



**Universidad
de Holguín**

FACULTAD
CIENCIAS EMPRESARIALES
Y ADMINISTRACIÓN
DPTO. CONTABILIDAD

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

ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE AUTOCONTROL DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO BASADO EN LAS NUEVAS
REGLAMENTACIONES EMITIDAS POR EL PAÍS. ADECUACIÓN Y
APLICACIÓN EN LA U/P PODER POPULAR MUNICIPAL HOLGUÍN.

Autor: Elianny Suárez Álvarez

Tutor: Ms.C. Alexander Tomás Lías González

Consultante: Lic. Rodolfo Calderón Saad

Holguín 2021

RESUMEN

La U/P Poder Popular Municipal presenta un conjunto de deficiencias que hacen necesario la actualización de la Guía de Autocontrol. El presente trabajo de diploma, titulado “Actualización de la guía de autocontrol del Sistema de Control Interno basado en las nuevas reglamentaciones emitidas por el país. Adecuación y aplicación en la U/P Poder Popular Municipal Holguín”, con el objetivo de actualizar la Guía de Autocontrol para perfeccionar el SCI, utiliza varios métodos de investigación tanto del nivel teórico como empírico y toma como base la Resolución No. 60/11 de la CGRC y otras investigaciones estudiadas.

Con esta actualización se pretende favorecer los resultados en la gestión de la U/P para minimizar los riesgos en la misma. Está compuesta por dos capítulos en el primero se desarrolla la fundamentación teórica del Objeto de Estudio, la evolución del Control Interno en Cuba, así como la metodología para perfeccionar el SCI. En el segundo capítulo se caracteriza la Entidad, se analiza la gestión por procesos y se procede a perfeccionar el sistema de Control Interno. Se confeccionó un plan de acción para el perfeccionamiento.

Como resultado más significativo destaca la adecuación de la Guía de Autocontrol a las características de la Entidad, se logró realizar el mapa de procesos, se confeccionó el plan de rotación de las áreas claves, la actualización del Plan de Prevención de Riesgos, el diagrama de información y el cronograma de rendición de cuenta de los responsables de componentes.

ABSTRACT

Her U/P Poder Popular Municipal a set of deficiencies presents that they do the bringing up to date of Auto control's guide necessarily. The present I work of diploma, titled person "Actualization of the guide of self-control of the Internal Control System based in the new regimentations emitted by the country. Adjusting and application in her U/P Poder Popular Municipal Holguín ", for the sake of updating Auto control's guide to make the SCI perfect, you utilize several fact-finding methods so much of the theoretic level like empiricist and 60/11 of the CGRC and another studied investigations takes like base the Resolution No..

It is intended to favor the results in the step of her U/P to minimize the risks in the same with this bringing up to date. It is compound for two chapters in the first you develop the theoretic foundation of Studio's Object, the evolution of the Internal Control in Cuba, as well as the methodology to make perfect the SCI. In the second chapter characterizes the Entity itself, the step for a process is examined and it is preceded to making the internal control system perfect. A policy for perfecting was manufactured.

As a result more significant the adjusting of Auto control's guide highlights the characteristics of the Entity, the map of processes managed to come true, the plan of rotation of the areas manufactured keys, the bringing up to date of Prevention's Plan of Risks, the diagram of information and the chronogram of accounting of the responsible ones belonging to components itself.

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO..... | 6 |
| 1.1 Evolución Histórico – Teórica del Control Interno..... | 6 |
| 1.2 Evolución del Control Interno en Cuba | 12 |
| 1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno y la Gestión por Procesos. | 18 |
| 1.4 Procedimiento para perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R.C | 22 |
| CAPITULO 2. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA U/P PODER POPULAR MUNICIPAL HOLGUÍN. | 30 |
| 2.1 Planificación por componentes | 30 |
| 2.2 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno. | 36 |
| 2.3 Ejecución del perfeccionamiento..... | 56 |
| 2.4 Seguimiento | 63 |
| CONCLUSIONES..... | 65 |
| RECOMENDACIONES..... | 66 |
| BIBLIOGRAFIA | 67 |

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, se dota 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 Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal Holguín radica en Calle Agramonte No 184 entre Calle Libertad y Calle Maceo Centro Ciudad Norte, ubicada en el casco histórico de la provincia Holguín. Las grandes transformaciones ocurridas en Cuba desde el triunfo de la Revolución, el 1ro de enero de 1959, abrieron numerosos causes para la incorporación del pueblo a la conducción real de la sociedad. Fue Constituida el 31 de octubre de 1976, el Poder Local se concibió para alcanzar la participación sistemática de la población, pero tuvo una etapa corta de duración. Las actividades de la Administración y de los Servicios absorbieron sus energías, por lo que devinieron en un órgano de carácter administrativo.

Se orienta hacia la obtención de una gestión autónoma y eficiente de sus recursos, donde la historia, la ciencia y la cultura se articulan para asegurar el crecimiento económico local, en pos de la calidad de vida de su gente orgullosa de su tierra, de sus valores y tradiciones.

Esta investigación se efectuará en la Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal de Holguín, en una de sus unidades adscriptas esenciales, la Dependencia Interna creada con la responsabilidad de asegurar las actividades de carácter administrativo, de personal y servicios de la Asamblea Municipal y el

Consejo de la Administración. Está ubicada en la propia sede del Poder Popular, Centro Ciudad Norte.

Los resultados alcanzados en la Auditoría realizada por la Unidad Central de Auditoría Interna a la Aplicación de la Guía Autocontrol, en el primer semestre del año 2020 desde los días 14 al 16 de julio, no fueron satisfactorios debido a que se tomaron 13 deficiencias por la incorrecta aplicación de la guía de autocontrol, al no existir evidencia de las reuniones de inicio del ejercicio de autocontrol, las actas elaboradas no se correspondían con el plan de temas, estaban creadas las comisiones pero no eran efectivas, el responsable del componente realiza desde su puesto el autocontrol y no le daba participación a los demás miembros, no realizan las reuniones del comité de prevención y control, no realizan acciones de control, no se controla ni se aplica el sistema de control interno en las unidades adscriptas y los anexos 1, 2 y 3 establecidos los informaron a la UCAI con aspectos incorrectos o incoherentes, no se analiza con los trabajadores el resultado de la Guía, entre otras deficiencias.

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 por el cual atraviesa el país.

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 en la U/P Poder Popular Municipal 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 CGR.

La presente tesis persigue el siguiente **objetivo**: Actualizar la Guía de Autocontrol en la U/P Poder Popular Municipal Holguín, se logra así 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.
2. Implementar a la presente guía de autocontrol los nuevos cambios que se han realizado en el país debido a la tarea ordenamiento.
3. Aplicar la guía de autocontrol actualizada en la U/P Poder Popular Municipal 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 C.G.R.C.

A raíz de lo antes expuesto se plantea como **idea a defender**: Si se actualiza la Guía de Autocontrol 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 U/P Poder Popular Municipal Holguín.

Métodos, procedimientos y técnicas:

1. Estudiar los presupuestos teórico-prácticos que fundamentan el Sistema de Control Interno (SCI).
2. Aplicar la metodología para el perfeccionamiento del S.C.I mediante la:
 - Planificación del perfeccionamiento por componentes.
 - Elaboración del diagnóstico actual del SCI.
 - Ejecución del perfeccionamiento.
 - Seguimiento.
3. 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 hipotético – deductivo: para el diseño y aplicación del perfeccionamiento del SCI
- 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 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.
- Entrevistas: Se realiza para conocer el estado actual del S.C.I y de los riesgos asociados a éste, así como los conocimientos concernientes a la Resolución 60/2011 de la C.G.R.C.

CAPÍTULO 1. 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, se logra reconocer así la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

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, integridad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección.

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.,(Robbins, 1996).

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 y 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 que define al control como de gestión por “el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección lo cual permite 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 proceso 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.

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 integralidad 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. Indican que un Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal

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 de un empleado llevan a cabo sus labores delineadas 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”.

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, el cual gestionará cada proceso, es 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.

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 pasó al control del imperialismo la economía, con la necesidad de utilizar herramientas novedosas respecto al tema; posibilita esto 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), colocan 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, y se tiene en cuenta la correcta división del trabajo que 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 adecuado 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 que 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.

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.

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.

1.3 Caracterización de los componentes del Control Interno y la Gestión por Procesos.

Se tiene en cuenta la aplicación de la Guía de Autocontrol del 2021 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 U/P Poder Popular Municipal 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.

Componentes del Control Interno y la Gestión por Procesos

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.

Constituye para la autora punto de reflexión en su investigación, 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.

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, procuran 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 están 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.

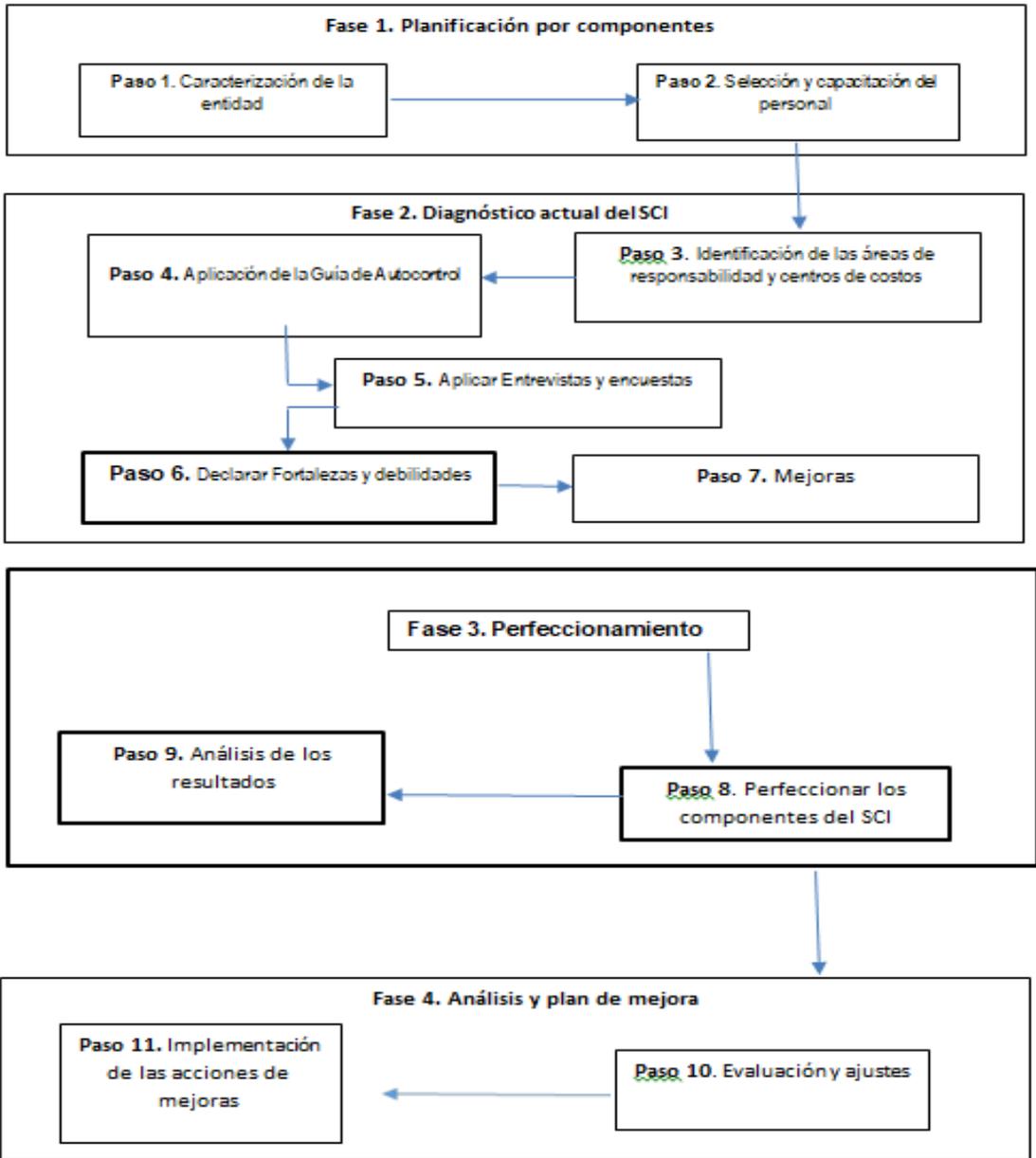
Las comunicaciones en las organizaciones por su dirección o sentido son: descendentes, ascendentes u horizontal y es la información base fundamental en la toma decisiones, está en constante cambio según las exigencias de las actividades de control y de los riesgos detectados. El conocimiento de la comunicación 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 opera de la forma esperada y acorde de 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 establecer mecanismos de evaluación permanente a efecto de establecer si operan 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.

1.4 Procedimiento para perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 C.G.R.C



Fase 1 Planificación del perfeccionamiento por los componentes.

1. Caracterizar la entidad.
2. Selección y capacitación del personal.

Fase 2 Diagnóstico actual del control interno.

1. Aplicar encuestas y entrevistas a los dirigentes y trabajadores.
2. Aplicar la Guía adaptada de autocontrol.
3. Declarar fortalezas y debilidades por cada componente.

Fase 3 Ejecución del perfeccionamiento.

Ambiente de control

1. Realizar seminarios a los trabajadores, a todos los niveles de dirección. Se impartirán por los compañeros seleccionados que previamente se prepararon con este fin.
2. Divulgar e informar a través de matutinos, murales, debates, charlas, lo referido al contenido de la R/S 60/2011 de la C.G.R.C a todos los trabajadores de la entidad.
3. Elaborar examen para evaluar los conocimientos adquiridos por todo el personal referido a la R/S 60/2011 de la C.G.R.C
4. Realizar acciones de capacitación y superación de los especialistas, técnicos y trabajadores en general.
5. Debatir con todos los trabajadores en secciones de trabajo sobre el Código de Ética de los Cuadro del Estado, el de los Economistas y Contadores, el Reglamento Orgánico, el Manual de Procedimiento, el convenio Colectivo de Trabajo y el Reglamento Disciplinario y Código de Conducta Específico si lo hubiese para analizar su contenido.
6. Actualizar o elaborar compendio de la legislación vigente sobre aspectos económicos, financieros, laborales y jurídicos.
7. Crear las condiciones y canales de comunicación para el acceso de los trabajadores a la información actualizada, a través (pizarra informativo-mural.)

8. Actualizar y entregar por escrito a los diferentes jefes de áreas, especialistas, técnicos y funcionarios, de la asignación de sus responsabilidades y delegación de autoridad.

9. Actualizar, aprobar y divulgar el Convenio Colectivo de Trabajo, el Reglamento de Estimulación y el Reglamento Disciplinario, a todos los trabajadores, con las evidencias de las acciones realizadas.

10. Realizar la planificación de actividades anuales, mensuales e individuales de dirigentes, funcionarios y técnicos.

11. Evaluar sistemáticamente todos los meses en los Consejos de Dirección el informe sobre el resultado de la efectividad del Plan de Prevención y Control, dejan las evidencias en el acta.

12. Sistematizar el análisis a través de las asambleas de afiliados mensuales con los trabajadores a todos los niveles de dirección, con el fin de identificarlos con los objetivos de trabajo, políticas y proyección estratégica de la Entidad y consolidar el sentido de pertenencia.

13. Actualizar y revisar el funcionamiento de la Comisión de Ingresos de los nuevos trabajadores, cumplimentan lo establecido por el MTSS.

