobación de los registros de contabilidad, como complemento para lograr ese control.

Según Miranda y otros (1982); el Control Interno se rige por tres principios fundamentales, aceptados por Carmona González, (2001): división del trabajo, fijación de responsabilidades y cargo y descargo; este considera que la correcta división del trabajo permite derivar las funciones y responsabilidades de los trabajadores, que serán desempeñadas en sus cargos, así como los riesgos en los que se puede incurrir; el principio que puede regir el Control Interno es la división del trabajo.

A raíz del proceso de rectificación de errores y tendencias negativas en 1986, se revitaliza e insiste en establecer los controles adecuados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre los pagos, control de la producción, disciplina, en el año 1994 se establecen

las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), y el 30 de mayo de 1995 se aprueba la Oficina Nacional de Auditoría (ONA), adscrita al Ministerio de Finanzas y Precios(MFP), constituida como Órgano de Fiscalización Superior del país, el que aprueba los objetivos, funciones y atribuciones de la oficina antes mencionada.

Con el Decreto Ley 159 sobre la auditoría (8/06/95) se asume por el Ministerio de Auditoría y Control (MAC), creado por el Decreto Ley 219 (25/04/2001) como un organismo encargado de dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del Gobierno en materia de Auditoría Gubernamental, Fiscalización y Control Gubernamental, el mismo regula dirige y controla metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría con la finalidad de normar esta actividad y establecer sus principios fundamentales mediante una legislación que tenga la suficiente jerarquía legal que obligue su cumplimiento.

El MAC y el MFP, producto de un sostenido y conjunto esfuerzo para desarrollar el control en especial, el interno, en entidades del país reconocieron en su estudio la ausencia de una definición común que respondiera a los intereses de todas las partes y facilitara la comunicación y unificación de la expectativas por lo que ponen en vigor la Resolución 297/2003 del MFP.

En el año 2004 el MAC emite la Resolución 100 la cual establece las Normas específicamente de la Auditoría Interna de: "La Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, y que aporten un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y dirección". Este propio Ministerio pone en vigor la Resolución 350 del año 2007 con las Normas de Auditoría Interna del MAC.

En la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba el 9 de octubre de 1997 se precisa:

"...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 señala: "...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..."

Lo anterior demuestra que en Cuba, al igual que en el resto del mundo, y adecuado a sus características y condiciones ha sido necesario definir, en la política económica que se precisa en dicho documento las líneas de acción e investigación vinculadas con la necesidad del control y del papel que deben desempeñar los cuadros de dirección y los trabajadores en todas las instancias, en la custodia de los bienes y recursos que el Estado ha puesto en sus manos, para todo lo cual resulta imprescindible disponer del Control Interno eficiente.

En septiembre del 2003 se publica la Resolución 297, emitida por el MFP, que definió el marco conceptual a aplicar en Cuba, así como el contenido de sus componentes, normas y la exigencia de su implantación en el transcurso de un año para aquellas empresas en perfeccionamiento empresarial y hasta dos años para el resto de las entidades y que ponía 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, esta fue una herramienta muy acertada. (Pin G, E. 2013)

En este mismo año se pone en vigor la Resolución No. 13 y se realizan adecuaciones en el 2006 por el extinto MAC la que exigió a todas las entidades cubanas de la elaboración y control sistemático del Plan de medidas para la prevención, detección y enfrentamiento a las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, con la participación de los trabajadores y de las organizaciones políticas y de masas.

El 14 de Agosto del 2009 se aprueba la ley 107 de la C.G.R. de Cuba. Sin dudas esta ley asumió determinadas vertientes conceptuales en su capítulo III, que ya la Resolución No. 297/03 del MFP había argumentado, y es que el Control Interno, es una serie de acciones relacionadas con las actividades, pero con una ineludible condición, “que debe ser diseñado desde adentro y no por encima de ella”.

Esta ley aprobó la guía metodológica para la auditoría de gestión, financiera o de estados financieros y para la evaluación del Control Interno y tiene como propósito esencial establecer en todo el sistema nacional de auditoría, de manera uniforme, las regulaciones básicas a cumplir en la valoración cualitativa y cuantitativa del proceso de ejecución de las auditorías mencionadas, en correspondencia con las nuevas definiciones del Control Interno, en el interés de satisfacer el encargo estatal que tiene asignado este Ministerio.

En esta citada Ley se definen los términos siguientes:

Control: Conjunto de acciones que ejecutan para comprobar la aplicación de las políticas del Estado, así como el cumplimiento del plan de la economía y su presupuesto (Ley No. 107 de 2009 "de la C.G.R.C", artículo 11).

Sistema de Control Interno: acciones establecidas por la legislación especial en esta materia, que se diseñan y ejecutan por la administración, para asegurar la consecución de los objetivos como: Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilícito; asegurar confiabilidad y oportunidad en la información que se recibe o se brinda; garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones económicas, mercantiles u otras similares que se realicen, de acuerdo con su objeto social o encargo estatal; cumplir con el ordenamiento técnico establecido por los organismos rectores, para el empleo de herramientas, equipos, instrumentos y otros medios de carácter similar, en la realización de los distintos procesos a su cargo. (Ley No. 107 de 2009 de la C.G.R.C, artículo 11).

Al chequeo de estos objetivos no está exonerado el trabajo del sistema empresarial, y los resultados reflejan la capacidad y calidad en la preparación de los recursos humanos que lo integran: esta verificación, conocida como Sistema de Control Externo deriva la siguiente forma: Acciones que ejercen la C.G.R.C y otros órganos, organismos e instituciones del Estado, autorizados por la legislación vigente para auditar, supervisar, controlar o inspeccionar conforme a sus funciones y atribuciones, establecido en el artículo 11 de la citada Ley.

Internos: los que la organización debe realizar como: el Control Interno, financiero, administrativo, del talento humano, operativo, informativo, de gestión, de evaluación, de verificación y presupuestario Stoner (1995); los métodos y técnicas de control se clasifican en: anteriores a la acción de selección y posteriores a la acción.

El 1 de marzo del 2011 es aprobada La Resolución No. 60/11 de la C.G.R.C, la cual deroga las resoluciones anteriormente mencionadas y constituye una regulación aplicable a la Contraloría y al resto del Sistema organizacional cubano, es una muestra de la intención del Estado y el Gobierno cubano de lograr una cultura del Control de modo tal que las acciones de prevención y control no se ejecuten solamente con la presencia de la Contraloría en las entidades, sino que forme parte de la cotidianidad en cada entidad.

Según se establece en esta Resolución es necesaria una actualización del diseño de este modelo de control en cada una de las entidades cubanas, y que este constituya un modelo estándar del Sistema de Control Interno. (Reglamento Ley 107)

El país está inmerso en la aplicación de una estrategia global, cuyo propósito es el incremento de la eficiencia en el uso de los recursos. El sector agropecuario, no está ajeno a lo planteado. Por tanto se hace necesario la aplicación correcta de los lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, discutidos y aprobados por el pueblo en el VI Congreso del PCC el 18 de abril del 2011, en su Capítulo I “Modelo de Gestión Económica” destacándose en el lineamiento no. 8 “el incremento de facultades a las direcciones de las entidades estará asociado a la elevación de su responsabilidad sobre la eficiencia, eficacia y el control en el empleo del personal, los recursos materiales y financieros que manejan; unido a la necesidad de exigir la responsabilidad a aquellos directivos que con decisiones, acciones u omisiones ocasionen daños y perjuicios a la economía”.

En el mismo documento se precisa en el lineamiento No.12 “la elevación de la responsabilidad y facultades hace imprescindible exigir la actuación ética de las entidades y sus jefes, así como fortalecer su sistema de control interno, para lograr los resultados esperados en cuanto al cumplimiento de su plan con eficiencia, orden, disciplina y el acatamiento absoluto de la legalidad”.

No 42: Un sostenido incremento de la eficiencia como base el desarrollo económico, que permita lograr la disminución progresiva de los niveles de apoyo que se otorgan por el estado y contribuya a mejorar, en lo posible, la oferta de productos y servicios esenciales para la población.

No 87: Propiciar un acelerado proceso efectivo de sustitución de importaciones, con mecanismos que estimulen y garanticen la máxima utilización posible de todas las capacidades de que dispone el país en el sector agrícola, industrial, en servicios y en recursos humanos.

El No. 138 “Prestar mayor atención en la formación y capacitación continuas del personal técnico y cuadros calificados que respondan y se anticipen al desarrollo científico tecnológico en las principales áreas de la producción y los servicios, así como a la prevención y mitigación de impactos sociales y medioambientales.

No 198: Priorizar la adopción de medidas que incentiven la incorporación y permanencia de jóvenes al sector agropecuario; en particular propiciar la entrega de tierras en usufructo como vía de empleo.

Por último el No 199: Alcanzar la organización de la fuerza laboral en colectivos, para lograr una correcta vinculación al área y a los resultados finales, que asegure el aumento de la productividad de los trabajadores agropecuarios.

Los lineamientos citados evidencian una estrecha relación con el objetivo que persigue el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. O sea, significa “ser un traje a la medida para cada órgano, organismo y entidad” en los diferentes niveles, basado en su misión estructura, características y condiciones concretas, para lograr una seguridad razonable en la gestión y utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

El 7mo. Congreso del Partido Comunista de Cuba, reunido entre los días 16 al 19 de abril de 2016 en La Habana, ha discutido y analizado el Informe sobre los Resultados de la Implementación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el 6to. Congreso y la propuesta de su Actualización para el Periodo 2016-2021, con el propósito de seguir el trabajo ininterrumpidamente en la actualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista. El informe pone de manifiesto la complejidad del trabajo, los principales resultados alcanzados y las deficiencias fundamentales afrontadas.

Como resultado de la actualización de los Lineamientos aprobada en el VII Congreso, se propone mantener 17, modificar 165, suprimir 92 y adicionar 18, con lo cual quedarían conformados por un total de 200.

Como se conoce, la Conceptualización del Modelo Económico y Social, o lo que es lo mismo, la guía teórica y conceptual para la construcción del socialismo en Cuba, fue aprobada en principio en el VII Congreso, con el mandato de discutirla en las organizaciones del Partido y la Unión de Jóvenes Comunistas y con amplios sectores de la sociedad y luego someterla a la aprobación del pleno del Comité Central del Partido. (Lineamientos del VII Congreso de Partido y la Revolución. 2016-2021)

El primero de enero del presente año, luego de más de una década de estudio y trabajo, comenzamos la aplicación de la Tarea Ordenamiento, que como se había reiterado no constituye una solución mágica a los problemas de nuestra economía, pero permitirá, según

su nombre lo indica, ordenar y transparentar el desempeño de los diferentes actores del escenario económico e incentivar el amor por el trabajo como medio y sentido de la vida de los ciudadanos. Hay que borrar la dañina noción, surgida al amparo del paternalismo e igualitarismo, de que Cuba es el único país donde se puede vivir sin trabajar. El nivel de vida y de consumo de los cubanos deberá estar determinado por los ingresos legales que perciben y no por subsidios excesivos y gratuidades indebidas.

Los pocos meses transcurridos han confirmado la complejidad y alcance de este proceso, que toca a todos los componentes de la sociedad cubana con un amplio conjunto de decisiones y acciones que no tiene precedentes en la historia reciente de la Revolución.

No por gusto nos tomó tanto tiempo la etapa de ideación y diseño, con la participación y el aporte de especialistas e investigadores altamente calificados del ámbito productivo y académico del país y la valiosa contribución de instituciones de otras naciones, así como las experiencias de procesos similares aplicados en China y Vietnam, salvando las diferencias.

1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno

De acuerdo a la aplicación de la Guía de Autocontrol del 2020 a los componentes del Control Interno y los resultados reflejados en los respectivos informes emitidos por los miembros del Comité de Prevención y Control, sobre la situación de los componentes, se puede constatar la efectividad del Sistema de Control Interno en la Contraloría Provincial de Holguín, al no detectarse deficiencias significativas que incidan en su adecuada implementación, no obstante se mantiene el seguimiento a las acciones que deben ejecutarse según las normas previstas, para evitar la ocurrencia de hechos lamentables.

Se analiza en el contexto de la investigación la implantación de los sistemas de control. La consolidación de la contabilidad y la ejecución rigurosa del presupuesto aprobado. Al contar para ello con un personal altamente preparado, motivado y honesto.

Emplean en la Contabilidad el Sistema ASSETS Ultimate, los registros, submayores y otros modelos que se utilizan cumplen con los datos de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente, con este nuevo sistema automatizado la empresa continua con el fin de que sea factible probar los saldos de cada una de las cuentas que integran el Balance de Comprobación de saldos, trabajados en diferentes unidades organizativas, ello conduce a

actualizar la Guía de Autocontrol para el Control Interno, a partir de los objetivos y estrategias de la Institución en Cuba. (González, R. 2016)

Componentes del Control Interno

En relación a los componentes del Control Interno, el marco legal en Cuba, se establece a partir de lo establecidos en la Resolución 60/2011 de la C.G.R.C; el Control Interno está integrado 5 componentes: Ambiente de Control, Gestión y Prevención de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo que se corresponden con las actualizaciones a ellas, contenidas en el proyecto de Decreto Ley del Sistema de Control Interno (2010), propuesto por Raúl Castro Ruz, Presidente del Consejo de Estado de la República de Cuba y establecidos en la Resolución 60/2011 de la C.G.R. de Cuba.

Los principios básicos: objetividad, probidad administrativa, división de funciones, fijación de responsabilidad, la legalidad, y el autocontrol establecidos en la citada resolución, a partir de que no se trata de establecer los componentes que integran el Control Interno por separado; se hace necesario verlo como un proceso sistemático y multidireccional, toda vez que cualquier componente influye sobre los otros y se complementan. (Santana P, R. 2012)

Ambiente de Control:

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. El éxito o fracaso de la gestión depende en buena parte del ambiente de control, el cual comprende fundamentalmente el marco legal, el plan de organización, los sistemas informáticos, el conjunto de procedimientos, acciones y medios con los cuales se buscan salvaguardar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de cada entidad, lo cual pretende alcanzar resultados eficientes, eficaces y económicos en su manejo.

Gestión y Prevención de Riesgos:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior. El diseño de controles internos, relacionados con la revelación de información financiera, debe

incluir la evaluación de la gerencia a los factores de riesgo para lograr la preparación de estados financieros en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer

Actividades de Control:

Además de crear un ambiente de control eficaz y de mantener un proceso continuo de evaluación de los riesgos, la entidad debe definir orientaciones y acciones dirigidas a fortalecer el sistema de control interno, que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas apuntan hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

Información y Comunicación:

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. La calidad de información es por su relevancia, adecuación, decisión, exhaustividad, fiabilidad, direccionamiento, puntualidad, nivel de detalle, formato, comprensibilidad y comunicabilidad.

Las comunicaciones en las organizaciones por su dirección o sentido son: descendentes, ascendentes u horizontal y es la información base fundamental en la toma decisiones, está

en constante cambio según las exigencias de las actividades de control y de los riesgos detectados. El conocimiento de la comunicación va directo al puesto, incluyendo las barreras existentes en ellos; propician un mejor entendimiento de la información, todo lo anterior logra la interiorización de las actividades de la entidad y la manera más adecuada de llevarla a vías de hecho.

Supervisión y Monitoreo:

Es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo, es por ello que el monitoreo determina si el Control Interno se realiza de forma esperada y acorde a las modificaciones esperadas en cada caso, existen modalidades de supervisión como actividades continuas y las evaluaciones puntuales.

Una vez diseñados e implantados los distintos tipos de controles, la gerencia debe crear mecanismos de evaluación permanente a efecto de establecer una ejecución de acuerdo a cómo fueron concebidos y si producen los efectos esperados; si los resultados de las comprobaciones realizadas no son satisfactorios, deberán ser modificados o sustituidos. (Resolución No. 60/11)

1.4 Procedimiento para actualizar y adecuar la Guía de Autocontrol

La Contraloría General de la República establece cinco componentes para la gestión del control interno: 1) Ambiente de Control, 2) Gestión y Prevención de Riesgos, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Supervisión y Monitoreo. (Contraloría General de la República, 2011). El Sistema de Control Interno, para garantizar la consecución de los objetivos de la organización, no debe prescindir de los elementos siguientes: 1) Comité de Prevención y Control, 2) Plan de Prevención de Riesgos y 3) Guía de Autocontrol. El primero es el órgano asesor que vigila, desde el diseño del sistema hasta su funcionamiento exitoso. El segundo garantiza la identificación de los puntos vulnerables dentro del sistema, y la aplicación oportuna de las medidas para atenuar su impacto en los objetivos y el tercero es la herramienta para recoger información que permita la retroalimentación oportuna para evaluar la eficacia del sistema diseñado y desencadenar el proceso de toma de decisiones. La CGR emitió una Guía de Autocontrol General, en lo adelante Guía, que actualiza frecuentemente, la cual tiene un carácter general para que las entidades la adecuen a sus necesidades en correspondencia con su identidad. Sin embargo,

en la práctica, la mayoría de las entidades la aplican formalmente tal como es emitida por este órgano de control, lo cual contradice el propósito de su concepción y diseño. En ocasiones, las perspectivas previsoras de la Guía no son vistas como tal, y en cambio, este proceso de aplicación es valorado como una carga extra de trabajo y visto como algo engorroso que no es parte del contenido de trabajo de trabajadores y especialistas.

Paso 1. Planificación:

El objetivo de este paso es adecuar la Guía de la Contraloría General de la República (CGR) a las especificidades de las organizaciones cubanas y planificar su aplicación como herramienta de trabajo para la toma de decisiones. La planificación comprende las acciones siguientes: 1) decidir qué metas perseguirá la organización, 2) decidir qué cursos de acción se emprenderán para alcanzar esas metas, y 3) decidir cómo distribuir los recursos de la organización para conseguir esas metas.

Para desarrollar este paso se tendrá en cuenta la legislación vigente en materia de control interno, las orientaciones de los órganos superiores de dirección y las guías de control interno que actualiza la CGR frecuentemente. Se definirán y capacitarán los responsables en todos los niveles de la organización según los cargos que desempeñen. La Guía constituye, en la práctica, una lista de verificación para la comprobación documental y física de las operaciones individuales y las que corresponden en el plano general a la organización, y permite retroalimentar la supervisión de las tareas asignadas. Es necesario cambiar la forma de aplicar la Guía a partir de convertirla en un proceso continuo y útil para la toma de decisiones. Como conclusión de todo este proceso de análisis se presentará una guía modificada.

Paso 2. Organización:

El objetivo de este paso es organizar el plan de aplicación de la Guía definitiva elaborada en el paso anterior. En el proceso de organización se establecen una estructura de relaciones laborales, de modo que los miembros de la organización interactúen y cooperen para alcanzar los objetivos propuestos. También, consiste en agrupar a las personas en departamentos, de acuerdo con las actividades laborales que desempeñan y se establecen las responsabilidades entre individuos y grupos.

Paso 3. Implementación:

El objetivo de este paso es implementar la Guía definitiva aprobada anteriormente. En este paso se realiza lo planeado e incluye procesos como: toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. También, es necesario contar con un sistema de información útil. La implementación consiste en la aplicación de los recursos e incluye la comunicación de la decisión a las personas involucradas y lograr que se comprometan a ponerla en práctica.

Paso 4. Control:

El objetivo de este paso es comprobar si la Guía se implementó de acuerdo a lo previsto. El control evalúa en qué medida la organización consigue sus metas para emprender acciones para sostener o mejorar el desempeño; tales como: evaluación de resultados, valoración del trabajo, medición, registro, diagnóstico, prevención, corrección, ajustes, entre otras. Con el uso de los métodos empíricos de observación, medición y comparación se evaluará si la Guía se aplicó como se había previsto.

CAPITULO II. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL PARA LA ACTIVIDAD PRESUPUESTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LAS NUEVAS REGLAMENTACIONES EMITIDAS POR EL PAÍS.

En este capítulo, se presenta la actualización y adecuación de la guía de autocontrol para la actividad presupuestada del Sistema de Control Interno basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país, y su correcta aplicación en la Contraloría Provincial de Holguín a partir del resultado obtenido del diagnóstico de los informes valorativos de cada responsable por componente.

2.1 Caracterización de la entidad:

En la Resolución no. 264/12 queda recogido todo el reglamento orgánico de la contraloría general de la república.

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas básicas para el ordenamiento y funcionamiento de la Contraloría General de la República.

Este Reglamento constituye el documento oficial de carácter organizativo que establece las funciones, atribuciones y estructura organizativa de la Contraloría General, las contralorías provinciales, sus secciones y del municipio especial Isla de la Juventud, sus órganos consultivos y las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 2: A los efectos de la aplicación de este Reglamento y para la mejor interpretación de su contenido se establecen los siguientes términos y definiciones:

Atribución: Facultad, poder, permiso, autorización o licencia otorgada a un cargo para cumplir sus obligaciones.

Autoridad Directa: Facultad que disposiciones legales conceden a un cargo o persona, relativa al ejercicio de sus atribuciones, en el marco de su competencia.

Autoridad Funcional: Atribución que puede tener carácter metodológico para el ejercicio de facultades por parte de las unidades organizativas, respecto a su esfera de competencia, en cumplimiento de las políticas y disposiciones referidas a su actividad.

Comisión: Grupo que puede estar constituido por directivos superiores, directivos, ejecutivos y funcionarios, técnicos o trabajadores designados por el Contralor General de la República, o por quien éste delegue, para evaluar y realizar propuestas sobre determinado asunto sin sustituir las funciones, responsabilidades y facultades del Órgano y de sus jefes. Tiene carácter temporal o permanente.

Departamento: Unidad organizativa subordinada a una dirección, que responde por una o varias actividades o funciones específicas, derivadas de la autoridad funcional otorgada a dicha dirección y tiene una determinada estructura conforme a las necesidades de su constitución.

Departamento Independiente: Unidad organizativa que puede tener función rectora, subordinada al Contralor General de la República, con autoridad funcional para todos los niveles del Órgano, que responde por una o varias funciones que le están asignadas en este Reglamento, vinculadas con una o varias actividades; propone la política relacionada con dichas funciones y controla su cumplimiento, una vez aprobada.

Facultad: Poder, autorización, licencia o permiso, así como la libertad que posee una persona para hacer algo en el marco de su competencia.

Función: Actividad que corresponde realizar por las diferentes estructuras.

Grupo de Trabajo: Conjunto o equipo que se organiza para cumplir o asegurar tareas o actividades, tanto generales como específicas.

Misión: Objetivo supremo del Órgano, su razón de ser, el objeto para el cual existe y justifica su existencia.

Obligación: Compromiso otorgado a un cargo o persona para poder ejercer sus facultades.

Órganos de Dirección: Unidades organizativas con funciones rectoras. Constituyen la estructura básica y principal de la Contraloría General, subordinada al Contralor General de la República, con autoridad funcional para todos los niveles de la estructura del Órgano, que responde por un conjunto de funciones que le están asignadas en este Reglamento, vinculadas con una o varias actividades; propone la política relacionada con dichas funciones y controla su cumplimiento, una vez aprobada.

Órgano Auxiliar: Unidad organizativa que no tiene funciones rectoras y su actividad se centra en el aseguramiento del trabajo del Contralor General de la República.

Órgano Consultivo: Estructura no profesional que asesora de forma colegiada al Contralor General de la República y presenta propuestas y recomendaciones en los asuntos de su competencia.

Unidad subordinada: Estructura organizativa, encargada de cumplir las atribuciones y funciones específicas que le hayan sido asignadas en la Contraloría General y en las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud.

MISIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 3: La Contraloría General de la República tiene conforme a lo establecido en la Ley 107, como misión, auxiliar a la Asamblea Nacional del Poder Popular y al Consejo de Estado en la ejecución de la más alta fiscalización sobre los órganos del Estado y del Gobierno, proponer la política integral en materia de preservación de las finanzas públicas y el control económico – administrativo, dirigir, ejecutar y comprobar su cumplimiento; dirigir metodológicamente y supervisar el Sistema Nacional de Auditoría, ejecutar las acciones necesarias con el fin de velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, prevenir y luchar contra la corrupción.

ARTÍCULO 4: Además de las funciones específicas de la Contraloría General de la República, que se establecen en los artículos 31 y 32 de la Ley 107, para la Contraloría General y para las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, respectivamente, así como en los artículos 101 al 104 de su Reglamento, el Órgano tiene las siguientes funciones comunes:

- a) Asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad.
- b) Asegurar las actividades de preparación para la defensa y proponer los lineamientos generales a tener en cuenta en los documentos rectores de esta actividad, así como el cumplimiento de las medidas de la Defensa Civil y de los planes relacionados con éstas.
- c) Ejecutar disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental nacional y controlar su cumplimiento.

- d) Desarrollar el perfeccionamiento conjunto de las funciones, estructuras y formas organizativas de dirección de la Contraloría General de la República.
- e) Gestionar la política de formación, selección, desarrollo y promoción de los cuadros y sus reservas y controlar su aplicación.
- f) Presentar de acuerdo al procedimiento establecido, el proyecto de Presupuesto de la Contraloría General de la República y una vez a probado, controlar y evaluar su ejecución.
- g) Ejecutar las disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental y controlar su cumplimiento. (Reglamento Ley 107, modificación 2017)

2.2 Actualización y adecuación de la Guía de Autocontrol para la actividad Presupuestada de la Contraloría General de la República:

Se recibió por parte de La Contraloría General de la Republica en mayo del presente año la Guía de autocontrol para su aplicación.

Guía desglosada por componente:

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL:

Propósito:

Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el **Componente Ambiente de Control**. En aras de facilitar su aplicación cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no les es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Principales fuentes de información para el autocontrol

- ❖ Resolución de constitución de la entidad y función estatal.
- ❖ Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.
- ❖ Estructura y diagrama organizacional.
- ❖ Manual de Procedimientos, Manual de Funcionamiento o Reglamento Orgánico.
- ❖ Manual de Contabilidad General.
- ❖ Disposiciones jurídicas asociadas al Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba.
- ❖ Clasificador por objeto del gasto del presupuesto.

- ❖ Sistema de normas de gastos para la actividad que realizan.
- ❖ Reglamento Disciplinario Interno, Código de Conducta y/o Ética.
- ❖ Reglamento para la estimulación moral a los trabajadores.
- ❖ Reglamento que organiza el mantenimiento de inmuebles, muebles, medios y equipos.
- ❖ Reglamento de información interna y externa, así como los cuadros de mando de la información de cada jefe.
- ❖ Diseño de los cuadros de mando de la información de cada jefe de la entidad.
- ❖ Disposiciones jurídicas e indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización, en las entidades que proceda.
- ❖ Planes de la demanda en situaciones excepcionales y desastres compatibilizados con los órganos de la defensa y la defensa civil.
- ❖ Objetivos de Trabajo y Plan Anual de Actividades.
- ❖ Planes de trabajo, anual, mensual e individual de las áreas, según la estructura organizacional.
- ❖ Actas del Consejo de Dirección.
- ❖ Actas de las asambleas de afiliados con los trabajadores.
- ❖ Control de contratos.
- ❖ Control de obligaciones con proveedores.
- ❖ Control del parque de medios de transporte.
- ❖ Normas Cubanas del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano que aplican en la CPH.
- ❖ Plantilla aprobada y cubierta.
- ❖ Funciones generales y específicas de cada uno de los cargos.
- ❖ Convenio Colectivo de Trabajo.
- ❖ Expedientes laborales habilitados por trabajador.
- ❖ Diseño de los puestos de trabajo acorde con la legislación laboral vigente.
- ❖ Formas de pago aprobados.
- ❖ Política sobre la selección y capacitación del personal.
- ❖ Plan de Capacitación y Desarrollo.
- ❖ Proyección estratégica. Objetivos de trabajo.
- ❖ Notificación Presupuestaria. (si procede)
- ❖ Modificaciones Presupuestarias. (si procede)

- ❖ Programación y Desagregación del Presupuesto aprobado. (si procede)
- ❖ Estados financieros internos y externos según lo establecen las Normas Cubanas de Información Financiera.
- ❖ Programación de Pagos.
- ❖ Flujos de Efectivo o Caja.
- ❖ Plan de la economía y presupuesto aprobado.
- ❖ Expediente de las acciones de control.
- ❖ Expediente de los inmuebles.
- ❖ Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico).
- ❖ Requisitos de la Tramitación legal de los expedientes de inmuebles conforme a la legislación vigente en esa materia.
- ❖ Registro de quejas, denuncias y peticiones.
- ❖ Plan de Auditoría Interna aprobado por el nivel correspondiente.
- ❖ Sitio donde se encuentra disponible la legislación vigente, particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
- ❖ La disposición que aprueba las funciones que puede realizar la máxima dirección.
- ❖ Las licencias otorgadas por los organismos rectores.
- ❖ Plan de prevención de riesgos actualizado.
- ❖ Disposiciones jurídicas vigentes asociadas al tema objeto de autocontrol.

Adecuación:

De 80 aspectos corresponden a la Contraloría Provincial 67, no procediendo 13, así como se incluyen uno relativo al enfrentamiento a epidemias y pandemias y las medidas salariales derivadas de éstas, para quedar conformada por 68.

Aplicación:

Del total de 68 aspectos se comportan de forma positiva 62 lo que representa el 91 por ciento, obteniéndose una calificación de 1,132 valorándose de **Adecuado** el Componente, según detalles:

Norma: Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual:

Los objetivos de trabajo se encuentran definidos a mediano y largo plazo, los que se corresponden con la misión del órgano, refrendados en la Ley/107-09 CGR Art. 1.3, así como por el Decreto Presidencial 162/2020 se aprueban las “Directivas y Objetivos de Control para el año 2021”.

En el proceso de planificación se tienen en cuenta las prioridades y los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades, el Plan anual de actividades incluye el Plan de Acciones de control estando asegurado por el Presupuesto aprobado.

Los Objetivos de Trabajo y sus Criterios de Medidas, son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.

Cada Departamento adecuó los objetivos de trabajo y criterios de medidas para el 2021, analizados con los trabajadores, con el objetivo de que fueran conocidos.

Se realizan evaluaciones y análisis trimestral sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan, lo cual se evidencia en las actas del Consejo de Dirección, con la participación activa de sus integrantes, del Secretario de la Sección Sindical y especialistas de las áreas de Economía y Recursos Humanos, dirigidos por la Contralora provincial.

Los 34 criterios de medidas asociados a los tres objetivos de trabajo son concretos y permiten medir el estado de cumplimiento de los mismos. Estos se ajustan a los Indicados por la CGR, el Plan anual de actividades y el de Acciones de Control.

Se ajustan a lo establecido por la normativa vigente para la planificación de los objetivos y actividades.

El plan anual de actividades de la CPH se elabora en correspondencia a los objetivos de trabajo, actividades y recursos aprobados en el plan económico del órgano y con el nivel a que se subordina, sustentado en Ley 107 de 2009 de la Contraloría General de la República,

artículos 1.3 y 1.4 y el Reglamento Orgánico, Directivas, funciones para cada cargo según Res.52/2015 de la CGR.

Para la elaboración del plan anual de actividades, se tuvieron en cuenta, la misión del órgano, prioridades del país y los objetivos de trabajo.

La función estatal del Órgano se establece en la Ley 107/09 CGR art. 1.3 y 1.4 y en su Reglamento.