14. Crear el mecanismo de control que permita el acceso de la información de la entidad, en función de los objetivos, a lograr por cada trabajador.

15. Tenencia de los siguientes documentos normativos:

Resolución de Constitución de la Entidad.

- Resolución de Constitución de los Órganos de Dirección y Consultivos.
- Resolución de Constitución del Comité de Prevención y Control. Funciones y Objetivos.
- Convenio Colectivo de Trabajo.
- Reglamento Interno
- Reglamento de Estimulación

- Actas del Consejo de Dirección
- Actas de las asambleas de afiliados.
- Principales contratos y obligaciones.
- Plantilla aprobada
- Estructura y diagrama organizacional.
- Funciones, facultades y responsabilidades del Director y sus subordinados.
- Política sobre selección y captación del personal.
- Plan de Capacitación de la Entidad, y por trabajadores.
- Procedimiento de la evaluación de Desempeño.
- Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterio de Medidas.
- Identificación de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Plan anual de Actividades, mensuales e individual de dirigentes, funcionarios y técnicos.
- Plan de ingreso y gastos.
- Interpretación de los estados financieros. Indicadores fundamentales.
- Flujo de efectivo
- Cronograma para la supervisión a las áreas de la Empresa y entidades subordinadas.
- Plan de comprobación económica.
- Métodos y estilos de dirección.
- Estructura contable y financiera de la Entidad.
- Estructura del proceso productivo y de distribución y venta de la Entidad.
- Certificaciones Comerciales en MN y MLC.

- Cuadro de responsabilidades administrativas y tomas de decisiones de los diferentes procesos. (Contable, productivo, venta, etc.)
- Formulario de los índices de consumo.

Gestión y prevención de riesgos

1. Revisar, evaluar y actualizar, periódicamente los riesgos internos y externos y las medidas de actualización del Plan de Prevención de Riesgo, previstos por la Res. 60/11 de la C.G.R.C.
2. Identificar los riesgos asociados a los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Elaborar los procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados en el ambiente interno y externo.
4. Analizar sistemáticamente en las reuniones de las áreas, talleres, los nuevos riesgos, y aspectos negativos en la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, de acuerdo a las condiciones concretas de cada área.
5. Coordinar con el Sindicato, ANEC y otras organizaciones para realizar en sus asambleas análisis sobre las causas y condiciones de los riesgos y la efectividad en el Plan de Prevención de Riesgos.
6. Realizar la estimación de riesgo siempre que sea posible, tener en cuenta la valoración de la pérdida que puede provocar.
7. Determinar los objetivos de control, de acuerdo a los diferentes procesos, actividades y operaciones que se realizan en la entidad.
8. Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad, tener en cuenta los riesgos que ponen en peligro los objetivos y misión de la entidad, de acuerdo al anexo II, de la R/S 60/11 de la C.G.R.C.

Crear el canal de comunicación entre el Consejo de Dirección y los trabajadores para la retroalimentación de los objetivos de la Entidad y los riesgos que amenazan su cumplimiento.

Actividades de Control

1. Elaboración del Manual de Procedimiento del Control Interno, se tiene en cuenta las normas de acuerdo a los procesos, actividades y operaciones que ejecuta la entidad, según las características, estructuras, objetivos y misión de la entidad.
2. Definir la separación de las tareas y responsabilidades que deben ser asignadas a cada personal de acuerdo al nivel de dirección y actividad que ejecuta.
3. Establecer la coordinación entre áreas con el objetivo de la integración, consistencia, responsabilidad y limitación de autonomía.
4. Definir, actualizar, guardar y custodiare la documentación primaria.
5. Definir los niveles y personas con autorización, para los diferentes actos, transacciones, informaciones, etc. en la Entidad (Nivel de Mando).
6. Identificar el momento del registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, que ocurren o puedan ocurrir en el Sistema de la Entidad.
7. Definir por los diferentes niveles de actividad y de acceso restringido de personas a los recursos, activo y registros. Incluye:
 - Personas autorizadas, amparadas por Resolución.
 - Personas con actas firmadas de responsabilidad.
8. Elaborar programa de rotación de los trabajadores por cargo o puesto de trabajo.
9. Diseñar el control del sistema de información, tener como base los canales de comunicación.
10. Control de la tecnología de la información y las comunicaciones. Debe incluirse lo siguiente:
 - Plan de Seguridad Informática.
 - Manual del usuario de los sistemas en explotación.
 - Certificación por el fabricante de los programas que se utilizan.

- Programa actualizado contra virus.

11. Indicadores de desempeño.

- Diseñar un boletín con los principales indicadores cuantitativos y cualitativos de acuerdo a la estructura, características, objetivos y misión de cada Entidad.

12. Aplicar el Sistema de Comprobación Económica en la Entidad.

Información y Comunicación

1. Elaborar el diseño del sistema informativo, con el correspondiente flujo y canales de comunicaciones de la entidad.

2. Emitir el cuadro de las principales informaciones que debe recibir y enviar por cada nivel de dirección.

3. Identificar los canales de comunicación según las áreas y las funciones de los diferentes puestos de trabajos.

4. Implantar los mecanismos que le permitan a los trabajadores participar en la toma de decisiones. Ejemplo: (Asambleas de Afiliados, Comité de Calidad, Comisiones de Trabajo, etcétera).

5. Diseñar la forma y el contenido de las rendiciones de cuenta de los cuadros y funcionarios.

Supervisión y Monitoreo

1. Elaborar el diseño de las actividades de control de acuerdo a las modalidades de (actividades continuas y evaluaciones puntuales), de acuerdo a su estructura, características y condiciones concreta, para el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad.

2. Crear el mecanismo de seguimiento para el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas pertinentes para fortalecer el Sistema de Control Interno, en conformidad con los objetivos y recursos disponibles, a partir de las diferentes acciones de control que se realicen en la entidad.

3. Diseñar el mecanismo de autocontrol sistemático, que garantice su función de control con la guía de autocontrol emitida por la C.G.R. la cual adecua y actualiza, en correspondencia con su actividad y características.
4. Elaborar plan de medidas de todas las acciones de autocontrol que se ejecuten el cual debe ser evaluado por órgano colegiado de dirección.
5. Cumplir con el plan de auditorías internas, inspecciones y comprobaciones económicas de la entidad, dejan evidencias de esas acciones.
6. Establecer el funcionamiento del Comité de Prevención y Control, de acuerdo a sus funciones y atribuciones como órgano asesor, debe dejar evidencia de todo su trabajo.

Fase 4 Seguimiento.

1. Evaluación y ajuste.
2. Implementación de acciones para la mejora de la Resolución 60/11 C.G.R.C.

CAPITULO 2. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA U/P PODER POPULAR MUNICIPAL HOLGUÍN.

En este capítulo, se aplica la metodología propuesta y de acuerdo a los resultados se presenta un Plan de Acción para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, para ello se tuvo en cuenta el desempeño en el año 2021, a partir del resultado del diagnóstico obtenido con la aplicación de varios instrumentos.

2.1 Planificación por componentes

2.1.1 Caracterización de la Entidad.

El Poder Popular Municipal está constituido en las demarcaciones político – administrativas en que se divide el territorio nacional, son los órganos superiores locales del poder del Estado y están investidas de la más alta autoridad para el ejercicio de las funciones estatales.

La Administración Interna, Unidad Presupuestada utilizada como objetivo en esta investigación, constituye una dependencia del Poder Popular Municipal, posee un Consejo de Dirección que se encarga de las actividades administrativas de la Asamblea y el Consejo de la Administración, entre sus objetivos principales es el logro con eficiencia de las tareas que le son encomendadas.

Objetivos estratégicos de la Administración Interna para el 2021 **(ver anexo 1)**

Objetivo 1 Completar los cargos vacantes de jefes, especialistas y técnicos con personal idóneo que den cumplimiento con eficiencia a la política aprobada por el país. Lineamiento 140.

Objetivo 2 Controlar la eficiencia económica y el empleo de los recursos materiales y financieros aprobados en el Presupuesto para el año 2021. Lineamientos 1, 5, 6, 7, 90 y 205.

Objetivo 3 Controlar los subsidios aprobados por el Consejo de la Administración a personas naturales. Lineamiento 144.

Objetivo 4 Fortalecer los Procesos de Planificación, Gestión y Control de la Administración Interna. Lineamientos 6, 7, 268 y 270.

Objetivo 5: Continuar el fortalecimiento el Sistema de Control Interno y de Seguridad y Protección para consolidar las acciones de prevención e enfrentamiento a las ilegalidades la corrupción el delito e indisciplina y exigir la actuación ética de los jefes y trabajadores. (L- 6, 7, 268 y 270).

Objetivo 6: Perfeccionar la prestación del servicio interno, asegurar con calidad el servicio de protocolo y en el comedor, e incrementar las gestiones con los diferentes suministradores. (L – 5)

Misión:

La Administración Interna tiene la responsabilidad de asegurar las actividades de carácter administrativo, de personal y servicios, así como desde el punto de vista metodológico, en el cual tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar el trabajo de las dependencias subordinadas.

Visión:

“Nos distingue la profesionalidad en los servicios”.

Valores:

Entre los valores deseables se encuentran:

| | |
|----------------------|-------------------|
| Trabajo en equipos | Compromiso Social |
| Rapidez de respuesta | Rentabilidad |
| Disciplina | Efectividad |
| Calidad | |

Conceptualización de los valores compartidos

Una vez determinados como compartidos los valores se vinculan al desempeño de todas las personas que integran la organización; desde la figura de alta dirección hasta el más simple de operario del establecimiento, y su instrumentación tiene como punto de partida y soporte legal a la Estrategia y Políticas establecidas.

Los mismos se conceptualizan de la siguiente forma:

COMPROMISO: Estar dispuestos consecuentemente a cumplir con la palabra empeñada.

HUMANISMO: Ser sensibles y compasivos ante las dificultades ajenas.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Sentir como propio todo lo que pertenezca a la organización con gran nivel de compromiso e implicación.

CONSAGRACIÓN: Trabajar con abnegación y sacrificar lo necesario por el desarrollo de la entidad.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con el trabajo individual, consolidar y enriquecer continuamente las competencias profesionales.

EFICIENCIA: Cumplir bien lo que se debe hacer e incrementar sostenidamente los resultados individuales y los de la Entidad, satisfacer las expectativas del personal a quiénes servimos.

MEJORA CONTÍNUA: Ser incansables en la búsqueda de nuevas áreas de mejora para su perfeccionamiento.

ETICA: Compartir entre los Directivos y trabajadores costumbres, principios o pautas de la conducta humana acordes a la moral socialista.

Estructura organizativa de la Entidad:

El Poder Popular Municipal está conformado por la Asamblea Municipal con la dirección del Presidente de la Asamblea de conjunto con el Vicepresidente, el Secretario, los Presidentes de los Consejos Populares, los jefes de departamentos de Comunicación Institucional, Centro de Gestión y Reducción de Riesgos, Atención a la población. El Consejo de la Administración es dirigido por el Intendente Municipal, se encarga de las tareas administrativas del pueblo para ello se auxilia de las Coordinaciones de Programas y Objetivos que se le subordinan, los cuales son la Coordinación para los Servicios atienden 23 programas, Coordinación de la Economía con 19 programas, Coordinación para la Defensa con 14 programas, Coordinación para la Construcción con 6 programas, Coordinación para la agricultura, el transporte, la energía y las comunicaciones

atienden 33 programas, realizan la atención al pueblo con la programación que presenta el departamento de Atención a la Población. Este Órgano administrativo se encarga mediante las reuniones del CAM de la aprobación de acuerdos para la solución de los problemas de la población para ello la secretaría se encarga de su seguimiento así como la solución oportuna de los planteamientos. Se subordinan la Oficina de Cobros y Control de Multas, Dirección Municipal de Economía y Planificación, Dirección Municipal de Atención a Combatientes, Dirección Municipal de Finanzas y Precios y Dirección Integral de Supervisión.

La Administración Interna, está integrada por 8 unidades organizativas: Dirección, Departamento de Informática, Departamento de Economía, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Abastecimiento Técnico y Material, Departamento Interno, Departamento de Transporte y Cocina-Comedor. **(Ver anexo 2)**

La Administración Interna cuenta con una plantilla aprobada de 83 cargos, cubiertos 72 representan el 77.1%, existen 7 cuadros el Director, Subdirector, Jefes de Departamento Informática, Economía, Recursos Humanos, Interno y Transporte. **(Ver anexo 3)**

Presentación de los Recursos Humanos de la Entidad.

Para garantizar la calidad de los procesos la U/P cuenta con una plantilla aprobada de 466 trabajadores en las distintas categorías ocupacionales, está cubierta por 370, la edad promedio de los trabajadores es de 44 años, los mismos están capacitados según la plaza que ocupan, el 83% de los trabajadores son graduados del Nivel Superior, un 7% del Nivel Medio, un 9% de Técnico Medio y un 9% Nivel Medio Superior. De esta fuerza laboral, 106 son mujeres para un 61%, y 67 hombres para un 39%.El 98% de los trabajadores son de raza blanca, y el 2% de raza mestiza.

En la distribución del personal por edades en la Administración Interna, se observa que el personal más joven (menor de 30 años) está representado por el 16.6% del total de la plantilla, el 12.5% de la misma se encuentra entre 31 y 40 años. El 29.16% representa al grupo de edades comprendido entre 41 y 50 años, de 51 a

60 el 26.38%. Y el 15.27% les corresponden a los trabajadores mayores de 61 años. **(Ver anexo 4)**

2.1.2 Selección y Capacitación del Personal.

El proceso de selección e incorporación inicia si surge una plaza vacante, se informa, identifica y atrae a los posibles candidatos a integrarse a la entidad. Las fuentes de reclutamiento que se utilizan en la entidad son internas y externas. La entidad cuenta con un registro de aspirantes al empleo, dispone de candidatos potenciales para hacer la adecuada selección de la fuerza de trabajo. Para la selección de los candidatos internos se toman como referencia los perfiles de los cargos y los resultados de las evaluaciones del trabajador, es imprescindible que se deje constancia de la fecha en que se hace entrega de los modelos de verificaciones al funcionario del MININT y la fecha en que se reciben los resultados de las verificaciones realizadas por ese órgano.

Después de la aprobación de ese órgano, también los aspirantes son verificados por el especialista o técnico en seguridad y protección de la entidad, el que emite un informe con los resultados de las comprobaciones de las verificaciones con más de una fuente. Por ambas vías se aportan los elementos necesarios para la obtención de información suficiente para la correcta selección del personal que ingrese a la Entidad, esta verificación se realiza en un término de 1 a 30 días. Se solicita al aspirante externo la presentación de varios documentos.

Las técnicas de selección que se aplican son entrevista y cuestionario de motivación laboral para ser aplicado a jóvenes con edad mínima de 17 años. Los resultados del cuestionario servirán de base para trazar la estrategia a seguir al dar la acogida e integrar a los jóvenes en dependencia de sus necesidades motivacionales.

Una vez vencido el término para las solicitudes de las plazas puestas en convocatoria, la entidad presenta a la Dirección de Trabajo Municipal la información de las plazas vacantes que ha determinado cubrir con personal ajeno a la entidad. Si pasa un término de 10 días calendario, sin tener respuestas, se inicia el proceso de recepción de los precandidatos con las personas interesadas en laborar en la entidad.

Para efectuar la selección entre los aspirantes, el jefe de la entidad solicita al Comité de Expertos que analice las propuestas de los trabajadores interesados en ocupar la plaza en convocatoria y formule la recomendación de quién debe ocuparla. El Comité de Expertos hace el análisis documental y recomienda al Director el candidato que posee los requisitos de la idoneidad demostrada para ocupar el cargo, esa propuesta tiene en cuenta el criterio del jefe del Área o Departamento y del especialista de la actividad en cuestión.

Los resultados del examen documental se reflejan en el Acta de Análisis por el Comité de Expertos y los documentos son archivados en el Área de Recursos Humanos. Para la etapa de incorporación de los trabajadores al empleo se realiza la acogida, como parte del cumplimiento del programa se da a conocer los elementos fundamentales de la estructura y funcionamiento del Poder Popular y se deja constancia en el registro correspondiente. Instrucción inicial sobre seguridad y salud en el trabajo, el reglamento disciplinario interno y el convenio colectivo de trabajo.

Para el proceso de capacitación se elabora las necesidades de capacitación, pueden utilizar diferentes técnicas y herramientas, que permitan identificar las brechas de los conocimientos, habilidades y actitudes de cada trabajador. Los Jefes de cada área elaboran el diagnóstico de necesidades de capacitación de sus trabajadores, como base para la planificación de las acciones de capacitación. Para ello tendrá en cuenta las evaluaciones del trabajador, revisión de los requisitos que exige el cargo, los intereses de la entidad, los intereses personales, se emplean además entrevistas a jefes inmediatos y trabajadores, revisión de los perfiles de competencia laboral y de otros documentos relacionados con los cargos de resultar necesario por las características del cargo. Los resultados de la DNC en cada área se resume en un documento donde se refleja de forma clara y precisa las necesidades detectadas para cada trabajador y las vías que se proponen para solucionarlas, se aprueba a nivel de área y se firma por el jefe responsable de la identificación de las mismas, luego el especialista responsable de la actividad de Capacitación y Superación de la entidad actúa durante este proceso como un asesor o facilitador. Recibe el documento de cada área y se

firma como constancia por ambos. El especialista responsable de la actividad de Capacitación y Superación responde ante el nivel superior de la elaboración y calidad del proceso, se resume en un documento único las necesidades de la entidad.

En la Entidad se elabora un Plan de Capacitación y Superación Anual que contiene las acciones que responden a las insuficiencias identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal designado y trabajadores que integran cada una de las áreas de trabajo. La elaboración del plan de capacitación y superación se hace coincidir con la misma fecha del Plan económico de la entidad, para el próximo año, para el cual se aprueba el presupuesto necesario. El presupuesto incluye los costos siguientes: materiales, locales e instalaciones, medios a utilizar, salario de los profesores contratados, transportación, alimentación, hospedaje y otros, se presenta al Órgano Colegiado de Dirección para ser aprobado, con periodicidad trimestral se chequea el cumplimiento del Plan de Capacitación y Superación, para lo cual se controlan las acciones realmente desarrolladas con respecto a las planificadas.

Se realiza la evaluación del impacto se lleva a cabo a nivel de áreas y subdirecciones de trabajo por los jefes de estas. El área de recursos humanos se encarga de integrar los resultados de las evaluaciones de las áreas y subdirecciones, se resume los resultados evaluativos a nivel de entidad.

2.2 Diagnóstico actual del Sistema de Control Interno.

Para la realización del diagnóstico se utilizó la Guía de Autocontrol del Sistema de Control Interno del 2021 última modificación, se encuentra adaptada a las características de la Entidad por cada uno de sus componentes y normas, de acuerdo a las adecuaciones que elaboraron en correspondencia con el objetivo de la investigación realizada y para dar respuesta a la idea a defender planteada, se tuvo en cuenta para el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno las técnicas de recopilación de la información que fueron la revisión de documentos, encuestas a trabajadores y entrevista a miembros del Consejo de Dirección, relacionados con las actividades comprendidas en estos componentes, se conoce así el nivel de conocimientos de los trabajadores acerca del tema. La muestra que

se tomó fue de 54 la cual fue distribuida en 9 miembros del Consejo de Dirección (**ver anexo 5**) y a 45 trabajadores (**ver anexo 6**), los resultados de la misma se muestran respectivamente, la situación de cada uno de los componentes con sus normas se detalla a continuación:

Componente Ambiente de Control

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

Para la elaboración de los planes de trabajo la Entidad tiene en cuenta: la misión, los objetivos de trabajo trazados para el año, prioridades del país y las tareas y actividades principales. Existe un especialista en la Asamblea Municipal y un Departamento en el Consejo de la Administración que entre sus funciones principales es el control a la correcta implementación de la Instrucción 1/2011, interviene en los procesos de planificación anual de actividades, objetivos y de información estadística. De las indicaciones de estos compañeros el Director elabora el plan de trabajo que se aprueba por el Intendente. Cada área elabora su plan de trabajo mensual, a partir del plan de trabajo anual del Director que es revisado periódicamente por el Departamento de Organización, Planificación e Información. Realizan puntualizaciones semanales y mensuales de los planes de trabajo en todos los niveles de dirección, que son enviadas por correo a todos los directivos, para precisar o ajustar las tareas aprobadas en el plan anual, modificaciones que puedan originarse en el mes e introducir las nuevas que surjan, así como las que puedan ser indicadas por el Presidente de la Asamblea Municipal. El plan de trabajo mensual de cada área refleja las actividades previstas para el mes, así como nuevas tareas surgidas en ese período. A pesar de que en ocasiones existe demora en la elaboración de los planes y algunos carecen de tareas o no coinciden con las de los jefes inmediatos, cada cuadro cuenta con su plan de trabajo individual, que elabora con el plan mensual de su área y se aprueba por el jefe inmediato superior, en el caso de los especialistas todos cuentan con su plan de trabajo mensual, solo algunos trabajadores no cuentan con el plan de trabajo (Personal de Servicio, técnicos de nivel medio, administrativos y operarios). La entidad no cuenta con el mapa de procesos. En las entrevistas realizadas a los miembros del Consejo de Dirección se aprecia que

el 77.8% desconocen la definición de los procesos y si la Entidad cuenta con la estructura del mapa de procesos. El 77.7% de los entrevistados refieren que no se cuenta con el mapa de proceso. Esto indica que existe un bajo conocimiento de los entrevistados en las funciones generales y específicas de este.

Cuenta esta norma con la deficiencia de no encontrarse confeccionado ni actualizado el plan de demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil.

Norma: Integridad y valores éticos

Se constató que se encuentran establecidos: El Código de Ética para los Cuadros está firmado y el mismo se encuentra en el departamento de cuadro, actualizado el Reglamento Disciplinario en el mes de marzo de 2021, donde se expresan las objetivos y ámbito de aplicación, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, así como los deberes de los trabajadores y las violaciones consideradas graves. En el Código de Conducta se ven los niveles esperados del comportamiento ético y moral de todos los trabajadores, se constató que existe el registro de medidas disciplinarias actualizado, así como su plan de rehabilitación. El Convenio Colectivo de Trabajo está actualizado y aprobado por el Director y el representante de la organización sindical. El mismo fue analizado y discutido con todos los trabajadores incluyendo las unidades adscriptas. Se comprobó que los trabajadores tienen conocimiento sobre los valores que defiende la institución, se muestra en murales para el conocimiento de todos. Se evidenció que se realiza las rendiciones de cuenta de los Cuadros y algunos trabajadores en reuniones sindicales, del Comité de Prevención y Control y Consejo de Dirección. Se analizó con la Dirección de Cuadros del Consejo de la Administración y la Especialista de Cuadros de la Asamblea, la situación existente con la reserva de cuadros y la preparación de estas, se puede comprobar que no todos los cuadros cuentan con sus reservas y en su mayoría las seleccionadas no son objetivas, por lo que carecen de preparación, rotación por áreas o subsistemas, entrenamiento en el cargo y sustitución, violan las acciones de preparación del plan de desarrollo individual del cuadro.

Norma: Idoneidad demostrada

Está elaborado el plan individual de capacitación y desarrollo de los trabajadores, a partir de la determinación de las necesidades y las brechas identificadas. Estos planes se integran en el plan de capacitación y desarrollo, se encuentra discutido y aprobado en Consejo de Dirección. Se evidencia que en el plan de preparación de las reservas de los cuadros, cuentan con al menos una preparada y capacitada con un plan de desarrollo elaborado y en algunos casos se cumple con el entrenamiento, la rotación de las áreas y sustitución, todo el personal en general según su responsabilidad conoce todo lo normado en la administración de los recursos materiales y humanos, aunque en el resultado de la guía aplicada y las encuestas realizadas a los trabajadores se observa que es necesario continuar con el aprendizaje de estos en la aplicación y dominio del Control Interno, pues el 40.0% de los encuestados (catorce trabajadores) conocen los componentes y normas aplicados en su área de trabajo y cómo se evalúa su cumplimiento individual, de los encuestados sólo siete trabajadores mencionaron algún aspecto relacionado con su trabajo. Cuenta con un procedimiento para la elaboración de los perfiles de competencia por cada uno de los cargos, se tiene en cuenta que es el documento que describe las competencias requeridas para un cargo y expresa la relación de los objetivos estratégicos y metas con las capacidades que debe desarrollar el personal de la organización. Dicho perfil se encuentra expresado en un lenguaje de resultados claves y no comprende ni describe necesariamente todas las funciones y tareas del cargo, sólo se centra en aquellos elementos fundamentales. Cada trabajador conoce sus funciones generales y específicas del cargo según el calificador y sus funciones cotidianas, evidenciándose en los Expedientes Laborales de cada uno de los trabajadores. Cuentan con las plantillas de cargo de la Entidad y unidades adscriptas que se aprueban por el jefe de cada órgano, se actualizan los registros de trabajadores Anexos 14B incisos a y b mensualmente.

Norma: Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad

Se comprobó que el diseño de los puestos de trabajo, contenido de los cuadros y trabajadores que se describen en el Manual de Procedimientos son específicos. Los cuadros y funcionarios cuentan con las resoluciones de nombramientos y modificaciones producidas a partir de la tarea ordenamiento. Se modifica la estructura si existen cambios importantes en la Institución. Existe una adecuada relación jerárquica entre los puestos. La delegación de funciones queda formalmente establecida por escrito. Los funcionarios conocen los límites de su ámbito de acción y actúan siempre dentro de ellos.

Se evidenció que existe un archivo en materia de gestión documental donde existe una especialista que conoce y aplica correctamente lo estipulado en la legislación vigente, cuenta la entidad con un cuadro de clasificación y se aplica en cada área para el control de la documentación. Cuentan con asesoramiento jurídico pero falta la divulgación de gacetas y normas que son publicadas diariamente, provocan la demora en la aplicación de estas por los trabajadores. Se comprobó que algunos inmuebles no están inscritos en el Registro de la Propiedad, se encuentran en proceso de actualización del Plan de inscripción de inmuebles estatales. Se evidencia que no existe el procedimiento interno para la contratación económica entre los principales suministradores de productos y servicios, cuentan con el Comité de Contratación, constituido y aprobado por el Director, se reúnen mensualmente para evaluar los contratos de nueva aplicación tanto con el sector Estatal como privado, tienen en cuenta los aspectos que incluyen las proformas de contrato, con previo dictamen de la jurídica. Cuentan con el uso de la Internet en la Entidad para la divulgación de las principales acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida del pueblo, a través del Departamento de Comunicación Institucional, por lo que se evidencia que no se encuentra elaborado el plan para el desarrollo y uso de las TIC. No cuentan 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 y la entidad no dispone del plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años.

Norma: Políticas y prácticas en la gestión de Recursos Humanos

Se encuentra constituido el Comité de Expertos mediante resolución No 8 de 2021, existe evidencia del funcionamiento, pudiéndose demostrar a través de las actas. Los trabajadores que lo integran cuentan con la preparación técnica y profesional, se ha brindado capacitación a sus miembros con lo establecido en las leyes, por lo que cuentan con la adecuada experiencia de acuerdo con los requisitos y perfiles necesarios.

Se comprobó que la entidad cuenta con un procedimiento documentado para el proceso de selección e incorporación de los trabajadores con número de acuerdo del Consejo de Dirección 23/2020. Cumple con las prioridades a tener en cuenta, en el proceso de selección, en correspondencia con la política de empleo aprobada. Está elaborado el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantiza su iniciación laboral y desarrollo, no existe un programa específico para la atención a los adiestrados pero se realiza la acogida como al resto de los trabajadores. Se cumple con lo establecido en la legislación, con respecto al período de prueba para evaluar que el trabajador posee la idoneidad y competencia para el desempeño del cargo que aspira a ocupar, recogiendo en el convenio colectivo. Cumplen las normativas establecidas para la contratación del personal. Está elaborado y aprobado, por el nivel correspondiente, el Reglamento de estimulación donde se definen los trabajadores y áreas que abarca el sistema de estimulación que se utiliza y el procedimiento para su aplicación. Cada trabajador posee su expediente laboral pero en algunos casos cuentan con el elaborado en la propia Entidad y 25 trabajadores cuentan con el título sin avalar o no lo poseen. Se mantienen actualizados y correctamente archivados en el departamento de recursos humanos, los documentos de administración de recursos humanos que se detallan a continuación: Plantilla de cargos, Convenio Colectivo de Trabajo, Reglamento Disciplinario Interno, Expediente laboral del trabajador, Acta de elección de los Órganos de Justicia Laboral de Base, Acta de creación del Comité de Expertos, Levantamiento de riesgos y programa de prevención, relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitación y desarrollo, Reglamentos de la estimulación, Resultado de inspecciones realizadas. Existen mecanismos para propiciar el cumplimiento de

las políticas relativas al personal emitidas por la Entidad. Cuenta la Entidad con todas las regulaciones legales establecidas para la ejecución y desarrollo de las actividades vinculadas con la misma. Cuentan con un registro del personal donde se controlan los aspirantes interesados en ingresar a la entidad para ocupar cargos.

No están identificadas las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades por cada área y en la entidad en general. La entrevista realizada a los miembros del Consejo de Dirección refleja que el 66.7% de estos no conocen que son necesarias la utilización de la matriz DAFO y las encuestas para la identificación de los mismos.

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

Fortalezas:

1. Existe y se hace cumplir el Reglamento Disciplinario.
2. Están elaborados los planes de trabajos anuales, mensuales e individuales y responden a las actividades principales del órgano superior.
3. Existe y está firmado el Código de Ética de los Cuadros.
4. Este actualizado el Convenio Colectivo y Reglamento Disciplinario Interno, existe evidencia de su divulgación.
5. Hay conocimiento y dominio de la estructura organizativa de la entidad.
6. Están definidos los contenidos de trabajo de cada cargo según sus funciones, así como las tareas básicas que debe realizar cada trabajador.
7. Existe el Plan de Capacitación según las necesidades de la entidad y los resultados de la evaluación del desempeño.
8. La plantilla de trabajadores está aprobada y cubierta al 86%.

Debilidades:

1. En el plan de capacitación de la entidad no están representados todos los departamentos debido a que no poseen presupuesto para satisfacer la demanda.

2. No cuentan con procedimientos necesarios en algunos subsistemas de las áreas.
3. Algunos inmuebles no están inscritos en el Registro de la Propiedad, se encuentran en proceso de actualización del Plan de inscripción de inmuebles estatales.
4. La entidad no cuenta con el mapa de procesos.