Los Procedimientos no se encuentran actualizados con las nuevas normativas emitidas, el trabajo se realiza teniendo en cuenta las indicaciones y las Resoluciones emitidas a partir del ordenamiento monetario. (P-402-003-13 Procedimiento para los Inventarios, Resolución No. 108-2009 del MFP; P-402-005-12 Procedimiento para las nóminas, la Resolución No. 402/11 MFP; así como el “Nomenclador de cuentas de la CGR y Clasificador por objeto de gastos” Resolución 41/2020 CGR)

El Plan de Acciones de Control Anual, está aprobado por la CGR, elaborado en correspondencia a las directivas sustentadas por el Decreto Presidencial 162/2020, analizado y discutido en el Consejo de Dirección. Hasta el cierre de junio se debían realizar 39 acciones y se cumplieron 36 para un 92 por ciento, las tres restantes se encuentran aplazadas por la situación epidemiológica existente.

Se tienen en cuenta actividades y tareas de carácter político, ideológico y de organización del Partido y del Gobierno, que dan cumplimiento a los objetivos, se definen la hora, lugar, fecha, quien dirige y participa, así como cada proceso.

El Plan de Prevención identifica en primer orden los riesgos y posibles manifestaciones que pueden poner en peligro alcanzar la misión y objetivos de la CGR.

La legislación vigente se sustenta en la ley 107 y su Reglamento, así como la Res. 60/2011 “Normas del Control Interno” y 76/2020 Normas Cubanas de Auditoría y su Manual de Procedimientos” ambas de la CGR, siendo la más relevantes.

El anteproyecto de presupuesto no fue informado en asamblea con los trabajadores, originado por la situación epidemiológica que enfrenta la provincia, encontrándose en su mayoría en el trabajo a distancia y acogidos a interrupción por cuidado de hijos menores.

En Consejo de Dirección efectuado el 22 de enero de 2021 se analiza el Plan de Presupuesto ejecutado en el 2020 aprobándose mediante Acuerdo No. 1 y el 19 de marzo de 2021 se aprueba el correspondiente al 2021 mediante Acuerdo No. 25 con la participación directa de la Contralora Provincial.

Trimestralmente se analiza en el Consejo de Dirección el cumplimiento de los planes de trabajo, derivados del Plan Anual de Actividades, las tareas incumplidas y las extraplanes, así como sus causas.

El plan de trabajo mensual de la Contraloría Provincial (CP) es elaborado en base al recibido de la CGR, teniendo en cuenta las afectaciones del Partido y el Gobierno, posteriormente los departamentos y grupos, confeccionan los respectivos planes y en Reunión de coordinación semanal se puntualizan los cambios que procedan.

Se planifican acciones para solucionar deficiencias detectadas en el ahorro de energía y combustibles las que son analizadas en los órganos y en éste se incluyen acuerdos e indicaciones de la CGR, de los Órganos colegiado de la Contraloría Provincial llevados al Plan de Prevención según correspondan, y se programan reuniones y otras actividades, siendo las principales: Reuniones del Consejo de Dirección, Comisión de Cuadros, Comité de Prevención y Control, preparación de Cuadros y Reservas y el Comité de Control de la Calidad.

Los cuadros funcionarios y especialista elaboran mensualmente los Planes de Trabajo Individuales en correspondencia con el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordinan en la Contraloría Provincial, estos son aprobados por los jefes inmediatos e informado su cumplimiento. Se revisaron los correspondientes a: Dpto. Industria, Presupuesto, Administración, Vicecontralora y Contralora, sin que se detectaran deficiencias

Se realiza análisis de los recursos necesarios para el cumplimiento de las tareas planificadas y extra-plan, se hace valoración de quien la origina y sus causas, asimismo sí es necesario posponer o sustituir por otra actividad dada la situación que enfrenta el país en los consejos de dirección en abril y mayo.

Mensualmente se informa a los jefes inmediatos el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los planes de trabajo y trimestral se realiza su valoración trimestral en el Consejo de Dirección.

Está confeccionado el Plan para la Prevención y enfrentamiento a la (Covid-19), aprobado por la Contralora Jefa Provincial, así como las medidas para el enfrentamiento y reducción por etapas actualizado para el 2021, verificándose sistemáticamente en el Consejo de Dirección, fue analizado e informado a los trabajadores sobre las medidas que deben tomar desde sus puestos de trabajo.

En el Plan de Prevención de riesgos se tienen identificadas siete medidas para el control y enfrentamiento a la (Covid-19) y otras enfermedades de transmisión.

El Departamento de Administración cuenta con procedimiento para dar tratamiento a los Desechos peligrosos (Toner vacíos) P-406-026-17 de la CGR adecuado en marzo del 2020, revisado y aprobado por la Contralora Provincial.

Norma: Integridad y valores éticos

La CGR y sus unidades organizativas cuenta con el Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría, este incluye los valores del Órgano, el 28 de enero de 2021, fue firmado el Código de Ética y en el mes de junio fueron ratificados los principios éticos de todos los trabajadores de la Contraloría Provincial.

Se encuentra firmado el Código de Ética por todos los cuadros de la Contraloría Provincial.

En la Comisión de Cuadros está planificada la rendición de cuentas de cada cuadro, con observancia de los principios éticos.

Los valores éticos están refrendados en el Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría.

La CGR y sus unidades organizativas cuentan con el Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría, actualizado mediante Res. 162/2020 de la CGR.

Existe evidencia de la firma por los trabajadores del conocimiento y compromiso de cumplir lo refrendado en el código de ética, así como son ratificados antes de iniciar cada acción de control.

Estas implementadas las Normas Cubanas de Auditoría y su Manual de Procedimientos para el desarrollo de una cultura económica, jurídica, de prevención y control.

En el proceso de admisión al empleo se le da a conocer a cada trabajador de nuevo ingreso el Reglamento Disciplinario, mediante evaluaciones mensuales este se hace valer.

Se encuentra el área de Recursos Humanos el Convenio Colectivo, firmado entre la administración y el Secretario de la Sección Sindical el 22/02/18 y discutido en asamblea sindical 25/01/18; culminando su vigencia en el 2021, estando pendiente de informar a los trabajadores para su aprobación, debido a la situación epidemiológica.

Se encuentra confeccionado y actualizado el Registro de medidas disciplinarias, sin contar con alguna en el 2021 e informándose mensualmente a la Contraloría General de la República.

Las normas básicas para la aplicación y control del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, se norma según el Decreto Ley No. 13/2020 y el Decreto Presidencial No. 208/2021 este comprende: Selección y Movimiento, Ética y disciplina, Control e información, Evaluación, Atención y Estimulación, Preparación y superación, Reservas

Consta en Planes de actividades y trabajo que mensualmente se realiza la preparación de cuadros y reservas, según plan de temas enviado por la CGR y otros de interés de la CPH además con la participación de las canteras.

Norma: Idoneidad Demostrada

Los perfiles de competencia elaborados por la CGR el 20 de febrero de 2017 se encuentran en correspondencia con la Res.52/2015 de la CGR, durante la admisión al empleo se le da a conocer los contenidos y funciones específicas de trabajo, archivados en el expediente laboral, siendo revisados el 20 por ciento.

Está actualizado el registro de la fuerza de trabajo, en formato digital, última actualización junio/2021.

El plan anual de capacitación se aprobó en febrero de 2021, se elaboró a partir de la integración del diagnóstico y determinación de las necesidades de preparación el plan individual de capacitación, derivado de los resultados de las evaluaciones del desempeño.

Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

Mediante la Ley No. 107 y su Reglamento se constituye nuestro Órgano y se define la función estatal y la Misión en su Artículo 1.3.

En expediente legal están contenidos los registros públicos correspondientes, según la actividad que realiza la CGR: REEUP- 249-0-00249 y NIT- 11001862275.

Los trabajadores relacionados a las labores de archivos tienen conocimientos y cuentan con la legislación vigente (Decreto-Ley 3/2020 y Res. 165/2020 de la CGR).

Cuenta con un sistema Institucional de Archivo creado a través de la Resolución No.423/12 por la Contralora General de la República, así como poseen el Reglamento General del Sistema de Archivos mediante el Decreto-Ley 3/2020 y Res. 165/2020 de la CGR.

El Cuadro de Clasificación de Archivos es aprobado por la Res. 165/2020 de la CGR, existe un Procedimiento de trabajo de archivo el cual se encuentra dentro del Manual de procedimientos siendo estos 304.015.16 al 304.019.16 y 304.014.20 de la CGR).

Se garantiza las salidas en formatos de archivos de los sistemas automatizados, estos pueden ser guardados como documentos de Word, pdf, Excel entre otros, pueden ser extraídos de los diferentes sistemas en funcionamiento, como son los Sistemas para Recursos Humanos, Control del Uso del Combustible (Energux), y de Activos Fijos entre otros

A través del plan de conservación preventiva se encuentran elaboradas las estrategias de gestión ambiental.

La seguridad de los trabajadores del área de archivo se garantiza según lo establecido en la legislación vigente, el local donde se encuentra tiene las condiciones necesarias para ser utilizado en tal función pues es amplio cuenta con la iluminación y estantes para una adecuada gestión de la documentación.

La integridad y seguridad de los fondos documentales se realiza a través de un especialista que se encarga de garantizar las condiciones materiales para la organización y preservación de los documentos que pasan a ser parte del archivo.

Cada cuadro al ocupar un cargo recibe de su antecesor todo lo correspondiente a la gestión documental de archivo.

Cada año se realiza la valoración documental, se clasifican los documentos que deben ir al archivo y cuales no, en cumplimiento de la Resolución No 68/2020 de la CGR.

El registro documental se efectúa a través del Cuadro de Clasificación de forma digital desglosado por Departamentos (Series y Subseries), se recogen los plazos de retención de cada documento y el soporte que puede ser digital o en papel.

Los procesos, actividades y sus responsables se definen mediante la estructura organizativa aprobada a la Contraloría Provincial, contenido en Expediente legal y Reglamento Orgánico a partir de las funciones.

El Reglamento Orgánico se encuentra elaborado con los procedimientos para cada una de las actividades siendo aprobado mediante Res. 264/12 CGR.

Los Procedimientos relativos a la Contabilidad se encuentran desactualizados al contener legislación derogada, así como la Resolución 41/2020 CGR “Nomenclador de cuentas de la CGR y Clasificador por objeto de gastos”, al mantener cuentas y elementos de gastos en CUC.

El Sistema de contratación económica se establece mediante el procedimiento P-301-007-18 y la Resolución 148/2013 CGR, así como el punto 8.2 De la concertación y ejecución, inciso j), referido al incumplimiento en las obligaciones previstas, conforme a lo establecido legalmente.

En todos los casos se realiza proceso de entrega entre el cuadro saliente y el entrante, concluyendo con acta de entrega con la presencia de la Contralora Provincial, última realizada por promoción el 07/01/21DIC Presupuesto.

El Departamento de Administración cuenta con procedimiento para el funcionamiento de la Piquera P- 12 de la CPH de enero 2018, actualizado en junio 2021.

El Procedimiento para la entrega de recursos materiales fue aprobado por la Contralora Provincial en febrero de 2017

La CPH cuenta con asesoramiento Jurídico propio, dándole seguimiento a los señalamientos de los dictámenes, por medio de un nuevo dictamen.

Aún no se encuentran inscriptos los inmuebles patrimonio de la CPH en el Registro de la Propiedad.

La Tramitación legal de los expedientes de inmuebles la CPH cuenta con dos en uso, las oficinas del grupo de auditoría de Moa, que le fue realizado avalúo aumentando su valor y el edificio de la nueva sede en el municipio Holguín, aún sin traspaso de la propiedad.

Se encuentra elaborado el plan para la inscripción de inmuebles donde se recoge el proceso de inscripción por el cual va transitando tanto el local de Moa como la sede de la CPH.

El Sistema de contratación económica se establece mediante el procedimiento P-301-007-19, así como por la Res. 148/2013 CGR.

Las proformas de contratos incluyen cláusulas de uso obligatorio contenidos en el Decreto-Ley 304/2012 de la Contratación Económica.

A través de los Dictámenes Jurídicos se controlan los tipos de contratos establecidos por el Decreto 310/2012 “De los tipos de Contratos” siendo estos, de prestación de servicios y compraventa.

Se establece la concertación del contrato por escrito en correspondencia con la disposición legal vigente.

En cada contrato en el reconocimiento de las partes queda refrendada la documentación legal del TCP.

Los instrumentos de pago que se emplean están en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos Definido en la cláusula No.- 4 de la proforma de contrato.

Cuentan con la Resolución No. 496/2016 del 02/11/16 "Actualiza la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada."

El Plan de Seguridad Informática está aprobado por acuerdo No. 58 del Consejo de Dirección el 27/04/21.

Conforme a lo establecido legalmente fue elaborado El Plan de Seguridad y Protección Física, aprobado por la Contralora Provincial.

Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las Resoluciones de nombramiento y están definidas mediante documento sus funciones, deberes y derechos, contenidas en cada Expediente Laboral.

En cada departamento y en el Grupo de Contabilidad están definidas mediante actas individuales y colectivas la responsabilidad material de los recursos que custodian, funcionarios y trabajadores.

El Consejo de Dirección fue constituido mediante Res. 07/10 de la Contraloría Provincial, renovado el 19/12/17 Res. 20/2017, las actas son archivadas en la Asesoría Jurídica.

Las diferentes áreas y departamentos cuentan con la legislación vigente actualizada, de forma digital o impresa indistintamente, obtenida a través de la Gaceta Oficial o la Página Web de la CGR.

El grupo de contabilidad está integrado por dos trabajadores que garantizan el cumplimiento del total de operaciones propias de la actividad, asegurando que exista la debida contrapartida y división de funciones.

Los análisis financieros se realizan a través de las Notas de los Estados Financieros.

Norma: Plan de la Economía y Presupuesto

Los procedimientos (401.001.14 al 401.007.14 de la CGR) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los gastos del Presupuesto del Estado se encuentran desactualizados en cuanto a la legislación consignada.

Se dispone de las documentaciones inherentes a la razonabilidad de las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto, sustentadas por las solicitudes de las áreas y departamentos, así como el Plan de Acciones de Control aprobado para el año.

Aunque una vez aprobado el Presupuesto de la CPH no se ha presentado en Asamblea a los trabajadores por las medidas implementadas por el Consejo de Defensa por la Covid 19, este fue analizado por departamentos y enviada acta al Sindicato de la Administración Pública.

Norma: Obligaciones tributarias

Se tiene identificados los deberes formales, y obligaciones tributarias, Impuesto sobre los ingresos personales, por la utilización de la fuera de trabajo, sobre el transporte terrestre, Contribución a la Seguridad Social, contribución especial de trabajadores a la seguridad social y Otros Ingresos no tributarios además de la depreciación de Activos Fijos Tangibles.

Está establecido el control periódico de su cumplimiento, los aportes se han realizado dentro del término establecido por la legislación vigente y en correspondencia con el Vector fiscal.

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

Los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos se establecen por la Res. 46 de 2011 de la CGR, comprende: Planeación, Captación, Selección, Incorporación al empleo, Promoción y Capacitación.

El Comité de Expertos fue constituido el 19 de febrero de 2015, renovado el 25 de mayo de 2017, 18 de septiembre de 2017, 22 de marzo de 2018 y 13 de julio de 2020, hasta el cierre de junio de 2021 se han realizado tres actas del comité, las mismas fueron para ocupar las

plazas de: Encargado de Actividades Generales, Chofer “D” y Especialista “B” en Ciencias Informáticas, siendo aprobados los candidatos para las mismas.

Cada uno de los trabajadores que ingresan a la Contraloría Provincial, es iniciado con el programa de acogida antes de su incorporación al puesto de trabajo (Manual de Bienvenida).

El sistema de atención al hombre, se encuentra elaborado abarcando aspectos tales como: Riesgos, probabilidad de ocurrencia, medidas aplicar y responsables evaluado en Consejo de Dirección abril 2018.

El Órgano de Justicia Laboral, fue conformado en fecha 17 de septiembre de 2017, actualizado 22 de octubre de 2019 y registrado en la Dirección Municipal de Trabajo el 19 de noviembre de 2019.

La CPH cuenta con Manual del Sistema Integral de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Procedimiento Para la Capacitación de los Trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En Anexo No. 16-A Registro de Accidentes de Trabajo, solo se describe un hecho hasta la fecha, el cual pertenece a la trabajadora Yainet Dominguez Hechavarría.

Se confeccionó el Informe correspondiente al accidente de trabajo registrado, arrojando que fue un accidente de trayecto, está correctamente confeccionado y archivado.

Se revisó la plantilla actualizada con cierre de junio de 2021 de la Contraloría Provincial Holguín, comprobándose que los salarios asignados a los grupos de escala se corresponden con los establecidos en la legislación vigente.

Valorar los resultados:

Una vez adecuada la guía de autocontrol a sus características, se procede a analizar las “preguntas formuladas” para cada Componente y sus normas, las mismas serán respondidas como “SI” o “NO” dependiendo de la existencia de evidencia verificada que fundamentan la respuesta.

Las tablas con los valores de los resultados y el cuestionario de pregunta con los aspectos a verificar para este componente se encuentran en el anexo 1.

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL:

Principales fuentes de información para el autocontrol

- Manual de Procedimientos y de Organización.
- Manual de Contabilidad General.
- Clasificador por objeto del gasto del presupuesto.
- Plan de Prevención de Riesgos actualizado.
- Documentación donde se definan los procesos y las operaciones por actividades.
- Plan y presupuesto aprobado; estados financieros.
- Sistema de normas de gastos para la actividad que realizan.
- Funciones generales y específicas de los cargos.

Objetivo: Aplicar los aspectos contenidos en el componente como parte del Autocontrol. Evaluación de la efectividad de la implantación de la Resolución No. 60 de la CGR en la Controlaría Provincial de Holguín.

Evaluación del estado del asunto tratado:

Aplicación:

Fue verificado el cumplimiento de los 86 aspectos procedentes del Componente haciendo las revisiones pertinentes en todas las áreas involucradas en el mismo, comprobándose que:

De los aspectos comprobados, 85 resultaron positivos, representativos del 99 por ciento, evidenciándose efectividad al corresponderse con las exigencias de la Resolución No. 60 de 2011 “Normas del Sistema de Control Interno” de la CGR referentes a:

Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización.

Se encuentran implementados los mecanismos que permiten verificar y evaluar la división de funciones y la contrapartida en las tareas y responsabilidades esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hecho en correspondencia con el contenido y función de cada cargo.

Las funciones del Contador que ejerce como Cajero están delimitadas de tal manera que el mismo no tiene acceso a los libros y registros oficiales de la contabilidad.

En los casos donde no se cumple la división de tareas y responsabilidades, se ha identificado el o los riesgos y se han definido las formas de control y supervisión.

Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este no se identifican relaciones que afecten la contrapartida.

Las operaciones ejecutadas están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.

Está definido en los contenidos y funciones de cada cargo las relaciones entre los diversos puestos de trabajo.

Las relaciones entre las áreas y DIC están definidas, así como las responsabilidades de los mismos, según la estructura aprobada por la CGR.

Están definidas las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas estructurales aprobada por la CGR.

Establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.

Se verificó que están determinadas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones.

Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta entre área, dirección o departamento.

No fue necesario el cambio del monto del efectivo con la implementación del Ordenamiento monetario, manteniéndose el aprobado por la Contralora Jefa Provincial la tenencia del fondo para pagos menores del 17 de mayo de 2017 ascendente a 20 000.00 CUP.

La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo, documentos de valor, recae en una sola persona, distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.

Existe evidencia de los comprobantes entregados por el banco donde consta el total del importe y la cantidad de trabajadores a acreditar el salario pagado con la tarjeta magnética. Se verificó mediante los comprobantes de transferencia virtual la constancia de los pagos realizados por esta modalidad.

El registro de recibos de efectivo no ha tenido operaciones hasta la fecha, por lo que no ha sido necesaria la verificación de que se produzcan saltos en la enumeración de los mismos. Se comprobó que los pagos efectuados se corresponden con los conceptos y montos aprobados en los presupuestos correspondientes.

El Balance de Comprobación de Saldos y Estados Financieros, impresos al cierre de cada período contable, se encuentran firmados por la persona responsable de la contabilidad y la Contralora Jefa Provincial, de acuerdo a lo establecido.

En el periodo verificado no se ha requerido la adopción de medidas ni la fijación de responsabilidades, al no haber sido detectado deficiencias o violaciones.

Por lo antes expuesto no ha sido necesario identificar responsables colaterales.

Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Se comprobó que las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable, garantizando la trazabilidad de las mismas.

Emplean en la Contabilidad el Sistema ASSETS Ultimate, los registros, submayores y otros modelos que se utilizan cumplen con los datos de uso obligatorio establecidos en la legislación vigente.

Se verificó que se mantienen actualizados los registros de gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas, partidas y elementos.

Se exige que las facturas que se reciben cuenten con las modificaciones emitidas a partir del 1ro de abril de 2021 en el modelo SC-2-12, y verifican que las facturas recibidas contengan los datos de uso obligatorio establecidos.

Existe soporte documental de los registros primarios.

Están registradas las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, garantizando su relevancia, oportunidad y utilización.

Se comprobó que todas las operaciones que se realizan están soportadas mediante su correspondiente contrato.

El órgano consultivo de dirección exige por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.

Fueron revisados cuatro contratos que representan el 18 por ciento del total, comprobándose que cumplen con las cláusulas establecidas y con su correspondiente dictamen.

Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado, comprobado en las facturas emitidas.

Fue verificado que se le da seguimiento y se encuentra actualizado hasta la fecha el registro interno de contratos de la Contraloría Provincial.

Son analizados en los consejos de dirección la información que brindan los estados financieros, el comportamiento de los pagos según lo previsto en el proceso de contratación, el uso y destino de las asignaciones presupuestarias y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, utilizándose como herramienta de trabajo.

Efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja y Banco:

Existe evidencia en la Caja, de la autorización escrita por la Contralora jefa provincial, aprobando el fondo para Pagos Menores por 20 000.00 CUP, referido a la Implementación del Ordenamiento monetario, no afecto las cuantías existentes en el fondo, manteniéndose el mismo.

Se encuentran definidas las funciones del Contador B que ejerce como Cajero, estando delimitado su acceso a los libros y registros del área de Contabilidad.

Habilitan los registros manuales o automatizados, según corresponda y las Cuentas y Subcuentas de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.

Cotejaron los importes registrados en la disponibilidad financiera con lo reflejado en el Balance de Comprobación de saldos de las cuentas de efectivo en caja por 15 067.19 CUP de ellos corresponden al fondo para pagos menores 14 240.00 y de Tarjetas Magnéticas por

827.19, así como en la d Efectivo en banco por 517 064.05 CUP, comprobándose su coincidencia con las cuentas y subcuentas relacionados con la cuenta control.

Diariamente se realizan las anotaciones en los registros establecidos, para el control de las operaciones de Pagos de efectivo.

La caja cuenta con las condiciones de seguridad, garantizando que el efectivo y otros bienes de valores se encuentren en un lugar apropiado.

Se conserva una copia de la llave de la caja y del candado en la Oficina Secreta.

La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo, constituye una responsabilidad de la Contadora, la aprobación y registro contable de estas operaciones se realiza por la Especialista B en Gestión Económica.

En certificado emitido por la Contralora Jefa Provincial quedan aprobadas las firmas para operar en caja, designados los compañeros para autorizar la entrega de efectivo por los conceptos de pagos menores y anticipos y liquidación de gastos de viajes, respectivamente. Se actualiza periódicamente y cuando ocurre un movimiento de los firmantes.

La Contadora B, es la encargada de custodiar el efectivo y otros bienes de valores, la misma tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material del fondo para Pagos Menores aprobado, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto-Ley No. 249.

En la Caja no se custodia efectivo ni valores ajenos a la Contraloría Provincial.

Existe evidencia documental de los arqueos realizados al término de cada mes y de los sorpresivos ejecutados por los funcionarios autorizados para ello.

Efectuados seis arqueos sorpresivos al efectivo depositado en Caja y documentos de valor, no detectándose diferencias.

Se revisaron dos reembolsos realizados en junio, verificándose que los pagos del Fondo para Pagos Menores, se efectúa luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, tomando como muestra 52 modelos Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes, numerados consecutivamente, contando con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo, no obstante:

Se efectuó la extracción del efectivo en fecha 14-07-21 mediante cheque 0027019-4, por encontrarse las dos personas facultadas para realizar esta operación, una de certificado médico y la otra aislada.

Liquidan los Anticipos para Gastos de Viaje, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponde.

Actualizado el Control de Anticipos a Justificar cumpliendo con los datos de uso obligatorios referidos a: fecha, número de anticipo, área donde labora e importe, vencimiento y liquidación, importe utilizado y devuelto, número de liquidación y a entregar.

Los Anticipos de Gastos de Viaje pendientes de liquidación en poder del Contador que ejerce como Cajero, se corresponden con los del Registro de Anticipos a Justificar.

Los modelos de Recibos de Efectivo se pre numeran, previo a su entrega al Cajero estos se controlan sus numeraciones por la Especialista en Gestión Económica.

En el periodo verificado no ha existido salarios no reclamados.

El último día hábil de cada mes el Contador que ejerce como Cajero concilia con el área de Contabilidad los valores pagados y anticipos de gastos de viaje liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, quedando registradas correctamente estas operaciones en la contabilidad.

En la verificación a los dos reembolsos realizados en junio para el ciento por ciento, se comprobó que los documentos se inhabilitan con la palabra "PAGADO, esta actividad es realizada por el especialista B en Gestión Económica que se encarga de las operaciones de caja, de la misma manera los que los que autorizan y firman los cheques, no realizan la contabilización de estas operaciones.

Se consigna el número del cheque emitido, la fecha de emisión y firmado por la persona que revisa la operación.

Las chequeras solicitadas al Banco se controlan mediante un registro emitido por la Especialista "B" Técnico en Gestión Económica, comprobándose que los talonarios de cheques recibidos son entregados a la persona encargada de su confección, verificándose los consecutivos de las matrices de chequeras usadas y en uso.

Revisado el registro de cheques hasta junio, cotejándose las series de las chequeras con los consecutivos emitidos por la entidad, comprobándose su coincidencia, no existiendo cheques caducados, cancelados, ni en blancos que estén firmados y estos se custodian por persona distinta al Contador que ejerce como Cajero.

De enero a junio se efectuaron pagos por servicios prestados y compras realizadas, estos están en correspondencia con la recepción futura de los productos o mercancías, así como por la aceptación posterior de los servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.

Los documentos que dan origen a la emisión de los cheques se revisan por la Especialista en Gestión Económica y los Vice-Contralores, antes de su confección.

Las conciliaciones mensuales de las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas se realizan teniendo en cuenta los métodos establecidos, verificándose las de junio, existiendo coincidencia entre el saldo de la cuenta bancaria y el resultado de la conciliación.

La Especialista en Gestión Económica B es la encargada de realizar las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas los mantiene bajo su custodia y la Contralora y los Vice Contralores están autorizados a firmar cheques y autorizar los pagos.

No se han registrado importes en las cuentas por faltantes y/o sobrantes sujeto a investigación.

Otros aspectos a controlar:

En el período de enero a junio, no se han realizado pagos en efectivo a las formas de gestión no estatal.

Se realizaron pagos anticipados a dos entidades, por servicio prestado de Prensa y Compra de hipoclorito, estos están en correspondencia con la recepción futura de los productos o mercancías, así como por la aceptación posterior de los trabajos o servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.

Al efectuar los pagos la Contadora D y la Especialista en Gestión Económica verifican que éstos se realicen por los conceptos y los montos en correspondencia con el Presupuesto asignado, siendo aprobados por el personal autorizado.

La Especialista en Gestión Económica es la encargada de realizar las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas, los mantiene bajo su custodia y la Vice Contralora ésta autorizada a firmar cheques y autorizar los pagos.

Se revisaron los cobros automáticos que corresponden a electricidad, teléfonos y agua, comprobándose que están amparados por las facturas con sus justificantes.

La CP utiliza el servicio Virtual BANDEC, para efectuar operaciones bancarias de pagos, según Contrato No.16861 de fecha 30/07/20 y suplemento para depósito de cheques del 16/07/20.

Mediante la página web BANDEC, se acreditan las nóminas a tarjetas RED, así como transferencias a proveedores, pagos de aportes y estados de cuenta, en cumplimiento con la legislación vigente establecida para estos fines.

Están establecidas las medidas de seguridad y control para las operaciones del Virtual BANDEC, el sistema registra automáticamente las entradas que se realicen a través del código de identificación y clave personal secreta.

Efectividad del control interno (Local destinado al Stock de Materiales).

En el local del stock de inventarios están establecidas las medidas de seguridad de los productos, encontrándose la copia de la llave en un sobre lacrado en la oficina de la asistente de la contralora.

Se verificó mediante el modelo control de las firmas autorizadas para la realización de las operaciones al stock que se encuentran definidos, por escrito los listados de los funcionarios (nombre, cargos y firmas) autorizados para solicitar las entregas de productos, encontrándose aprobado por la Contralora Jefa Provincial.

Los recursos materiales recibidos se le dan entrada por las transferencias emitidas por la CGR, documentadas y conciliadas de manera completa y exacta la totalidad, así como las facturas por las compras efectuadas a proveedores, las que se custodian en el stock con sus respectivas tarjetas de estibas.

De enero a junio se emitieron 59 vales de salidas, encontrándose solicitado por el personal facultado, aprobado y firmado según procedimiento.

Cuentan con el plan de chequeo físico anual, verificándose su cumplimiento en los realizados el 13 de enero, 10 de febrero, 15 de marzo, 4 de mayo y el 12 de mayo/2021, efectuados a los medios; así como de los útiles y herramientas a 68 reglones, representativo del 49 ciento por ciento de total de 140, respectivamente, no detectaron faltantes ni sobrantes.

La Contadora "D" es responsable de custodiar la protección de los bienes y valores del stock, confeccionada el Acta de Responsabilidad Material, que permite la aplicación de la responsabilidad individual o colectiva, en caso de faltantes, deterioros y pérdidas de los recursos, firmada y aprobada por la Contralora Jefa Provincial.

El área contable revisa los precios y cálculos por productos, en los documentos emitidos por el proveedor al recibir las facturas de las compras de recursos.

En el periodo revisado no ha sido necesaria la reclamación correspondiente por diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor.

No se detectando faltantes, sobrantes o pérdidas de bienes materiales.

Efectividad del control interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles:

Implementación del Ordenamiento monetario

Según herramienta enviada por la CGR se registró la conversión en pesos cubanos del componente en CUC de los activos fijos tangibles a la tasa de cambio del BCC, conforme a la legislación vigente.

Elementos de Control Interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles

Habilitados los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, automatizados y se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

Elaborado el Plan de Chequeo Físico anual de los AFT y de los Útiles y herramientas en uso, aprobado por la Contralora Provincial, observando su cumplimiento y efectividad según la evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados de enero a julio.

Los chequeos físicos periódicos se ejecutaron según el plan elaborado, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles y de

los Útiles y herramientas en uso, constando evidencia de los efectuados de enero a julio, sin detectar diferencias.

Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material, donde se hace constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles y Útiles y herramientas en uso bajo su control.

Se reportan al área de Contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia AFT cualquier movimiento por concepto de bajas, deterioros, traslados, enviados a reparar o altas.

Avalados los movimientos efectuados con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos y contabilizados de forma correcta.

No se verificaron faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, expedientes confeccionados por éstos conceptos, ni la aplicación de responsabilidad material.