Componente Gestión y Prevención de Riesgos

Norma: Identificación de riesgos y detección del cambio

La identificación de los riesgos es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, ya que ella nos permite determinar de manera exacta la exposición de la entidad a un riesgo o pérdida. No se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga y las indisciplinas sociales.

En las encuestas se comprobó que el 33.3% de los trabajadores desconocen los principales riesgos identificados en su área de trabajo, por lo que existe poco conocimiento acerca de los riesgos identificados.

Norma: Determinación de los objetivos de control

Al diseñar el objetivo de control, el propósito de cada departamento, es poseer un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicios. Dicho reglamento no fue elaborado en ninguna de las áreas revisadas. Los objetivos específicos están determinados a controlar, así como los procedimientos de control para evitar que ocurran los riesgos. Se pudo comprobar que existe evidencia de que, en las reuniones presididas por el Director se analizan el informe emitido por los especialistas de cada área con el resultado de los riesgos identificados, no así en las reuniones sindicales, el dirigente de la sección sindical y los representantes de las organizaciones políticas y los trabajadores en su mayoría no conocen los riesgos que se encuentran identificados en cada una de las áreas. A través de la investigación realizada se pudo determinar que los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización no se encuentran

identificados, lo cual fue verificado mediante revisión donde no se evidencia las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores por donde se determinaron y aprobaron los objetivos de control, por lo que no fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores.

Norma: Prevención de riesgos

Se pudo comprobar que está elaborado y aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por cada una de las áreas y el de la entidad, no puede apreciarse lo mismo con el resto de las unidades adscriptas. Están definidas por cada riesgo las medidas que deben dar cumplimiento a los objetivos de control esperados. Se revisa el cumplimiento de las medidas del Plan de Prevención de Riesgos en la fecha en que corresponde su verificación, algunos departamentos no realizan las acciones de control según las fechas planificadas, se han considerado los hechos de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden derivarse de cada riesgo identificado, se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos; a partir del análisis realizado de cambios ocurridos en el ambiente interno y externo, que provocan variación de los riesgos, se hacen análisis y actualizaciones, periódicamente con la participación de los trabajadores, dejan evidencias de esas acciones. Se considera el autocontrol como una medida más en el plan de Prevención de Riesgos.

En el Plan de Prevención de Riesgos no se encuentran identificados los riesgos más relevantes relacionados con la seguridad y protección física de la entidad. No existe evidencia de la evaluación del cumplimiento y efectividad de los planes de prevención, consideran para su medición el siguiente indicador: 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.

Se demuestra en la entrevista realizada a los compañeros del Consejo de Dirección que el 100% conoce que se chequea el Plan de Prevención de Riesgos en las reuniones.

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

Fortalezas:

1. Están identificados y clasificados los riesgos según los objetivos de trabajo.
2. Se conocen las causas que pueden condicionar la ocurrencia de los riesgos.
3. Existe el Plan de Prevención de Riesgos por áreas y se chequea periódicamente.

Debilidades:

1. No se utilizó en la identificación de riesgos instrumentos como los diagramas de flujos de la información.
2. No está determinado la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.
3. No cuenta con el mapa de riesgo.

Componente Actividades de Control

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

En cada área se encuentra delimitada la relación que existe entre los diversos puestos de trabajo, cuentan con un jefe de departamento encargado de la revisión y control de las operaciones realizadas en cada proceso. Están asignadas a personas diferentes, las tareas y responsabilidades esenciales. Se ha hecho un levantamiento de las relaciones familiares de todos los trabajadores para evitar que laboren personas con lazos de consanguinidad y en los casos que proceda separarlos para otras funciones en otras áreas. Se verifican con mayor rigor las cifras de presupuesto aprobado para la entidad y se analiza en cada puntualización los pagos pendientes a realizar y el monto que queda disponible en cuenta. Se adoptan medidas si se detectan deficiencias y violaciones, se fija la

responsabilidad a quien corresponda. Están identificados los responsables colaterales, si se detectan deficiencias y violaciones en los controles realizados.

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

Existe el expediente de acciones de control, cuenta con la resolución 42/2019, que autoriza a realizar el registro correspondiente de cada acción que se realiza a la Entidad, hasta la fecha se han producido 236 anotaciones, contiene los documentos donde se muestran los resultados de las acciones de control realizadas, incluidas las auditorías, inspecciones, comprobaciones y verificaciones, así como los planes de acción adoptados para erradicar las infracciones señaladas, se hace referencia a las medidas disciplinarias, administrativas o de otro tipo aplicadas en respuesta a las actividades de control. Se evidenció que no poseen el procedimiento documentado para realizar el servicio de banca en línea y banca remota ni establecen las medidas de seguridad y control para las operaciones de la banca remota. No cuentan los almacenes con el certificado de categorización en alguno de los niveles establecidos, emitidos por las direcciones estatales de Comercio. No se conocen los requisitos para obtener los niveles tecnológicos, no controlan en el almacén de manera diferenciada los inventarios declarados de lento movimiento y no se diferencian en la Contabilidad los inventarios de lento movimiento.

No se han realizado reubicación física de un Activo Fijo Tangible, para ser utilizado fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia. No se ha incorporado al modelo SC-1-01 - AFT el "Movimientos por la Utilización en Teletrabajo o Trabajo a Distancia" como constancia de la operación. No se suscribe un Acta de Responsabilidad Material especifican las condiciones del préstamo, para ser utilizado el activo fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia.

No existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales.

Se evidencia que no se cuantifican los daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos, no se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente. Los odómetros de todos los equipos en explotación no se encuentran en funcionamiento, existe un procedimiento para el control del combustible a los medios de transporte que no poseen odómetro, aprobado en el Consejo de Dirección.

Norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Se comprobó mediante visitas efectuadas a los departamentos que existen actas firmadas por los trabajadores con las cuales se responsabilizan de su utilización y custodia para proteger los mismos, aunque algunas se encuentran desactualizadas. Al revisar los documentos del Departamento de Contabilidad se evidencia que existe la copia del levantamiento por área de los activos y firmado por cada responsable de área. Además, están debidamente registrados y se cotejan periódicamente las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; no rinden cuenta de su custodia y utilización.

Al revisar los activos se comprobó que existen las actas de responsabilidad material para la tenencia de valores y otros recursos del estado, están correctamente confeccionadas y firmadas de acuerdo con la legislación vigente. En la verificación realizada se detectó que los trabajadores no usan durante la jornada laboral el solapín de identificación, algunos aseguran tenerlo para entrar a otras entidades y no para el uso en la institución, existen además trabajadores de nueva incorporación que no lo poseen por falta de gestión de la administración en cuanto a su confección.

Norma: Rotación del personal por las áreas claves

La Entidad cuenta con cargos y áreas claves que requieren de un plan de rotación para evitar que los principales servicios, los trabajadores y personal que acude a

ella se encuentren afectados, se evidencia que no cuentan con un Plan de rotación para el personal. No están definidos los cargos que tienen tareas clave por lo que no se garantiza la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal, al contar con personal preparado para la sustitución. Por lo que no existe evidencia documental de la rotación sistemática y a pesar de que la Entidad cuenta con pocos trabajadores para estas funciones administrativas se dificulta el cumplimiento de esta norma, por lo que se realizan chequeos sistemáticos de supervisión y control en cada puesto de trabajo, no obstante se considera necesario y posible la realización del plan de rotación del personal por las tareas claves. En la entrevista realizada a los compañeros del Consejo de Dirección coinciden en que deben confeccionar el plan de rotación del personal.

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

Los recursos de las tecnologías de información están controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de comunicación institucional en la Entidad, es por ello que solo tienen acceso el Informático y los comunicadores. Está elaborado y actualizado el Plan de Seguridad Informática pero no existe el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización para proteger la integridad, confiabilidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de la información, el mismo se encuentra a nivel de Entidad e incluye las unidades adscriptas. Está controlada la asignación de identificadores de usuarios en los sistemas operativos, se cumple con los requisitos definidos en la legislación vigente acerca de la asignación de contraseñas, en algunas áreas utilizan un mismo usuario todos los trabajadores violan la privacidad de las cuentas y sesiones. Cuentan con el programa antivirus instalado y en explotación que se actualiza por la red, con el objetivo de identificar posibles virus que afecten la información de los departamentos. No existen procedimientos para la salva de la información pero las áreas que cuentan con programas las realizan para preservar la información ante cualquier daño. Cada computadora cuenta con un sistema MyUSBonly, con una contraseña donde cada USB colocada se puede controlar desde el servidor. La administración de estos recursos se lleva a cabo mediante procesos de tecnología de información

agrupados naturalmente, a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada trabajador cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. El Plan de Seguridad Informática no cuenta con procedimientos que aseguren la identificación y el control de los servicios que ofrece la red; así como su registro y conservación.

Norma: Indicadores de rendimiento y de desempeño

El proceso de medición sistemática del cumplimiento del principio de idoneidad demostrada, requerido para determinar la permanencia en el cargo, promoción en el trabajo y la capacitación por parte de la entidad es chequeado por la dirección de la Entidad a fin de conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el control, cuenta con un sistema de indicadores ajustados a sus características. Se verificó la existencia de una metodología para las evaluaciones del desempeño de todos los trabajadores mediante un reglamento aprobado y discutido con los trabajadores. No se establecen indicadores de rendimiento y desempeño de tipo cualitativo y cuantitativo de acuerdo con sus características, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados anualmente, por lo que no existen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño.

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

Fortalezas:

1. Está definida y fluye la información que se recibe y se presta dada la relación entre áreas y departamentos.
2. Existe separación de funciones, tareas, responsabilidades y niveles de autorización.
3. Se realizan los autocontroles.
4. Existe el expediente de acciones de control y cumple con la legislación vigente.
5. Se cuenta con personal calificado a cargo de los medios informáticos.
6. Se cumplen los requisitos acerca de asignación de contraseñas.

Debilidades:

1. No se encuentra diseñado el Plan de Rotación del Personal para la totalidad de los puestos claves de las diferentes áreas.
2. No se han realizado reubicación física de un Activo Fijo Tangible que se utilizan fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia.
3. No se cuantifican los daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos, no se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente.
4. Existe poca seguridad y protección sobre los activos en algunos departamentos.
5. No cuentan los almacenes con el certificado de categorización.
6. Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; no rinden cuenta de su custodia y utilización.
7. La entidad no tiene establecido procedimiento para las salvas de la información.
8. No están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal.

Información y Comunicación

Norma: Sistema de información, flujo y canales de comunicación

En la Entidad el sistema de información se ha trazado de acuerdo con los requerimientos establecidos para brindar la información oficial contable y estadística, es flexible al cambio, provee información para la toma de decisiones, cuenta con mecanismos de retroalimentación y de seguridad para las entradas, procesamiento, almacenamiento y salidas de la información, facilitan y garantizan su transparencia. El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la Entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal. Los canales y medios de comunicación permiten trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios (externos e internos). La

información generada en la entidad permite a los funcionarios, especialistas, técnicos y jefes de áreas cumplir sus obligaciones y responsabilidades.

La entidad no cuenta con el Plan Anual de acciones de comunicación, se comprobó que no se encuentra incluido en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto aprobado la actividad de la comunicación. No existe la discusión de los resultados con los trabajadores sobre el diagnóstico de comunicación.

Se comprobó en el Departamento de Recursos Humanos que está elaborado el sistema de flujo de la información pero no cuentan con el diagrama de flujo de la información de la Entidad lo que se evidenció en la entrevista realizada. Este sistema de flujo está desactualizado en algunos departamentos.

Se evidenció que los sistemas soportados sobre la tecnología de la información no garantizan implantar programas únicos y compatibles en las máquinas existentes en la entidad que garanticen el procesamiento de la información en un solo momento, aunque sus destinos y usos son diferentes.

Norma: Contenido, calidad y responsabilidad

La información que brinda la Entidad es clara y con un grado de detalle ajustado a la toma de decisiones, se evidencia que se realiza vía red Intranet o correo electrónico con documentos digitales que aclaran la información a transmitir, contribuye al cumplimiento de las responsabilidades y a la coordinación del conjunto de actividades para el logro de sus objetivos. Se dispone para el control y conducción de la Entidad de información satisfactoria en tiempo, y en el lugar necesario. Están definidos los responsables de la información y comunicación. De igual manera existen mecanismos que suministran la información a las personas adecuadas, con el detalle suficiente y en el momento preciso que permiten el cumplimiento los objetivos trazados con la adecuada responsabilidad eficiente y eficazmente. Se aplican las políticas establecidas para garantizar la calidad de la información relevante, su organización y conservación que permita ser auditada. Existe una adecuada disciplina informativa que garantiza el cumplimiento de lo establecido para el sistema informativo y el intercambio entre sus integrantes.

Norma: Rendición de cuentas

Los directivos superiores, funcionarios y especialistas informan de forma integral acerca de la transparencia de su gestión, toma de decisiones y justificación de las mismas en diferentes escenarios como las reuniones sindicales, del comité de prevención y control, así como en los Consejos de Dirección. Existe el cronograma con las fechas de rendición de cuentas y el procedimiento de rendición de cuenta impreso en cada una de las áreas. El informe de las rendiciones de cuenta antes de ser aprobado o no por la asamblea de afiliados en sus reuniones periódicas, no se circula o se da a conocer a los trabajadores. No 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 plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados.

En revisión efectuada a las actas permitió verificar que se da a conocer el cumplimiento de los objetivos y metas, así como otros aspectos sobre la ética que sean necesarios y orientados por la Resolución 60 del 2011 de la Contraloría General de la República de Cuba y el nivel superior.

Fortalezas y debilidades identificadas en el componente Información y Comunicación.

Fortalezas:

1. Está vinculada con la planificación, cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Están definidos los canales y medios de comunicación.
3. Existe buena comunicación tanto interna como externa.
4. No existe duplicidad de informaciones y datos.
5. Los directivos superiores, funcionarios y especialistas informan los resultados positivos o negativos a los trabajadores.
6. Cuentan con el cronograma de rendición de cuentas de los cuadros y con el Procedimiento.

Debilidades:

1. No se encuentra elaborado el Diagrama de Flujos de información.

2. La información no cuenta con mecanismos de retroalimentación.
3. Las Unidades Adscriptas no poseen conocimiento del Componente y no se aplica como herramienta de trabajo.
4. No tienen coordinados con los especialistas de Comunicación Institucional del gobierno las mejoras para la gestión de la información.

Supervisión y Monitoreo

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

La Entidad elabora los informes de los resultados y son analizados en el Consejo de Dirección donde se adoptan las medidas de acuerdo a las deficiencias detectadas. Además se aplica la Guía de Autocontrol por lo general dos veces al año, en los meses de abril y octubre, en el presente año su aplicación fue en los meses marzo, luego surgió la modificación en el mes de junio y se extendió su fecha de entrega hasta el mes de octubre por la actual situación pandémica de la COVID 19, a partir de las deducciones elaboraron un plan de medidas. El Sistema de Control Interno constituye un medio que refuerza y apoya para el logro de la economía, eficiencia y eficacia de la Entidad, permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes. Se evidenció que no todos los trabajadores participan en la gestión del Sistema de Control Interno y no se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.

Norma: Comité de Prevención y Control

Existe un Comité de Prevención y Control está constituido según Resolución #3/17 dictada el 7 de enero del 2021. El mismo está presidido por el Director de la Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal, se invitan a los factores que dirigen las organizaciones políticas y de masas, funcionarios y trabajadores que gozan de respeto en el colectivo por sus conocimientos y experiencia.