Calculada y registrada correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles, según las tasas establecidas en la Resolución No. 701 de 2015 del MFP.

Comprobado el aporte de la depreciación de AFT al Presupuesto del Estado en la cuantía y en el plazo fijado, efectuada el 01/07/21 con un importe de 1 509.60 CUP.

Efectuado el cuadro mensual de la suma de los Submayores con los saldos de las cuentas controles.

Confeccionados los movimientos de Activos Fijos Tangibles para ser utilizados fuera del órgano en la modalidad de trabajo a distancia; actualizadas las Actas de Responsabilidad Material de los responsables.

Incorporado los datos de uso obligatorio como nombres y apellidos, carne de Identidad y dirección particular al modelo SC-1-01 - AFT el "Movimientos por la Utilización en Trabajo a Distancia" como constancia de su entrega temporal.

Verificados cuatro modelos de SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles confeccionados por concepto de préstamos para utilizar los medios como parte de la modalidad de trabajo a distancia, uno enviado a reparar, y un traslado definitivo, cumplimentados los datos de uso obligatorios y archivados por el tipo de movimiento.

Otros aspectos a controlar:

Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles al cierre de julio se encuentran actualizados, reflejando el número de serie de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos.

Los Activos Fijos Tangibles tienen colocados el número de inventario.

Por los movimientos de AFT se confeccionó el Modelo SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirvió de base para las anotaciones en el SC-1-07-Control de Activos Fijos Tangibles, encontrándose actualizado.

No se efectuaron bajas de AFT, ni ajustes por este concepto.

Efectividad del control interno en Medios de Transporte Estatal, Seguridad Vial y Hojas de Ruta:

Transporte Estatal:

Se reportan por el personal que tienen bajo su custodia medios de transportes al área contable los movimientos que se derivan de estos.

Existe evidencia documental de la conciliación entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos, constatándose correspondencia entre ambos documentos, así como el existente en el área de transporte, según lo establecido por el Ministerio del Interior.

En el período evaluado no existen equipos de transporte dados de baja, ni paralizados por largo tiempo, significando que se encuentran habilitados los expedientes por estos conceptos de años anteriores, actualizados y aprobados por la autoridad facultada.

Las tasas de depreciación utilizadas se corresponden a las establecidas en la Resolución No. 701 de 2015 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Fue realizado el aporte del presente año del Impuesto sobre Transporte Terrestre, según lo regulado en la Ley Del Sistema Tributario y su Reglamento.

Los conteos físicos periódicos se efectuaron conforme a lo planificado anualmente en las áreas correspondientes, sin detectarse faltantes o sobrantes.

En el período evaluado no existen reparaciones de vehículos.

El parque de equipos se encuentra circulando están adecuadamente pintados y limpios, portan en ambas puertas delanteras en colores resaltantes el logotipo del órgano, presentando las dimensiones estipuladas.

Los choferes profesionales no alcanzan los 65 años.

Los 13 vehículos cuentan con su expediente técnico, son actualizados conforme al movimiento realizado o cualquier otro acto jurídico previsto en la legislación vigente, no obstante:

La Moto Jawa Babeta, Geely-CK, Hyundai-TQ y Mercedes Benz, tienen vencidos el dictamen de revisión técnica, con fechas entre 19/3/21 y 21/7/21 debido a que los trámites y revisiones en las oficinas de la Unidad Estatal de Tráfico fueron suspendidas temporalmente por la agravante situación de la provincia de Holguín con respecto a la propagación de la COVID-19.

Existe el documento para los permisos especiales para la circulación de vehículos después de la jornada laboral, enviado por la CGR y el gobierno en la provincia, utilizado por la máxima directiva para el cumplimiento de sus funciones.

Poseen evidencia documental de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales.

Hojas de Rutas:

Se constató en las 20 Hojas de Rutas de los cuatro vehículos que circularon en los meses de julio y agosto; Fiat UNO, Hyundai, Microbus Hyundai y Microbus Mercedes Benz, que se emiten en ejemplar único, entregadas a los conductores por el Encargado de Actividades Administrativas, controladas a través de un registro a tales efectos.

Las anotaciones en las mismas son realizadas por el conductor y el Encargado de Actividades Administrativas, escritas con bolígrafo, llenadas en los espacios correspondientes, legibles sin borrones ni tachaduras, preservadas y custodiadas, no mostrando deterioro ni pérdida de las mismas, archivándose en orden consecutivo por un período de tres años.

Efectividad del control interno en el Subsistema de Cuentas y Documentos por Cobrar:

Efectuado el cuadro de la Cuenta Pagos Anticipados y el análisis de los proveedores que la conforman.

Liquidados los saldos en los términos pactados y no se han registrado importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.

Efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas y Documentos por Pagar:

Se verificó que al cierre de julio los modelos que forman parte del sistema informativo fueron enviados según la fecha establecida.

Los pagos efectuados dentro del término establecido, no comprobándose obligaciones envejecidas, por lo que no fue necesario realizar las conciliaciones con los suministradores.

No existen deudas fuera de término ni partidas pendientes de pago por edades al cierre de julio, además fueron liquidadas en tiempo las obligaciones con el Sistema Bancario.

Habilitados los expedientes por cada proveedor, custodiados y archivados en el área de Contabilidad.

Las facturas recibidas se encuentran inhabilitadas con el cuño de "PAGADO", consignando la fecha del pago y número del cheque o transferencia emitida.

El Registro de Disponibilidad debidamente actualizado y contiene la totalidad de los pagos realizados.

Los submayores de las Cuentas por Pagar se encuentran habilitados y actualizados; efectuando las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.

Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las Cuentas por Pagar, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.

Existe separación de funciones entre la persona que prepara el pago, recibe los productos, autoriza y firma el cheque.

La Especialista en Gestión Económica es la encargada de revisar que los Informes de Recepción estén en correspondencia con las Facturas.

No se comprobaron devoluciones o reclamaciones.

Se concilian con el Submayor de la Cuenta por Pagar los documentos recibidos y se cuadra mensualmente, dejando evidencia del mismo.

Los instrumentos de pago que están establecidos para realizar las operaciones, se realizan a través de; efectivo, transferencia bancaria y cheque, según lo pactado entre las partes.

Mediante transferencias se efectúa la liquidación de las operaciones de pagos entre las sucursales bancarias de un mismo banco y entre los bancos interconectados a través de la Red Pública de Transmisión de Datos, por vía electrónica, con el propósito de efectuar en el menor plazo posible los débitos.

Se realizan pagos mediante transferencia electrónica de fondo, a partir de la aceptación por la sucursal bancaria receptora de una orden de pago, que fue iniciada por un documento u orden dada en una terminal electrónica para debitar la cuenta del deudor.

Las entidades prestadoras de estos servicios realizan el cobro de los servicios, mediante la utilización de la orden de cobro sin aceptación.

Cuando procede se evalúan en el Consejo de Dirección las tendencias de las Cuentas por Pagar, no existiendo hasta junio saldos fuera de los términos pactados.

No se comprobaron impagos entre entidades.

Efectividad del control interno en el Subsistema de Nómina:

Implementación del Ordenamiento monetario.

Se cumplen las disposiciones jurídicas vigentes que establece la escala y tarifa salarial aplicada según la complejidad del trabajo que realizan los trabajadores y de acuerdo con las características particulares del órgano, según lo regulado en las Resoluciones No. 28, 29, 31, 32, 34-2020, todas del MTSS.

Efectuados a partir de la tarea Ordenamiento monetario pagos por concepto de: trabajadores a distancia y enfermos aislados COVID 19.

Cumplen y realizan los cálculos correspondientes al pago de la contribución especial a la Seguridad Social de acuerdo al salario escala, comprobados en el mes de julio los tributos efectuados el 1/7/21 por concepto de: Impuesto sobre Ingresos personales 9 021.52, Utilización de la fuerza de trabajo y Contribución Especial de Trabajadores Seguridad Social Retenciones (5 %) por 15 975.19 y 23 902.17, respectivamente y Contribución a la seguridad social 39 937.96 CUP.

Elementos de Control Interno en el Subsistema de Nómina

Están separadas las funciones entre la persona que controla y reportan el tiempo laborado, la que confecciona la nómina o acredita la tarjeta magnética, el que registra contable y la que la paga, según la muestra tomada en el mes de julio de 2021.

Habilitados y actualizados los registros y Submayores relacionados con el control de las operaciones.

Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se corresponden con los contenidos económicos de las mismas y no presentan saldos contrarios a su naturaleza.

Revisión de las Nóminas

La sumatoria de las nóminas emitidas para el pago de los salarios, subsidios y vacaciones del mes de julio de 2021, ascienden a 470 936.03 CUP, revisados y aprobados los cálculos de las nóminas antes la acreditación de las tarjetas magnéticas.

La Cuenta Provisiones para vacaciones presenta un saldo de 70 890.97 CUP al cierre de julio de 2021.

Actualizado el submayor de vacaciones al cierre de julio de 2021, con un importe acumulado de total de 70 890.97 CUP correspondiente a 73 trabajadores, verificando que no existen trabajadores con más de 24 días acumulados en el mes de agosto de 2021.

Los cálculos de las nóminas están amparados por las prenóminas, reportes de salario y tarjetas de entrada y salida del personal u otros controles, según corresponda.

Consignan en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas para pago de la nómina.

El importe concuerda con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores establecidos en la legislación vigente.

Realizado el pago mediante tarjeta magnética, no se efectuaron en el mes de julio reintegros de salarios, pagos en efectivo, salarios indebidos y no reclamados.

Efectuadas y revisadas las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos.

El modelo Registro de Salario y Tiempo de Servicio; se encuentra actualizado hasta el mes de agosto de 2021, verificados un total de 34, de 73 trabajadores para un 47 por ciento.

Los subsidios por Seguridad Social a corto plazo se calculan y aprueban por el área de Recursos Humanos y registrados correctamente en la Contabilidad.

En el mes de julio de 2021 la provisión creada para el pago de subsidios de 4,792.56 CUP y se han realizado pagos por exceso del 1.5 por ciento seguridad social por 12 864.57 CUP.

El saldo de la subcuenta: Pagos en exceso del 1.5% seguridad social es de 25,038.24 CUP, incidiendo los certificados continuos y enfermos COVID 19, **constituyendo daño económico al Presupuesto del Estado, sin responsabilidad administrativa.**

Realizado el tratamiento salarial y contable correspondiente a las garantías salariales aplicadas a los trabajadores por interrupciones laborales debido a la Covid 19, según se establece en las legislaciones correspondientes al MTSS y MFP.

Presentado el Parte Diario por parte de los Departamentos a Recursos Humanos, comprobado el emitido a la CGR del 14 de julio de 2021, con una plantilla aprobada de 86, cubierta 73, de ellos: trabajadores presentes 29, enfermos 4, interruptos 7, aislados 5 y 28 a distancia, correspondiéndose la información con la documentación establecida que obra en Recursos Humanos.

Sustentados los pagos efectuados a los trabajadores acogidos a las diferentes modalidades, derivadas de la situación epidemiológica; confeccionados y aprobados por el jefe inmediato superior los convenios de los trabajadores que laboraron a distancia.

Otros aspectos a controlar:

La sumatoria de las nóminas de julio con un importe total de 470 936.03 CUP, coinciden con el número e importe de la transferencia bancaria realizada para acreditar las tarjetas magnéticas.

Establecidos los controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas magnéticas y liquidación de nóminas antes del término de cinco días y no se comprobaron salarios no pagados.

Efectividad del control interno en la Contratación a las formas de Gestión No Estatal:

No se han ejecutados contratos con las formas de gestión no estatal.

Efectividad del control interno en el tema Combustible:

El Manual de Procedimientos para el control del uso y explotación del combustible prevé las funciones y responsabilidades de las áreas vinculadas, encontrándose aprobado por la Dirección de la Contraloría.

En el Plan de Prevención de Riesgos están identificados ocho riesgos que pueden afectar el adecuado control y uso del combustible y portadores energéticos y 16 medidas para erradicar o minimizar su ocurrencia.

En el expediente de acciones de control consta informe del autocontrol al tema combustible en fecha noviembre del 2020.

Confeccionado Plan de Medidas para solucionar las deficiencias detectadas, dándole seguimiento para su erradicación en las fechas establecidas, quedando pendiente la relacionada a la prueba del litro, la que no ha sido posible realizar por las medidas que se tomaron en el país con el combustible originado a la situación epidemiológica que se enfrenta.

Se muestra la efectividad al tener los documentos actualizados, existe plan de mantenimiento, actualizaron los datos de uso obligatorio en los modelos señalados, se efectuó revisión técnica al equipo de matrícula B-25982, complementaron los modelos alternativos para los equipos.

Controles asociados a la compra de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles:

Existe contrato No 80940/07018003 firmado con FINCIMEX que respalda las operaciones relacionadas con las tarjetas prepagadas para combustible, este tiene fecha de actualización el 30 de abril del 2020.

Se verificó que poseen una tarjeta personalizada por cada vehículo y tres de reserva, estando dentro del 20 por ciento adicional respecto a la cantidad de equipos existentes en la entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Dispone la Caja del listado actualizado que refleja la asignación de combustible a cada tarjeta y las personas autorizadas a su recogida, las mismas son entregadas por la contadora cumpliendo su control en un Registro y constan las Actas de Responsabilidad Material, según lo establecido.

La asignación se realiza mediante documento oficial, en el que se desglosa el combustible autorizado a cargar en cada tarjeta, se tiene en cuenta la actividad a desarrollar, nivel de actividad, el índice de consumo del equipo automotor y los inventarios disponibles de meses anteriores.

En el período auditado se confeccionó y presentó mensualmente al nivel superior la información del consumo de combustible mediante tarjetas prepagadas en el Modelo para el Informe de Explotación y Consumo de Combustible del Parque Automotor establecido por el organismo, verificándose que están firmados por el Especialista Energético, el Jefe Dpto. Administración y la Contralora Provincial.

No se han producido pérdidas o extravíos de tarjetas magnéticas prepagadas, por lo que no se ha requerido aplicar responsabilidad material.

La entrega de las tarjetas se realiza a través del modelo establecido, constando las firmas correspondientes.

Se encuentran creadas en el área económica, las condiciones para su debida custodia y protección.

Realizado arqueo al ciento por ciento de las tarjetas en caja y las activas en uso, comprobando que coinciden con el inventario actualizado de la Financiera CIMEX, existiendo tres para reservas y 13 activas, de ellas seis de Gasolina Regular, cuatro de Diésel y seis de gasolina Especial para un total de 16, constan las actas de responsabilidad material por cada una actualizadas y firmadas.

Habilitado el registro de control de tarjetas prepagadas para combustible, en el mismo consta como mínimo la siguiente información: Chapa, responsable, tipo combustible, fechas de apertura y de vencimiento.

Están definidas las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas (autoridad de carga) y copia de esta autorización permanece en la Caja o área autorizada de la entidad.

Las tarjetas son extraídas del área por las personas autorizadas a efectuar la carga mediando documento de entrega custodiado por la persona encargada del control.

La carga de las tarjetas se realiza teniendo en cuenta el saldo existente del mes anterior y la asignación otorgada, cumpliendo con la legislación vigente.

En el área de economía existe el control y listado de las personas autorizadas a recoger las tarjetas prepagadas para combustibles, la responsable para llevar este control es la contadora.

Los consumos se encuentran debidamente avalados por comprobantes de venta emitidos por los servicentros, los cuales al dorso consignan la firma del chofer del vehículo y el número de chapa del auto que fue serviciado.

Está diseñado documento primario de entrega-recepción de tarjetas magnéticas prepagas para combustibles, recogiendo el total cargado en cada mes.

Establecidos los procedimientos a seguir en caso de extravío de comprobantes para justificar el consumo al final del mes, no se han ejecutado por no haberse dado esta situación.

Tienen habilitado un submayor por tarjetas, se lleva en el programa de combustibles ENERGUX, este muestra la cantidad de datos necesarios, reflejando la existencia inicial y final, entradas, salidas, número de la tarjeta, nombre y apellidos del responsable y matrícula del vehículo.

El documento de entrega-liquidación cumplimenta los siguientes datos de uso obligatorio: organismo, número de la tarjeta magnética prepagada de combustible, fecha, saldo inicial en litros e importe, nombre y apellidos de quien entrega, firma de quien liquida, nombre y apellidos de quien recibe, firma de quien recibe, fecha de liquidación y el saldo final en litros e importe.

Se revisaron 15 comprobantes de operaciones, que representan el ciento por ciento de la contabilización del combustible de mayo, evidenciándose que:

- Incumplen la Resolución No. 60 de 2009 “del Ministerio de Finanzas y Precios” en su anexo No.1 Norma Especifica de Contabilidad No. 4 “Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible” en su punto 9, por haberse contabilizado de más un consumo de 20 litros de gasolina especial y 5 litros de regular por un importe de 347.40 y 82.30 CUP, pues fue registrado en mayo y cargado en junio.

Los datos reflejados a la asignación de combustibles coinciden con los documentos primarios correspondientes, se realiza comprobación mediante la revisión de 20 comprobantes de carga y 27 de consumo, que representan el ciento por ciento de los pertenecientes a mayo, avalan el consumo realizado por los vehículos. Se consumieron en mayo 562.90 litros de combustible con importe de ocho mil 798.43 CUP, estando sustentados en los comprobantes de venta emitidos por los Servicentros, distribuidos en 368.20 litros por seis mil 048.25 de Gasolina Especial, 44 litros por mil 641.94 de Regular, 150.70 litros por dos mil 108.24 de diésel.

No se han detectado diferencias.

Las normas de consumo se encuentran avaladas por la última prueba del litro efectuada en el período de febrero a mayo del 2018, se realizó una prueba el 11/06/2020 solamente al auto con matrícula B- 217551.

No se le asigna combustible a los vehículos paralizados cumpliendo con la legislación establecida.

En las actas del Consejo de Dirección efectuadas el 22/01, 19/03, 27/04 y 02/05 se desarrolla un punto relacionado con el análisis y comportamiento de los portadores energéticos,

tomando los acuerdos correspondientes para optimizar los controles con la participación de la máxima dirección.

No se han detectado incidencias negativas que conlleven a la aplicación de medidas.

Existe el control de los movimientos de cinco equipos de transporte por hojas de rutas habilitadas al área de piquera, además constan los modelos Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos de todos los equipos, estos debidamente llenados, no presentan ni borrones, ni tachaduras.

La entidad cuenta con un parque de vehículos de seis autos ligeros, dos microbuses y cinco motos, para un total de 13, se encuentran instalados los odómetros en todos para un ciento por ciento de los existentes, en funcionamiento siete para un 54 por ciento.

De los 13 equipos en explotación, cinco motos, que representa el 38 por ciento, tienen los odómetros en mal estado, verificándose que aunque se han realizado gestiones para la reparación de este agregado no se encuentra disponible en el mercado, en el caso del auto ligero Fiat chapa B054585 presentó roturas en junio se realizan trámites para la reparación por la administración.

Hasta la fecha en la entidad no se han presentado delitos relacionados con el robo de combustible, está confeccionado un plan para su enfrentamiento.

La elaboración de la demanda de combustibles y lubricantes tiene en cuenta y cumple lo establecido para la información exigida por el Ministerio de Economía y Planificación.

Existe correspondencia entre la cantidad de combustible solicitado, asignado y empleado teniendo en cuenta todas las medidas en los momentos de enfrentamiento a la Covid 19 por todo el país.

En la entidad existe control de todos los portadores energéticos enfocado en las medidas adoptadas para el cumplimiento de las acciones establecidas durante el 2020 y 2021, realizando análisis en los consejos de dirección y llevando un monitoreo diario del ahorro energético.

La fuente de información para los controles se realiza por modelo establecido por la CGR, el 5073 se confecciona a nivel central.

Se informa las cifras de portadores energéticos consumidas en los periodos en el Modelo de Explotación y Consumo de Combustible del Parque Automotor establecido por la CGR.

Efectúan la lectura diaria del metro contador de la entidad por parte del técnico, se implementó el trabajo a distancia a los auditores teniendo en cuenta la misión y las características de la entidad.

Realizan control del combustible según se indica en el Manual de inspección a los Portadores Energéticos.

Existe control de entrega de los modelos Hoja de Ruta y Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos donde se consignan los siguientes datos, firma de quien recibe, fecha de entrega, marca, modelo, tipo, chapa del auto, nombre y apellido del chofer, fecha devolución del documento y firma.

Fueron revisadas 11 Hojas de Ruta, habilitadas en el período mayo para cinco vehículos, verificándose que las anotaciones se realizan por los conductores y el personal autorizado, con bolígrafo y en los espacios habilitados, dándole cumplimiento a la Metodología establecida en la Resolución No. 184/2000, del MITRANS.

- Incumplen con la Resolución 60 del 2011 de la CGR al no efectuar la prueba del litro, realizan el 11/06/2020 solamente al auto con matrícula B-217551, causado por no tener el ciento por ciento de combustible en tanques para efectuar prueba, provocado por las medidas tomadas en el país frente a la situación de pandemia existente.

Se revisaron 11 modelos de Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos en el período abril-junio verificándose que los datos referidos al kilometraje y combustible estimado en tanque coinciden con el cierre del mes anterior, los escaques se completan por el personal asignado para desarrollar esta actividad y la firma coincide con la declarada en el registro de personas autorizadas habilitar combustible por vehículos.

Efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes:

Presentan un Expediente de baja por rotura de Útiles y Herramientas, que contiene el movimiento de salida en el que se determina la unidad física y su valor: Una Tijera oficina inoxidable por 1.22 CUP, respaldado por la solicitud de baja del departamento al que

pertenece el útil y el acta de la Comisión en la que se aprueba la baja. El importe coincide con la disminución en el período de la cuenta Útiles y Herramientas en uso.

Se analizó por la Comisión encargada de evaluar y autorizar las bajas de Útiles y Herramientas, las causas y condiciones que le dieron lugar, determinando rotura sin posibilidad de recuperar el útil.

En el período verificado no se han detectado faltante o sobrante de bienes, errores y no se han realizado inspecciones, que conlleven a la confección de expedientes o informes.

No se han detectado presuntos hechos delictivos y no se han producido pérdidas por situaciones excepcionales.

Efectividad del control interno en el tema de Presupuesto:

El presupuesto se actualiza en correspondencia con las legislaciones vigentes, cada vez que se realizan modificaciones presupuestarias.

Presentan dos reprogramaciones.

Para la elaboración de los planes se tienen en cuenta: Los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el periodo 2021-2026 aprobados en el VIII Congreso del Partido Comunista de Cuba; Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista; reducción de los indicadores directivos; objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social hasta el 2030; Indicaciones específicas para las elaboraciones del Presupuesto del Estado emitidas por la CGR; El Presupuesto para el año en curso; resultados del control de la ejecución del Presupuesto; estimados de su cumplimiento; planteamientos de los trabajadores.

El Presupuesto se controla teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Se elabora y controla la documentación inherente a la razonabilidad de las cifras comprometidas.
- b) Se realizan evaluaciones de los resultados obtenidos.
- c) Realización de evaluaciones por la entidad acerca de los niveles de actividad y principales indicadores.

- d) Valoración de la tarea de ordenamiento monetario.
- e) Análisis de la disminución o incremento de los precios. En caso de aumento, se solicita la modificación presupuestaria.
- f) Normas de gastos e índices de consumo.
- g) Se controla el análisis del cumplimiento del Presupuesto a corto y mediano plazo, así como la proyección estratégica. Mensualmente, se elabora el Informe del presupuesto en el que se analiza la situación de los recursos financieros y la ejecución de los gastos corrientes por cada uno de sus elementos. El mismo, se presenta al Consejo de Dirección para su discusión y aprobación. Anualmente se evalúan posibles mejoras y actualizaciones.
- h) Se controla la elaboración de la propuesta detallada de Presupuesto anual y la proyección estratégica. El anteproyecto se realiza por cada uno de los elementos y subelementos del gasto necesarios para la realización de las actividades que se planifican.
- i) Se cumple con la presentación y defensa (sustento) de la propuesta de Presupuesto, ante el nivel correspondiente. Para ello, se emite Resolución que se presenta a la Dirección de Economía de la CGR.
- j) Se elabora el Presupuesto definitivo que garantiza se cumplan los objetivos básicos con la máxima eficiencia, todo ello en correspondencia con los indicadores aprobados y emitidos por el nivel correspondiente. El presupuesto aprobado, se desagrega por meses, así como por partidas, elementos y subelementos.
- k) El contenido del Presupuesto se corresponde con los conceptos definidos, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración del Presupuesto.
- l) Se cumple con la elaboración del Presupuesto Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP.

Está previsto el análisis del presupuesto en el colectivo de trabajadores durante el proceso de elaboración y una vez aprobado el mismo, así como, se identifican las causas de las desviaciones e incumplimientos.

En el período auditado, por las medidas implementadas tras la pandemia ocasionada por la Covid-19, la información relativa al presupuesto se le dio a conocer a los trabajadores vía correo electrónico por departamentos y se recogieron las opiniones de los mismos.

La CPH utiliza los procedimientos establecidos por la CGR en diciembre 2014 y las indicaciones metodológicas recibidas, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento, en correspondencia con las legislaciones vigentes.

Cuentan con la reprogramación del presupuesto I Trimestre 2021, de fecha 24 de marzo, y la actual del 15 de junio, desagregado por elementos en 8 millones 888 mil 100 CUP para Gastos corrientes y 965 mil 200 de Recursos financieros.

Confeccionados los modelos TP-82 Solicitud de recursos financieros-Unidades presupuestadas, correspondientes a la notificación inicial del presupuesto aprobado por 8 millones 301 mil 100.00 CUP del 27 de enero, modificación de la desagregación mensual inicial el 24 de marzo y dos actualizaciones por 8 millones 329 mil 100.00 del 27 de abril y 8 millones 888 mil 100.00 del 15 de junio.

Se controla y evalúa en los consejos de dirección por el jefe del órgano, el cumplimiento de los presupuestos aprobados.

Presentan tres solicitudes de modificación por aumento del presupuesto ascendentes a 60 mil 400 CUP, que corresponden a necesidades adicionales de recursos presupuestarios. De ellas, dos aprobadas por 40 mil 400 y una pendiente de aprobación por 20 mil.

Además, en 06/2021, se envió a la CGR, carta con propuesta de modificación para cubrir gastos de salario de los meses restantes del año. Se recibió la Aprobación No.7, que aumentó el presupuesto en 627 mil CUP, de los cuales, 84 mil corresponden a Recursos financieros y 546 mil 600 a Gastos corrientes.

Está confeccionado el expediente que compila la documentación referente al Anteproyecto 2022, así como el análisis realizado por elementos y subelementos, que sustenta las cifras inscritas en el mismo, en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica.

El presupuesto planificado para gastos corrientes asciende a 9 millones 975 mil 296.16 CUP y se espera recaudar recursos financieros por 1 millón 053 mil 288.73.

Efectividad del control interno en el tema de Patrimonio Estatal:

Se registran en las cuentas que componen el Grupo Patrimonio, las operaciones aprobadas en correspondencia con lo establecido sobre el Uso y Contenido en las Normas Cubanas de Información Financiera.

Tienen habilitadas las cuentas Inversión Estatal y Operaciones entre dependencias, así como los movimientos de los saldos de las asociadas al patrimonio estatal.

La cuenta de Inversión Estatal al cierre de junio presenta un saldo de 106 mil 726.38 el cual coincide con lo reflejado en los submayores y el Estado de Situación.

Las operaciones de las cuentas que componen el grupo Patrimonio, se revisan al final del año, por parte de la Dirección de Contabilidad de la Contraloría General de la República, dado el nivel de subordinación de la Contraloría Provincial Holguín.

La Depreciación de AFT se realiza de forma automática por el módulo Activos Fijos, las tasas anuales de depreciación están en correspondencia con la legislación vigente.

Hasta la fecha no existen viviendas asignadas a la entidad.

En marzo se realizó por Intermar SA, avalúo a las oficinas del grupo de auditoría de Moa, certificando éste organismo el valor de reposición por 355 mil 741.66 CUP, así como el valor neto por 266 mil 806.25, encontrándose en proceso los trámites.

No se han efectuado movimientos organizativos que conlleven la conformación de expediente para ajustar los saldos de los activos fijos tangibles.

Los recursos financieros son recibidos mediante débitos a la cuenta Efectivo en Banco, con créditos a Operaciones entre dependencias, según plan y modificaciones presupuestarias aprobadas, teniendo en cuenta la disponibilidad real de financiamiento, los mismos se utilizan en correspondencia con el destino planificado y autorizado.

La CP presenta dos inmuebles en uso, siendo estos; las oficinas del grupo de auditoría de Moa y el edificio de la nueva sede en el municipio Holguín, aún sin traspaso de la propiedad, al encontrarse en proceso de elaboración de trámites.

No constan inmuebles sin valor.

Los dos inmuebles tienen expediente iniciado y su custodia es responsabilidad del Especialista Jurídico de la CP, en proceso de tramitación.

Efectividad del control interno en la Contabilidad General.

Están establecidas las medidas que permiten registrar las operaciones contables diariamente. Tienen implementado el sistema automatizado Assets Ultimate, donde se emiten los Comprobantes de Operaciones por cuentas, subcuentas y análisis, anotando en su momento cada una de las operaciones realizadas, enumerados consecutivamente, de acuerdo con los datos de uso obligatorio establecidos.

El cierre de la contabilidad se realiza el último día del mes, de conformidad con las normas contables.

Establecidos los procedimientos de salva de los datos, la misma se realiza diariamente y de forma automática por el servidor.

Los modelos Comprobantes de Operaciones emitidos, son numerados consecutivamente a partir del sistema contable soportado en las Tecnologías de la Información y expresan en el detalle el origen de las operaciones que se asientan.

Existen mecanismos de control, de forma que se cumpla con los cortes de operaciones en cada ejercicio contable y que no presenten partidas registradas en período posterior al que se originó. Para ello se exige el cumplimiento de la entrega de la información primaria a procesar y la generada a despachar con la CGR.

Están establecidos mecanismos de comprobación de saldos entre los diferentes subsistemas y la contabilidad. El módulo de Activos Fijos, emite el modelo

Cuadre General con el importe total, la depreciación acumulada y la del mes, por subcuentas; el de Útiles y Herramientas, brinda el Resumen de los importes de los mismos por centros de costos.

Los dos modelos, se concilian manualmente con el Balance de Comprobación de saldos, de igual manera se realiza la Conciliación bancaria, que contiene los saldos según libro, documentos en tránsito y saldo según banco.

Se efectúa la conciliación de la cuenta Operaciones entre dependencias por vía telefónica y correo electrónico, previo al cierre contable de cada período.

Es controlado mediante las acciones de control y supervisión que, para el registro de las operaciones y la emisión de los estados financieros, se cumplan con las Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada. De igual manera, para el procesamiento primario de la información, en correspondencia con los sistemas de la Administración Financiera del Estado, se tienen en cuenta las Normas Específicas de la Contabilidad Gubernamental.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros:

Confeccionado el Plan de Seguridad y protección, enviado a la CGR para su revisión y aprobación.

Se cumplen los procedimientos para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.

En la recepción de la instalación poseen un registro donde se controla el nivel de acceso de las personas externas, se les entrega una credencial por parte de la recepcionista que es la responsable al respecto, también es de estricto cumplimiento el uso del solapín por los trabajadores de la entidad en horario laboral.

El inmueble se encuentra protegido las 24 horas por agentes de seguridad y protección.

Se revisa que se cumpla con los niveles de acceso a las áreas y dependencias.