La composición, permanencia y periodicidad de las reuniones, del Comité de Prevención y Control están definidas por la máxima autoridad, estas se realizan mensuales excepto en el mes de agosto, se evidencia mediante formato

documental donde aparecen los acuerdos adoptados para el seguimiento en las sesiones de trabajo y la actualización del Plan de Prevención. Se conservan las actas y acuerdos como evidencia de los análisis realizados. Está diseñado el cronograma de reuniones y los temas a tratar. Se pudo evidenciar que no se controla y exige que las unidades subordinadas tengan elaborados sus respectivos Planes de Prevención de Riesgos a partir de sus propias particularidades (Geográficas, funcionales, de personal. Etc.)

El Comité de Prevención y Control analiza y chequea el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo, toman las medidas y acciones que se requieran y elevan al nivel correspondiente propuestas y/o sugerencias si no son de su competencia. Existe evidencia del programa de actualización del Sistema de Control Interno por parte del Comité de Prevención y Control. Se comprobó además que la Guía de Autocontrol se encuentra adaptada a las condiciones y características de la Entidad. Se analizan con rigor los casos de indisciplinas, ilegalidades y presuntos hechos delictivos y de corrupción que se producen en la Entidad aplican las medidas disciplinarias pertinentes.

Debilidades y Fortalezas del Componente de Supervisión y Monitoreo.

Fortalezas:

1. Se realiza la auto-evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Cuentan con un Procedimiento de Control Interno.
3. Se elabora plan de medidas de las deficiencias detectadas en las acciones de autocontrol y se da seguimiento a este.
4. Se analiza y chequea el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.
5. La Guía de Autocontrol se encuentra adaptada a la entidad.

Debilidades:

1. No se comunica de forma precisa a los responsables, los resultados de las acciones de control interno y externas, no se analizan con los trabajadores ni

se proporcionan recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

2. Falta de capacitación a los nuevos integrantes del Comité de Prevención acerca 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.
3. No todos los trabajadores participan en la gestión del Sistema de Control Interno y no se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas.

Evaluación general de los Componentes y normas del Control Interno.

Aún en las condiciones laborales impuestas por las afectaciones de la situación epidemiológica por la que atraviesa el país por la Covid-19, se dio cumplimiento a la Convocatoria de la Contraloría General de la República a la preparación y realización del Ejercicio Nacional de Autocontrol, aspecto evaluado en el Comité de Prevención y Control del mes de mayo presentándose el plan de acción, los grupos de trabajo por cada componentes y que fuera presentada en el Consejo de Dirección para su aprobación. Se evaluó en el Comité de Prevención que hubo mayor participación y conocimiento de los trabajadores, en la aplicación de la Guía de Autocontrol. Se diseñó un Plan de Acciones de Control objetivo; estas acciones se incluyeron en el Plan de Actividades del año y mensualmente aparecen en los planes individuales de los Jefes, Cuadros y Especialistas, aun si reconocen que es insuficiente. En la adecuación de la guía de autocontrol se evidencia que incluyeron nuevas temáticas relacionadas con el cumplimiento de las indicaciones del país para prevenir situaciones epidemiológicas, el Reordenamiento Salarial, la Tarea Fortaleza, la Subversión Política e Ideológica y las experiencias obtenidas. La aplicación de la Guía de Autocontrol permitió profundizar en la necesidad de perfeccionar el sistema que se implanta y reforzar las acciones de control.

En lo cualitativo ha sido aplicada con mayor rigor y profundidad. Se evidencia que lograron establecer una clara relación entre el Plan de las Acciones de Control, Plan de Actividades y el Plan de Prevención de Riesgos.

En lo cuantitativo, el hecho de que existan más o menos deficiencias que en oportunidades anteriores no es lo más importante ni determinante. Lo esencial es que están conscientes de las deficiencias y la decisión de resolverlas.

Con relación a la aplicación de la Guía de Autocontrol del mes de septiembre del pasado año, se muestran avances en los resultados; se evidenció con mayor eficiencia y con más objetividad, por lo que existe avance en el Sistema de Control Interno; mayor comprometimiento de los Jefes, Especialistas y Técnicos en la prevención; se le dio seguimiento y cumplimiento al plan de medidas elaborado del año anterior, revisado mensualmente en las reuniones del Comité de Prevención y Control y se han incluido en los Planes de Trabajo mensual e individuales de los Cuadros, Jefes y Especialistas, las acciones de control correspondientes.

Tabla 2.1 Resumen de la valoración de la Guía de Control Interno (Elaboración propia)

| No | Nombre de Entidades o Unidades Subordinadas. | Cantidad de deficiencias por componentes. | | | | | |
|--------|--|---|---------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|
| | | Ambiente de Control | Gestión y prevención de riesgos | Actividades de Control | Información y Comunicación | Supervisión y Monitoreo | Total |
| 1 | Administración Interna. | 9 | 4 | 39 | 10 | 3 | 65 |
| Total. | | 9 | 4 | 39 | 10 | 3 | 65 |

2.3 Ejecución del perfeccionamiento

La Resolución 60/11 «Normas del Sistema de Control Interno», aprobada el 3 de marzo de 2011, es el instrumento con que cuenta cada entidad, para organizar el combate por el control, la disciplina y la eficiencia.

En las Directrices aprobadas en el reciente 8vo Congreso del Partido se expusieron las estratégicas dirigidas a:

- ✓ El apoyo y control en las acciones de prevención y enfrentamiento a todos los fenómenos y manifestaciones que constituyen una amenaza para la seguridad nacional, incluyendo la corrupción, la droga, el delito, las ilegalidades e indisciplinas sociales.
- ✓ Elevar el control sobre la utilización de los recursos financieros del presupuesto del estado, tanto en los ingresos como en los gastos.
- ✓ Fortalecer el papel de los organismos de dirección en el control de la actividad económica, para lo cual los cuadros requieren de una preparación sistemática y con intencionalidad en los temas vinculados a la economía.

En la reciente Convocatoria de la Contraloría General de la República a la realización del Ejercicio Nacional de Autocontrol, la Administración Interna de Holguín aplicó la Guía de Autocontrol en sus cinco componentes con mayor objetividad, que nos permitió una oportunidad para enriquecer el trabajo y sus resultados con la más amplia participación de directivos, ejecutivos, especialistas y trabajadores; analizar y diagnosticar críticamente los problemas, limitaciones y deficiencias que se presentaron; estudiar e investigar las verdaderas causas; promover y estimular la innovación en éste ámbito y elaborar un plan de medidas que dé solución a las deficiencias que surgieron, para darle solución.

De acuerdo con los problemas identificados fue posible tener en cuenta las deficiencias para perfeccionar el Sistema de Control Interno. El asunto será efectivo con arreglo al seguimiento de los resultados de dicho control.

Ambiente de Control

En el análisis y diagnóstico correspondiente al componente Ambiente de Control, la Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal que es el objeto de esta investigación presenta un conjunto de debilidades que afectan el nivel de la organización ejercida por los directivos sobre control interno y la importancia en que esto es asumido por los trabajadores. Entredichos puntos débiles se encuentra que no todos los trabajadores cuentan con los planes de trabajo y algunos no se entregan en la fecha indicada. En el plan de capacitación de la entidad no están representados todos los departamentos debido a que no poseen

presupuesto para satisfacer la demanda. Existen dificultades en los expedientes laborales de los trabajadores. No cuentan con procedimientos necesarios en algunos subsistemas de las áreas. Algunos inmuebles no están inscritos en el Registro de la Propiedad, se encuentran en proceso de actualización del Plan de inscripción de inmuebles estatales. No se encuentra elaborado el plan para el desarrollo y uso de las TIC. No cuentan 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 y la entidad no dispone del plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años. Después que los riesgos se localizan y estiman, son representados gráficamente por su código en el Mapa de Riesgo según el nivel de cada uno. Si es alto le corresponde el color rojo, si es medio se representa con el naranja, pero si fuera bajo aparece en color amarillo, siempre con regla de ubicación, porque los de más alta prioridad aparecen en la parte superior y derecha del gráfico, la media como su nombre lo indica en la parte media, los bajos hacia la parte más baja e izquierda del gráfico. La entidad no cuenta con el mapa de procesos. Aunque en la entidad el diagnóstico reveló que los procesos están definidos por áreas, allí no se cuenta con el mapa de procesos. Cuadros y funcionarios fueron entrevistados y por eso fue posible identificar y construir los procesos, donde aparecen en conjunto, más el Mapa de Proceso. **(Ver anexo 7)**

Durante el proceso de investigación se analizó la situación actual del entorno interno y externo de la Entidad, lo que permitió conocer sus fortalezas y debilidades a través de la aplicación de la guía de autocontrol.

Gestión y Prevención de Riesgos

En el componente Gestión y Prevención de Riesgos, se verificó que los riesgos relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad están delimitados por áreas o actividades, tanto en el plan de Prevención de Riesgos como en su evaluación, se encuentran debidamente identificados. De acuerdo con la Guía de Autocontrol aplicada de la Contraloría General de la República de Cuba, más

algunas encuestas entre trabajadores, se comprobó que no se utilizó en la identificación de riesgos instrumentos como los diagramas de flujos de la información, no está determinado la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado y no cuenta con el mapa de riesgo.

Para perfeccionar este componente se trazan las siguientes estrategias:

1. Crear a partir de las herramientas que ayudan a comprender y analizar los procesos el Diagrama de Flujo de la Información.
2. Elaborar el Mapa de Riesgo.
3. Determinar la frecuencia o probabilidad de ocurrencia en el año, de cada riesgo identificado.

En la Guía de Autocontrol aplicada se comprobó que la Entidad no contaba con el diagrama de flujo de la información. Para la confección de este se tuvo en cuenta como fluye la información enviada y recibida. Se comprobó que se realiza desde el Director hacia los demás departamentos. **(Ver anexo 8)**

Se recurre a los métodos cualitativos con el fin de analizar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos debidamente identificados. Entre lo más manejados para el análisis están el de Criterio de Frecuencia de Prouty y del Criterio de Gravedad o Financiero, que sirven para medir desde el punto de vista cualitativo, la frecuencia y consecuencia de los riesgos por ese orden.

Se clasificaron después de identificado los riesgos por las tres categorías establecidos para los niveles de prioridad de los riesgos, que son: alto, medio y bajo **(Ver anexo 9)**. Sin embargo, vale aclarar que dentro de cada categoría los riesgos tienen diferentes niveles de prioridad, a causa de la frecuencia con que ocurren y su impacto en las actividades del centro. **(Ver anexo 10)**

El ya aludido Plan de Prevención de Riesgo está desactualizado en la Entidad, debido a que se encuentran en aplicación la nueva guía. El plan de prevención anterior se evidencia que fue aprobado por el órgano colegiado de dirección, como consta en el acta del día 22 de febrero de 2021, del Consejo de Dirección con número de acuerdo 23. Vale añadir que todos los departamentos y áreas dejan

constancia de las particularidades sobre el cumplimiento de las medidas de este plan, lo que informa a quien corresponda, si los resultados han sido totales, parciales e incluso nulos. **(ver anexo 11)**

Según el plan de Prevención de Riesgo, a las medidas se le concibe como acciones o procedimientos que la Dirección y el Colectivo en pleno impulsan para seguir sistemáticamente a los objetivos de control y para eliminar o por lo menos bajar hasta donde sean posibles las causas o condiciones propicias que tienen lugar los hechos delictivos, ilegalidades e indisciplinas. Las acciones de que se traten debían emprenderse para evaluar, comprobar y verificar estos fenómenos, usan métodos participativos. Las medidas nunca deberán responder a lo que se quiera hacer sino a lo que materialmente es posible hacer incluso evaluar.

Hay evidencia de que el Plan de Prevención de Riesgo se evalúa y actualiza sistemáticamente. Para ello se tiene en cuenta causas, condiciones e incluso vulnerabilidades descartadas según se recoge en informes y actas referidas al cumplimiento de dicho plan.

El Director de la Administración Interna tiene definidas las firmas autorizadas para las diferentes operaciones, en dependencia del rango y función.

Durante el perfeccionamiento del sistema en la Entidad se elaboró el plan de rotación del personal **(ver anexo 12)** con el fin de evitar la comisión de irregularidades y lograr mayor eficiencia. Se comprobó que no se logra la rotación por puestos claves entre todas las personas, pues solo van a rotar el Contador D, algunos Especialistas y Técnicos de las áreas de Economía, Recursos Humanos e Informática. Para elaborar este plan, se consultó a la Jefa de Departamento de Recursos Humanos y al Director, y se propuso que la fecha de ejecución fuera a partir de la culminación del trabajo investigativo.

Actividades de Control

La Entidad cuenta con los procedimientos de control necesarios para verificar el cumplimiento del componente Actividades de Control, se verificó que aún faltan por elaborar. Logra la fiabilidad de la información, las funciones están definidas de

manera tal que las transacciones se elaboran, revisan y autorizan por diferentes personas.

El Director de la Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal, de acuerdo a la función que cada cual realiza, solo él tiene la firma para solicitar recursos materiales y para autorizar las dietas.

Durante el desarrollo de la Investigación se pudo comprobar que uno de los aspectos que no ha tenido solución y que ha sido objeto de deficiencias en reiteradas aplicaciones de guías de autocontrol en etapas anteriores, es el aspecto contenido en el Componente “Actividades de Control”, en la Norma Rotación del personal en las tareas claves, relativo a:

- ✓ los cargos que tienen tareas claves no garantizan la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal, al no contar con personal preparado para la sustitución.
- ✓ no cuentan con el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.

Con el objetivo de dar solución a la deficiencia que data de períodos anteriores, se propuso al Órgano Colegiado de Dirección, para su análisis y aprobación los cargos que tienen tareas claves y de esta forma garantizan la continuidad de las mismas durante periodos de ausencias del personal y el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades.

Para conformar este trabajo se procedió a la realización de análisis detallado y profundo con cada Jefe de las áreas de la Administración Interna de Holguín, proponiéndose lo siguiente:

Tabla 2.2 Cargos que tienen tareas claves (Elaboración propia)

| No. | Área/Departamento. | Cargos que tienen tareas clave. |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Departamento de Economía. | Especialista "C" en Gestión Económica. |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | Técnico "A" en Gestión Económica. |
| | | Contador D (Cajero). |
| 2 | Departamento de RR.HH. | Especialista "C" en Gestión de los Recursos Humanos. |
| 3 | Departamento de Informática. | Especialista "C" en Ciencias Informáticas. |
| | | Técnico en Ciencias Informáticas. |

En el periodo de la investigación la situación epidemiológica que atraviesa el país por la Covid – 19 trajo como consecuencias aislamiento prácticamente en todos los centros de trabajo y la Administración Interna de Holguín no estuvo exenta a ello, fundamentalmente en las Áreas de Economía y de Recursos Humanos, poniéndose en peligro el control a la disciplina laboral, el pago a los trabajadores, todo lo relativo a los subsistemas de nóminas, cuentas por cobrar y pagar y la actividad informática, por lo que se evidenció la puesta en práctica del plan, de esta forma le dieron cumplimiento a todos los programas que aseguran las informaciones a niveles superiores.

En el Consejo de Dirección del mes de octubre efectuado el día 22 presentaron el Plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades, para dar vitalidad y funcionabilidad a estas áreas de trabajo.