Existen medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y documentos de valor, a través de la fijación del Acta de Responsabilidad Material a la especialista encargada al respecto, significando que la caja fuerte se encuentra empotrada en la pared y verjada.

Custodiado por el personal facultado las llaves de acceso y la combinación de la caja fuerte, así como de los restantes stop.

Evidenciado en las actas del Consejo de Dirección del período enero-junio del presente año, la rendición de cuentas de las personas autorizadas a acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes de su custodia y utilización.

Rotación del personal en las tareas claves:

Se identifican en las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos los cargos que tienen tareas claves, incrementándose las acciones de supervisión y control a través de la aplicación de la Guía de Autocontrol y la revisión interna por los grupos de auditorías del centro.

Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los Planes de Seguridad Informática y Contingencia se encuentran elaborados según lo establecido en la legislación y metodologías vigentes, estando definidas en ellos, las políticas de seguridad informática; así como, las medidas y procedimientos para mitigar los riesgos detectados para el desarrollo de la actividad, incluyendo los que aseguran la identificación y control de los servicios que ofrece la red y de dar altas y bajas o modificaciones de acceso de los usuarios, teniendo en consideración los programas y sistemas, siendo aprobados por el nivel máximo de dirección y chequeado su cumplimiento de forma sistemática, por la nombrada para la realización del ejercicio de estas funciones, estableciéndose las estrategias ante las violaciones o incidentes de seguridad.

La CGR como órgano rector ha orientado la planificación, y el control de la estrategia de informatización en la institución, verificándose el cumplimiento de las tareas para el desarrollo y uso de las TIC por el Consejo de Dirección, divulgándose a los trabajadores en matutinos y mediante el uso de los servicios de la red interna de la entidad.

Las PC y móviles corporativos están protegidos con los programas antivirus autorizados para su uso en el país, la salva de la información se realiza según procedimiento escrito, incluyéndose la de los programas y sistemas utilizados en la CPH.

Además, la autenticación de los usuarios a la red, programas y sistemas se realiza mediante contraseñas que cumplen con los requerimientos establecidos en la legislación.

El Sistema Contable Financiero se encuentra certificado por la comisión designada al efecto por los Ministerios de las Comunicaciones y Finanzas y Precios, estando implementados todos los módulos autorizados por la CGR, no detectándose vulnerabilidades en el período

verificado, ni en las salvadas y bases de datos asociadas a la información estadística, por lo que no ha sido necesario su reporte.

Los Servidores, incluyendo el de aplicaciones tienen los accesos (Físico y lógico) restringidos, al estar en local independiente que cumple con las medidas de seguridad adecuadas y en el caso de darse algún incidente o violación de seguridad relevante a la red se reporta de inmediato a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior del órgano.

Indicadores de rendimiento y de desempeño.

Mediante la Resolución No. 46/2011 están establecidos los indicadores cualitativos y cuantitativos para la evaluación del desempeño, además tienen la instrucción de evaluación de la Dirección de Personal de la Contraloría General de la República.

La entidad cuenta una instrucción de evaluación del Personal aprobada por la Contraloría General de la República, esta contiene los indicadores de rendimiento y desempeño, aplicándose mensual, trimestral y anual.

Las tablas con los valores de los resultados y el cuestionario de pregunta con los aspectos a verificar para este componente se encuentran en el anexo 2.

COMPONENTE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Objetivo: Aplicación y evaluación de la efectividad de la implementación de la guía de autocontrol 2021 de la CGR, en las áreas y a nivel de la CP, en cumplimiento de la Resolución No. 60 de la CGR en el componente Gestión y Prevención de Riesgos.

Fuente de información: Guía de autocontrol 2021 adecuada, resultado de su aplicación en las áreas y departamentos en el componente analizado, expedientes de las áreas.

Evaluación del estado del asunto tratado:

Adecuación de la guía de autocontrol

La guía de autocontrol, emitida por la CGR en el presente año, en el componente Gestión y Prevención de Riesgos, contempla 17 preguntas, de ellas seis con 25 incisos en el

componente, analizada su adecuación y aprobado en el Comité de Prevención y Control, se valoró que no proceden en la CP una pregunta con dos incisos y otra con tres, restando 15 y 31 aspectos a analizar.

Aplicación de la guía a las áreas y a nivel de la Contraloría Provincial

Se aplicó la guía en DIC Comercio, Industria, Presupuesto, DASTAP, Sección Moa, Grupo de Atención a la Población y Departamento de Administración, verificándose el proceso de gestión de riesgos por normas, se cumple por las áreas verificadas los aspectos que le competen, y se actualizó el Plan de Prevención de Riesgos para este año, revisándose las siguientes tareas ejecutadas; Actualizar los riesgos internos y externos, Clasificación, Evaluación, Determinados los objetivos de control, las causas e Incluidos en el Plan de Prevención de Riesgos.

Se encuentran identificados y evaluados los riesgos internos y externos de cada proceso, actividad y operación, que afectan el cumplimiento de los objetivos de cada área, se nutrieron de la aplicación del autocontrol de períodos anteriores, resultados de acciones de control, condiciones del local de Moa, así como los nuevos cambios en las Normas Cubanas de Auditoría y sus Manuales de Procedimientos, variaciones en la legislación vigente, el ordenamiento monetario y cambiario y la nueva sede de la CP.

A partir del inventario de riesgos se procedió a su análisis y evaluación en base a su impacto, incidencia y probabilidad de ocurrencia. Están definidos los objetivos de control que se desean alcanzar con la aplicación de las medidas que se proponen y actas de las reuniones por el colectivo de los trabajadores.

A partir de los nuevos riesgos identificados por las áreas actualizadas, se valoró todo el proceso en la Contraloría Provincial, actualizándose las áreas estratégicas, de control y apoyo.

Identificación del riesgo y Detección del Cambio:

Se identifican y analizan periódicamente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, clasificados en externos e internos, clasificados por

procesos, actividades y operaciones de cada área, con la participación de los trabajadores, lo cual se ejecuta en cada una de las áreas analizadas.

Tienen en cuenta los factores internos y externos que más inciden en los riesgos identificados, contando con procedimientos y reglamentos, que permite analizar los riesgos generados por la actualización del modelo económico cubano, acerca de relaciones contractuales con personas naturales y entidades estatales, situaciones de desastres, disturbios ideológicos, actuación ética, déficit financiero que no cubren el presupuesto asignado, preparación del personal para tiempo de guerra, seguridad informática, protección física de la entidad y de la Información Oficial, entre otros.

Determinación de los Objetivos de Control:

El ciento por ciento de las áreas evaluadas tiene vinculado los riesgos con las causas y condiciones que lo generan y los objetivos de control.

Se conservan las actas de las reuniones con los trabajadores para la determinación y aprobación de los objetivos de control los que fueron antecedidos de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.

Prevención de riesgos:

El Plan de Prevención de la Contraloría Provincial se confeccionó sobre la base de los riesgos más relevantes identificados y evaluados en cada área, desglosados en áreas de control o de resultados claves, estratégicas y de apoyo.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de trabajo y metas de la entidad y para identificar, evaluar, diagnosticar y determinar los objetivos de control que garanticen medidas objetivas para mitigar o erradicar los riesgos se definieron los procesos, actividades y operaciones.

Las medidas propuestas no constituyen deberes funcionales, existen actas de los análisis con los trabajadores de las áreas del Plan actualizado correspondiente al año 2021.

En el Plan de Prevención de Riesgos de la Contraloría Provincial 2021 se incrementaron nueve riesgos, vinculados a:

Áreas de control, cinco riesgos, relacionados con:

Inobservancia de las Normas Cubanas de Auditorías (NCA) y MPA vinculadas a las fases de las auditorías; en la no ejecución del estudio previo y el conocimiento del sujeto, identificación y evaluación de los riesgos y el SCI de las entidades, la determinación del tamaño de la muestra y el cumplimiento del Plan de Trabajo General de la Auditoría.

En la realización de las auditorías, las consideración por los auditores de las disposiciones legales, políticas y procedimientos vinculados con las actividades sujetas a revisión. Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento para recopilar las evidencias necesarias y que cumplan los requisitos básicos. Identificación de fraudes y errores en el proceso de revisión y análisis de la documentación examinada. Determinación de los hallazgos de auditoría y atributos de los relacionados con deficiencias, soportados mediante papeles de trabajo.

Incumplimientos de las NCA en cuanto a la elaboración del informe de la acción de control, completa, convincente y oportuna, justa, objetiva, con evidencias de la auditoría suficiente y apropiada.

Inobservancia de las NCA en la fase de seguimiento, lo que provoca crear un ambiente de impunidad en las entidades auditadas, la no correspondencia entre las medidas aplicadas y los hechos imputados.

Uso incorrecto o no empleo de los programas informáticos AUDAT y Web-iraf.

Áreas de apoyo, cuatro riesgos, relacionados con:

Insuficiente asignación de combustibles y energía.

Acceso a la entidad desde la tapia trasera por personas ajenas con intención de robo u otros hechos delictivos.

Propagación de enfermedades transmisibles en los trabajadores.

Incumplimiento de las obligaciones al Presupuesto del Estado en las cuantías y términos establecidos.

Las tablas con los valores de los resultados y el cuestionario de pregunta con los aspectos a verificar para este componente se encuentran en el anexo 3.

COMPONENTE SUPERVISIÓN Y MONITOREO:

Propósito:

Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el **Componente Supervisión y Monitoreo**. En aras de facilitar su aplicación; cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no les es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Principales fuentes de información para el autocontrol:

- a) Actas del Comité de Prevención y Control.
- b) Plan de prevención de Riesgos actualizado.
- c) Plan de acciones de control.
- d) Expediente de las acciones de control.
- e) Plan de Trabajo mensual (específicamente lo referido a las medidas de autocontrol, que corresponden verificar según Plan de Prevención).
- f) Procesos de Rendición de Cuentas Administrativa y resultados de acciones de derivadas de estos.
- g) Evidencia documental del análisis con los trabajadores de las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno.
- h) Guía de Autocontrol adecuada y actualizada.

Valorar los resultados:

Una vez adecuada la guía de autocontrol a sus características, se procede a analizar las “preguntas formuladas” para cada Componente y sus normas, las mismas serán respondidas como “SI” o “NO” dependiendo de la existencia de evidencia verificada que fundamentan la respuesta.

Objetivo: Aplicar los aspectos contenidos en el componente como parte del Autocontrol. Evaluación de la efectividad de la implantación de la Resolución No. 60 de la CGR en la Controlaría Provincial de Holguín.

Norma: Evaluación y determinación de la eficacia del SCI.

El Sistema de Control Interno implementado se encuentra actualizado conforme a lo establecido en la Resolución No. 60/2011 de la Contraloría General de la República, este se corresponde con los principios, características, competencias y atribuciones de la institución.

Los trabajadores participan de la gestión del SCI, toda vez que son consultados en la identificación de los riesgos por departamentos, forman parte de las comisiones creadas por componente para la aplicación de la Guía de Autocontrol, participan en la realización de los autocontroles realizados en la Contraloría Provincial, cada trabajador vela por la preservación de los recursos asignados bajo su custodia.

Se realizó un proceso de adecuación de la Guía de Autocontrol por cada componente, argumentándose los aspectos que no procedían y otros que se incluyeron, teniendo en cuenta las características y condiciones de la entidad, existiendo evidencia de ello, siendo aprobado en reunión del CPC.

El Sistema de Control Interno constituye un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuenta al informar la administración ante el colectivo de trabajadores acerca de los resultados de la gestión realizada por ellos en el cumplimiento de sus funciones, no obstante es de señalar que por la situación epidemiológica actual, no se han podido efectuar reuniones de la Sección Sindical en lo que va de año.

Los trabajadores perciben que la información que brindan sobre su gestión se integra y concilia con sistemas de dirección, a partir de los informes que se presentan sobre la gestión del trabajo y los Estados Financieros de la CP.

El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica, tienen acceso a la página web de la Gaceta Oficial tomando de ella aquellas que corresponden al trabajo que desarrollan para ser estudiadas y posteriormente aplicadas en el desempeño de sus funciones, evidenciándose dominio en los resultados de trabajo.

Durante el primer semestre del año no se han presentado inconformidades, no obstante durante el primer trimestre se recibió respuesta de la correspondiente a la auditoría ejecutada en la Empresa Provincial de Servicios al Arte el 28-12-2020, la que se tramitó por la CP, al cumplir los requisitos establecidos para ello en la legislación vigente, siendo declarada sin

lugar, no obstante se analizaron aspectos a lo interno que incidieron en la calidad del trabajo de los auditores, para su erradicación.

Entre el 2019 y 2021 no se ha realizado la Comprobación Nacional al Control Interno quedando aplazada su realización por la situación pandémica de la Covid-19, que es cuando se crea a nivel de CP las Comisiones Técnicas para evaluar los recursos interpuestos, según resolución que emite la CGR.

La Contraloría Provincial emite los Estados Financieros siguientes: Estado de Rendimiento Financiero; de Situación, así como el Balance de Comprobación. Las Notas a los Estados Financieros, se encuentran en correspondencia con los importes reflejados en los mismos.

A través del correo electrónico se envía a la Dirección de Contabilidad de la CGR los balances de comprobación el último día laborable del mes y dentro de los cuatro primeros días hábiles se emiten las informaciones relativas a la ejecución del presupuesto y solicitudes de financiamiento.

Existe evidencia de los análisis efectuados en los CD y reuniones de Coordinación, de la situación que presentan las relaciones contractuales con las formas de gestión no estatal (TCP), conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Las medidas del SCI contribuyen al logro de la economía, eficiencia y eficacia del Órgano, Se miden y valoran estos indicadores de forma trimestral en la información estadística que se emite por ASTAP, teniendo en cuenta los resultados de las acciones de control de cada DIC, evidenciándose en los análisis realizados la contribución efectuada por el Sistema de Control Interno en el cumplimiento de los mismos.

Los resultados de las acciones de control interno se comunican a los responsables de las áreas involucradas y se hace extensivo al resto de los trabajadores, en aras de contribuir al fortalecimiento del Sistema, se elabora plan de medidas para darle solución a las deficiencias detectadas.

La mejora continua del SCI mediante la aplicación de la Guía de Autocontrol permite detectar oportunamente los incumplimientos de la legislación y normativas vigentes en caso de incurrirse en ello.

Anualmente se planifica por el CPC el autocontrol en la Contraloría Provincial, estando prevista para diciembre, lo que permite identificar deficiencias existentes, las cuales son notificadas a los responsables y los resultados se dan a conocer a los trabajadores y se analizan en el Consejo de Dirección, elaborando plan de medidas, al que se le da seguimiento hasta la erradicación de las causas y condiciones que derivaron las deficiencias detectadas.

Cada responsable de componente cuenta con un cronograma de chequeo, que cumplimentan con su grupo de trabajo, incluyendo las diferentes áreas, según los temas a verificar.

Para ello fue muestreado el de Actividades de Control, que de un total de ocho aspectos a comprobar en el cronograma de trabajo para el año 2020 fueron cumplimentados siete, representativo del 87 por ciento, y en fecha uno, referente a ejecutar el Autocontrol Interno a la CP.

El Expediente de las Acciones Control está conformado de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, encontrándose nombrada mediante la Resolución No. 5/2011 la Asistente de la Contralora Jefa Provincial para realizar las anotaciones.

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 cuadros 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. Se cuenta con la evidencia de lo anterior en los planes de trabajo mensual.

Para ello se verificó como una tarea que debe cumplir la administración, la correspondiente al **chequeo de los parqueos**, comprobándose según el registro habilitado por este la sistematicidad de los controles que realiza, tanto los días laborables después de la jornada laboral, como los fines de semana, en los meses de enero a agosto, no reflejando irregularidades, constando en todos los casos con la firma del responsable, según corresponda.

Se da tratamiento adecuado por la dirección, al adoptar de inmediato las medidas necesarias (disciplinarias, técnicas, económica, salariales, organizativas, u otras que procedan) ante las deficiencias detectadas o cualquier desviación o irregularidad en la administración de los recursos o por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para evitar daños a la propiedad estatal. Se cuenta con la evidencia de lo anterior, cuando ha procedido.

Se comprobó que los jefes de Departamento y áreas, han cumplido con la presentación del Parte Diario a Recursos Humanos, y al Especialista en Defensa y este a su vez al PM de la CGR antes de las 11 am, verificado en el período de enero – agosto/21, previa revisión por la CP o en su defecto por un Vicecontralor.

Por la técnica de observación, se constató que se cumplimentan por los trabajadores las medidas tomadas por la Administración para enfrentar la COVID, entre ellas: el pazo podálico en la entrada de la Sede, el hipoclorito para las manos y superficies, uso del nasobuco, así como el lavado frecuente de las manos, **sólo prestar mayor atención para evitar la aglomeración de trabajadores en las áreas de uso común, fundamentalmente la recepción.**

Norma: Comité de Prevención y Control

Se encuentra constituido el Comité de Prevención y Control presidido por la CP, mediante Resolución No. 6/2019 de fecha 24 de septiembre, de igual forma los responsables designados por componentes, detallándose:

Nombre y Apellidos	Cargo	Miembros/Responsables por Componentes
Irma Sánchez Cruz	Contralora Provincial	Presidenta
Elider Serrano Tamayo	Vicecontralor Provincial	Coordinador
Isabel Domínguez Ramírez	Contralora Jefa de Departamento Integral de	Gestión y Prevención de

	Control Turismo Comercio y Servicio.	Riesgos
Kenia Bauzá Pupo	Contralora Jefa de Departamento Integral de Control Infraestructura Construcción e Industria	Información y Comunicación
Adelaida Betancourt Brito	Contralora Jefa de Departamento de Atención al Sistema	Actividades de Control
Amarilis Álvarez Almarales	Vicecontralor Provincial	Supervisión y Monitoreo
Ovidio Pérez González	Contralor Jefe de Sección Moa	Ambiente de Control.

Están creados los grupos de trabajo por componentes, constituidos por varios trabajadores de las diferentes áreas, para garantizar el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno, existiendo evidencia de lo anterior.

Consta evidencia documental del cronograma de reuniones, así como de los temas tratados y acuerdos adoptados, con su seguimiento para garantizar el debido cumplimiento, evidenciado en las actas de su funcionamiento, estando previsto de forma trimestral, siendo pospuesta la del mes de marzo en espera de recibir la Guía por parte de la CGR, verificándose la correspondiente a julio del presente año, donde se aprobó la Guía de Autocontrol adecuada mediante acuerdo No. 1, para su posterior aplicación, en cumplimiento al cronograma previsto.

En el transcurso del año no se han producido indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos, en caso de proceder se efectúa el análisis oportuno y derivado de éste la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes e información a las autoridades correspondientes.

Se toman las medidas para minimizar los riesgos que pudieran existir sobre la estadística que se emite por el Órgano, sobre las acciones de control que ejecutamos, puntualizando sistemáticamente a los responsables de su emisión que solo se dé a conocer al personal autorizado previamente por la Contralora Provincial.

El Comité de Prevención y control Cumple con su función asesora, velando por el adecuado funcionamiento del SCI y su mejora continua, a partir del análisis integral de los resultados de las acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas, en el presente año no se han recibido acciones de control, la última corresponde a una interna efectuada en diciembre del 2019, constando plan de medidas y evidencias de su seguimiento.

Quedando pendiente la **Medida No. 4:** Realizar a los vehículos la prueba del litro para actualizar las normas de consumo. (Solamente se hizo al de la Contralora). Esta medida se propuso posponer, hasta que se normalice la situación del combustible, teniendo en cuenta la baja asignación y la limitante de en la provincia que solo autorizan 20 litros

El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación de información y capacitación a los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por el Órgano o de carácter vinculante, mediante vía correo, matutinos, preparación de cuadros y reservas, reunión de afiliados, asociados a la ANEC, entre otros espacios.

Los integrantes del CPC, poseen conocimiento de las disposiciones legales relativas al Control Interno, lo que le permite auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control, así como en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del plan de prevención de riesgos y su seguimiento.

Se controla y exige la actualización del Plan de Prevención de Riesgos ante la evidencia de cambios estructurales, metodológicos y organizativos y por las irregularidades identificadas en acciones de control internas, externas o que hayan ocurrido en otras contralorías y de igual forma por las áreas a partir de sus particularidades, siendo verificados los correspondientes a los Departamentos de Presupuesto, Comercio, Industria y Atención al sistema, confeccionados acorde a lo establecido.

El Plan de Prevención tiene definidos con racionalidad los riesgos, posibles manifestaciones negativas, medidas a aplicar, siendo objetivas, estando definidos los responsables, ejecutantes y fecha de cumplimiento de las medidas.

Se controla por el Comité de Prevención y Control, que las diferentes áreas realicen su autocontrol, en correspondencia con las actividades incluidas en el plan de trabajo de los designados para esa tarea, constanding evidencias de los autocontroles efectuados por los grupos de trabajo, actualmente en proceso la aplicación de la Guía.

En el transcurso del año no se han producido indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos.

Las tablas con los valores de los resultados y el cuestionario de pregunta con los aspectos a verificar para este componente se encuentran en el anexo 4.

COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Propósito:

Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el **Componente Información y Comunicación**, para el logro de mejores resultados. En aras de facilitar su aplicación, cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no le es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Principales fuentes de información para el autocontrol:

a) Diseño del Sistema de Información Institucional, que incluye:

- Información estadística
- Información de funcionamiento interno
- Información sobre objetivos, planes, de seguimiento a políticas de las cuales la entidad es rectora.
- Estructura afín (descripción de las estructuras de la entidad que tienen que ver con la información desde su origen hasta su destino final).

- Flujos de información interna y externa
 - Normas jurídicas propias o externas vinculadas al tema.
 - Soporte informático del sistema (automatización)
- b) Expediente de acciones de control.
- c) Manual de Gestión de la Comunicación y afines (puede incluir la política de comunicación, manual de comunicación de crisis, manual de responsabilidad social, manual de identidad visual y/o corporativa, definición de los flujos de comunicación)
- d) Estrategia de Comunicación Institucional o documento afín (debe contar mínimamente con objetivos de comunicación, definición de públicos y canales, acciones de comunicación y presupuestos)
- e) Plan anual de comunicación y sus presupuestos (si está como documento independiente a la estrategia)
- f) Sitios Web y perfiles institucionales en redes sociales (incluye normativas y procedimientos que regulan su uso)
- g) Estrategia de Informatización y/o reportes de software que utiliza la entidad para la gestión de información y comunicación.
- h) Otros documentos rectores de la entidad (Manual de procedimientos, Reglamento Orgánico, Reglamento Interno, Manual de Bienvenida).
- i) Sistema de Valores de la entidad (si existen)
- j) Sistema de Gestión Documental y Archivo, que Incluye:
- Normativas internas o externas con que cuente la entidad para regular su gestión documental y de archivo, incluidas aquellas referidas a aplicaciones informáticas para la administración de archivos digitales y aquellas normativas que regulan el tratamiento a la información clasificada o sensible).
 - Estructura física establecida para el desarrollo del trabajo del archivo central o secciones de archivo (oficinas de control de documentos)
- k) Sistema de información de documentos de archivos para brindar referencia a usuarios internos y externos.

Valorar los resultados:

Una vez adecuada la guía de autocontrol a sus características, se procede a analizar las “preguntas formuladas” para cada Componente y sus normas, las mismas serán respondidas como “SI” o “NO” dependiendo de la existencia de evidencia verificada que fundamentan la respuesta.

Objetivo: Evaluación de la efectividad de la implantación de la Resolución No. 60 de 2011 de la CGR.

Fuente de información: Guía de Autocontrol

Sistema de Información, flujo y canales de Comunicación

Se encuentra establecido un Sistema para la Información y comunicación en correspondencia con el objeto social y misión fundamental, efectuado en concordancia a las características y necesidades de la entidad, y acorde a la planeación estratégica, facilitando la toma de decisiones, abarca la tramitación, procesamiento, archivo y salida de la información, facilitando y garantizando su transparencia quedando evidenciada en las actividades y operaciones que se realizan.

El sistema de información recoge los datos que interactúan entre sí con un fin común. En informática, ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Los sistemas soportados sobre la tecnología de la información agiliza y existe confiabilidad de las informaciones que procesan, consta por resolución la responsable de la Seguridad Informática en la CP Holguín con las atribuciones y funciones para esta actividad.

Poseen elaborado el Plan de Seguridad Informática y Contingencia- Catástrofe, según la metodología actualizada por la Resolución No. 129/2019 MINCOM proyecto de la Oficina de Seguridad de Redes Informática con fecha 21 de mayo de 2019, así como el estudio de vulnerabilidades y registro de los software autorizados.

Dentro del plan de contingencia se tienen identificado y analizado los riesgos tecnológicos, implementando los mecanismos de monitoreo periódicamente.

Constan con 10 Procedimientos de Seguridad Informáticas actualizado con la nueva metodología contando con las Normas y políticas que recogen (Entrega de equipos informáticos, Control de laptop a los auditores, Autorización y denegación de accesos y servicios de las TIC a los usuarios. Otorgar y denegar perfil de usuarios en el sistema ASSETS, Reparación y Mantenimiento, realización de inspecciones, Control de memorias y dispositivos externos, Protección contra programas dañinos, Realización de salva y restaura de la información, Habilitación y actualización del Libro de Incidencias de la Seguridad informática.

Tienen el Plan de Control de Seguridad Informática por departamentos con los inventarios y el plan de la revisión. Así como la Relación de los usuarios al sistema contable financiero Assets Ultimate, PHD, GEFORZA, ENEGUT, SIGA, Sistema atención a la Población (Control de quejas y denuncias) con los módulos y permisos.

Los programas son autorizados a nivel de CGR compatibles a las máquinas contando con los antivirus y sistemas operativos - Windons- antivirus karpeski segurmatica, paquete de Microsoft y Nova – savunix, paquete de libre oficce.

Las salvas se realizan de forma automático en el área del servidor y los que se actualizan por la red es directo a la CGR, protegido contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información.

El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la organización: ascendente, descendente, transversal y horizontal, su diseño contribuye a ofrecer información oportuna, clara y veraz para la toma de decisiones facilitando que los trabajadores conozcan y entiendan los principios y metas de la organización, evidenciado en los análisis de los resultados del cumplimiento del plan de trabajo mensualmente, además constituye para los directivos una herramienta de gestión para promover procesos de trabajos eficientes, permite además la mejora continua, al existir una retroalimentación mediante los trabajadores, fortaleciendo el trabajo en grupo y el desarrollo de la inteligencia colectiva.

El flujo de comunicación son procesos de comunicación que se realizan en el interior de una organización según la estructura formal (organigrama) y éstos pueden ser manera descendente, ascendente u horizontal.

Está confeccionado el diagrama del flujo de la información interno y externo, contándose su actualización por cada departamento o área de trabajo que caracteriza el sistema informativo en el que está definido el emisor, receptor, clasificación, periodicidad, fecha de cumplimiento, canales de comunicación, origen o destino, así como frecuencia, formato, almacenamiento y soporte de los documentos y bases de datos relevantes.

El sistema de información está diseñado en concordancia con las características y necesidades de la Contraloría Provincial, sobre la base de la planeación estratégica, provee información para la toma de decisiones, es además flexible y cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad, facilitando y garantizando su transparencia y oportunidad.

Se constató que la información oficial del órgano es clasificada teniendo en cuenta la lista interna, identificando su contenido, períodos de conservación y otros aspectos específicos. Están determinados también los accesos para el tratamiento de este tipo de información se ha dispuesto de una computadora independiente, sin conexión a la red computacional debidamente protegida, tanto físicamente como mediante usuario y clave de entrada.

Se evidencia además el fortalecimiento de la identidad e imagen interna y externa según muestran los resultados que se van alcanzando en el cumplimiento de los objetivos de trabajo, dando respuesta a las políticas institucionales.

Es realizado mensualmente los análisis del presupuesto a través de los informes de la administración en los Consejo de Dirección y trimestralmente en las reuniones de la Sección Sindical, se observa que se debe perfeccionar en cuanto a la información a rendir para realizar los análisis de la ejecución del presupuesto en el periodo evaluado, ejerciendo mayor control de los mismos y manteniendo un chequeo constante de los que atienden directamente el presupuesto.

Se garantiza agilidad, confiabilidad y estabilidad en las informaciones de los sistemas soportados sobre la tecnología, se mantiene actualizado el análisis de los riesgos tecnológicos, preservar la información de poder ser modificada por el personal no autorizado, establecen las normas y políticas de seguridad, quedando registradas las trazas de cualquier modificación a través de un sistema de seguridad informática bien diseñado.

La entidad cuenta con un sistema de comunicación que facilita la retroalimentación entre directivos y trabajadores de acuerdo a los valores establecidos en el código de ética de los auditores entre los que se destacan: Fidelidad, honestidad, austeridad, profesionalidad, creatividad y colaboración, los que han sido firmados y ratificados según corresponda cada año.

La atención al Sistema Nacional de Auditoría la ejerce directamente el departamento correspondiente con la participación del resto de los departamentos que realizan auditorías. Está establecido el desarrollo de una reunión trimestral y un Balance anual, que por la situación de la COVID-19 no ha sido posible su cumplimiento, así como intercambios mediante por correos electrónicos, telefónicos y visitas tanto de supervisión y control y de trabajo, como de los auditores por dudas o inquietudes. Además cada año se efectúa el Control Interno con el apoyo de los auditores del sistema, para dar cumplimiento de la tarea con las acciones de control a nivel provincial.

Cuentan con la Estrategia de comunicación, la que contiene el Plan general de acciones de comunicación, de gestión de medios de comunicación masiva, verificándose que la información oficial es clasificada cumpliendo con los accesos para esta.

El Departamento de Quejas y denuncias le da seguimiento a las mismas garantizando su confidencialidad en el I Semestre del año en curso se recibieron 20 casos (5 quejas, 12 denuncias, 3 peticiones), así como los casos trasladados bajo control de los cuales se realizan conciliaciones del estado actual.

Se comprobó que el órgano cuenta con un auditor adjunto que dentro de sus funciones específicas tiene la actividad de comunicación, subordinada al departamento de Sistema.

La entidad cuenta con la Estrategia o Sistema de Comunicación Institucional se actualiza anualmente y es enviado por la CGR para el periodo de 2020-2021, en él recoge las actividades a realizar, plazos, responsables de las mismas y su divulgación, así como Tipo de público al que se dirige la acción, además se cuenta con el Manual de Gestión de Comunicación, abarca la gestión, tramitación, procesamiento y archivo de la información relevante, resultado del cumplimiento de las diferentes funciones principales del órgano, expresadas en los procesos, actividades y operaciones que se ejecutan y que garantizan su funcionamiento y se tiene el Manual de Identidad Visual Institucional que incluye Elementos

básicos, Papelería Institucional y Administrativa, Emblemática, Recursos promocionales y de Señalización.

La comunicación, es un término que refleja el interés de transmitir información, ideas, sentimientos, pensamientos, conceptos con el fin de que sean entendidos y que tengan la posibilidad de ser aplicados en algo de interés común o particular. El proceso de la comunicación se da a través de una fuente (información), la codificación, el mensaje, el canal, la decodificación, el receptor y la retroalimentación.

La mala comunicación puede causar situaciones, algunas situaciones que nos pueden impedir una buena comunicación son el ruido un mal canal, que el Emisor use un tipo de codificación y el Receptor lo decodifique de otra forma en este caso en particular por la cultura, las costumbres.