Para dar cumplimiento objetivo a este Plan de Rotación que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades, y a partir de todo el proceso de actualización del modelo económico cubano, la estrategia económica - social y la ampliación, reconocimiento y fortalecimiento de la gestión de los diferentes actores económicos, y dan seguimiento y cumplimiento a una de las Directrices aprobadas en el 8vo Congreso del Partido dirigida a la Capacitación y Superación de los Cuadros, Especialistas y Técnicos y a pensar, analizar contextos, alternativas, se sugirió que incluyan en el Plan de Capacitación de la

Administración Interna para el año 2022 un conjunto de acciones dirigidas en materia de política laboral, nuevas normas jurídicas aprobadas por el país, al fortalecimiento de la contabilidad para que constituya una herramienta en la toma de decisiones y garantice la fiabilidad de la información financiera y estadística, oportuna y razonablemente.

Información y comunicación

El componente Información y Comunicación precisa disponer de información oportuna y fiable según las características de la Entidad, cuentan con los requerimientos establecidos. Suministra la información necesaria para la toma de decisiones y la misma fluye por los canales de comunicación determinados (documentación, partes telefónicas y correo electrónico).

En la entidad no existía el sistema de regulación y control (**Ver anexo 13**), el mismo se confeccionó basado en los objetivos de trabajo para el año 2021.

Supervisión y Monitoreo

El análisis realizado en este componente permitió proponer la adecuación y actualización de la guía de autocontrol emitida por la Contraloría General de la República a partir de las nuevas disposiciones emitidas para el 2021 en correspondencia con la actividad de la Entidad y sus características. (**Ver anexo 14**)

2.4 Seguimiento

Una vez realizado el diagnóstico de evaluación del Sistema de Control Interno y localizadas las debilidades se confecciona un Plan de Acción (**Ver anexo 15**) con las medidas a aplicar por componentes, dentro del período establecido con el objetivo de cumplimentarlas por la U/P Poder Popular Municipal de Holguín. Con esta propuesta se trata de perfeccionar, apoyar y fortalecer este proceso de cambio y adaptación a los nuevos enfoques del Control Interno que se regulan mediante la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba.

Conclusiones parciales

1. Se realiza una caracterización de la Entidad dan a conocer la misión, visión, su estructura organizacional así como objetivos estratégicos, muestran los valores hacia dónde va encaminados el proceso de formación.
2. Se logra realizar el diagnóstico al Sistema de Control Interno en la entidad aplican la de la Guía de Autocontrol, entrevistas y encuestas a trabajadores y directivos lo cual permitió declarar fortalezas y debilidades por componentes.
3. A partir de las insuficiencias detectadas se procede a perfeccionar el Sistema de Control Interno.
4. Se elabora el Plan de Acción donde se le propone a la dirección de la entidad las medidas para erradicar deficiencias detectadas.

CONCLUSIONES

Por la importancia estratégica y funcional que reviste para la Entidad en perfeccionar el Sistema de Control Interno, a partir de la aplicación de varios instrumentos y del resultado del diagnóstico, se constató que:

1. Se logró perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba, un mejoramiento continuo en el control y utilización de los recursos humanos y materiales. Se demostró en el trabajo realizado, ya que se realizó con más objetividad, profundidad y mayor eficiencia, existe avance en el Sistema de Control Interno; mayor comprometimiento de los Jefes, Especialistas y Técnicos en la prevención.
2. Se aplicó el procedimiento propuesto en la U/P Poder Popular Municipal lo que logró la mejora del sistema de control interno.
3. Se diagnosticó y evaluó cada uno de los componentes identificándose las fortalezas y debilidades.
4. Como complemento de la metodología aplicada se elaboró un Plan de Acción como propuesta para dar solución a la idea a defender que fue detectada y elevar la calidad del proceso.

RECOMENDACIONES

Al tener en cuenta las conclusiones a partir de los resultados obtenidos y con el objetivo de perfeccionar el Sistema de Control Interno basado en la Resolución 60/11 de la Contraloría General de la República de Cuba en la Entidad Poder Popular Municipal, para una optimización de los recursos humanos, materiales y financieros se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Perfeccionar la preparación sobre la identificación de los riesgos existentes, tanto internos como externos en cada uno de los departamentos, incluyendo el plan de rotación de los puestos claves.
2. Analizar de forma sistemática en cada Consejo de Dirección el comportamiento del Sistema de Control Interno para potenciar el uso de la guía de autocontrol adaptada.
3. Potenciar las tareas sobre el conocimiento del Control Interno al equipo de dirección de los departamentos.
4. Actualizar sistemáticamente el Plan de Prevención de Riesgos según las visitas de supervisión, controles realizados, además de las deficiencias detectadas en las auditorías practicadas.
5. Dar a conocer a todos los departamentos los resultados del trabajo realizado con el objetivo de que se tracen nuevas estrategias de trabajo que tributen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
6. Continuar la capacitación a los miembros del Comité de Prevención y Control y a los miembros del Consejo de Dirección, que permita ser más eficiente en la labor de prevención y continuar la incorporación y participación de los trabajadores a la tarea de la prevención.

BIBLIOGRAFIA

1. <http://www.eumed.net/libros>. (s.f.). Obtenido de Presupuestos teóricos evolución del control interno como sistema del Perfeccionamiento Empresarial.
2. <http://www.monografias.com>. (s.f.). Obtenido de trabajos59/coso/coco.shtml.
3. <http://www.monografias.com>. (s.f.). Obtenido de <http://www.monografias.com>.
4. <http://www.eumed.net>. (s.f.). Obtenido de evolución del control interno como sistema del Perfeccionamiento Empresarial.
5. Asamblea Nacional de Poder Popular. ((2016-2021)). *Asamblea Nacional de Poder Lineamientos del VII Congreso de Partido y la Revolución. Actualización de los lineamientos de la política Económica y Social del Partido y la Revolución,8,12.*
6. Auditoría. Cook y Winkle. Universidad de Georgia, publicado alrededor de los años 80, segunda edición.
7. Capote, G. (2000). Auditoría y Control. *Auditoría y Control* .
8. Cepeda, G. (1999). Auditoría y Control Interno. Colombia. Editorial Mc Graw- Hill. Primera Edición.
9. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw-Hill. México. 1993.568 pp.
10. Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997) Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO). Ed. Díaz de Santos. Madrid.
11. Coopers y Lybrand, J. H. (1996). COSO .
12. Dicksee, L. R. (1905). *Control Interno* .
13. El Sistema de Control Interno del MES. Ministerio de Educación Superior. La Habana.32p.Cuba, 2004.
14. Enciclopedia de Auditoría, James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy.
15. Fuentes, D. R. (1996). *La formación de valores profesionales en el comportamiento de los estudiantes* . Holguin.

16. Fermín Munilla. Tesis Doctoral 1996. Citado por Daysi Ruiz Fuentes. Tesis Doctoral. La formación de valores profesionales en el estudiante de la carrera Contabilidad y Finanzas 2010.p.48.
17. G. Capote en la revista auditoría y control #1 (2000) 1 CAPOTE, G. (2000): Los nuevos conceptos de Control Interno. Informe COSO. Ed. Díaz de Santos. Madrid.
18. <http://www.monografias.com/>. (s.f.). Obtenido de trabajos59.
19. Leonard, W. (1990). Auditoría Administrativa. . *Editorial Diana.*, 33 p. Obtenido de Leonard, W. Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa. México: Editorial Diana. 1990. 33 p.
20. Ley 107 de la Contraloría General de la República. Agosto 2009. Aprobada el 1. de Agosto de 2009. Asamblea Nacional del Poder Popular.
21. Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución. Abril 2011.
22. Manual del Auditor.
23. Material integral de Control Interno. Introducción a los nuevos conceptos del Control Interno.
24. Ministerio de Auditoría y Control Resolución No. 350/2007 Normas de Auditoría Interna.
25. Ministerio de Finanzas y precios Guía para la comprobación nacional al control interno. Cuba.30p.la Habana. Cuba.
26. Ministerio de Finanzas y precios. Resolución No. 297.de 2003 y Anexo definición de control interno. Contenido de los componentes, normas. Cuba.
27. Moreira Delgado MC. La gestión por procesos en las instituciones de información. Acimed 2006; 14(5).
28. Nieves Julbe, Any Flor. La gestión integrada del capital humano como base para implementar las normas del ambiente de control interno en organizaciones cubanas 2009.
29. Pacciolli, F. F. (1494). *la Contabilidad por partida doble.* venecia.
30. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PODER POPULAR MUNICIPAL PERIODO 2020-2021. (2020- 2021). *PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.*

31. Pérez Rojas, Iván. Metodología para la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Mayo, 2011. 14 p.
32. Poch, R. (1992). *Manual de Control Interno*. . Barcelona España: Editorial Gestión 2000.
33. Resolución 331 de 2008 del Ministerio de Auditoría y Control.
34. Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba.
35. Rivera, N. (2004). *Diseño del Control Interno*.
36. Salas, A. i. (1989). tipos de control y su interrelación, el estratégico, de gestión y operativo.
37. Salas, A. i. (1993). *El control como gestión*.
38. Taller Internacional “Evaluación del Control Interno para la eficiencia de la función auditora” Caracas-Venezuela 26-30 de julio 1999, documento entregado a los participantes.

ANEXOS

Anexo 1

OBJETIVO No. 1: Completar los cargos vacantes de jefes, especialistas y técnicos con personal idóneo que den cumplimiento con eficiencia a la política aprobada por el país. (L- 140).

| No. | Indicadores | U M | 2021 | Grado de consecución. | | |
|-----|---------------------|--------|------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | B | R | M |
| 1.1 | Plantilla aprobada. | U | 83 | 100 % | | |
| 1.2 | Plantilla Cubierta. | U | 72 | 100 % | Entre el 95 y 99 % | Entre el 90 y 94 % |

Evaluación del Objetivo:

Bien: Si el ícono 1.2 se encuentre cubierto al 100 % y responda, con eficiencia, a la política aprobada por el país.

Regular: Si el ícono 1.2 se encuentren entre el 95 y 99 % y responda, con eficiencia, a la política aprobada por el país.

Mal: Si el ícono 1.2 no responda, con eficiencia, a la política aprobada por el país, encontrándose

OBJETIVO No. 2: Controlar la eficiencia económica y el empleo de los recursos materiales y financieros aprobados en el Presupuesto para el año 2021. (L- 1, 5, 6, 7, 90 y 205).

| No. | Indicadores | U M | 2021 | Grado de consecución. | | |
|-----------|--|--------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | B | R | M |
| 2.1 | Enmarcarnos, con eficiencia, en el Presupuesto aprobado. | M P | 20203,9 | 100% | Entre el 95 y 99 % | Superior al 100 % |
| 2.2 | Evaluación mensual del presupuesto. | U | 12 | 100% | Entre el 95 y 99 % | Entre el 90 y 94 % |
| 2.3 | Consejo Económico. | U | 12 | 100% | Entre el 90 y 99 % | Menos del 90 % |
| 2.4 | Comité de Contratación. | U | 12 | 100% | Entre el 90 y 99 % | Menos del 90 % |
| 2.5 | Enmarcarnos en los portadores energéticos. | | | | | |
| 2.5. 1 | Diésel. | MI | 6475 | 100 % | ➤ 100 % | |
| 2.5. 2 | Gasolina. | MI | 49028 | 100% | ➤ 100 % | |
| 2.5. 3 | Energía Eléctrica. | M w | 78816 | 100% | ➤ 100 % | |
| 2.6 | XV Comprobación Nacional al Control Interno. | U | Alcanzar resultados satisfactorios. | | | |

Evaluación del Objetivo:

Bien: Si los íconos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4, 2.5 y 2.6 alcancen el 100 % de lo propuesto. Alcanzar resultados satisfactorios en el ícono 2.6.

Regular: Si los íconos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 y 2.6 se encuentren entre el 95 y 99 %.

Mal: Si por inobservancia y falta de control exista sobre ejecución en el ícono 2.1 y 2.5 y no se realice y se evalúe sistemáticamente los ícono 2.2, 2.3, 2.4 y se alcance resultados negativos en el ícono 2.6.

OBJETIVO No. 3: Controlar los subsidios aprobados por el CAM a personas naturales. (L-144).

| No. | Indicadores | UM | Total | Grado de Consecución. | | |
|-----|--|----|------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | | | | B | R | M |
| 3.1 | Ejecución del subsidio aprobado. | MP | 5000. 0 | 100 % | Entre el 85 y 99 % | - del 85 % |
| 3.2 | Fiscalizar la ejecución financiera de los subsidios. | U | 12 | 100 % | Entre el 85 y 99 % | - del 85 % |
| 3.3 | Realizar conciliaciones bancarias. | U | 12 | 100 % | Entre el 85 y 99 % | - del 85 % |

Evaluación:

Bien: Si los íconos 3.1, 3.2, 3.3 alcancen el 100 % de lo planificado.

Regular: Si los íconos 3.1, 3.2, 3.3 se encuentren entre el 85 y 99 % de lo previsto en el plan

Mal: Si los íconos 3.1, 3.2, 3.3 se encuentren por debajo del 85 % de lo previsto y se detecte, en el ícono 3.3, desvío del subsidio aprobado hacia otras actividades.

OBJETIVO No. 4: Fortalecer los Procesos de Planificación, Gestión y Control de la Administración Interna. (L- 6, 7, 268 y 270).

| No. | Indicadores | UM | Total | Grado de Consecución. | | |
|-----|---|----|-------|-----------------------|--------------------|----------------|
| | | | | B | R | M |
| 3.1 | Aplicación de la Guía de Autocontrol. | U | 2 | 100 % | Entre el 95 y 99 % | Menos del 90 % |
| 3.2 | Visita de control interno a las Direcciones Adscriptas. | U | 49 | 100 % | Entre el 95 y 99 % | Menos del 90 % |
| 3.3 | Inspección al Almacén de Víveres y de Insumos. | U | 24 | 100 % | Entre el 90 y 99 % | Menos del 90 % |
| 3.4 | Inspección al transporte. | U | 24 | 100 % | Entre el 90 y 99 % | Menos del 90 % |

Evaluación:

Bien: Si se cumpla al 100 % los íconos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4.

Regular: Si los íconos 4.1, 4.2, se enmarquen entre el 95 y 99 % de cumplimiento y los íconos 4.3, 3.4 se enmarquen entre el 90 y 99 %.

Mal: Si los íconos 3.1 y 3.2 se encuentren por debajo del 90 %; se detecten desvío de recursos y faltantes en el ícono 3.3 y 3.4 y que ponga en peligro el cumplimiento de los Objetivos de Trabajo de la Institución.

OBJETIVO No. 5: Continuar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de Seguridad y Protección para consolidar las acciones de prevención e enfrentamiento a las ilegalidades la corrupción el delito e indisciplina y exigir la actuación ética de los jefes y trabajadores. (L- 6, 7, 268 y 270).

| No. | Indicadores | UM | 2021 | Grado de Consecución. | | |
|-----|--|----|------|-----------------------|-------|--------|
| | | | | B | R | M |
| 5.1 | Aplicación de la guía de auto control. | U | 2 | 100 | - | -100 % |
| 5.2 | Comprobaciones al uso y destino del presupuesto aprobado. | U | 44 | 100 | 90-99 | - 90 % |
| 5.3 | Comprobaciones al uso y destino de los portadores energéticos. | U | 44 | 100 | 90-99 | - 90 % |

Evaluación.

Bien: Si se cumpla al 100 % los íconos 5.1, 5.2 y 5.3.