El sistema de comunicación esta conceptualizado sobre la base de la Estrategia y los objetivos de trabajo del órgano para el año. La comunicación entre los cuadros y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores de la institución.

El sistema de comunicación incluye integración de las redes, los flujos, canales y el balance entre los mensajes por vía correos.

La implementación del sistema de comunicación toma en cuenta los Balance, los medios de comunicación y páginas web, se da respuesta adecuada a quejas recibidas del público externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos del órgano. Permite el reconocimiento de los trabajadores en Asambleas, Balances y Boletines.

Constan los canales de comunicación directos: Consejo de Dirección, Comisiones y Comité, capacitaciones de Cuadros y Reservas y Balance de trabajo, e indirectos: Boletín interno digital, Edición de revista Auditoría y Control, Intranet, Boletín interno digital, correos electrónicos, murales, chat y otros.

El sistema de comunicación permite las acciones internas y la realidad del entorno en Controles internos, programas de quejas, Balance del año, además en espacios de la TV, entrevistas, periódico Ahora, así como la colaboración y formación de conocimientos entre las diferentes áreas de los departamentos.

Además facilita la retroalimentación y los criterios y opiniones en asambleas, matutinos y reuniones departamentales. Así como en los diferentes espacios se le comunica a los trabajadores de la situación epidemiológica del territorio y del país, las medidas que tienen que tener en las acciones de control, el contante lavado de las manos y traer el nasobuco, las medidas del ahorro energético y la situación del combustible asignado para el cumplimiento de las acciones de control.

El sistema de comunicación contempla la Estrategia, el Plan, las Campañas. Desglosado:

Capítulo 1: Plan general de acciones de comunicación 2019.

Capítulo 2: Plan de gestión de medios de comunicación masiva.

Capítulo 3: Plan de acciones de comunicación.

Capítulo 4: Plan de acciones de comunicación para dar continuidad al legado de Fidel.

Capítulo 5: Plan de acciones de comunicación en apoyo a la campaña contra el bloqueo.

Capítulo 6: Plan de acciones de comunicación en conmemoración al x aniversario de la C.G.R.

Existe evidencia del Plan de comunicación institucional, aplicándose en los boletines trimestrales, las noticias en los medios de comunicación, donde se da a conocer el trabajo que realiza la Contraloría.

El Manual de Gestión de Comunicación contiene todos los elementos para su revisión, sus objetivos de carácter general son:

1. Establecer en un documento único el contenido de las informaciones relevantes que se tramitan, procesan y archivan en el interés de satisfacer las necesidades informativas para el cumplimiento de las funciones principales.
2. Instrumentar la periodicidad y responsabilidad para la tramitación, procesamiento, presentación y archivo de las informaciones relevantes entre los diferentes niveles funcionales de la organización.
3. Racionalizar a un mínimo la cantidad de información general que se solicita, conciliando la misma a fin de eliminar cualquier tipo de duplicidad existente.

4. Evitar que puedan proliferar informaciones adicionales que no estén previamente autorizadas por el nivel de dirección facultado para ello.

Esta elaborado la estrategia de comunicación Incluye las acciones a desarrollar por la prensa nacional. Uso de Internet y redes sociales. Uso de otros medios y soportes. Incluye la gestión de eventos (talleres, entre otros) en la entidad y Planes de comunicación anual.

Contenido, calidad y responsabilidad:

Están definidos los responsables de la información y comunicación en el órgano, contribuyendo al cumplimiento de las tareas individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que se desarrollan para el logro de los objetivos, transmitiendo la situación existente de forma confiable, oportuna, suficiente y con calidad.

Se aplica la calidad en las informaciones emitidas y recibidas quedando evidenciado en los informes entregados en los Balances de trabajo, Informaciones a los órganos globales, matutinos y otros, conociendo el emisor y receptor de las informaciones, constan las evaluaciones en los Consejos de Dirección sobre lo acordado de referente a la comunicación en el periodo verificado.

Se realizan análisis de las informaciones recibidas permitiendo tomar oportunamente decisiones para disminuir los riesgos.

Están definidos los indicadores de rendimiento y de desempeño, cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos aprobados durante un periodo.

Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados evidenciado esto en los análisis efectuados en las reuniones sindicales y consejos de dirección.

Se revisó mediante muestras que no se ha duplicado la información analizada ni la emitida.

Existe una adecuada disciplina informativa que garantiza el cumplimiento de lo establecido y el intercambio entre sus integrantes conociendo quien es el receptor y emisor de cada información. Se evalúa además la calidad de la información.

Se da respuesta adecuada a quejas y opiniones del público externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos, de acuerdo al grupo que trabaja los aspectos

recibidos de los promoventes se verifican su legalidad y revisión para un dictamen de lo evaluado.

Se tomó de muestra el departamento de Atención a la Población para verificar las informaciones externas: (informaciones estadísticas, Plan de medidas organizativas y disciplinarias, Quejas recibidas identificadas por promoventes).

Internas: (Aprobación de los resultados de quejas por la CP, Informaciones presentada en el Consejo de Dirección sobre la situación de las quejas en el periodo y los PHD; Acuerdos del Consejo de Dirección, y plan de trabajo con su cumplimiento de las tareas a ejecutar y su resumen de las realizadas, comprobándose que cumplimentan las fechas de las tareas asignadas y entregadas, periodicidad, origen y destino.

El sistema de información y comunicación se chequea y evaluá sistemáticamente durante el año dejando evidencia de sus análisis y seguimiento en los consejos de dirección.

Así como el departamento de Sistema el cual se desagrega por las informaciones interna y externa, como se detallan:

Externas: Información, Estadística, Partes Operativos, Empresas en Perfeccionamiento, Conciliación PHD, Comunicación Institucional, Boletín, Proyecto de Plan de acciones de control que tributan a la CGR,

Internas: Información, Estadística – Partes, Operativos- Empresas en Perfeccionamiento: tributan de los departamento Integrales de control, Plan de trabajo del departamento, individual y Cumplimiento del mes, Informe trimestral de los objetivos y criterios de medidas, Cumplimiento trimestral del plan de trabajo.

Rendición de cuentas

Está implementado el procedimiento para las rendiciones de cuenta ante el Consejo de Dirección, Comisión de Cuadro y Colectivo de trabajadores, quedando evidencia en las actas en el primer semestre de 2021 , respondiendo e informando acerca de su gestión, administración, rendimiento y los resultados en el cumplimiento de su mandato, evaluándose los indicadores cuantitativos y cualitativos, la ética en su actuación y conducta, así como las principales tareas en las que se debe trabajar para mejorar los aspectos señalados, y en

cuanto a la Comisión de Cuadro es de carácter consultiva, además cuentan con el cronograma para su ejecución en el año 2021 y el Reglamento del trabajo con los cuadros. El informe es discutido y aprobado previamente por el Consejo de Dirección.

En cuanto al consejo de dirección se prevee según el plan de temas las rendiciones de cuenta para el año 2021 y las preserva el jurídico de la CP. Así como la comisión de cuadros consta dentro del plan de temas las rendiciones de cuenta de los cuadros, aprobado en la reunión de dicho órgano del mes de diciembre de 2020, contando con el acta por el que atiende cuadro y capacitación.

Se explica en las reuniones con los trabajadores las causas de los incumplimientos en cuanto a aspectos valorados con las rendiciones de los cuadros del órgano, verificándose en las Actas de la Sección Sindical.

Está implementando el Sistema Institucional de Archivo en consonancia con la legislación archivística cubana y las normas del sistema de gestión documental el cual permite dejar evidencia documental del trabajo por departamento de los documentos que se proponen a destruir y transferir al archivo central con los requerimientos establecidos.

Las tablas con los valores de los resultados y el cuestionario de pregunta con los aspectos a verificar para este componente se encuentran en el anexo 5.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación realizada se pudo arribar a las siguientes conclusiones:

1. Se cumple el objetivo de la investigación al lograr la actualización de la guía de autocontrol para la actividad presupuestada del Sistema de Control Interno basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país, y su correcta adecuación y aplicación en la Contraloría Provincial de Holguín.
2. Se revisó cada componente con sus respectivas normas para realizar la correcta actualización y adecuación de la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada.
3. La estructura organizativa de la entidad es adecuada de acuerdo a sus funciones y personal que abarca.
4. Se realizó la aplicación de la guía actualizada teniendo un resultado satisfactorio de acuerdo a los informes valorativos de cada uno de los responsables por componente.

RECOMENDACIONES

A partir de los resultados de la presente investigación sobre la base de las conclusiones efectuadas se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Perfeccionar el sistema de control interno dando seguimiento sistemático a través de los comités de prevención y control a la Guía actualizada que presente este trabajo.
2. Se utilice la presente investigación como material de estudio para los trabajadores de la Contraloría Provincial de Holguín.
3. Que la organización mantenga un constante monitoreo en los cambios y transformaciones que atraviesa el país para seguir en el mejoramiento y la perfección de la Guía de Autocontrol para la Actividad Presupuestada.
4. Elaborar y aplicar un plan de acción para mantener capacitado a todo el colectivo laboral.

BIBLIOGRAFÍA

1. Guía de autocontrol para la Actividad Presupuestada, Contraloría General de la República de Cuba 2021.
2. Reglamento Ley 107, modificación 2017 " De la Contraloría General de la República de Cuba ". La Habana: Asamblea Nacional del Poder Popular.
3. Resolución No. 60/11 Normas del Sistema de Control Interno. – La Habana: Contraloría General de la República, marzo 2011.
4. Resolución 340/20 Nuevas Normas Cubanas de Auditoria.
5. Bolaños Rivero, Ariamna. Antecedentes y evolución del Control Interno. Su desarrollo en Cuba. Recuperado de <http://www.monografias.com>, 2008.
6. Pin González, Enrique. El Sistema de Control Interno en Cuba, 2013.
7. Martínez Calderón, Leidisara. Sistema de Control Interno en Cuba, 2008.
8. Bustamante Molina, Vivian. Mirarse bien por dentro, Cuba, Periódico Granma, Órgano Oficial del PCC, 6 de diciembre de 2018.
9. Carmenate Ávila, Yadira. Procedimientos para la aplicación práctica del Control Interno. Recuperado de <http://www.monografias.com>, 2012.
10. Piñeda Runillanos, Lida. Tesis Propuesta de Actualización de la documentación del Sistema de gestión de calidad del proceso Control Interno, 2016.
11. Santana Perdomo, Reldis. Fundamentos teóricos relacionados con el Control Interno y la Auditoría. Recuperado de <http://www.monografias.com>, 2012.
12. González, Rosmery. Tesis de Rosmery Pereira Gonzáles. Universidad Central Marta Abreu de Las Villas, 2016.
13. Asamblea Nacional de Poder Popular. Lineamientos del VII Congreso de Partido y la Revolución. (2016-2021).
14. Pérez Narvaéz, Bladimir. La importancia del Control Interno para el mundo empresarial. Recuperado de <http://www.monografias.com>, 2011.
15. Cepeda, Gerardo. Auditoría y Control Interno. Colombia. Editorial Mc Graw- Hill. Primera Edición. 1999
16. Ponjuán Dante G, Villardefrancos Álvarez MC, León Santos M. Principios y métodos para el mejoramiento organizacional. La Habana: Félix Varela, 2005.

ANEXOS

Anexo 1

Cuestionario de preguntas: Componente Ambiente de Control

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual				
1.	Sobre los objetivos de trabajo del órgano a mediano y largo plazo:			
	l) Se encuentran definidos los objetivos en correspondencia con la misión.	X		Refrendados en la Ley/107-09 CGR Art. 1.3, así como por el Decreto Presidencial 162/2020 se aprueban las "Directivas y Objetivos de Control para el año 2021"
	m) En el proceso de planificación se consideran las tareas priorizadas del país y los recursos disponibles para su cumplimiento.	X		Se tienen en cuenta las prioridades y los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades, el Plan anual de actividades incluye el Plan de Acciones de control estando asegurado por el Presupuesto aprobado .
	n) Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable.	X		En las actas del Consejo de Dirección se evidencia el análisis los OT y

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				sus Criterios de Medidas, adoptándose los acuerdos correspondientes, dirigido por la Contralora Provincial, en enero se realiza análisis en el punto cinco
	o) Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores.	X		Cada Departamento adecuó los objetivos de trabajo y criterios de medidas para el 2021, circulándose a los trabajadores a través de las redes de informática de la CPH.
	p) Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan.	X		En el CD de enero se realiza análisis de los OT en el punto cinco, en el primer objetivo se previeron siete criterios de medidas, en el segundo ocho y en el tercer 17 criterios de medidas, se incumple un criterio con respecto a las reservas de los cuadros. En abril se evalúa el tema en el punto tres informando los objetivos de trabajo

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				y criterios de medidas para el trimestre.
	q) El jefe del Órgano dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente.	X		En las reuniones del Consejo de Dirección se evidencia la participación activa de sus integrantes dirigidos por la Contralora provincial, además de la participación del Secretario de la Sección Sindical y especialistas de las áreas de Economía y Recursos Humanos
	r) Los criterios de medida asociados a los objetivos de trabajo son concretos y permiten medir el estado de cumplimiento de los mismos.	X		Los tres objetivos están sustentados por 34 criterios que permiten medir su cumplimiento y evaluación.
2.	Se ajusta a lo establecido por la normativa vigente para la planificación de los objetivos y actividades.	X		Se ajustan a los Indicados por la CGR los Objetivos de trabajo y Plan de actividades del año 2021, adecuado los criterios de medidas a nivel de la Contraloría Provincial, Áreas y

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				Departamentos.
3.	El plan anual de actividades de la CPH asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico del órgano y con el nivel a que se subordina.	X		Los objetivos de trabajo se corresponden con el Plan anual de actividades y el Plan de Acciones de control estando asegurado su cumplimiento por el Presupuesto aprobado.
4.	Para la elaboración del plan anual de actividades, según proceda se debe tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes:			
	a) La misión del órgano.	X		La elaboración de Plan anual de actividades se sustenta en Ley 107/09 CGR art. 1.3 y 1.4 y el Reglamento Orgánico, Directivas, funciones para cada cargo según Res.52/2015 de la CGR, se tienen en cuenta los tres objetivos de trabajo así como las prioridades del país.
	b) Prioridades del país.	X		
	c) Los objetivos de trabajo.	X		
	d) Función estatal notificada al órgano por el MEP o por el órgano u	X		Se sustenta en Ley

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	organismo que la crea, según corresponda.			107/09 CGR art. 1.3 y 1.4 y en su Reglamento.
	e) Procedimientos de trabajo ajustados a la nueva legislación emitida a partir del ordenamiento monetario en el país.		X	Los Procedimientos no se encuentran actualizados con las nuevas normativas, el trabajo se realiza teniendo en cuenta las indicaciones y las Resoluciones emitidas a partir del ordenamiento monetario.
	f) Directivas del Plan de Acciones de Control anual diseñadas y aprobadas por el nivel correspondiente.	X		El Plan de Acciones de Control anual diseñadas y aprobadas por la máxima dirección, sustentadas por el Decreto Presidencial 162/2020, analizados y discutidos en Consejos de Dirección. Hasta el cierre de junio se debían realizar 39 acciones y se cumplieron 36 para un 92 por ciento, las tres restantes se encuentran aplazadas por la situación

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				epidemiológica existente.
	g) Actividades y tareas principales que aseguran los objetivos de trabajo, en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones.	X		Se tienen en cuenta actividades y tareas de carácter político, ideológico y de organización del Partido y del Gobierno, que dan cumplimiento a los objetivos, se definen la hora, lugar, fecha, quien dirige y participa, así como cada proceso.
	h) Los riesgos más relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión del órgano (Plan de Prevención de Riesgos).	X		El Plan de Prevención de riesgos identifica en primer orden los riesgos y posibles manifestaciones que pueden poner en peligro alcanzar la misión y objetivos de la CGR.
	i) La legislación vigente aplicable en su ámbito de competencia.	X		La legislación vigente se sustenta en la ley 107 y su Reglamento, así como la Res. 60/2011 de la CGR
	j) Las tareas de consulta y discusión del Presupuesto en cada etapa con	X		El anteproyecto de

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	los trabajadores.			presupuesto no fue informado en asamblea con los trabajadores, originado por la situación epidemiológica que se enfrenta en el país.
5.	La Contralora Provincial y su órgano colegiado intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan y el presupuesto.	X		En Consejo de Dirección efectuado el 22/01/2021 se analiza el Plan de Presupuesto ejecutado en el 2020 aprobándose mediante acuerdo No 1 y el 19/03/2021 se realiza análisis y aprobación del Presupuesto para el 2021 mediante acuerdo No 25 con la participación directa de la Contralora provincial.
6.	Se analiza periódicamente el cumplimiento del plan de actividades anual y se adoptan las medidas que correspondan.	X		Trimestralmente se analiza en el Consejo de Dirección el cumplimiento de los Planes de trabajo, derivados del Plan anual de

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				actividades, las tareas incumplidas y extraplanes, así como sus causas.
7.	Sobre el plan de trabajo mensual:			
	a. Se encuentra elaborado el plan de trabajo mensual del órgano, direcciones y departamentos sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección.	X		Mensualmente se elabora el Plan de trabajo de la CP, departamentos y Grupos, en base al recibido de la CGR, el PCC y el Gobierno.
	b. Se puntualizan las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección.	X		En Reunión de coordinación semanal se puntualizan los cambios que procedan.
	c. Se incluyen acciones de autocontrol y seguimiento a realizar por el órgano para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de prevención de riesgos.	X		Se planifican acciones para solucionar deficiencias detectadas en el ahorro de energía y combustibles las que son analizadas en los órganos y llevados al Plan de Prevención.
	d. Se incluye el cumplimiento de los acuerdos, mandatos y acciones que generen los órganos de dirección del nivel superior y su propio nivel.	X		En éste se incluyen acuerdos e indicaciones de la CGR y de los Órganos colegiado de la Contraloría Provincial.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	e. Están programadas las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en el órgano	X		Se programan reuniones y otras actividades que se originan en el órgano, siendo las principales: reuniones del Consejo de Dirección, Comisión de Cuadros, Comité de Prevención y Control, preparación de Cuadros y Reservas y el Comité de Control de la Calidad.
8.	Cada cuadro, funcionario y especialista elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordina, el aseguramiento de los objetivos y tareas que responda a su responsabilidad y a las misiones asignadas. El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan aprobado.	X		Los cuadros funcionarios y especialista elaboran mensualmente los Planes de Trabajo Individuales en correspondencia con el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordinan en la Contraloría Provincial, estos son aprobados por los jefes inmediatos e informado su cumplimiento. Se revisaron los

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				correspondientes a: Dto. Industria, Presupuesto, Administración, Vicecontralora y Contralora, sin que se detectaran deficiencias
9.	Se analizan los recursos que son necesarios para garantizar las nuevas tareas que se incluyen en el plan, de dónde se obtienen los recursos y qué otras tareas se modifican como resultado de ello.	X		Se realiza análisis de los recursos necesarios para el cumplimiento de las tareas planificadas y extra-plan, se hace valoración de quien la origina y sus causas, asimismo sí es necesario posponer o sustituir por otra actividad dada la situación que enfrenta el país en los consejos de dirección en abril y mayo.
10.	Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo.	X		Mensualmente se informa a los jefes inmediatos el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los planes de trabajo y trimestramente se realiza su valoración

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				trimestral en el Cosejo de Dirección.
11.	<p>Se encuentran elaborados y aprobados los planes en las diferentes fases para el enfrentamiento a epidemias y pandemias.</p> <p>a) Se verifica sistemáticamente por los Órganos Colegiados de dirección su cumplimiento.</p> <p>b) Son informados y capacitados los trabajadores de conjunto con la Sección Sindical.</p> <p>c) Los riesgos y medidas mas relevantes son incorporadas a los Planes de Prevención de Riesgos.</p>	X		<p>Está confeccionado el Plan para la Prevención y enfrentamiento del nuevo Coronavirus (Covid-19) aprobado por la Contralora Jefa Provincial, así como las medidas para el enfrentamiento y reducción por etapas actualizado para el 2021.</p> <p>b) Se verifica sistemáticamente en el Consejo de Dirección, analizado en última reunión en fecha 19/03/2021, informando a los trabajadores sobre las medidas que deben tomar desde sus puestos de trabajo.</p> <p>c) En el Plan de Prevención de riesgos se tienen identificadas siete medidas para el</p>

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				control y enfrentamiento a la COVID 19 y otras enfermedades de transmisión.
12.	Están identificadas las medidas y acciones, en los casos que proceda, para cumplir las disposiciones jurídicas y las indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización referidas a:			
	12.a. Desechos peligrosos y reactivos químicos.	X		El Departamento de Administración cuenta con procedimiento para dar tratamiento a los Desechos peligrosos (Toner vacíos) P-406-026-17 de la CGR adecuada en marzo del 2020, revisado y aprobado por la Contralora Provincial.
Integridad y valores éticos				
13.	Se determina, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la CPH.	X		La CGR y sus unidades organizativas cuenta con el Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría, este

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				incluye los valores del Órgano.
14.	Se desarrolla y da seguimiento a un programa de formación de cultura ética, donde se les hace conocer a los trabajadores los valores compartidos y deseados por la dirección de la organización, aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.	X		El 28/01/21 fue firmado el Código de ética y el 20 de mayo ratificado los principios éticos de todos los trabajadores de la Contraloría Provincial.
15.	Se encuentra firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano.	X		Se encuentra firmado el Código de Ética por todos los cuadros, última actualización 14/02/19.
16.	Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos.	X		En la Comisión de Cuadros está planificada la rendición de cuentas de cada cuadro, con observancia de los principios éticos.
17.	Identificados por los trabajadores los valores éticos de la CPH.	X		Están Refrendados los valores éticos en el el Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría.
18.	Cuenta el Órgano con un código de ética específico para la actividad.	X		La CGR y sus unidades organizativas cuenta con el

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				Código de Ética del Sistema Nacional de Auditoría, actualizado mediante Res. 162/2020 de la CGR
19.	Existe evidencia de la firma por los trabajadores del conocimiento y compromiso de cumplir lo refrendado en el código de ética específico para la actividad.	X		Existe evidencia de la firma por los trabajadores del conocimiento y compromiso de cumplir lo refrendado en el código de ética, así como antes de iniciar cada acción de control
20.	Se encuentran implementadas normas aplicables en la CPH para el desarrollo de una cultura económica, jurídica, de prevención y control y se observan las mismas para la toma de decisiones.	X		Estas implementadas las Normas Cubanas de Auditoría y su Manual de Procedimientos para el desarrollo de una cultura económica, jurídica, de prevención y control.
21.	Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario, aprobado.	X		En el proceso de admisión al empleo se le da a conocer a cada trabajador de nuevo ingreso el Reglamento
22.	Es efectivo el diseño e implementación de las medidas para fortalecer la disciplina en el Órgano.	X		

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				Disciplinario, mediante evaluaciones mensuales este se hace valer.
23.	Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado conjuntamente entre la administración y la organización sindical, habiendo sido discutido y aprobado por los trabajadores.	X		Se encuentra el área de Recursos Humanos, firmado entre la administración y el Secretario de la Sección Sindical el 22/02/18, discutido en asamblea sindical 25/01/18; culminando sus años de vigencia de tres años y no pudiendo actualizarse debido a la situación epidemiológica.
24.	Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la CPH.	X		Se encuentra confeccionado y actualizado el Registro de medidas disciplinarias, sin contar con alguna en el 2021 e informándose mensualmente a la Contraloría General de la República.
25.	Se encuentra implementada las normas básicas para la aplicación y control del	X		Implementadas según Decreto Ley

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, según la legislación vigente.			No. 13/2020 y el Decreto Presidencial No. 208/2021 este comprende: <ul style="list-style-type: none"> - Selección y Movimiento - Ética y disciplina - Control e información - Evaluación - Atención y Estimulación - Preparación y superación - Reservas
26.	Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, en correspondencias con las indicaciones establecidas al respecto, para lograr una cultura de responsabilidad administrativa.	X		Consta en Planes de actividades y trabajo que mensualmente se realiza la preparación de cuadros y reservas, contando con la participación de la cantera
Idoneidad demostrada				
27.	Tienen definido perfiles de competencia para cada cargo establecido, según la legislación vigente.	X		Los perfiles de competencia elaborados por la CGR 20/2/17 en correspondencia

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				con la Res.52/2015 de la CGR
28.	Cada trabajador conoce sus tareas o funciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño.	X		Durante la admisión al empleo se le da a conocer los contenidos y funciones específicas de trabajo, archivados en el expediente laboral, siendo revisados el 20 por ciento.
29.	Elaborada y aprobada la plantilla de personal y actualizado el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS).	X		Actualizado el registro de la fuerza de trabajo, en formato digital, última actualización junio/2021.
30.	El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación.	X		El plan anual de capacitación aprobado en febrero/21, se elaboró a partir de la integración del diagnóstico y determinación de las necesidades de preparación el plan individual de capacitación, derivado de los resultados de las evaluaciones del desempeño.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad				
31.	Se cuenta con la(s) disposición(es) que aprueba la constitución de la CGR sus funciones estatales.	X		Mediante la Ley No. 107 y su reglamento se constituye nuestro Órgano y se define la función estatal
32.	Está definida la misión y visión por la dirección de la organización y aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo.	X		Por la Ley No. 107 se define la misión del Órgano en su Art 1.3
33.	Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la CGR:			
	a) Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información.	X		Contenidos en expediente legal REEUP- 249-0-00249 NIT- 11001862275
	b) la Oficina Nacional de Administración Tributaria.	X		
34.	En materia de gestión documental y archivo:			
	m) Tienen conocimiento de la legislación vigente.	X		Los trabajadores que están directamente vinculados a las labores de archivos tienen conocimientos y cuentan con la legislación vigente (Decreto-Ley 3/2020 y Res.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				165/2020 de la CGR),
	n) Las Direcciones integrales cuentan con su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en correspondencia con su estructura administrativa; legalmente constituido, cumpliendo lo establecido en la legislación vigente.	X		En la entidad se cuenta con un sistema Institucional de Archivo creado a través de la Resolución No.423/12 por la Contralora General de la República.
	o) Sistema Institucional cuenta con un Reglamento que garantice el funcionamiento del mismo según lo establecido en las nuevas disposiciones jurídicas.	X		Existe el Reglamento General del Sistema de Archivos mediante el Decreto-Ley 3/2020 y Res. 165/2020 de la CGR.
	p) La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación, como instrumento de organización, descripción e información de los documentos que se generan como evidencia de sus funciones.	X		El Cuadro de Clasificación de Archivos es aprobado por la Res. 165/2020 de la CGR
	q) Los procedimientos de trabajo de archivo se encuentran incluidos en el Manual de Procedimientos de la institución.	X		Existe un Procedimiento de trabajo de archivo el cual se encuentra dentro del Manual de procedimientos siendo estos

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				304.015.16 al 304.019.16 y 304.014.20 de la CGR)
	r) Se garantiza que los sistemas automatizados que se emplean en la institución generen salidas en formato de archivo, de forma tal que puedan ser utilizados como evidencia.			Se garantiza las salidas en formatos de archivos de los sistemas automatizados, estos archivos pueden ser guardados como documentos de word, pdf, excel entre otros, pueden ser extraídos de los diferentes sistemas en funcionamiento, como son los Sistemas para Recursos Humanos, Control del Uso del Combustible (Energux), y de Activos Fijos.
	s) Se elaboran las estrategias de gestión ambiental en los locales o espacios utilizados como depósitos de archivo, que garanticen minimizar los factores de riesgo laboral a los trabajadores que se exponen a este ambiente.	X		Se encuentran elaboradas las estrategias de gestión ambiental a través del plan de conservación preventiva.
	t) Se garantiza y controla el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en cuanto a seguridad y salud	X		Se garantiza la seguridad de los trabajadores del

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	en el trabajo a los trabajadores que se exponen a ambiente de archivo.			área de archivo según lo establecido en la legislación vigente, el local donde se encuentra tiene las condiciones necesarias para ser utilizado en tal función pues es amplio cuenta con la iluminación y estantes para una adecuada gestión de la documentación.
	u) Referido a la responsabilidad: Se vela por la integridad y seguridad de los fondos documentales; se garantizan las condiciones materiales para la organización y preservación de los archivos a su cargo y la prestación oportuna y eficiente de los servicios.	X		Existe un especialista que se encarga de garantizar las condiciones materiales para la organización y preservación de los documentos que pasan a ser parte del archivo y vela por la seguridad de estos.
	v) Se garantiza por parte de cuadros y funcionarios el traspaso de la documentación de su gestión como parte del plan de entrega y recepción del cargo.	X		Cada cuadro al recibir un cargo recibe de su antecesor todo lo correspondiente a la gestión documental de archivo que le corresponde al cargo en cuestión.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	w) Se garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de las fuentes documentales.	X		Cada año se realiza la valoración documental, se clasifican los documentos que deben ir al archivo y cuales no, en cumplimiento de la Resolución No 68/2020 de la CGR
	x) Se garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la digitalización de las fuentes documentales.	X		El registro documental se realiza a través del Cuadro de Clasificación de forma digital desglosado por Departamentos (Series y Subseries), se recogen los plazos de retención de cada documento y el soporte que puede ser digital o en papel.
35.	Identificados todos los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones del Órgano, para dar cumplimiento a los objetivos trazados.	X		Según estructura organizativa aprobada a la Contraloría Provincial, contenido en Expediente legal y Reglamento Orgánico.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
36.	Se cuenta los que se corresponden con la estructura organizativa de la Contraloría General y esta responde a los procesos y actividades que dan cumplimiento a la misión.	X		Contenidos en el Reglamento Orgánico aprobado mediante Res. 264/12 CGR.
37.	Elaborado y aprobado por la máxima dirección Según corresponda:			
	a) El manual de funcionamiento interno (donde se establecen las funciones y relaciones entre las áreas y puestos de trabajo de acuerdo con los procesos y actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de trabajo del Órgano, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo), o El Reglamento Orgánico.	X		El Reglamento Orgánico se encuentra elaborado con los procedimientos para cada una de las actividades siendo aprobado mediante Res. 264/12 CGR.
	b) El manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos, actividades y operaciones fundamentales, entre ellos: - Los procedimientos de las normativas fundamentales relativas a la Contabilidad (Plan de Cuentas a aplicar, contenidos de cuentas y análisis específicos, procedimientos o tratamientos contables específicos, etc.).		X	Los Procedimientos relativos a la Contabilidad se encuentran desactualizados al contener legislación derogada, así como la Resolución 41/2020 CGR "Nomenclador de cuentas de la CGR y Clasificador por objeto de gastos", al mantener cuentas en CUC.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
		X		
38.	Cuentan con asesoramiento jurídico de su órgano, organismo o nivel superior, según corresponda y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la Dirección.	X		Cada unidad organizativa de la CGR cuenta con asesoramiento Jurídico propio, dándole seguimiento a los señalamientos de los dictámenes, por medio de un nuevo dictamen.
39.	Están registrados los inmuebles del patrimonio estatal en el Registro de la Propiedad.		X	Aún no se encuentran inscritos los inmuebles en el Registro de la Propiedad por ser reciente adquisición.
40.	Existe la documentación legal de los Requisitos de la Tramitación legal de los expedientes de inmuebles conforme a la legislación vigente en esa materia.	X		La CPH cuenta con dos inmuebles en uso, las oficinas del grupo de auditoría de Moa, que le fue realizado avalúo aumentando su valor y el edificio de

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				la nueva sede en el municipio Holguín, aún sin traspaso de la propiedad. Los dos inmuebles tienen expediente iniciado
41.	Se encuentra elaborado el Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales. (uso de oficinas).	X		Se encuentra elaborado el plan para la inscripción de inmuebles donde se recoge el proceso de inscripción por el cual va transitando ambos inmuebles tanto el local de Moa con la sede de la CPH
42.	El procedimiento interno para la contratación económica entre los principales suministradores de productos y servicios, los cuales pueden ser entidades estatales y formas de gestión no estatales, está en correspondencia con la legislación vigente.	X		El Sistema de contratación económica se establece mediante el procedimiento P-301-007-19, así como por la Res. 148/2013 CGR.
43.	Las proformas de contratos establecidas incluyen entre otros, los siguientes aspectos:			
	a) Objeto del contrato.	X		Las proformas de contratos incluyen los aspectos de uso obligatorio contenidos en el
	b) Objeto de las prestaciones derivadas del contrato.	X		
	c) Plazos para el cumplimiento de las obligaciones.	X		

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	d) Términos o reglas internacionales.	X		Decreto-Ley 304/2012 de la Contratación Económica
	e) Precios y tarifas. Valor total.	X		
	f) Pago: Forma, medio, plazo, tasas de interés, lugar y cualquier otra condición del pago.	X		
	g) Efectos de la falta de pago.	X		
	h) Concurrencia y parámetros de calidad.	X		
	i) Plazos de la garantía comercial, en correspondencia con la naturaleza de la prestación que constituye el objeto del contrato, o en su caso, de acuerdo con las normas vigentes.	X		
	j) Cuando proceda, la relación de la documentación técnica y comercial a entregar.	X		
	k) Cuando corresponda, la parte que debe obtener el seguro en virtud de los términos del contrato y de los riesgos contra los cuales se establece.	X		
	l) Reclamaciones por incumplimiento de determinadas obligaciones, como soluciones alternativas para el cumplimiento.	X		
	m) Formas de aviso ante la eventual posibilidad de un incumplimiento en su ejecución.	X		
	n) Solución de controversias, donde se especifique el órgano judicial o arbitral ante el que se resolverán las controversias.	X		
	o) Modificación y terminación del contrato.	X		
	p) Vigencia del contrato.	X		
44.	Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles, pactados con personas naturales y jurídicas, según lo			

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	establecido en las normas vigentes, teniendo en cuenta:			
	a) Exigencia por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.	X		A través de los Dictámenes Jurídicos se controlan los tipos de contratos establecidos por el Decreto 310/2012 "De los tipos de Contratos" siendo estos, de prestación de servicios y compraventa.
45.	Para los procesos de contratación de productos y servicios con los trabajadores por cuenta propia y las formas de gestión no estatal.			
	a. Se establece la concertación de contrato verbal o escrito y las especificidades de su utilización y formato, en correspondencia con la disposición legal vigente.	X		Si se establece la concertación del correspondiente contrato por escrito en correspondencia con la disposición legal vigente.
	b. Se constata el documento legal que autoriza a realizar la actividad económica objeto de este.	X		En cada contrato en el reconocimiento de las parte queda refrendada la documentación legal del TCP.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	c. Están definidos los instrumentos de pago a emplear en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos.	X		Los instrumentos de pago a emplear en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos Definido en la clausula No.- 4 de la proforma de contrato.
46.	Cuentan con las Normas Cubanas de Información Financiera debidamente actualizadas.	X		Cuentan con la Resolución No. 496/2016 del 02/11/16 "Actualiza la Sección III del Manual de Normas Cubanas de Información Financiera, en lo referido a la actividad presupuestada.",
47.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente.	X		Aprobado por acuerdo No. 58 del Consejo de Dirección el 27/04/21
48.	Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente.	X		Conforme a lo establecido legalmente está elaborado El Plan de Seguridad y Protección Física, aprobado por la Contralora Provincial actualizado el 29/03/19.

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
49.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tienen definido por escrito sus funciones, deberes y derechos.	X		Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados cuentan con las resoluciones de nombramiento y están definidas mediante documento sus funciones, deberes y derechos, contenidas en cada Expediente Laboral.
50.	Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados conocen y tienen definida la responsabilidad material de los recursos que custodian.	X		En cada departamento y en el Grupo de Contabilidad están definidas mediante actas individuales y colectivas la responsabilidad material de los recursos que custodian, funcionarios y trabajadores.
51.	Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos, se conservan las actas de sus respectivas reuniones.	X		El Consejo de Dirección fue constituido mediante Res. 07/10 de la Contraloría Provincial, renovado el 19/12/17 Res. 20/2017, las actas

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				archivadas en la Asesoría Jurídica.
52.	El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica. Existe evidencia de lo anterior.	X		Las diferentes áreas y Dtos. Cuentan con la legislación vigente actualizada, de forma digital o impresa indistitamente, obtenida a través de la Gaceta Oficial o la Página Web de la CGR.
53.	La estructura y organización de las áreas económicas y contable se corresponden con la misión de su organización y el volumen de las operaciones para garantizar los procesos de revisión sobre:			
	a) Elaboración, ejecución y cumplimiento del Presupuesto Anual asignado.	X		El grupo de contabilidad está integrado por dos trabajadores que garantizan el cumplimiento del total de operaciones propias de la actividad, asegurando que exista la debida contrapartida y división de funciones.
	b) Veracidad de la información contable y estadística.	X		
	c) Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones tributarias, es decir, las obligaciones derivadas del tributo, incluida la principal, o sea el pago y los deberes formales, relacionados o no con este.	X		
	d) Análisis económico-financieros y su situación de producirse cambios legislativos, técnicos – organizativos, a partir del ordenamiento monetario y otros.	X		

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				Los análisis financieros se realizan a través de las Notas de los Estados Financieros.
Plan de la Economía y Presupuesto				
54.	Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la CPH para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento.		X	Los procedimientos (401.001.14 al 401.007.14 de la CGR) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los gastos del Presupuesto del Estado se encuentran desactualizados en cuanto a la legislación consignada.
55.	Se cuenta con la documentación y el análisis que sustenta las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto y las mismas están en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica.	X		Se dispone de las documentaciones inherentes a la razonabilidad de las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto, sustentadas por las

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				solicitudes de las áreas y departamentos, así como el Plan de Acciones de Control aprobado para el año.
56.	Se cuenta con el procedimiento para la desagregación de las cifras notificadas por el MFP en el período dispuesto en la Ley del Presupuesto y su norma complementaria dictada al respecto.		X	El procedimiento (P-401-002-14 de la CGR) está desactualizado presentando resoluciones derogadas.
57.	Está previsto el análisis en los colectivos de trabajadores:			
	i) Una vez aprobado el Presupuesto de la CPH tienen establecido, presentándolo a los trabajadores en asambleas, para que estos expongan sus consideraciones.	X		Aunque no se ha presentado en asamblea a los trabajadores por las medidas implementadas por el Consejo de Defensa por la Covid 19, este fue analizado por departamentos y enviada acta al Sindicato de la Administración Pública.
	j) De los resultados obtenidos en la gestión del Órgano y evaluar el cumplimiento del presupuesto de gastos notificado y las medidas a adoptar para		X	No se ha realizado por las medidas implementadas por el Consejo de

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
	erradicar las desviaciones.			Defensa por la Covid 19
58.	Sobre las obligaciones tributarias:			
	a. El Órgano tiene identificada sus deberes formales, y obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones) en correspondencia con las actividades que desarrolla, y lo dispuesto en la Ley tributaria vigente, la Ley Anual del Presupuesto del Estado y el resto de las normas legales complementarias, emitidas por el MFP, actualizadas con el ordenamiento monetario en el país.	X		Impuesto sobre los ingresos personales. Impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo. Impuesto sobre el transporte terrestre. Contribución a la seguridad social. Contribución especial de trabajadores a la seguridad social. Otros ingresos no tributarios. Y Depreciación de Activos Fijos Tangibles
	b. Está establecido el control periódico de su cumplimiento y tomar las medidas para garantizar el mismo.	X		Los aportes se han realizado dentro del término establecido por la legislación vigente y en correspondencia con el Vector fiscal
Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos				
59.	Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal.	X		Los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos se establecen por la Res. 46/2011 de la CGR,

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				comprende: Planeación, Captación, Selección, Incorporación al empleo, Promoción y Capacitación.
60.	Creado el comité de expertos en correspondencia con las indicaciones establecidas a tales efectos.	X		Constituido el Comité de Expertos el 19 de febrero de 2015, renovado el 25 de mayo de 2017, 18 de septiembre de 2017, 22 de marzo de 2018 y 13 de julio de 2020.
61.	Se conservan las actas del Comité de Expertos.	X		Hasta el cierre de junio de 2021 se han realizado tres actas del Comité de Expertos, las mismas fueron para ocupar las plazas de Encargado de Actividades Generales, Chofer "D" y Especialista "B" en Ciencias Informáticas, siendo aprobados los candidatos para las mismas.
62.	Está elaborado y se cumple el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo.	X		Cada uno de los trabajadores que ingresan a la Contraloría

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				Provincial, es iniciado con el programa de acogida antes de su incorporación al puesto de trabajo (Manual de Bienvenida).
63.	Está elaborado e implantado, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre.	X		Se encuentra elaborado abarcando aspectos tales como, Riesgos, probabilidad de ocurrencia, medidas aplicar y responsables evaluado en Consejo de Dirección abril 2018.
64.	Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores.	X		El OJLB fue conformado en fecha 17/09/2017, actualizado 22/10/19 y registrado en la Dirección Municipal de Trabajo el 19/11/19.
65.	Está elaborado y se cumple, el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.	X		La CPH cuenta con Manual del Sistema Integral de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO(4):	Fundamento (5):
				el Procedimiento Para la Capacitación de los Trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales se cumplen.
66.	Está elaborado el registro de incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con lo establecido.	X		En Anexo No. 16-A Registro de Accidentes de Trabajo, el mismo cuenta con un solo hecho hasta la fecha, el cual pertenece a la trabajadora Yainet Dominguez Hechavarría.
67.	Se conservan los informes de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, cuando corresponda.	X		Se confecciono Informe correspondiente al accidente de trabajo registrado, arrojando que fue un accidente de trayecto, está correctamente confeccionado y archivado.
68.	Se determinan según la legislación vigente los salarios de la escala a aplicar a los cuadros, funcionarios y demás trabajadores en correspondencia con la categoría aprobada para garantizar que no se produzcan incongruencias salariales.	X		Se revisó la plantilla actualizada con cierre de junio de 2021 de la Contraloría Provincial Holguín, comprobándose

NO. (1):	ASPECTOS A VERIFICAR (2):	SÍ (3):	NO (4):	Fundamento (5):
				que los salarios asignados a los grupos de escala se corresponden con los establecidos en la legislación vigente.

Anexo 2

Cuestionario de preguntas: Componente Actividades de Control

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización				
y)	Se tienen implementados los mecanismos que permitan verificar y evaluar 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.	X		
z)	Las funciones de especialistas determinados, se delimitan de tal manera que los mismos no tengan acceso a registros oficiales y a la contabilidad.	X		
aa)	En los casos donde no se cumple la división de tareas, responsabilidades se han identificado los riesgos y se han definido las formas de control y supervisión.	X		
bb)	Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
cc)	Las operaciones que se realizan están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución.	X		
dd)	Está definida ee) La relación entre los diversos puestos de trabajo por cada área	X		
gg)	ff) La relación entre las áreas. Se definen las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas estructurales, según la estructura aprobada para el órgano.	X		
hh)	Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones.	X		
ii)	Están definidas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones.	X		
jj)	Está definida la información, documentación y servicio que se recibe y envía o presta dado el caso, de un área, dirección o departamento a otro.	X		
kk)	Tienen copia de la carta de la Contralora Jefa Provincial solicitando al Banco el cambio	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	del monto de efectivo para el fondo de caja con la implementación del Ordenamiento monetario.			
ll)	La persona que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de los recursos monetarios, es distinta a la que tiene la tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y documentos valor.	X		
mm)	Poseen en el caso de pago de salarios con tarjeta magnética, los Slip o comprobantes entregados por el Banco donde consta el total del importe del cheque y la cantidad de trabajadores a acreditar el salario.	X		
nn)	Tienen constancia de los pagos que se realizan de forma virtual o por banca remota, en caso que proceda.	X		
oo)	Se verifica por persona distinta al Cajero, que no se produzcan "saltos" en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada.	X		
pp)	Se revisa que los pagos efectuados se correspondan con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
qq)	El Balance de Comprobación de Saldos, impreso al cierre de cada período contable, a nivel de cuentas y subcuentas, se encuentra firmado por la persona responsable de la contabilidad del órgano y la Contralora Jefa Provincial, así como, las proformas de Estados Financieros al cierre de cada mes son impresos y firmados por la persona responsable de la contabilidad del órgano que correspondan, de acuerdo a lo establecido.	X		
rr)	Se adoptan medidas cuando se detectan en los controles, deficiencias y violaciones de los procesos, actividades y operaciones, fijando la responsabilidad en quien corresponda.	X		
ss)	Se identifican los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, cuando se detectan deficiencias y violaciones.	X		
Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos				
tt)	Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
uu)	Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente.	X		
vv)	En las unidades presupuestadas se mantienen actualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas según el NAE, partidas y elementos.	X		
ww)	Exige la CGR que las facturas que reciben cuenten con las modificaciones emitidas a partir del 1ro de abril de 2021 al Modelo SC-2-12 Factura.	X		
xx)	Se verifica que las facturas recibidas contengan los datos de uso obligatorio.	X		
yy)	Existe soporte documental en la elaboración de la información estadística (registros primarios, en las diferentes estructuras del centro informante, registros consolidados en el centro informante, proceso de elaboración de los formularios estadísticos, ajustes de información).	X		
zz)	Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad.			
aaa)	Tienen establecido el contrato, como instrumento esencial para la gestión, en sus relaciones económicas con empresas, unidades presupuestadas o con formas de gestión no estatal.	X		
bbb)	Los órganos consultivos o colegiados de Dirección exigen por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos.	X		
ccc)	Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente.	X		
ddd)	Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado, de acuerdo con las cláusulas pactadas.	X		
eee)	Se le da seguimiento y se actualiza periódicamente el registro interno de contratos de las unidades organizativas correspondientes.	X		
fff)	Se utilizan como herramienta de dirección el análisis de la información que brindan los estados financieros.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
ggg)	<p>De los estados financieros, en los resultados del órgano (plan-real) se consideran de proceder las siguientes:</p> <p>s) Razones de actividad: ciclo de pagos y entre otras.</p> <p>t) El comportamiento de los pagos en correspondencia con lo previsto en el proceso de contratación.</p> <p>u) Uso y destino de las asignaciones presupuestarias o subsidios por diferentes conceptos.</p> <p>v) Cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y los deberes formales, en correspondencia con lo dispuesto en la Ley Tributaria, la Ley del Presupuesto y demás legislaciones complementarias.</p> <p>w) Daños y perjuicios al patrimonio del órgano, al Presupuesto del Estado, u otras entidades.</p>	X		
		X		
		X		
		X		
		X		
hhh)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja y Banco, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Implementación del Ordenamiento monetario</p>			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	k) Existe evidencia en la Caja, de la autorización escrita actualizada a partir enero de 2021, de la Contralora Jefa Provincial, respaldando la tenencia de las cuantías existentes para Pagos Menores.	X		
	Elementos de Control Interno en el Subsistema de Caja y Banco l) Se encuentran definidos, por escrito y en poder del cajero las funciones de su cargo y que delimitan su acceso a los libros y registros del área de Contabilidad.	X		
	m) Se habilitan los registros manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los medios monetarios.	X		
	n) Las cuentas y subcuentas se operan correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos.	X		
	o) Se efectúan diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones y Pagos de efectivo.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	p) Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor.	X		
	q) Se conserva una copia de la combinación de la caja o de la llave de la caja, en sobre sellado y lacrado, en poder de la máxima autoridad del órgano, o en la Oficina Secreta de esta y la misma se cambia cuando se sustituye al cajero.	X		
	r) La tenencia, manipulación y responsabilidad del efectivo y documentos valor, recae en una sola persona (cajero) y distinta a la que efectúa la aprobación y contabilización de las operaciones de estos recursos.	X		
	s) El cajero cuenta con el documento emitido por la dirección del órgano que contiene la relación con los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas para aprobar las operaciones de caja y los documentos que originan los movimientos en las cuentas bancarias.	X		
	t) El documento anterior se actualiza periódicamente y cuando ocurre un movimiento de los firmantes.	X		
	u) El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja.	X		
	v) Se controla que en la Caja no se custodie efectivos o valores ajenos al órgano.	X		
	w) Se realizan arquezos	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	sorpresivos al menos una vez al mes, a todo el efectivo y a los documentos de valor depositados en la Caja, por personal ajeno al cajero, dejando evidencias de que se han realizado.			
	x) Realizan al cierre del mes el arqueo para el cuadro con las cuentas contables.	X		
	y) Se realizan arqueos cuando se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, levantando acta donde conste lo sucedido.	X		
	z) Los pagos del Fondo para Pagos Menores, se efectúan luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaborando según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje.	X		
	aa) Los modelos antes referidos, se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos.	X		
	bb) Cuentan con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo.	X		
	cc) Se liquidan los anticipos para gastos de viaje, dentro del plazo establecido en las disposiciones vigentes al retorno del viaje, según corresponda a dietas dentro del territorio nacional o para viajes al exterior.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	ii) Se reembolsan los Fondos para pagos Menores al final de cada mes y éstos están aprobados por la persona facultada.	X		
	jj) El último día hábil de cada mes el Cajero concilia con el área de contabilidad, los valores pagados y anticipos de gastos de viajes liquidados y pendientes de reembolsar y los anticipos pendientes de liquidar, quedando registradas correctamente estas operaciones en la contabilidad.	X		
	kk) Se cumple con lo establecido para la confección y aprobación del modelo Reembolso de Fondos.	X		
	ll) Se cancelan los justificantes reembolsados con la palabra "PAGADO", una vez que se reciba y revise el modelo de reembolso, por persona ajena al cajero;	X		
	mm) Así como, se consigna en los mismos el número del cheque emitido, la fecha de emisión y firmado por la persona que revisa la operación.	X		
	nn) Tienen establecido el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registrando los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados.	X		
	oo) Los cheques y transferencias bancarias en blanco se custodian por persona distinta del Cajero.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	pp) Se respaldan los pagos realizados con sus justificantes, y se verifica que estén acordes con las disposiciones vigentes.	X		
	qq) Las autorizaciones de pagos, firmas de cheques y transferencias bancarias se realizan por personas distintas a las que contabilizan estas operaciones.	X		
	rr) Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejando evidencias de ello mediante la confección del modelo Conciliación Bancaria.	X		
	ss) Las conciliaciones se realizan teniendo en cuenta los métodos establecidos y se encuentran certificadas de forma trimestral, según lo establecido por el Banco Central de Cuba.	X		
	tt) El modelo de Conciliación Bancaria se mantiene bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos.	X		
	uu) Se confeccionan los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, registrándolos en las cuentas correspondientes dentro de los términos establecidos para su análisis y se aprueban las cancelaciones por los funcionarios facultados para ello en el nivel correspondiente.	X		
	Otros aspectos a controlar:			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	vv) Los justificantes que soportan el pago en efectivo a las formas de gestión no estatal contienen, los siguientes datos:	X		
	c) Fecha			
	d) Nombre y apellidos del particular	X		
	e) Número del carné de identidad	X		
	f) Dirección del domicilio.	X		
	g) Número de licencia	X		
	h) Número de inscripción en el Registro de Contribuyente de la Oficina de la Administración Tributaria.	X		
	i) Descripción del trabajo realizado.	X		
	ww) Se controla que el pago en efectivo a las formas de gestión no estatal no exceda de la cuantía establecida según la legislación vigente.	X		
	xx) En los casos en que se realizan pagos anticipados, estos están en correspondencia con la recepción futura de bienes o servicios, en virtud de los contratos suscritos o pactos aceptados.	X		
	yy) Está elaborado y actualizado el registro de disponibilidad financiera de las cuentas bancarias en el órgano que garantice los fondos necesarios para la emisión de cheques u otros medios de pago.	X		
	zz) Las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas Bancarios se mantienen bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	firman los cheques y autorizan los pagos.			
	aaa) Se revisan las operaciones y justificantes correspondientes a cobros automáticos.	X		
	bbb) Utilizan el servicio de banca en línea y banca remotas para efectuar operaciones bancarias de pagos, transferencias u otras.	X		
	ccc) Tiene procedimiento documentado para realizar el servicio de banca en línea y banca remota en cumplimiento de la legislación vigente establecida a estos fines.	X		
	ddd) Están establecidas las medidas de seguridad y control para las operaciones de la banca remota.	X		
iii)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Stock de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Están establecidas las medidas de seguridad del local para el Stock de recursos materiales, para la debida protección de los productos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Están establecidos por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se anotan las existencias de cada producto de las Tarjetas de Estiba, en los documentos que originan movimientos (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de realizado cada 	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	movimiento.			
	<ul style="list-style-type: none"> El llenado de la tarjeta de estiba cumple con las especificaciones establecidas para ello en la legislación vigente. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se habilitan los registros y Submayores de Inventario relacionados con las operaciones, manuales o automatizadas, según corresponda. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Los movimientos tienen origen en los documentos primarios, debidamente confeccionados, valorados, firmados y se corresponden con los contenidos económicos de los mismos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios; así como de los útiles y herramientas en uso. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Están emitidas las Actas de Responsabilidad Material por los responsables de ello y firmadas por estos y el personal que labora. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se emite el correspondiente Informe de Reclamación cuando existe diferencias entre el Informe de Recepción y la factura recibida. 	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa y rectifica por el área contable, los precios y cálculos que aparecen en los documentos que respaldan los productos recibidos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora de inmediato la reclamación correspondiente, en los casos de diferencias entre los precios y calidades de los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, enviándola a éste y tramitando el importe a descontar o cobrar. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se detectan faltantes, sobrantes o pérdidas de bienes materiales, estos se contabilizan inmediatamente en las cuentas sujetas a investigación que corresponda y se elaboran los expedientes. 	X		
jjj)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Implementación del Ordenamiento monetario</p> <p>Quedó registrado la convención en pesos cubanos del componente en CUC de los activos fijos tangibles a la tasa de cambio del BCC, según la legislación vigente, a partir del 1ro de enero de 2021.</p>			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
		X		
	<p>Elementos de Control Interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles</p> <p>Están habilitados los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.</p>	X		
	<p>Elaboran el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles y se aprueba por el jefe del órgano, así como vela por su cumplimiento y efectividad y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados.</p>	X		
	<p>Hacen los chequeos físicos periódicos, según el plan de chequeo elaborado, bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos.</p>	X		
	<p>Realizan conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejando constancia de la comprobación realizada,</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	con vistas a la fijación de la responsabilidad material.			
	El documento emitido como constancia constituye un elemento a tener en cuenta en el proceso de entrega-recepción del cargo.	X		
	Cada responsable de área tiene firmada un Acta de Responsabilidad Material, donde se hace constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.	X		
	Se reportan a las áreas de Contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles, cualquier movimiento de éstos por concepto de bajas, deterioros, traslados, enviados a reparar, altas, faltantes y sobrantes.	X		
	Avalan los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos.	X		
	Dejan evidencias del destino final de activos y contabilizan correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	X		
	Confeccionan los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	funcionarios competentes en los términos establecidos.			
	Se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo legislado.	X		
	Se determina el importe a pagar por el (o los) responsable(s).	X		
	Se registra contablemente el hecho económico en correspondencia con el procedimiento contable establecido.	X		
	Se formaliza el convenio de pago y se controla su cumplimiento en la cuantía y plazos convenidos.	X		
	Calculan y registran correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles.	X		
	Las tasas aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido.	X		
	Cuando proceda, la depreciación se aporta al Presupuesto del Estado en la cuantía y en el plazo fijado.	X		
	Se realiza el cuadro mensual de la suma de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, con los saldos de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.	X		
	Se han realizado reubicación física de un Activo Fijo Tangible, para ser utilizado fuera del órgano por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia.	X		
	Se incorporó al modelo SC-1-01 - AFT el "Movimientos por la Utilización en Teletrabajo o	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	Trabajo a Distancia” como constancia de la operación.			
	Se suscribe un Acta de Responsabilidad Material especificando las condiciones del préstamo, para ser utilizado el activo fuera del órgano por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia.	X		
	Al modelo SC-1-01– AFT se incorporó como datos de uso obligatorio el nombres y apellidos, Carnet de Identidad, dirección particular y cualquier otro dato de interés del trabajador al que se le entregue temporalmente el AFT.	X		
	Otros aspectos a controlar: Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados en éstas y en el área contable.	X		
	Estos modelos reflejan el número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos.	X		
	Todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles se anotan en el Modelo SC-1-07- Control de Activos Fijos Tangibles de cada área.	X		
	Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.	X		
	El archivo de los originales del Modelo SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles se realiza por tipo de movimientos.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	Al ubicarse el bien en un área de trabajo se utiliza el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores, a la información estadística.	X		
	Los Activos Fijos Tangibles tienen colocados el número de inventario.	X		
	En todos estos casos se utiliza como documento primario del Modelo SC-1-01 – Movimiento de Activos Fijos Tangibles, el que sirve de base para las anotaciones en el Modelo SC-1-07 – Control de Activos Fijos Tangibles.	X		
	En los traslados internos de Activos Fijos Tangibles se emite el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles como respaldo de la operación.	X		
	En caso de enviar a reparar el activo se emite el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles como constancia de la operación.	X		
	En los movimientos de los activos componentes de un módulo o de una unidad básica sólo se registra contablemente, el importe del activo componente que se da de baja por su valor individual, y se reconoce como alta, el bien que se repone.	X		
	Para lo anterior sólo se precisa modificar en el Submayor los	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	valores de baja y alta de los activos objeto de movimiento. En ambos casos se elabora el modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles.			
	La CGR conforma y custodia un expediente con los documentos para dar baja a activos con destino a chatarra establecidos en la legislación vigente del Ministerio de Finanzas y Precios.	X		
kkk)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en Medios de Transporte Estatal, Licencia de Operación de Transporte, Seguridad Vial, Hojas de Ruta teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se reportan a las áreas de Contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia transporte automotor, cualquier movimiento de éstos por concepto de bajas, deterioros, traslados, enviados a reparar, altas, faltantes y sobrantes.</p>	x		
	a) Se informa al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente.	x		
	b) Realiza el área que atiende la actividad de transporte, las	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos.			
	c) En los casos de medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo y los datos de baja consta el documento emitido por la Oficina del Registro de Vehículos que certifique la entrega de la chapa y la circulación; los expedientes habilitados por estos conceptos se encuentran actualizados y aprobados por la autoridad facultada.	x		
	d) Cuando se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico que determina su retiro no se da ésta hasta tanto no se tenga el documento emitido por las oficinas del Registro de Vehículos, en el caso que se certifique que se entregó la chapa y la circulación de éste y que por lo tanto causó baja en el citado Registro.	x		
	e) Cuando un vehículos de motor es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decide por la autoridad competente venderlo como chatarra a otra entidad, se realiza la contabilización del hecho económico en correspondencia con lo establecido en el procedimiento contable, teniendo en cuenta la relación valor residual y el importe de la venta.	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	f) La CGR conforma y custodia un expediente con los documentos de baja del activo con destino a chatarra según lo establecido en la legislación vigente del Ministerio de Finanzas y Precios.	x		
	Otros Aspectos a controlar			
	g) Se comprueba el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la legislación vigente para el uso de los vehículos estatales, en las que se incluyen las relacionadas con el registro de vehículos del Ministerio del Interior.	x		
	h) Los equipos de transporte estatal, controlados en el órgano, se corresponden con la información del Registro de Vehículos del MININT y coinciden con el control de las áreas de transporte y contabilidad.	x		
	i) Se encuentra actualizado el registro de vehículos y existe coincidencia en su información con el registro de activos fijos tangibles del órgano.	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
ç	j) Existe correspondencia entre la descripción de los vehículos y los documentos de control de las áreas de transporte y contabilidad con el Registro de Vehículos en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Valor registrado 	x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre transporte terrestre 	x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Chapa 	x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Color 	x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de motor y carrocería 	x		
	k) Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido.	x		
	l) Se realiza el pago del Impuesto sobre el transporte Terrestre en correspondencia con lo establecido al respecto, en la Ley Del Sistema Tributario y su Reglamento.	x		
	m) Se realiza el conteo físico periódico de estos bienes y no existen faltantes, ni sobrantes. .	x		
	n) En caso de detectarse diferencias, se documentan, se analizan las causas que las determinan y se comprueba que se procede a realizar las correspondientes diligencias en correspondencia con lo	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	establecido.			
	o) Los vehículos que se trasladan para su reparación están controlados y retornan, una vez reparados, según los documentos que lo acreditan.	x		
	Seguridad vial p) Los automóviles, que se encuentran circulando se encuentran en buen estado técnico, de conservación y adecuadamente pintados y en buen estado de limpieza.	x		
	q) La administración controla que los titulares de licencia de conducción (en el caso específico de los choferes profesionales), al cumplir y 70 años deben ser sometidos al examen médico y los resultados los han presentado en la oficina del órgano de Licencia de Conducción de su territorio.	x		
	r) Los vehículos estatales con que cuenta la entidad portan en un lugar visible de su exterior, el logotipo o distintivo del órgano, en ambas puertas delanteras, en colores resaltantes.	x		
	s) El logotipo tiene como: mínimo de 12 centímetros de alto por 20 centímetros de largo, en un área no inferior a 240 centímetros cuadrados, sin considerar el rótulo del número de la chapa de identificación del vehículo.	x		
	t) Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	técnico por cada vehículo, el que debe contener los datos que establece la legislación vigente del Ministerio de Transporte sobre el tema de la Seguridad Vial.			
	U) El expediente técnico por cada vehículo, se actualiza conforme al movimiento que tenga dicho vehículo en el caso de traspaso, venta, baja, o cualquier otro acto jurídico previsto en la legislación vigente.	x		
	V) La Contraloría Provincial tiene habilitado un registro propio para los permisos especiales, a los efectos de tener el control de las personas que son titulares de este documento.	x		
	W) Existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales.	X		
	Hojas de Ruta x) Se emite un ejemplar único para cada vehículo y se entrega a los conductores por persona expresamente autorizada para ello.	x		
	y) Las anotaciones correspondientes a los movimientos del vehículo en la Hoja de Ruta, se realizan por los conductores o por el personal autorizado que efectuó su despacho desde las piqueras, con bolígrafo, en los espacios habilitados al efecto.	x		
	Z) Las anotaciones son legibles, no presentándose	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	borrones ni tachaduras que atenten contra la credibilidad del tráfico autorizado.			
	aa) Los conductores de los vehículos custodian y preservan la Hoja de Ruta, de forma que ésta no sufra deterioro ni pérdida durante el viaje o ciclo de viajes.	X		
	bb) Se anotan: el número consecutivo impreso de la Hoja de Ruta, la fecha en que ésta se entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de la matrícula o chapa metálica de identificación del vehículo y cuantas más informaciones sobre la explotación del vehículo resulten de interés para el órgano.	x		
	cc) Se controlan las Hojas de Ruta y se archivan consecutivamente, por el término de dos años; se analiza el kilometraje.	x		
	dd) Se analiza que exista correspondencia entre las distancias recorridas según hoja de Ruta y las distancias a recorrer a partir de las asignaciones de combustible y las normas de consumo de los vehículos.	x		
III)	Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Cuentas y Documentos por Cobrar, teniendo en cuenta lo siguiente:			
	b) Se efectúa el correspondiente cuadro de la	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	Cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y se concilian mensualmente dichos saldos.			
	c) Los saldos se liquidan en los términos pactados.	X		
	d) Se registra correctamente, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos.	X		
mmm)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas y Documentos por Pagar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Los modelos que forman parte del sistema informativo para la captación y envío de la información se entregan en la fecha establecida.</p>	X		
	b) Se concilian los importes pagados y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores, dejando evidencia documental de esas conciliaciones.	X		
	c) Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda), la referencia del instrumento de pago; las actas de las conciliaciones con los suministradores realizadas de proceder, las reclamaciones en los casos que procedan.	X		
	d) Se inhabilitan una vez pagadas las facturas recibidas	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	con cuño de "PAGADO" para evitar su doble pago, consignando el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha.			
	e) Se confecciona el Registro de Pagos, en el que se contabilizan los documentos de pago en orden numérico.	X		
	f) Están habilitados los registros y Submayores de todas las Cuentas por Pagar	X		
	g) En los registros y Submayores se efectúan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.	X		
	h) Las operaciones de débitos y créditos contabilizados en las cuentas correspondientes, se corresponden con los contenidos económicos de las mismas.	X		
	i) Los pagos se liquidan en los términos pactados.	X		
	j) Se garantiza por procedimiento que las facturas se paguen en tiempo y no existan obligaciones envejecidas.	X		
	k) Está establecido que la persona que prepara el pago, es independiente de la que recibe los productos y de la que autoriza el pago y firma el cheque.	X		
	l) Se revisa en el área de Contabilidad que los Informes de Recepción cuenten con las Facturas o Conduces y los Informes de Reclamación, cuando procedan.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	m) Se controlan las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores de modo tal que aseguren pagar por lo realmente recibido.	X		
	n) Se concilian los documentos recibidos de los proveedores, con el Submayor de Cuentas por Pagar y se cuadra mensualmente la suma de sus saldos con el de la cuenta control.	X		
	o) Se liquidan en tiempo las obligaciones con el Sistema Bancario y/o entidades financieras no bancarias.	X		
	p) Al cierre de cada mes se verifica que, la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes. Se deja evidencia de este acto.	X		
	q) Se elabora el programa para reducir las deudas fuera de término.	X		
	r) Se analizan todas las partidas pendientes de pago por edades, las mismas se corresponden con los documentos primarios que sustentan el saldo.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
nnn)	<p>Para las operaciones de pagos teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>d. Se utilizan estos instrumentos de pago y títulos de crédito que acuerdan las partes, en operaciones de pagos que se derivan de relaciones contractuales, según las características de la transacción y su seguridad:</p> <p>1. Dinero efectivo</p>	X		
	2. Transferencia bancaria	X		
	3. Cheque	X		
	e. La parte acreedora exige que los pagos se realicen con instrumentos o títulos seguros.	X		
	f. Se realiza la liquidación de las operaciones de pagos entre las sucursales bancarias de un mismo banco y entre los bancos interconectados a través de la Red Pública de Transmisión de Datos, por vía electrónica, con el propósito de efectuar en el menor plazo posible los débitos.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	g. Se realizan pagos mediante transferencia electrónica de fondo, a partir de la aceptación por la sucursal bancaria receptora de una orden de pago, que fue iniciada por un documento u orden dada en una terminal electrónica para debitar la cuenta del deudor.	X		
	h. Las entidades prestadoras de estos servicios realizan el cobro de los servicios, mediante la utilización de la orden de cobro sin aceptación, a menos que las partes de común acuerdo convengan otra forma de pago o el BCC disponga otra medida.	X		
	i. Se evalúan periódicamente en el Consejo de Dirección las tendencias de las cuentas por pagar.	X		
	j. Se elaboran informes valorativos de su calidad, donde se describen las causas que las originan, adoptándose acuerdos encaminados a la erradicación o disminución de los impagos entre las entidades.	X		
	k. Se chequea el cumplimiento de las acciones adoptadas.	X		
ooo)	Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Nómina, teniendo en cuenta lo siguiente:			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<p>Implementación del Ordenamiento monetario.</p> <p>c. Cumplen las disposiciones jurídicas vigentes que establece la escala y tarifa salarial aplicada según la complejidad del trabajo que realizan los trabajadores y de acuerdo con las características particulares del órgano.</p>	X		
	<p>d. Realizan pagos adicionales aprobados como parte del salario, a partir del Ordenamiento monetario.</p>	X		
	<p>e. Cumplen y realizan los cálculos correspondientes al pago de la contribución especial a la Seguridad Social de acuerdo al salario escala.</p>	X		
	<p>f. Se cumplen y realizan los cálculos de la cuantía a pagar del impuesto sobre ingresos personales, que corresponde a partir de la escala salarial establecida en la legislación vigente.</p> <p>g.</p>	X		
	<p>Elementos de Control Interno en el Subsistema de Nómina</p> <p>h. Están separadas las funciones entre la persona que controla y reportan el tiempo laborado, la que confecciona la nómina o acredita la tarjeta magnética, el que registra contable y la que la paga.</p>			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
		X		
	i. Se habilitan los registros y Submayores relacionados con el control de las operaciones y se realizan las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios establecidos.	X		
	j. Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se deben corresponder con los contenidos económicos de las mismas; no presentando saldos contrarios a su naturaleza.	X		
	k. Se revisan y aprueban por quien corresponda, todos los cálculos de las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago o la acreditación de las tarjetas magnéticas.	X		
	l. Todos los cálculos de las nóminas están amparados por las prenóminas, reportes de salario y tarjetas de entrada y salida del personal u otros controles, según corresponda.	X		
	m. Se consigna en las nóminas el número del cheque de extracción del efectivo o de acreditación de las tarjetas magnéticas para pago de la nómina.	X		
	n. El importe concuerda con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores establecidos en la legislación vigente.	X		
	o. Se muestra en las nóminas cuando corresponda, la firma de los trabajadores, como acuse de recibo del salario u otra	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	remuneración recibida.			
	p. En el caso de cobrar personas distintas al beneficiario, se hace mediante autorización escrita de éste; el mismo contiene los datos de uso obligatorio.	X		
	q. Se consigna en las nóminas cuando corresponda, en el espacio "Recibí Conforme" la fecha y número del reintegro, en el caso de los salarios indebidos y no reclamados.	X		
	r. Se efectúan y revisan las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos.	X		
	s. Se aprueba por Contabilidad, la extracción del efectivo de los salarios no reclamados, cuando proceda la reclamación por parte del trabajador, no debiendo corresponder esta función, al encargado de la preparación de las nóminas.	X		
	t. Actualizan y emiten por el personal designado del área de Recursos Humanos, el modelo Registro de Salario y Tiempo de Servicio; así como, el modelo Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados.	X		
	u. Cuadran mensualmente la suma de los saldos de los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones, con los saldos de las cuentas de control correspondientes.	X		
	v. Se calculan y aprueban por	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	el área de Recursos Humanos, los subsidios por Seguridad Social a corto plazo y se registran correctamente por el área de Contabilidad.			
	w. Se encuentra creada y utilizada la Provisión para el pago de los Subsidios de la Seguridad Social a Corto Plazo, según lo establece la norma.	X		
	x. Se realizó correctamente el tratamiento salarial y contable correspondiente a las garantías salariales aplicadas a los trabajadores por interrupciones laborales debido a la Covid 19 y como establecen las legislaciones correspondientes al MTSS y MFP.	X		
	y. Que estén sustentados los pagos efectuados a los trabajadores acogidos a las diferentes modalidades, derivadas de la situación epidemiológica, según corresponda.	X		
	<p>Otros aspectos a controlar:</p> <p>z. Se controla que el importe de la sumatoria de todas las nóminas, coincida con el número e importe del cheque para la extracción del efectivo, o en su lugar con el de la transferencia bancaria realizada para acreditar las tarjetas magnéticas, en los casos en que se utilice este medio de pago.</p>	X		
	aa. Están establecidos controles eficientes para la forma de pago mediante tarjetas magnéticas y por la entrega del efectivo para	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	pago y liquidación de nóminas.			
	bb. Se efectúa la liquidación de las nóminas pagadas antes del término de cinco días, y se reintegran al Banco los salarios no pagados.	X		
	cc. Se revisa, por el Área de Contabilidad, que los salarios reintegrados coinciden con el importe reflejado en las nóminas en los espacios que aparecen no firmados, y si en el renglón no firmado por el trabajador se consigna la palabra REINTEGRO, el número y fecha.	X		
	dd. Se cumple el término establecido para la reclamación de los salarios pendientes de pago.	X		
	ee. Los salarios no reclamados, transcurridos 180 días de su reintegro se transfieren al Presupuesto del Estado, en los casos que procede.	X		
	ff. Se encuentra actualizado el modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio.	X		
	gg. Realizan cuadros mensualmente con los saldos de las cuentas de control correspondientes.	X		
	hh. Se encuentran actualizados los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones.	X		
	ii. Se realiza el cuadro mensual de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo de vacaciones en exceso al autorizado por el Ministerio de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	Trabajo y Seguridad Social.			
	jj. Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio del órgano si se realizan pagos indebidos.	X		
	kk. Se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos del órgano y en la legislación vigente.	X		
ppp)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Contratación y Pagos a las Formas de Gestión no Estatal (trabajadores por cuenta propias, cooperativas agropecuarias y no agropecuarias) teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Los contratos con las formas de gestión no estatal esta suscritos por la persona facultada para actuar en representación del órgano.</p>	X		
	A. Los contratos pactados con el sector no estatal se rigen por las normativas vigentes en materia de contratación	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	económica.			
	B. Están concertados por escrito los contratos de ejecución sucesiva o aquellos donde sea necesario realizar especificaciones técnicas de calidad, garantías, servicios de posventa, u otras similares.	x		
	C. Hay actas evidencias documental de la aceptación de los contratos por el órgano colegiado establecidos a estos fines.	x		
	D. Se realiza un pliego de concurrencia que contenga, como mínimo, tres ofertas, siempre que existan prestaciones en dicha cantidad y oportunidad, antes de la aprobación de los contratos por escrito.	x		
	E. El órgano colegiado decide cuál de las ofertas aceptar y consecuentemente aprueba el contrato.	x		
	F. Aprueban sin pliegos de concurrencias los casos que la contratación esté basada sobre exigencias particulares de la actividad y dejan evidencia documental del motivo o análisis realizado.	x		
	G. Los pagos de los bienes y servicios contratados a las formas de gestión no estatal se realizan en moneda nacional desde enero de 2021, mediante los instrumentos de pago establecidos en las disposiciones bancarias vigentes.	x		
	H. El pago contabilizado por los bienes y servicios contratados a los trabajadores por cuenta	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	propia, se corresponde con el monto declarado en las facturas emitidas para ello.			
	I. En caso de contrato de forma verbal, consta factura o documento que acredite el servicio prestado.	x		
	J. Los pagos en efectivo a los trabajadores por cuenta propia se realizan en cuantías que no sobrepasan el monto máximo establecido en la legislación vigente.	x		
	K. La factura que acredita el importe pagado a las formas de gestión no estatal contiene los datos identificativos y sin enmienda, borrones ni tachaduras.	x		
	L. Que los pagos a los trabajadores por cuenta propia se realizan a sus cuentas bancarias, cuando las cuantías sean superiores al monto establecido para los pagos en efectivo.	x		
	M. Los cheques emitidos para el pago realizados a la cuenta corriente del trabajador por cuenta propia y de las cooperativas no agropecuarias se le consigna en el anverso del cheque el texto "pagadero en cuenta" o expresión equivalente según lo establecido, el cheque" de 10 de diciembre de 2016.	x		
	N. Consta en registros los números de cheques emitidos, fecha de emisión, nombre del funcionario que autorizó, nombre y firma de quien lo acreditó en el Banco.	x		
	O. Se realizan conciliaciones	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	bancarias de los pagos realizados a las nuevas formas de gestión no estatal.			
	P. Los saldos de los cheques firmados para el pago a las formas de gestión no estatal se corresponden con las facturas emitidas y con los precios pactados en los contratos firmados.	X		
qqq)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>q) Se encuentra elaborado, y debidamente aprobado por la máxima dirección del órgano el Manual de Normas y Procedimientos Internos, que garanticen el control de los combustibles y otros portadores energéticos, en cada uno de los procesos.</p>	X		
	r) Se identifican en el Plan de Prevención de Riesgos, las vulnerabilidades que afectan el adecuado control y uso de los combustibles, así como las medidas que permitan minimizar o erradicar su ocurrencia.	X		
	s) En el expediente de acciones de control se documentan los informes resultantes de la aplicación sistemática de autocontroles, y acciones de control y supervisiones ejecutadas a la entidad sobre el combustible, así como los planes de medidas derivados.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	t) Se establece el plan de medidas administrativas, organizativas, de control y seguimiento para erradicar las deficiencias.	X		
	u) Las medidas adoptadas por la entidad para corregir las deficiencias detectadas como resultado de las acciones de control recibidas se cumplimentan en las fechas previstas.	X		
	v) Las medidas adoptadas han resultado efectivas.	X		
	<p>Controles asociados a la compra de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles:</p> <p>w) Se establecen relaciones contractuales con la entidad encargada de la emisión y carga de las tarjetas magnéticas prepagas.</p>	X		
	x) La adquisición de las tarjetas prepagadas para combustibles solo se realiza después de recibida la autorización correspondiente. Queda evidencia documental en el área económica del órgano que emitió la autorización.	X		
	y) La CP cuenta como máximo con un 20 por ciento adicional de tarjetas respecto a la cantidad de vehículos existentes, y una personalizada para cada vehículo.	X		
	Controles asociados al proceso de asignación del			