Regular: Si los íconos 5.2 y 5.3 se cumplan entre el 90 y 99 % y no pongan en peligro el cumplimiento del Objetivo.

Mal: Si por inobservancia se incumpla el ícono 5.1 que deteriore el fortalecimiento del control interno; si los íconos 5.2 y 5.3 se encuentren por debajo del 90 %. En ambos casos se incumpla el Objetivo.

OBJETIVO No. 6: Perfeccionar la prestación del servicio interno, para asegurar con calidad el servicio de protocolo y en el comedor, e incrementar las gestiones con los diferentes suministradores. (L – 5)

| No. | Indicadores | UM | 2021 | Grado de Consecución. | | |
|-----|---|----|------|-----------------------|--------------------|----------------|
| | | | | B | R | M |
| 6.1 | Actualización de la Contratación con los proveedores que de vitalidad al funcionamiento de la AMPP y su Consejo de la Administración. | % | 100 | 100 | Entre el 95 y 99 % | Menos del 90 % |
| 6.2 | Perfeccionar la prestación del servicio con calidad en las actividades de protocolo y del comedor obrero. | % | 100 | 100 | Entre el 95 y 99 % | Menos del 90 % |
| 6.3 | Mantener la higiene en el área de cocina - comedor. | % | 100 | 100 | Entre el 95 y 99 % | Menos del 90 % |

Evaluación.

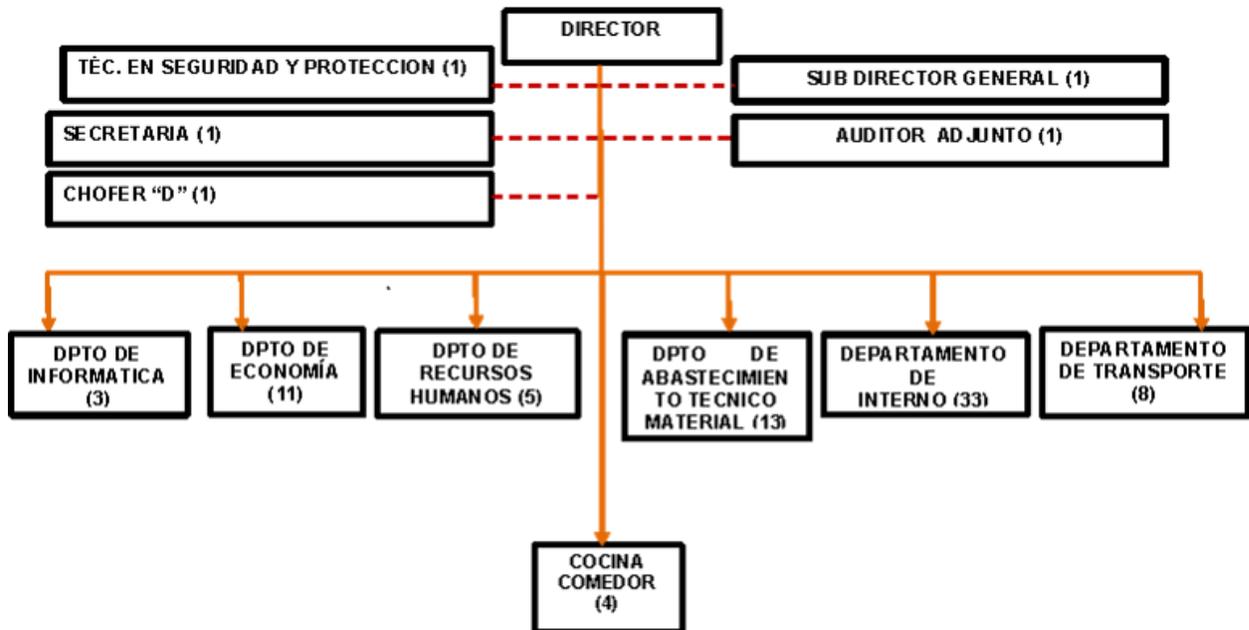
Bien: Si los íconos 6.1, 6.2 y 6.3 alcancen el 100 % de cumplimiento.

Regular: Si los íconos 6.1, 6.2 y 6.3 se encuentren entre el 95 y 99 % de cumplimiento, con buen funcionamiento de las actividades de la AMPP, CAM y Servicio de Protocolo y Comedor Obrero.

Mal: Si por inobservancia se incumplan los íconos 6.1, 6.2 y 6.3, se deterioren las actividades de la AMPP, CAM, Servicio de Protocolo y Comedor Obrero y se incumpla el Objetivo.

(Anexo 2)

Organigrama General Estructura Organizativa de la Administración Interna del Poder Popular Municipal Holguín



Legenda

- - - -> Relaciones de Coordinación entre la Unidad Organizativa de la Dirección
- > Relaciones de Subordinación.

(Anexo 3) Plantilla de la Administración Interna.

Criterio: Área: Administración Interna;

| | | Nro.Identidad | Sexo | Cargo |
|---|---------------------------------------|---------------|------|---|
| Area: 0009 Administración Interna | | | | |
| Departamento: 091 Dirección | | | | |
| 407629 | Arsenio Díaz Tamayo | 71040407629 | M | Chofer "D" |
| 000004 | Fernando Avila Hernández | 64022814827 | M | Director Dependencia Interna |
| 002992 | Ines María Otero Leyva | 69030522992 | F | Técnico en Seguridad y Protección |
| 139054 | Kenia Cosella Díaz | 89030139054 | F | Secretaria |
| 622633 | María Eugenia Avila Tarragó | 69032622633 | F | SubDirector Dependencia Interna |
| Departamento: 092 Informática | | | | |
| 000022 | Miguel Enrique Thope Cruz | 94091443061 | M | Técnico en Adiestramiento NS |
| 627801 | René Alvarez Rodríguez | 67062627801 | M | Jefe de Departamento Dependencia Interna |
| 621364 | Taime Bandera Batista | 73070621374 | F | Técnico en Ciencias Informáticas |
| Departamento: 093 Economía | | | | |
| 000104 | Dirseys Sánchez Frigman | 84051922899 | F | Especialista "C" en Gestión Económica |
| 107900 | Jorge Luis Enamorado Fonseca | 65062107900 | M | Especialista "C" en Gestión Económica |
| 139639 | Mailen Sánchez Hidalgo | 75112139639 | F | Técnico "A" en Gestión Económica |
| 503837 | María Victoria Fonseca Díaz | 67090503837 | F | Especialista "C" en Gestión Económica |
| 707466 | Rodolfo Calderón Saad | 53110707466 | M | Sistematizador "B" |
| 042353 | Rosario Batista Moreno | 91110942353 | F | Técnico "A" en Gestión Económica |
| 000154 | Susel Ramirez Cruz | 92042643315 | F | Técnico "A" en Gestión Económica |
| 610161 | Vicente Batallan Martínez | 57042610161 | M | Contador "D" |
| 715974 | Werlaines Ricardo Barios | 74022715974 | F | Especialista "C" en Gestión Económica |
| 860916 | Wilma de las Mercedes Batista Sánchez | 89091621651 | F | Jefe de Departamento Dependencia Interna |
| 723791 | Xiomara Ramona Pupo Sarmiento | 66010723791 | F | Técnico "A" en Gestión Económica |
| 441214 | Yisel Doimeadios Hechavarría | 90121441214 | F | Técnico "A" en Gestión Económica |
| Departamento: 094 Recursos Humanos | | | | |
| 478588 | Eduard Ochoa González | 02060478588 | M | Técnico en Adiestramiento NM |
| 018256 | Elianny Suarez Alvarez | 97101018256 | F | Jefe de Departamento Dependencia Interna |
| 342050 | Mailen Aroche Rabelo | 90042342050 | F | Especialista "C" en Gestión de los Recursos Humanos |

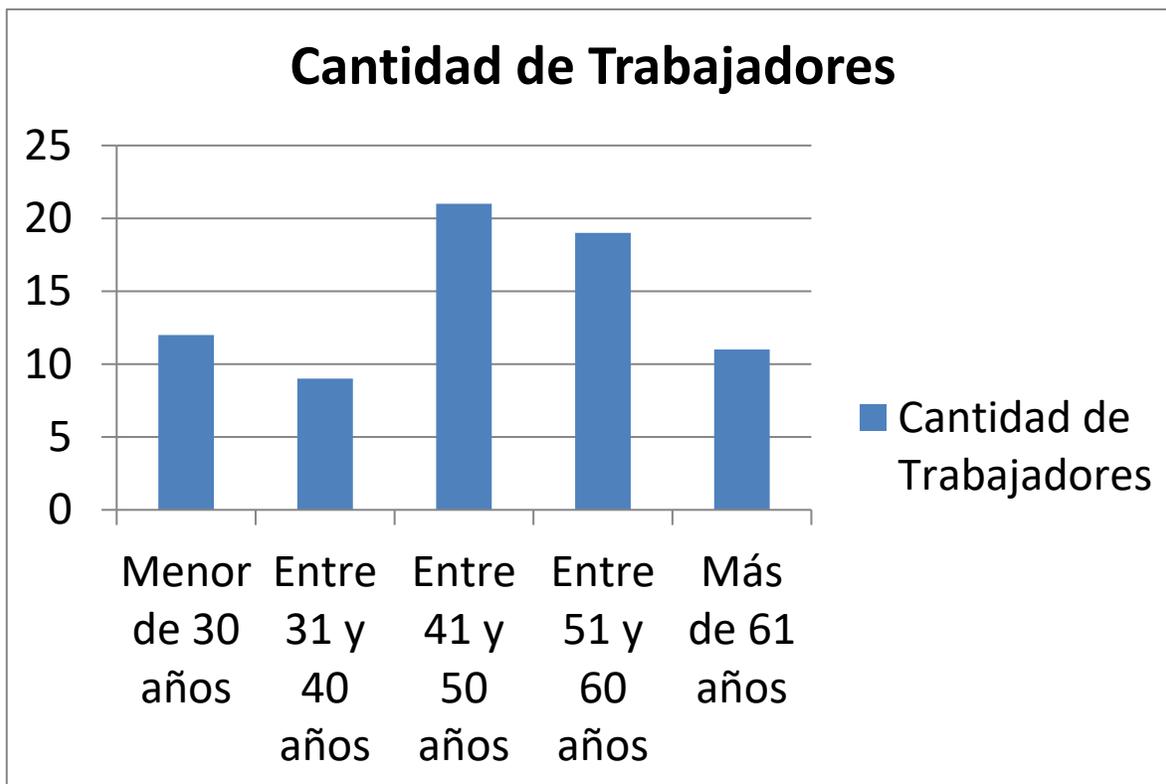
Criterio: Área: Administración Interna;

| | | Nro.Identidad | Sexo | Cargo |
|--|---------------------------------|----------------------|-------------|---|
| 506971 | Martha Caridad Tamayo Peña | 64010506971 | F | Técnico "A" en Gestión de los Recursos Humanos |
| 601534 | Susana Ramírez Cruz | 99082601534 | F | Especialista "C" en Gestión de los Recursos Humanos |
| Departamento: 095 Abastecimiento Técnico Material | | | | |
| 511935 | Arismeri Domínguez Domínguez | 73042511935 | F | Especialista "B" en Abastecimiento Técnico Material |
| 418665 | Daniel Chong Salomón | 98010418665 | M | Operario General de Mantenimiento y Reparación |
| 537506 | Daniel Peña González | 89081537506 | M | Chofer de Moto |
| 443233 | Dayana Escobar Leyva | 92100443233 | F | Recaudador de Comedores |
| 109420 | Edilberto Armas Campaña | 67071109420 | M | Técnico en Abastecimiento Técnico Material |
| 519313 | Iliana Martinolas Romero | 65010519313 | F | Auxiliar Especial Operativo de Servicio |
| 042255 | Liliana Matos Cruz | 90021042255 | F | Auxiliar Especial Operativo de Servicio |
| 104744 | Luis Manuel Alvarez Pérez | 64100104744 | M | Técnico en Abastecimiento Técnico Material |
| 505077 | Marilín Concepción Velázquez | 57050507754 | F | Auxiliar de Limpieza |
| 000127 | Marilín Concepción Velázquez | 57050507754 | F | Auxiliar Especial Operativo de Servicio |
| 000114 | Olga Cuz Moreno | 63110111477 | F | Encargado de Almacén |
| 507754 | Raúl Obregón Bertot | 57050507754 | M | Encargado de Almacén |
| 019795 | Susel Edilsa Figueredo Olmos | 93040719795 | F | Auxiliar Especial Operativo de Servicio |
| 126076 | Yetzy Fernández Gómez | 82012126076 | F | Auxiliar Especial Operativo de Servicio |
| Departamento: 096 Interno | | | | |
| 407765 | Agapito Francisco Aviles Silva | 51100407765 | M | Serenos |
| 413606 | Alfredo Cruz González | 63050413606 | M | Jefe de Departamento Dependencia Interna |
| 719865 | Alides Aguilera Artigas | 45102719865 | M | Serenos |
| 623887 | Angel Arias Torres | 75022516125 | M | Serenos |
| 418261 | Ángel Luis Suárez Jaen | 98111418261 | M | Operario General de Mantenimiento y Reparación |
| 009059 | Idalmis González Peña | 68033009059 | F | Recepcionista |
| 727708 | José Manuel Domínguez Domínguez | 64061727708 | M | Serenos |
| 702083 | Juan José Cordero Rojas | 58021702083 | M | Serenos |
| 307509 | Lino Rafael Montero Rodríguez | 54091307509 | M | Serenos |
| 000131 | María del Rosario Arena Peña | 53071707779 | F | Serenos |

Criterio: Área: Administración Interna;

| | | Nro.Identidad | Sexo | Cargo |
|---|----------------------------------|----------------------|-------------|---|
| 000126 | María Elena Quevedo Almaguer | 71030522231 | F | Auxiliar de Limpieza |
| 519253 | Mariam Milena Guerrero Hernández | 99071519253 | F | Recepcionista |
| 818991 | Milagros Rodríguez Serrano | 79101818991 | F | Recepcionista |
| 907833 | Mirelis Niebla Maldonado | 70112907833 | F | Auxiliar de Limpieza |
| 010117 | Mirtha Genara Verdecia Silva | 42091910117 | F | Serenos |
| 011870 | Misleydis Bruzón Leyva | 70091011870 | F | Serenos |
| 606823 | Nelsy Pedro Hernández Sánchez | 40112606823 | M | Serenos |
| 314393 | Niurka Díaz Gámez | 66071314393 | F | Recepcionista |
| 000141 | Orlando Oramas Torres | 43011406705 | M | Serenos |
| 000125 | Ramón García Rodríguez | 42093007384 | M | Mensajero |
| 917083 | Raudel Velázquez Esparza | 76052917083 | M | Serenos |
| 000149 | Raúl Obregón Bertot | 47051107127 | M | Serenos |
| 306766 | Roberto Eduardo Fernández García | 45101306766 | M | Portero Integral |
| 100704 | Santos Rondón Aguilera | 52110100704 | M | Serenos |
| 316148 | Wilfredo Reyes Pérez | 75120316148 | M | Serenos |
| 144449 | Yoel Rodríguez Mariño | 74092114449 | M | Serenos |
| Departamento: 097 Transporte | | | | |
| 026242 | Alexander Pérez Ramírez | 78111026246 | M | Mecánico "A" Automotor |
| 607364 | Arnaldo Gilberto Pérez Peña | 53060607364 | M | Especialista "B" del Transporte Automotor |
| 619001 | Lainer Sánchez Rojas | 79041619001 | M | Electricista "A" Automotor |
| 303270 | Yaymara Zaragoza Zaragoza | 72030303270 | F | Técnico "A" del Transporte Automotor |
| 405848 | Yoandry Peña Hernández | 87102405848 | M | Especialista "C" en Ahorro y uso Racional de la Energía |
| 126748 | Yusnel Rodríguez Peña | 88030126748 | M | Jefe de Departamento Dependencia Interna |
| Departamento: 098 Cocina-Comedor | | | | |
| 000157 | Ricardo García Anzardo | 73030410149 | M | Cocinero Integral "C" |
| Total del área: | | 72 | | |
| Total general: | | 72 | | |