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<p>combustible</p> <p>z) Una vez asignado el plan operativo a consumir en tarjetas prepagadas, aprobado por el nivel superior de cada entidad, órgano o institución, el área que asigna el combustible de forma individual, procede a informarle al área responsable con la carga en tarjeta, mediante un documento oficial, el desglose de combustible autorizado a cargar en cada tarjeta.</p>	X		
	<p>aa) Para las asignaciones se tiene en cuenta la actividad a desarrollar, el nivel de actividad, el índice de consumo del equipo automotor y los inventarios disponibles de meses anteriores.</p>	X		
	<p>bb) La máxima autoridad del órgano brinda, mensualmente, la información del consumo de combustible mediante tarjetas prepagadas, empleando el Modelo 5073 de la Oficina Nacional de Estadística e Información.</p>	X		
	<p>Controles asociados al uso de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles</p>			
	<p>cc) En el caso de reportarse extravío de tarjetas magnéticas prepagas, consta evidencia documental de esta situación, cumplimentándose los términos del contrato firmado con FINCIMEX.</p>	X		
	<p>dd) Para lo anterior, se analizan las causas. Se determinan los responsables y se aplica</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	responsabilidad material en los casos que proceda.			
	<p>Controles en la Caja de las tarjetas magnéticas prepagadas de combustibles</p> <p>ee) Realizada la compra de las tarjetas magnéticas prepagas para combustibles, estas son depositadas en el área de la caja, o en el área que se decida en la entidad, mediando un documento firmado por quien recibe y entrega.</p>	X		
	ff) De acuerdo con lo anterior, se encuentran creadas en el área, las condiciones para su debida custodia y protección.	X		
	gg) Existe coincidencia entre las tarjetas en caja o área destinada y en uso, con las activas, según historial de la Financiera CIMEX y el inventario en poder del responsable de la custodia de estas.	X		
	hh) Se habilita el registro de control de tarjetas prepagas para combustible y que en el mismo consta como mínimo la siguiente información: organismo y entidad, número de la tarjeta y tipo de combustible.	X		
	ii) La CGR tiene definida las personas autorizadas a realizar la carga de las tarjetas (autoridad de carga) y copia de esta autorización permanece en la Caja o área autorizada del órgano.	X		
	jj) Para cargar las tarjetas prepagadas para la adquisición de combustible estas son	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	extraídas de la Caja o área autorizada del órgano, por la persona autorizada, mediante un documento firmado por la persona encargada del control o el receptor, según se decida.			
	kk) Las tarjetas que al final del mes tienen saldos, se recargan, teniendo en cuenta el desglose realizado para cada una de ellas de acuerdo al nivel de actividad, asignación mensual y saldo final.	X		
	ll) Existe la persona encargada del control de las tarjetas prepagadas para combustible, y cuenta con el listado de las personas autorizadas a la recogida de las tarjetas y el de las asignaciones de combustibles a cada una, actualizadas.	X		
	mm) Las tarjetas magnéticas prepagas para la adquisición de combustible se entregan por el encargado del control, mediante un documento que permita exigir responsabilidad material en los casos que proceda.	X		
	nn) En el documento entregado constan los siguientes datos: organismo y entidad, nombre del usuario, área de trabajo o centro de costo, tipo de combustible, No. de la tarjeta magnética prepagada de combustible, importe cargado, firma de quien, recibe y de quien entrega, fecha de entrega y chapa del vehículo.	X		
	oo) El encargado de la entrega y control de las tarjetas, tiene habilitado un registro para cada una de ellas, el proceso de entrega es personal e	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	intransferible excepto en los casos en que se cuente con la correspondiente autorización del usuario de la misma.			
	pp) Las tarjetas prepagadas de combustible sobrantes permanecen en la Caja del órgano.	X		
	qq) Los consumos se encuentran debidamente avalados por comprobantes de venta emitidos por los servicentros, los cuales al dorso consignan la firma del chofer del vehículo y el número de chapa del auto que fue serviciado, para que el responsable del control realice las anotaciones correspondientes, y que estos comprobantes se entregan al área contable.	X		
	rr) La CGR tiene diseñado un documento primario de entrega-recepción de tarjetas magnéticas prepagas para combustible, donde se recoja la suma de los comprobantes de pago que avalan el consumo durante el mes.	X		
	ss) Está establecido que en los casos de extravío de comprobantes, se tome declaración del incidente por el Jefe inmediato superior a la persona que incurra en ello, y se verifique en el emisor, para justificar el consumo al final del mes.	X		
	tt) La liquidación del combustible consumido se realiza por los comprobantes de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	pago (vales de consumo) que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la CGR, en el mes en que fue consumido el combustible.			
	uu) En los casos donde se utiliza el documento de entrega-liquidación, se adjuntan a este, los comprobantes de pago (vales de consumo) que emiten los servicentros.	X		
	vv) Las entidades que poseen tarjeta y acceden a los Estados de Cuenta, mediante la página WEB, cotejan el saldo de lectura de la tarjeta, con el obtenido de la página WEB y en los casos que exista diferencia, producto del escaso tiempo que media entre la fecha de compra de combustible, la tele-colecta y su publicación en la WEB, se adjuntan a la información obtenida el comprobante de pago que respalde la diferencia sobre los pagos realizados en el período, hasta tanto se realice la confirmación, tal y como se establece en la disposición jurídica vigente del MFP.	X		
	ww) El documento de entrega-liquidación cumple en su diseño los siguientes datos de uso obligatorio: Organismo y entidad, nombre del usuario, chapa del vehículo, área de trabajo o centro de costo, tipo de combustible, número de la tarjeta magnética prepagada de combustible, saldo al inicio en importe, consumo en importe, saldo final en importe, firma de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	quien recibe y de quien entrega, fecha de entrega, firma de quien liquida y de quien recibe, así como la fecha de liquidación.			
	<p align="center">Control contable del combustible</p> xx) En el área de Contabilidad se encuentra actualizado el registro por cada tarjeta prepagada de combustible donde se describen todas las operaciones.	X		
	yy) El reconocimiento contable de las operaciones asociadas a la adquisición, pago, carga, entrega y liquidación del combustible, se realiza en correspondencia con lo dispuesto en la legislación vigente, y que estas se encuentran sustentadas de forma documental.		X	
	zz) La entidad cuenta con un sistema automatizado certificado para el control del combustible.	X		
	aaa) De ser positiva la respuesta anterior, se cotejan los datos reflejados en el mismo con la documentación primaria correspondiente a la asignación de combustibles de los medios y equipos de transportes registrados.	X		
	bbb) En caso de detectarse diferencias, la CGR procede de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.	X		
	ccc) Las normas de consumos de los equipos se encuentran debidamente aprobadas.	X		
	ddd) En los casos que proceda, se realizan de forma periódica las	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	actualizaciones de las normas de consumos.			
	eee) Se cancelan las asignaciones de combustible a los medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo o dados de baja.	X		
	Controles energéticos fff) Han determinado si las pruebas de consumo en la entidad son válidas.		X	
	ggg) Se realizan con la participación de la máxima Dirección del órgano los análisis mensuales del comportamiento de los indicadores del desempeño energético, con el objetivo de aumentar la exigencia en el cumplimiento de los mecanismos de control de los combustibles por parte de la administración.	X		
	hhh) Se aplica con rigor la responsabilidad material, y las medidas disciplinarias a los responsables de las violaciones detectadas.	X		
	iii) Existen los documentos primarios para el control de los movimientos de los todos los equipos de transporte, (Hoja de ruta, y Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos (para los vehículos administrativos), debidamente registrados en correspondencia con lo establecido por los organismos rectores.	X		
	jii) Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran funcionando y en caso de que alguno no funcione	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	se han adoptado controles alternativos.			
	kkk) En caso contrario se realizan gestiones por la administración para su sustitución o reparación.	X		
	lll) Se encuentra elaborado el plan de enfrentamiento al robo de combustible.	X		
	mmm) Se realiza y actualiza el levantamiento de las tarjetas prepagadas de combustibles activas, así como de la persona y el vehículo a los cuales se asigna.	X		
	nnn) Con respecto a la elaboración de la demanda de combustibles y lubricantes se tiene en cuenta y cumple lo establecido para la certificación de la información exigida por el MEP, según proceda.	X		
	ooo) Se comprueba que existe correspondencia entre la cantidad de combustible solicitado (Demanda), el asignado, y el empleado por la CGR a partir del nivel de actividad real informada.	X		
	ppp) El control de los portadores energéticos se enfoca en el seguimiento de las medidas adoptadas durante la contingencia energética y las acciones establecidas durante el año 2020, e incorpora otras para el año 2021, con el objetivo de establecer un control proactivo durante todo el año.	X		
	qqq) La fuente de información para los controles establecidos por el MEP, a través del Sistema	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	de Control del Plan la constituye el Modelo 5073 de la ONEI.			
	rrr) La entidad informa en los controles establecidos por el MEP (CDA-002), las cifras de portadores energéticos consumidas en los períodos correspondientes.	X		
	sss) Las entidades implementan y ejecutan el autocontrol de los portadores energéticos, en correspondencia con su misión y características.	X		
	ttt) Implementan, como sistema de trabajo para el control del combustible, la lista de chequeos indicada en el Manual de Inspección a los Portadores Energéticos dictada por el MINEM.	X		
	En la oficina, base o piquera del órgano uuu) Hay un registro de control de entregas de los modelos Hoja de Ruta, y de los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, donde se anote el número consecutivo, la fecha de entrega, el nombre de la persona a quien se le entrega y el número de chapa del vehículo.	X		
	vvv) Se emite con frecuencia mensual un ejemplar único de los modelos Hoja de Ruta, y de los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada vehículo administrativo, y este se entrega por la persona expresamente autorizada para ello en el área de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	transporte.			
	www) Se controla que los asientos en los modelos Hoja de Ruta, y en los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos se realizan con bolígrafo, en los espacios expresamente habilitados al efecto, por las personas autorizadas.	X		
	xxx) Las anotaciones son legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes.	X		
	yyy) Se realiza mensualmente un análisis de los kilómetros recorridos, el combustible consumido, el índice de consumo y los mantenimientos realizados a los vehículos durante el mes, comparándolos con los datos planificados y analizando las desviaciones que se produzcan en cada caso.	X		
	zzz) Los datos referidos al kilometraje y combustible estimado en tanque, del modelo Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, coinciden con los datos del cierre del mes anterior.	X		
	aaaa) Se archivan por el término de un año los modelos Hoja de Ruta, y de los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos por su número de orden consecutivo.	X		
	bbbb) Se custodian y preservan los modelos Hoja de Ruta, y de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, de forma que estos no sufran deterioro ni pérdida.			
	cccc) Los Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada uno de los vehículos administrativos del órgano, se completan los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado.	X		
	dddd) Las firmas en el Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos coinciden con las declaradas en el registro de las personas autorizadas a habilitar combustible por vehículo administrativo.	X		
	eeee) Se confecciona correctamente el Resumen del Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos.	X		
	ffff) Se realiza balance del combustible cargado en las tarjetas magnéticas prepagas.	X		
rrr)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>e) En los casos de faltantes, pérdidas o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales o recursos monetarios: se determinan éstos en unidades físicas y en valor en aquellos casos en que solamente proceda legalmente; el monto de</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles.			
	f) Se identificaron las causas y condiciones que les dieron lugar.	X		
	g) Se realizaron las investigaciones o comprobaciones y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente.	X		
	h) Cuando se detectan diferencias en los procesos de actualización o depuración de la contabilidad, se posee la evidencia documental que sustente el error y el importe total.	X		
	i) Se elabora el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados	X		
	j) Las inspecciones realizadas aplican la norma establecida para realizar informes de faltantes y sobrantes.	X		
	k) Las pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro, tienen: el informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente; y el importe total.	X		
	l) En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a realizar la denuncia policial teniendo en cuenta lo que establece la legislación vigente.	X		
	m) Los expedientes confeccionados por concepto de faltantes o sobrantes de bienes contienen toda la documentación y están organizados de conformidad con la legislación	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	vigente. Su cancelación se realiza en correspondencia con la legislación vigente.			
	n) En el caso de las tarjetas prepagadas de combustible retiradas por las entidades que ejercen control, cuando los órganos de control detecten desvío o robo de combustible se procede a aplicar el tratamiento establecido de las pérdidas y faltantes, para cancelar los saldos que tienen en las cuentas efectivo en caja (si las tarjetas estaban en caja) o anticipo a justificar si están en poder de algún usuario, que han sido debitados y transferidos al Presupuesto del Estado por FINCIMEX.	X		
sss)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Presupuesto, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Presupuesto se actualizan en correspondencia con las legislaciones vigentes y el control de su cumplimiento. 	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración de los planes tienen en cuenta: k) Los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución para el periodo 2021-2026 aprobados en el VIII Congreso del Partido Comunista de Cuba 	X		
	l) La Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista.	X		
	m) La reducción de los indicadores directivos.	X		
	n) Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social hasta el 2030	X		
	o) Indicaciones específicas para las elaboraciones del Presupuesto del Estado emitidas por su organismo superior	X		
	p) El Presupuesto para el año en curso	X		
	q) Los resultados del control de la ejecución del Presupuesto.	X		
	r) Los estimados de su cumplimiento.	X		
	s) Los planteamientos de los trabajadores que no hayan tenido respuesta en la ejecución del plan del año en curso	X		
	t) Los planteamientos pendientes de etapas anteriores	X		
	u) Las nuevas propuestas	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<p>C. El Presupuesto se controla teniendo en cuenta los aspectos siguientes:</p>	X		
	<p>a. Se elabora y controla la documentación inherente a la razonabilidad de las cifras comprometidas</p>	X		
	<p>b. Se realizan evaluaciones de los resultados obtenidos</p>	X		
	<p>c. Realización de evaluaciones por la entidad acerca de los niveles de actividad y principales indicadores.</p>	X		
	<p>d. Valoración de la tarea de ordenamiento monetario</p>	X		
	<p>e. Análisis de la disminución o incremento de los precios</p>	x		
	<p>f. Normas de gastos, índices de consumo, como norma no debe existir deterioro de los índices con relación a los mejores resultados alcanzados</p>	X		
	<p>g. Se controla el análisis del cumplimiento del Presupuesto a corto, mediano plazo y la proyección estratégica y anualmente se evalúan posibles mejoras y actualizaciones</p>	X		
	<p>h. Se controla la elaboración de la propuesta detallada de Presupuesto anual y la proyección estratégica</p>	X		
	<p>i. Se cumple con la presentación y defensa (sustento) de la propuesta de Presupuesto, ante el nivel correspondiente</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	j. Se elabora el Presupuesto definitivo que garantiza se cumplan los objetivos básicos con la máxima eficiencia, todo ello en correspondencia con los indicadores aprobados y emitidos por el nivel correspondiente	X		
	k. El contenido del Presupuesto se corresponde con los conceptos definidos, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración del Presupuesto.	X		
	l. Se cumple con la elaboración del Presupuesto Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP	X		
	<p>D. Se realizan los análisis siguientes con los colectivos de trabajadores:</p> <p>a) Durante todo el proceso de elaboración del Presupuesto</p>	X		
	b) Una vez aprobado el mismo; así como su desagregación	X		
	c) Identifican las causas de las desviaciones e incumplimientos.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<p>e. Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, modificación y ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento.</p>	X		
	<p>f. Se elabora la desagregación al Presupuesto del Estado y gastos, así como la programación mensual de pagos por estos conceptos, según lo establecido en la legislación vigente y teniendo en cuenta las bases imponibles y las necesidades de financiamiento respectivamente, en correspondencia con los niveles de actividad e inversiones previstos en el plan.</p>	X		
	<p>g) Se controla y evalúa mensualmente, en los consejos de dirección por el jefe del órgano, el cumplimiento de los</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	presupuestos aprobados.			
	h) Se solicitan modificaciones teniendo en cuenta necesidades adicionales de recursos presupuestarios.	X		
	i) Se cuenta con la documentación que sustente la razonabilidad de las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto y las mismas están en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica.	X		
ttt)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Patrimonio Estatal, teniendo en cuenta de proceder lo siguiente:</p> <p>Saldos de las Cuentas del Grupo Patrimonio</p> <p>c) Se registran en las cuentas que componen el Grupo Patrimonio, las operaciones aprobadas en correspondencia con lo establecido en el Uso y Contenido de las Cuentas en las Normas Cubanas de Información Financiera, para lo cual se tendrán en cuenta los aspectos</p>	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	siguientes:			
	d) El movimiento de los saldos de las cuentas asociadas al patrimonio estatal, según libros y submayores.	X		
	e) Que los saldos de las cuentas control coincidan con los saldos reflejados en el Estado de Situación.	X		
	f) Se revisan al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de Patrimonio.	X		
	g) Se realiza el correcto registro contable de los activos fijos tangibles, su depreciación y aporte al Presupuesto, cuando corresponda según lo establece la legislación vigente.	X		
	h) Las viviendas asignadas a la entidad están siendo ocupadas legalmente por la persona natural que se le otorgó el inmueble.	X		
	i) Se realizan los ajustes contables, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún inmueble.	x		
	j) Existe registro contable de los saldos de activos fijos tangibles que, por movimientos organizativos u otra causa, sufren ajustes y éstos coinciden con los certificados contables de los expedientes	X		
	k) Los valores certificados en los expedientes coinciden con el saldo contable registrado en las cuentas de Patrimonio	X		
	l) Los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles se corresponden con el valor de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	adquisición, o el valor real y se registran las obligaciones asociadas a estos.			
	m) En las entidades vinculadas al Presupuesto, se registran correctamente los recursos recibidos, se utilizan, en correspondencia con destino planificado y autorizado.	X		
	n) Los inmuebles que se encuentran en uso están contabilizados	X		
	o) Los inmuebles sin valor han recibido avalúos	X		
	Los expedientes de inmuebles p) Cada inmueble tiene iniciado un expediente.	X		
	q) El expediente contiene los siguientes documentos: a) Certificación contable y su actualización cuando proceda	X		
	b) Nota Simple Informativa, en los casos que proceda.	X		
	c) Certificación de avalúo, si se ha producido.	X		
	d) Dictamen técnico (medidas y linderos) emitido por un tercero, o por la propia entidad avalado por Planificación Física.	X		
	e) Dictamen fundamentando el paso al Estado cubano del Inmueble.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	f) Certificación del Registro Administrativo que corresponda, donde conste que el inmueble se encuentra o no inscrito, en el caso de los estatales la certificación del Registro de Bienes Inmuebles (DPJ), o la Certificación del Registro de Viviendas Medios Básicos y Vinculadas de las (DMV).	X		
	g) Resolución disponiendo el paso del Inmueble al Estado cubano.	X		
	h) Certificación de Inscripción en el Registro de la Propiedad (MINJUS), si concluyó el proceso.	X		
	i) En los casos en que se ha producido avalúo, existe el expediente.	X		
	j) Está separada la custodia de los expedientes de inmuebles del personal de contabilidad.	X		
uuu)	<p>Se comprueba la efectividad del control interno en la Contabilidad General</p> <p>f. Están establecidas las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen.</p>	X		
	g. Se realiza el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por las normas contables.	X		
	h. En caso de que la contabilidad se registre en	x		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	sistemas soportados en las Tecnologías de la Información, están establecidos los procedimientos de salvadas de los datos periódicamente, cumpliendo con los elementos de seguridad informática establecidos al efecto en el Plan aprobado.			
	i. Se garantiza que los modelos Comprobantes de Operaciones emitidos, sean numerados consecutivamente y expresen el detalle del origen de las operaciones que se asientan, ya sea a partir del sistema contable soportado en las Tecnologías de la Información o manualmente, según corresponda.	X		
	j. Están establecidos los mecanismos de control, de forma que se cumpla con los cortes de operaciones en cada ejercicio contable y que no existan partidas registradas en período posterior al que se originó.	X		
	k. Están establecidos mecanismos de comprobación de los saldos, conciliando el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes.	X		
	l. Se efectúa la conciliación entre las cuentas de operaciones internas (entre dependencias), previo al cierre contable de cada período.	X		
	m. Se controla que, para el registro de las operaciones y la emisión de los estados	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	<p>financieros, según correspondan, se cumplen con las Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada</p> <p>De igual manera en las Unidades de Registro para el procesamiento primario de la información en correspondencia con los sistemas de la Administración Financiera del Estado, se tienen en cuenta las Normas Específicas de la Contabilidad Gubernamental</p>			
Acceso restringido a los recursos, activos y registros				
vvv)	Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y protección del órgano, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos.	X		
www)	Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias.	X		
xxx)	Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor.	X		
yyy)	Se encuentra en poder del personal facultado la custodia de la llave de acceso al stock	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
zzz)	Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización.	X		
Rotación del personal en las tareas claves				
aaaa)	Están definidos los cargos que tienen tareas clave y se garantiza la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal, al contar con personal preparado para la sustitución.	X		
bbbb)	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		
Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones				
cccc)	Están definidas las políticas de seguridad informática.	X		
dddd)	Se cumplen las políticas de seguridad informáticas.	X		
eeee)	Están definidas las medidas y procedimiento de seguridad informática.	X		
ffff)	Se verifica el cumplimiento de las políticas, medidas y procedimiento de seguridad informática.	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
gggg)	Participa el consejo de dirección del órgano en la selección y aprobación de las políticas, medidas y procedimiento de seguridad informática.	X		
hhhh)	La entidad u órgano a que se subordina cuenta con un plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización.	X		
iiii)	Conocen todos los trabajadores el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización.	X		
jjjj)	Se verifica el cumplimiento de las tareas para el desarrollo y uso de las TIC.	X		
kkkk)	La CGR cuenta con Plan de Seguridad Informática (PSI) elaborado y actualizado según la legislación vigente.	X		
llll)	La CGR cuenta con Plan de Contingencias en correspondencia con las metodologías establecidas.	X		
mmmm)	La CGR usa para protegerse programas antivirus de producción nacional y otros autorizados para su uso en el país.	X		
nnnn)	La CGR tiene establecido procedimiento para las salvas de	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	la información.			
oooo)	Se verifica el cumplimiento del procedimiento para las salvas de la información tanto a nivel de usuarios y sistemas como de los servidores.	X		
pppp)	La CGR tiene establecido las salvas de los programas y sistemas que utilizan.	X		
qqqq)	Se verifica la existencia de las salvas de los programas y sistemas que utilizan.	X		
rrrr)	El PSI cuenta con procedimientos que aseguren la identificación y el control de los servicios que ofrece la red; así como su registro y conservación.	X		
ssss)	Se cumple en el uso de credenciales de acceso, cuya contraseña es textual, como método de autenticación de usuarios a) Ser privadas e intransferibles;	X		
	b) su estructura, fortaleza y frecuencia de cambio se corresponden con el riesgo estimado para el acceso que protegen, implementado a través de mecanismos automatizados de validación;	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	c) la composición de los caracteres es alfanumérica (letras, números y símbolos) sin un significado trivial, con una longitud mínima de 8 caracteres;	X		
	d) no pueden ser visualizadas en pantalla mientras se teclean;	X		
	e) no se almacenan en texto claro, sin cifrar, ni son recordadas en ningún tipo de terminal.	X		
tttt)	El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificarse para la asignación de servicios de la red.	X		
uuuu)	El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas.	X		
vvvv)	El Sistema Contable Financiero que utiliza el órgano está certificado por el Ministerio de las Informáticas y las Comunicaciones.	X		
wwww)	En el caso de utilizar sistema automatizado, se encuentran implementando todos los módulos del sistema, que no limite la contabilización de las operaciones generadas a partir	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	de los documentos primarios.			
xxxx)	Se controla el acceso restringido al servidor (físico y lógico), que contiene la base de datos del sistema contable-financiero.	X		
yyyy)	Como usuario se reporta toda vulnerabilidad detectada en los sistemas contable-financieros aprobados y en explotación a la persona que desarrolla, para su corrección, y a la Dirección General de Informática (DGI), la que informa a las entidades correspondientes.	X		
zzzz)	Se reportan las vulnerabilidades en las salvas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial.	X		
aaaaa)	Para el reporte anterior se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores.	X		
bbbbb)	Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: a) Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos.	X		
	b) El control y uso inadecuado de los servicios informáticos y telefónicos.	X		
	c) Los accesos a locales, equipos, sistemas, aplicaciones y	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	redes.			
cccc)	En el plan de seguridad informática está establecida la estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad informática.	X		
dddd)	Los procedimientos para la gestión de incidentes y violaciones de la seguridad informática cumplen con lo establecido en la legislación vigente sobre la seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación y la defensa del ciberespacio nacional.	X		
eeee)	Ante un incidente o violación de la seguridad informática se analizan las políticas, las medidas y procedimientos establecidos en el sistema de seguridad informática con vista a su actualización e impedir que vuelva a ocurrir.	X		
ffff)	Se reportan los incidentes o violaciones a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior del órgano, de acuerdo con la importancia de la misma.	X		
Indicadores de rendimiento y de desempeño				
gggg)	Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para	X		

No. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamento Causas (5)
	medir el desempeño del personal.			
hhhh)	Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.	X		

Anexo 3

Cuestionario de preguntas: Componente Gestión y Prevención de Riesgos

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
Identificación del riesgo y detección del cambio				
d)	En la identificación de riesgos y detección del cambio se tipifican todos los que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos por cada proceso, actividad y operación a desarrollar.	X		
e)	Identificados los riesgos (externos e internos), se administran correctamente y se analizan de forma periódica:			
	69. En los externos se incluyen fundamentalmente los correspondientes a situaciones excepcionales y desastre, epidemiológicas, fitosanitarias, los previstos para los diferentes sistemas de gestión, económicos, financieros, comerciales, recursos humanos, cuadro, capacitación, gestión documental y de comunicación, de calidad, ambientales y los recursos naturales, y otros. El impacto de las medidas del bloqueo a Cuba y la pandemia COVID 19, así como los procesos de cambios de mentalidad para comprender las actualizaciones legislativas, en particular en temas: de ordenamiento monetario, económicos-financieros, laborales, políticos, sociales, tecnológicos, entre otros.	X		
	70. En los riesgos internos consideran los relacionados con factores: referidos a las afectaciones del bloqueo a Cuba y la pandemia COVID 19 que impactan en la entidad, las modificaciones y actualizaciones en las disposiciones jurídicas emitidas, la implementación de	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
	medidas internas para la aplicación de las indicaciones del ordenamiento monetario, la estructura organizativa, composición e idoneidad de los recursos humanos, salud y protección del trabajo, procesos de servicios, de tecnología e innovación, ciberseguridad, protección física y contra incendio, protección de la Información Oficial, la actuación ética, entre otros; que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, clasificados por procesos, actividades y operaciones, con la participación de los trabajadores.			
	71. En correspondencia con los riesgos internos y externos, se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos de la Contraloría Provincial y el de las áreas y departamentos para su gestión y se adoptan las medidas correctivas que correspondan.	X		
72.	3. En el proceso de identificación y evaluación de riesgos aplicando el principio de importancia relativa, se tiene en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto (alto, medio y bajo), así como en los casos que sea posible, se cuantifica una valoración estimada de la afectación o pérdida de cualquier índole que pudiera ocasionarse.	X		
	4. Cuentan con las disposiciones legales o de procedimientos, que permita identificar y evaluar los riesgos generados a partir del ordenamiento monetario en el país.	X		
	5, Se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga y las indisciplinas sociales.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
Determinación de los objetivos de control				
6,	Una vez identificados, evaluados y cuantificados los riesgos, se realiza un diagnóstico de los riesgos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de trabajo y se determinan los objetivos de control, observando los relacionados con los procesos o áreas de dirección general, la actividad principal y de apoyo.	X		
7.	Una vez determinados los objetivos de control, se definen las medidas o procedimientos a aplicar, dejando evidencia documental del proceso.	X		
8.	Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores por donde se determinaron y aprobaron los objetivos de control y fueron anteceditas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.	X		
Prevención de riesgos				
9.	Se elabora el Plan de Prevención de Riesgos observando la integralidad de todos los riesgos que afectan los sistemas de gestión implementados en la Contraloría Provincial, en correspondencia con la legislación vigente y en función de los objetivos de control determinados.	X		
10	Plan de Prevención de Riesgos se encuentran identificados los riesgos más relevantes relacionados con:			
	iiii) Los diferentes sistemas de gestión económicos, financieros, recursos humanos, cuadro, capacitación, gestión	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
	documental y de comunicación, de calidad y otros.			
	jjjjj) La seguridad informática.	X		
	kkkkk) La seguridad y protección física de la Contraloría Provincial.	X		
	lllll) La protección de la Información Oficial en la Contraloría Provincial.	X		
	mmmmm) La actuación ética e incumplimiento de las normas vigentes establecidas a partir de la política migratoria.	X		
	nnnnn) La protección del medio ambiente y los recursos naturales.	X		
	ooooo) El cumplimiento de las obligaciones fiscales.	X		
	ppppp) Las relaciones comerciales de la Contraloría Provincial con las formas de gestión no estatal de la economía.	X		
	qqqqq) El funcionamiento del consejo de dirección, Comisión Control de Calidad y demás órganos consultivos.	X		
11	Las acciones y medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos:			
	x) Están dirigidas a eliminar o disminuir en lo posible, las causas y condiciones que las propician.	X		
	y) Las medidas no constituyen deberes funcionales de los cargos o desarrollo de actividades de control declaradas en los procedimientos de trabajo y documentos normativos de la CP.	X		
	z) En cuanto a la comisión de indisciplinas, ilegalidades o manifestaciones de corrupción administrativa; las medidas deben dirigirse no solo a la prevención sino también al enfrentamiento y minimizar los efectos nocivos de las causas y condiciones.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
	aa) Se tiene en cuenta el plan de enfrentamiento a las indisciplinas sociales para identificar riesgos internos y externos, considerando el entorno físico cercano en la CP.	X		
12	Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión.	X		
13	Existe evidencia del control sistemático del cumplimiento del Plan de Prevención de riesgos en la CP, constituyendo un instrumento de trabajo de la dirección.	X		
14	Existe evidencia de la evaluación y actualización sistemática del Plan de Prevención de Riesgos con la activa participación de los trabajadores, a partir del análisis de las causas y condiciones, así como las vulnerabilidades identificadas por el autocontrol, acciones de control y hechos extraordinarios ocurridos.	X		
15	Posee evidencia de la evaluación del cumplimiento y efectividad de los planes de prevención, considerando para su medición los siguientes indicadores:			
	ggg) La estructura y contenido responde a los objetivos de la organización.	X		
	hhh) La participación de los trabajadores en todo el proceso, que incluye la identificación de los puntos vulnerables, las posibles manifestaciones negativas, medidas a aplicar y sus fechas de cumplimiento, así como responsables y ejecutantes de las mismas.	X		
	iii) Existe constancia de su control y actualización sistemática.	X		

NO.	ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	Fundamento
	jjj) Se efectúa el análisis de las tendencias de los hechos de períodos anteriores y los actuales, evaluando la reiteración de las deficiencias, causas y condiciones, en el interés de diseñar medidas correctivas que permitan demostrar que ha minimizado el impacto negativo de los riesgos identificados.	X		

Anexo 4

Cuestionario de preguntas: Componente Supervisión y Monitoreo

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno				
kkkk	El sistema de control interno implementado se actualiza conforme a lo establecido en la Resolución No.60/11 de la CGR, referido a:	X		
	k) Los principios y características.	X		
	l) Competencias y atribuciones institucionales.	X		
llll)	Está presente la participación de los trabajadores en toda la gestión del SCI.	X		
mmmm	Está adecuada la Guía de Autocontrol General a la misión fundamental, estructura organizativa, condiciones y características de la CP.	X		
nnnn)	Constituyen las medidas del SCI un medio que refuerza y apoya el compromiso con la rendición de cuentas institucional, de los cuadros y funcionarios.	X		
oooo)	El personal percibe que la información que brinda sobre la gestión de su trabajo, se integra y concilia con los sistemas de información de la CGR y se utiliza para la toma de decisiones.	X		
pppp)	El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica. Existe evidencia de lo anterior.	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
qqq	<p>Los recursos de apelación presentados al Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades por su discrepancia con los resultados total o parcial del trabajo realizado por la Contraloría General de la República.</p> <p>bb) Se verifica que se encuentran en el término de hasta veinte (20) días siguientes a la notificación del Informe de la acción de control.</p> <p>cc) Se tramita por conducto de la máxima autoridad de la entidad, o directamente cuando sea una persona natural.</p> <p>dd) Se comprueba y cumple que la máxima autoridad de la entidad sujeto de la acción de control que recibe el recurso, lo remite al Contralor Provincial, y esté a su vez lo remite en el término de siete (7) días siguientes de conjunto con el expediente de la acción de control y las consideraciones del recurso, al Contralor Jefe de la Dirección de Inconformidades.</p> <p>ee) Se verifica cuando corresponda que los sujetos a proceso penal que se encuentren en prisión provisional tienen el derecho a presentar el recurso de apelación dentro del término de los veinte (20) días posteriores de conocer el Informe de la acción de control.</p> <p>ff) Existe evidencia documental del nombramiento de la Comisión Técnica que evalúa el recurso interpuesto, en lo relativo a las acciones de control que se ejecutan en el marco de la CNCI, donde se procede a este nivel,</p>	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	según Resolución que emite la CGR.			
rrrr)	Se realizan análisis en los Consejos de Dirección a partir de los informes que se	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	presentan sobre la gestión del trabajo y los Estados Financieros de la CP.			
ssss	Se controla que la CP entregue a la CGR el Balance de Comprobación en tiempo. Existe evidencia de lo anterior.	X		
ttt)	Existe evidencia del análisis realizados sobre:	X		
	o) Las relaciones contractuales, financieras y comerciales de la CP con las formas de gestión no estatal de la economía.	X		
uuu	Contribuyen las medidas del SCI al logro de la economía, eficiencia y eficacia del Órgano. Lo anterior se evidencia en el cumplimiento de los indicadores establecidos para su medición.	X		
vvv	Se comunica de forma precisa a los responsables, los resultados de las acciones de control interno y externas, son analizados estos con los trabajadores, se proporcionan recomendaciones para el fortalecimiento del SCI y se elabora el plan de medida correspondiente. (Evidencias)	X		
www	La mejora continua del SCI permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes.	X		
xxx)	Se realizan acciones de autocontrol:	X		
	rrrr) Según el plan elaborado y aprobado por el máximo nivel de dirección de la CP.	X		
	sssss) Se analizan sus resultados en las reuniones del Consejo de Dirección	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	tttt) Se analizan los resultados con los trabajadores y se deja evidencia	X		
	uuuu) Se elabora el plan de medidas para erradicar las causas y condiciones	X		
	vvvv) Se le da seguimiento a las medidas hasta la erradicación de las causas y condiciones.	X		
yyyy	Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las áreas de trabajos.	X		
zzzz	Conformado y custodiado el Expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente.	X		
aaa	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 cuadros 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. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.	X		
bbb	Se da tratamiento adecuado por la dirección, al adoptar de inmediato las medidas necesarias (disciplinarias, laborales, técnicas, económicas, organizativas, salariales, Ciberseguridad, medio ambientales e innovación, u otras que procedan) ante las deficiencias detectadas o cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la administración de los recursos o el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para evitar daños a la	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	propiedad estatal. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			
cccc	Se envía a la CGR, (Puesto de Mando) antes de las 11 am, el parte diario de la situación que presenta el personal de la CP, previa revisión de la Contralora, y sustentada en la información que emite Recursos humanos.	X		
ddd	Se cumple por parte de las áreas las medidas tomadas por la Administración en la CP, e indicadas por el CDP, para enfrentar la situación epidemiológica.	X		
Comité de Prevención y Control				
eee	Se encuentra constituido mediante disposición legal el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo del Órgano y demás integrantes en correspondencia con lo establecido en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República.	X		
ffff)	Se encuentran creados grupos o comisiones de trabajos en la CP) que garanticen el cumplimiento de la implementación del SCI, así como las evidencias y tareas que solicita el CCP, dispuestas en los incisos y numerales de esta norma. Existe evidencia documental de los responsables designados para cada uno de los componentes. Ver evidencias.	X		
ggg)	Composición, permanencia y periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control:	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	l. Existe evidencia documental del cronograma de reuniones	X		
	m. Existe evidencia documental de los temas tratados, acuerdos adoptados y su seguimiento en las sesiones de trabajo. Se conservan las actas y acuerdos como evidencia de los análisis realizados.	X		
	n. Se analizan con rigor los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción administrativa, incluyendo el análisis de la responsabilidad colateral. Se aplican las medidas disciplinarias pertinentes.	X		
	o. Se analizan las manifestaciones de riesgos sobre la Estadística Oficial que se emite y el cumplimiento de medidas para minimizar los riesgos.	X		
hhhl	El Comité de Prevención y Control cumple su función asesora, velando por el adecuado funcionamiento del SCI y su mejora continua, a partir del análisis integral de los resultados de las acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas.	X		
iiiiii)	Los integrantes del Comité de Prevención y Control tienen conocimiento de las disposiciones legales relativas al Control Interno, que le permitan auxiliar a la dirección en el diagnóstico de los objetivos de control, así como en la organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su seguimiento.	X		
jjjjj)	El Comité de Prevención y Control coordina y orienta la divulgación de información y capacitación a los	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por el Órgano o de carácter vinculante.			
kkkk	Se controla y exige la actualización del Plan de Prevención de Riesgos ante la evidencia de cambios estructurales, metodológicos y organizativos y por las irregularidades identificadas en acciones de control internas, externas.	X		
lllll)	Se controla y exige que las áreas tengan elaborados sus respectivos Planes de Prevención de Riesgos a partir de sus propias particularidades.	X		
mmmm	Se controla que el Plan de Prevención de riesgos tenga definidos con racionalidad:	X		
	j) los riesgos	X		
	k) Posibles manifestaciones negativas	X		
	l) Medidas a aplicar	X		
	m) Responsables	X		
	n) Ejecutantes	X		
	o) Fecha de cumplimiento de las medidas.	X		
nnnn	Se controla por el Comité de Prevención y Control, que las diferentes áreas realicen el autocontrol, en correspondencia con las indicaciones emitidas, se cuenta con la evidencia de lo anterior.	X		
oooo	Los hechos o conductas que pueden ser constitutivas de indisciplinas y violaciones graves, hechos delictivos y de corrupción, se dan a conocer a las autoridades	X		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	Sí (3)	No (4)	Fundamentación (5)
	correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponérsele al infractor. Se cuenta con la evidencia de lo anterior.			

Anexo 5

Cuestionario de preguntas: Componente Información y Comunicación

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
Sistema de información, flujo y canales de comunicación				
ww	Existe evidencia de los documentos rectores del sistema de información que tributen a la actividad de comunicación:	x		
	e) Política de información.	x		
	f) Definida la información interna y externa, o delimitada la que corresponde a objetivos y metas, funcionamiento interno.	x		
	g) Definidos los flujos de información.	x		
xx	Existen normas y/o políticas de seguridad que garanticen la transparencia, confiabilidad, protección e integridad y autenticidad de la información.	x		
yy	Está definido un subsistema de información estadística.	x		
zz	Está definido el sistema de información contable.	x		
aa	Están automatizados los procesos de circulación de la información.	x		
bb	El sistema de información:			
	n. Está conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la organización.	x		
	o. Tributa a la Estrategia de Comunicación Institucional en la CP.	x		
	p. Garantiza la calidad de la información.	x		
	q. La información que se genera en la CP es clara, precisa, oportuna, detallada, suficiente y llega en tiempo.	x		
	r. Garantiza que las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones institucionales, circulen con agilidad, estabilidad y confiabilidad.	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	s. Define qué, quién, cómo y con qué frecuencia se les transmite a los trabajadores la información que necesitan y/o es de su interés.	x		
	t. La información que brindan los documentos está organizada, según lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes para el sistema de gestión documental, como evidencia de las funciones y los actos administrativos que se realizan.	x		
cc	El sistema de información prevé:			
	r) La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información.	x		
	s) Procedimientos para preservar la información y evitar su modificación por personal no autorizado.	x		
	t) La agilidad, estabilidad y confiabilidad de las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones.	x		
dd	El sistema de información garantiza la automatización de los procesos informacionales.	x		
ee	El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la CP: ascendente, descendente, transversal y horizontal.	x		
fff	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 CP.	x		
	Sistema de Comunicación:			
gg	La CP cuenta con:			
	v) Estrategia de Comunicación y afines .	x		
	w) Manual de Gestión de Comunicación.	x		
	x) Plan Anual de acciones de comunicación y sus presupuesto.	x		
	y) Manual de Identidad Visual.	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	z) Definición de su sistema de valores	x		
	aa)Otros documentos rectores, normas y procedimientos que la CP considera para regular su gestión de comunicación.	x		
hh	Existe un área, instancia o especialista encargada de la actividad de comunicación (interna, externa, atención a la población).	x		
iiii	Los documentos rectores de comunicación fueron elaborados por especialistas en comunicación y reflejan qué institución los elabora, fecha y actualizaciones.	x		
jjjj	La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la CP.	x		
kkk	El sistema de comunicación incluye:			
	4. Articulación y funcionamiento de las redes	x		
	5. Canales (personales, impresos, digitales y audiovisuales)	x		
	6. El balance entre los mensajes de tarea, mantenimiento y humanos.	x		
llll	En la implementación de la gestión de comunicación se toma en consideración para mejorar los procesos:			
	ll. Los resultados de ejercicios diagnósticos realizados previamente.	x		
	mm. La retroalimentación a través del diálogo interno a todos los niveles.	x		
	nn.La retroalimentación a través del diálogo externo que brinda el sistema de atención a la población y el trabajo con público externo.	x		
	oo.La asesoría jurídica y de otras áreas.	x		
mr	En la implementación de la gestión de comunicación se evidencia:			
	La participación de los trabajadores en la toma de decisiones.	x		
	El reconocimiento grupal e individual a los trabajadores.	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	La adecuada rendición de cuentas (evidencias) a través de los canales establecidos.	x		
	La respuesta adecuada a las quejas y sugerencias del público externo.	x		
nn	La gestión de la comunicación de la CP permite:			
	<i>f) La coherencia entre las acciones internas de comunicación de la CP y la realidad del entorno.</i>	x		
	<i>g) La construcción y transmisión de una visión compartida de la misión, los valores y objetivos de la CP.</i>	x		
	<i>h) Que los trabajadores estén motivados a participar activamente en la solución de los problemas de la CP.</i>	x		
	<i>i) Que los trabajadores conozcan los principales impactos al medio ambiente y los recursos naturales de la actividad de la organización y las acciones para mitigarlos y cumplir con las regulaciones establecidas.</i>	x		
	<i>j) La colaboración y formación de conocimientos entre las diferentes áreas.</i>	x		
	<i>k) Un buen clima laboral.</i>	x		
	<i>l) La estabilidad y satisfacción laboral.</i>	x		
	<i>m) El fortalecimiento de la identidad y la cultura organizacional (rutinas, tradiciones, valores).</i>	x		
oo	La gestión de comunicación contempla la evaluación periódica de:			
	<i>Q. La Política de Comunicación.</i>	x		
	<i>R. Estrategia de Comunicación</i>	x		
	<i>S. Plan de Comunicación.</i>	x		
	<i>e) El funcionamiento de la comunicación.</i>	x		
	<i>f) Participación de los trabajadores (toma de decisiones, conceptualización e implementación de la comunicación).</i>	x		
pp	El Manual de Gestión de Comunicación contiene:			

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	<i>p) Caracterización de la CP</i>	x		
	• <i>Política y objetivos de comunicación de la CP.</i>	x		
	• <i>Identificación y caracterización de los públicos internos y externos de la CP.</i>	x		
	• <i>Normas generales de comunicación.</i>	x		
	• <i>Características de los canales y mensajes a emitir por la CP.</i>			
	• <i>Al personal autorizado a enviar mensajes a los diferentes públicos según los canales autorizados.</i>	x		
	• <i>Estructura organizacional que garantiza la implementación del sistema de comunicación (misión, funciones, facultades de esta área, competencias profesionales del especialista).</i>	x		
qq	<i>Presupuesto que destina la CP a la comunicación.</i>	x		
rrr	Plan Anual de Comunicación.	x		
ss	Está elaborada la estrategia de comunicación de la CP. Incluye			
	<i>1.Descripción y coherencia entre objetivos, públicos y acciones.</i>	x		
	<i>1.Incluye las acciones a desarrollar por la prensa nacional. Uso de Internet y redes sociales. Uso de otros medios y soportes.</i>	x		
	<i>1.Incluye la gestión de eventos talleres, entre otros) en la CP .</i>	x		
	<i>1.Productos o piezas comunicativas coherentes con la estrategia de comunicación.</i>	x		
tttt	Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la CP.	x		
uu	La CP cuenta con una estrategia de atención a los trabajadores y trabajadoras y con el Reglamento de la estimulación moral de los trabajadores.	x		
vv	Se comunica a todos los trabajadores, con los detalles necesarios, clara y despejada de tecnicismos los resultados positivos y negativos de la CP, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	que se detectan en la misma, de manera tal que logren convocar a cada hombre y mujer a la solución de los problemas y al cumplimiento exitoso de las medidas para su erradicación definitiva.			
ww	Cuentan con adecuados mecanismos de comunicación para el reporte de quejas y denuncias por parte de los trabajadores; y se garantiza el tratamiento confidencial al reporte recibido.	x		
xx	Hay buena comunicación con otros órganos, organismos y entidades.	x		
yy	Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre y la calidad de las acciones de control y funcionamiento interno, y se le brinda un tratamiento oportuno a estas.	x		
Contenido, calidad y responsabilidad				
zz	La información que se procesa y transmite, brinda la situación existente en un determinado momento, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con la calidad requerida.	x		
aa	La información que se genera en la CP permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades.	x		
bb	La oportunidad de la información permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos.	x		
cc	Están definidos los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados y expresar el reflejo de la situación existente en cada momento.	x		
dd	Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados.	x		
ee	No existe duplicidad en la información y en los datos.	x		
fff	Se conoce en todo momento quién es el emisor y receptor de cada información y la responsabilidad	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	que contrae quien la utilice.			
gg	Se da respuesta adecuada a quejas y opiniones del público externo y esta información es utilizada en el mejoramiento de los procesos.	x		
Rendición de cuentas				
hh	Tiene en cuenta en la CP el tratamiento de la evidencia documental prevista en la legislación, normas y principios de la gestión documental y archivo que permita, de forma transparente y responsable la rendición de cuenta de los cuadros y funcionarios.	x		
iiii	Existe un procedimiento para la rendición de cuentas en las diferentes áreas de la CP ante su consejo de dirección. Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas de los cuadros.	x		
jjj	Se hace uso de los indicadores de rendimiento y de desempeño de tipos cualitativos y cuantitativos definidos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados en los informes de rendición de cuentas.	x		
kk	El informe de rendición de cuentas se discute y aprueba previamente por el órgano colegiado de dirección de la CP.	x		
llll	Antes de ser aprobado o no por la asamblea de afiliados en sus reuniones periódicas, el informe se circula o se da a conocer a los trabajadores por las vías que se dispongan.			
mr	Existe en actas, evidencia del proceso de rendiciones de cuentas y los acuerdos adoptados. El proceso de rendición de cuentas incluye el uso de la estadística oficial como evidencia de resultados, grado de eficiencia y eficacia de la gestión siempre que corresponda.	x		
nn	Los cuadros y funcionarios rinden cuenta	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	periódicamente a la instancia correspondiente de forma integral acerca del desempeño y del resultado de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas, teniendo presente la importancia del componente ético en su actuación y conducta.			
oo	En la rendición de cuenta se analizan los aspectos relacionados con:			
	ppppp) El uso, custodia y destino de los recursos.	x		
	qqqqq) El cumplimiento de los objetivos y metas.	x		
	rrrrr) El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables.	x		
	sssss) La situación contable y financiera de la CP.	x		
	ttttt) Los resultados de la CP en ese período. eee) Presupuesto	x		
	uuuuu) Los impactos positivos o negativos de la gestión administrativa y los resultados alcanzados: p. Gestión de pagos. m) Contratación n) Distribución y uso de combustibles, lubricantes y otros portadores energéticos o) Normas de consumo.	x		
	vvvvv) Las deficiencias, indisciplinas, irregularidades, ilegalidades (incluidas las ambientales y contra los recursos naturales) y hechos de corrupción ocurridos.	x		
	wwwww) Cuestiones relacionadas con la información y comunicación.	x		
	xxxxx) Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la CP de acuerdo a los riesgos identificados.	x		
pp	Se explica a los trabajadores de forma periódica en su asamblea de afiliados, las causas que, a juicio de la administración, provocan las desviaciones e incumplimientos, sus responsables y se presenta el	x		

NO. (1)	ASPECTOS A VERIFICAR (2)	SÍ (3)	NO (4)	Fundamentación (5)
	plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados.			
qq	Periódicamente se rinde cuenta al nivel superior al que se subordina la CP .	x		