(Anexo 4) Distribución de Trabajadores por edades



(Anexo 5)

Entrevista Miembros Consejo de Dirección

| No | Aspectos | SI | NO | N/S |
|-----|--|----|----|-----|
| | Componente Ambiente de Control | | | |
| 1. | Se conoce y aplica el código de conducta | | | |
| 2. | Se aplica el código de ética de los cuadros | | | |
| 3. | Están asignadas las responsabilidades y autoridades por área. | | | |
| 4. | Conoce sus deberes y derechos. | | | |
| 5. | Conoce si están definidos los procesos de la entidad y si esta cuenta con el mapa de procesos y el diagrama de flujos. | | | |
| 6. | El personal de nueva incorporación recibe la capacitación y adiestramiento necesario para la tarea a desempeñar. | | | |
| 7. | Conoce el convenio colectivo de trabajo y el reglamento disciplinario. | | | |
| 8. | Se tuvo en cuenta para identificar los riesgos los documentos, matriz DAFO y encuestas. | | | |
| | Componente Gestión y Prevención de Riesgos | | | |
| 9. | Se encuentran identificados los riesgos en su área. | | | |
| 10. | Se chequea el plan de prevención en las reuniones. | | | |
| 11. | Se le da seguimiento a los riesgos. | | | |
| | Componente Actividades de Control | | | |
| 12. | Conoce si existe el Plan de rotación del personal. | | | |
| 13. | Se aplica el plan de seguridad informática. | | | |
| 14. | Se realiza conteos físicos periódicos y se comparan contra lo registrado en la contabilidad. | | | |
| | Componente Información y Comunicación | | | |
| 16. | Existen realizado el diagrama de flujos de la información. | | | |
| 17. | Están definidos los niveles de acceso sobre las computadoras, correos electrónicos, etc. | | | |
| | Componente Supervisión y Monitoreo | | | |
| 18. | Se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos. | | | |
| 19. | Se cumple con el Plan de Supervisión. | | | |
| 20. | Se elabora y controla el plan de medidas para eliminar las deficiencias detectadas. | | | |

(Anexo 6)

ENTIDAD: PODER POPULAR MUNICIPAL

ÁREA: ADMINISTRACIÓN INTERNA

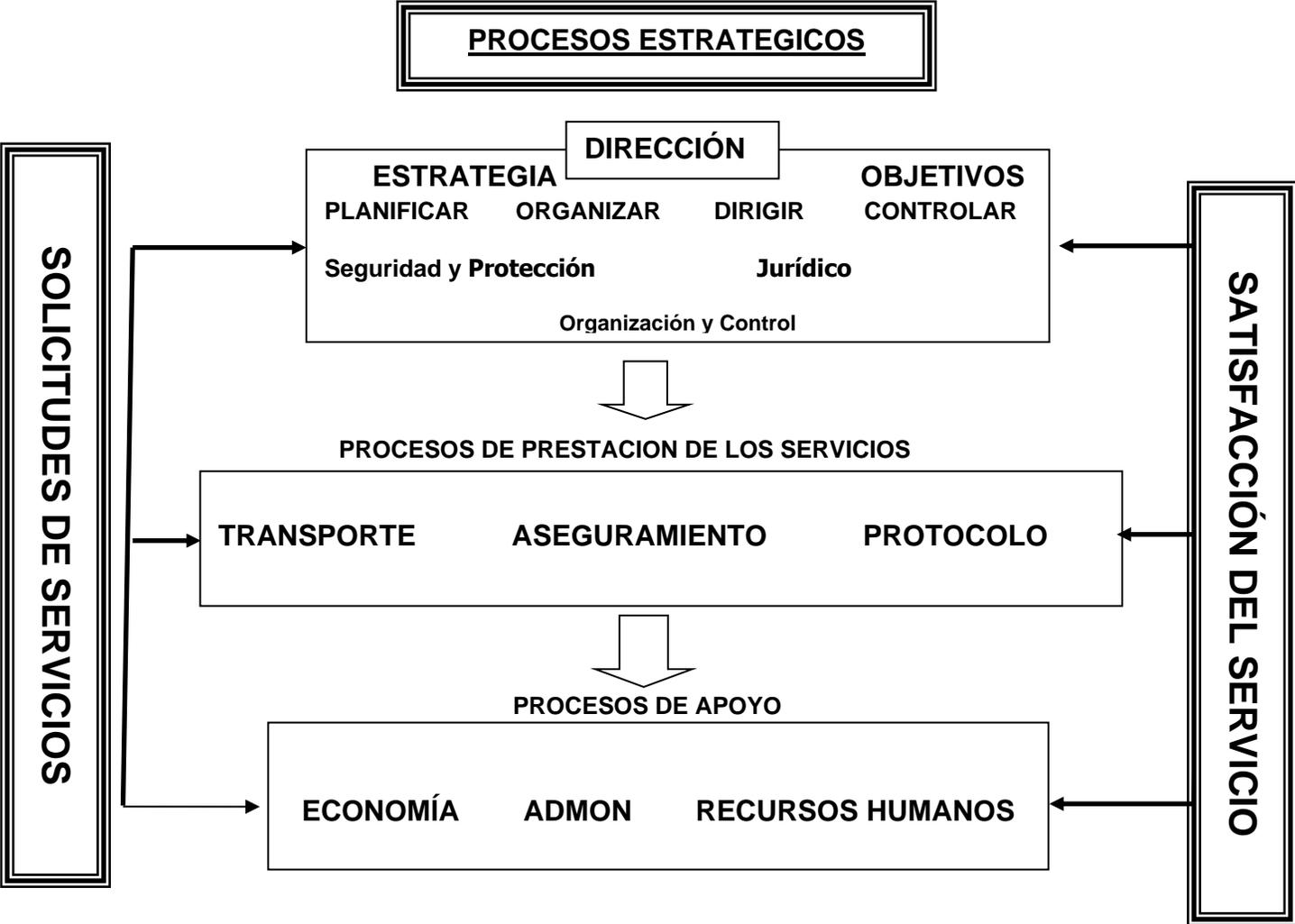
ASUNTO: ENCUESTA REALIZADA A LOS TRABAJADORES

Con el objetivo de identificar las dificultades que afectan el control interno y las particularidades en la aplicación de la Guía de Autocontrol, necesitamos su colaboración en el llenado de la siguiente encuesta, su respuesta es anónima y la veracidad de las mismas garantizará la confiabilidad de la investigación. Muchas Gracias.

- 1- ¿Conoce usted qué es el Control Interno?
Sí ____ No ____
- 2- ¿Conoce cuál es la resolución que norma el Sistema de Control Interno?
Sí ____ No ____
- 3- ¿Conoce algún aspecto de esta resolución que se relacione con su trabajo?
Sí ____ No ____ En caso de ser positiva su respuesta, menciónelos.

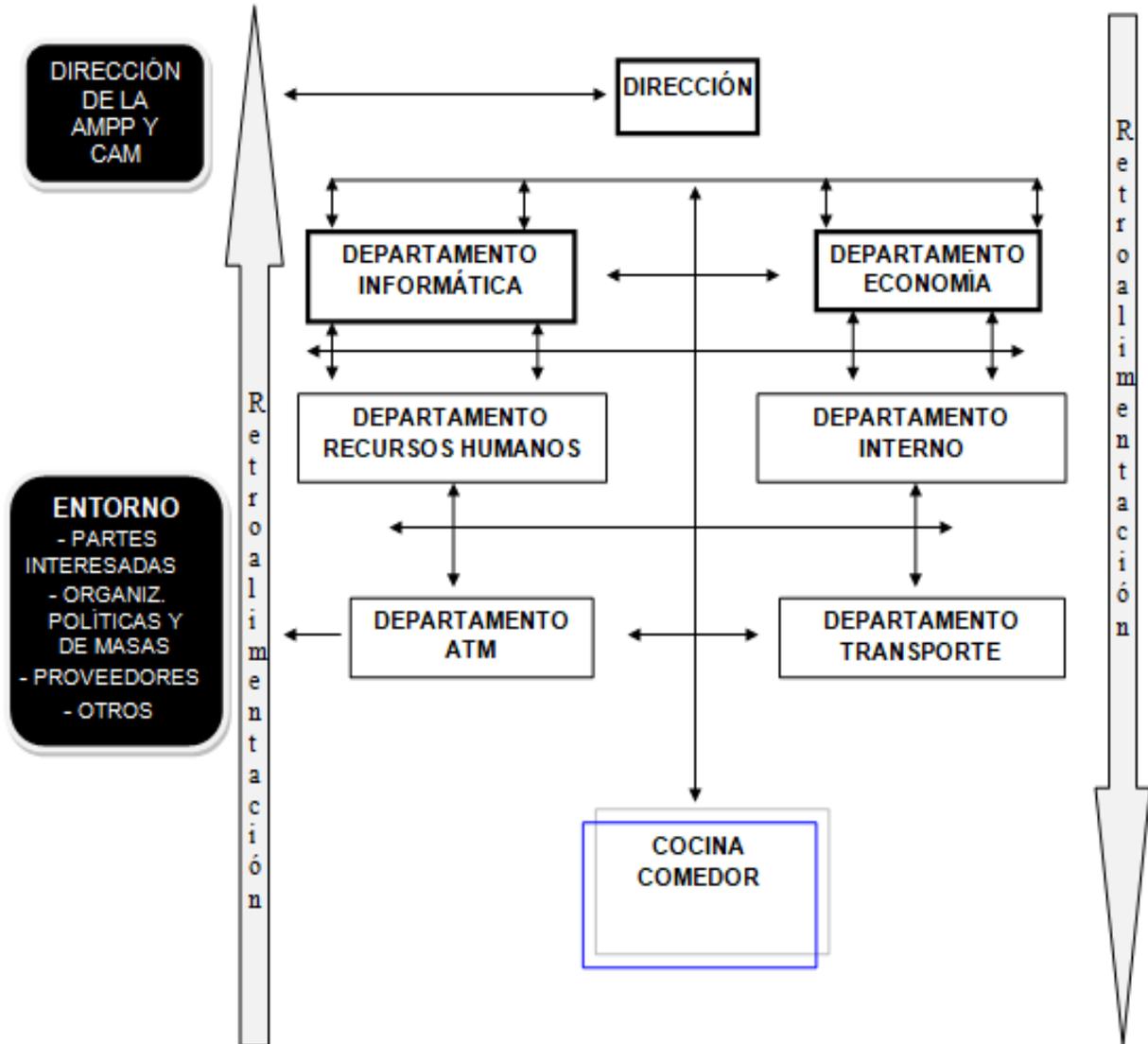
- 4- ¿Ha recibido alguna capacitación acerca del Control Interno en los últimos tres años?
Sí ____ No ____
- 5- ¿En su área está confeccionado el Plan de Prevención de Riesgo?
Sí ____ No ____ No sé ____
- 6- ¿Conoce cuáles son los principales riesgos que afectan su área?
Sí ____ No ____ No sé ____
- 7- ¿Participó Usted en la identificación de los riesgos?
Sí ____ No ____
- 8- ¿En su área se da seguimiento al cumplimiento de las medidas de control identificadas en el Plan de Prevención de Riesgos?
Sí ____ No ____ No sé ____
- 9- ¿Tiene alguna recomendación para el mejoramiento del Sistema de Control Interno de su empresa?
Si ____ No ____ De ser positiva su respuesta argumente.

(Anexo 7) Mapa de Procesos. Administración Interna.



(Anexo 8)

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION INTERNA



**(Anexo 9) Evaluación Cualitativa de los Riesgos.
Probabilidad de ocurrencia e Impacto.**

| No. | Riesgos | Probabilidad de ocurrencia. | |
|-----|--|-----------------------------|--------------|
| | Identificados. | Frecuencia | Impacto |
| 1 | Irregularidades en el cumplimiento del Reglamentos aprobado para el funcionamiento del Órgano de dirección. | Poco frecuente | Moderado |
| 2 | Inadecuada Planificación de los Objetivos, Plan de Trabajo Anual, Mensual e Individual de la Administración Interna. | Poco frecuente | Moderado |
| 3 | Falta de rigor en el diseño y aplicación de su sistema de control interno por lo cual no se muestra en su gestión administrativa orden, disciplina y exigencia | Poco frecuente | Moderado |
| 4 | El Plan de Prevención de Riesgos no es utilizado como una herramienta de Dirección. | Poco frecuente | Moderado |
| 5 | No utilización de la Guía de Autocontrol de la CGR adecuada a la Administración Interna como herramienta de trabajo. | Poco frecuente | Moderado |
| 6 | El resultado de las acciones de auto control presenta insuficiencias en su evaluación. | Poco frecuente | Moderado |
| 7 | Concertar contratos económicos incumple las regulaciones establecidas. | Poco frecuente | Moderado |
| 8 | No cumplir con lo establecido en el Acuerdo del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de subsidios. | Frecuente | Moderado |
| 9 | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos, da lugar a presuntos hechos delictivos. | Poco frecuente | Grave |
| 10 | El Registro de Equipos de la entidad se encuentra desactualizado y no se corresponda sus anotaciones con el registro de AFT del área de Contabilidad, y la información que sobre el parque Automotor de la entidad informa el Ministerio del Interior. | Poco frecuente | Grave |
| 11 | Falta de aplicación de una correcta explotación y uso del parque de equipos para garantizar los servicios. | Poco frecuente | Grave |
| 12 | No se realizan los análisis mensuales de los kilómetros recorridos y combustible consumidos, lo que no permite que se analicen las desviaciones producidas en cada caso. | Poco frecuente | Grave |
| 13 | No se tienen habilitadas Actas de Responsabilidad Material por la tenencia y conservación de las Tarjetas Magnéticas. | Poco frecuente | Moderado |
| 14 | No realizar los controles alternativos que permitan efectuar análisis de las desviaciones las que provocan una limitante, ocasionan daño económico al Presupuesto del Estado | Poco frecuente | Catastrófico |
| 15 | Descontrol en la ejecución del presupuesto. | Frecuente | Catastrófico |

| | | | |
|----|---|----------------|--------------|
| 16 | La programación de Caja (TP-82) no se realiza según lo establecido lo que provoca incidencias negativas en la disponibilidad. | Moderado | Leve |
| 17 | Desconocimiento de los objetivos de los Estados Financieros y su correcta utilización. | Moderado | Catastrófico |
| 18 | Indisciplinas en la información estadística oficial. | Poco frecuente | Moderado |
| 19 | No se encuentra establecido lo dispuesto en la Resolución No.268/2018 del MFP Procedimiento de Control Interno No. 4 "Elementos de control interno en los subsistemas contables" (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno. | Poco frecuente | Leve |
| 20 | No se encuentra establecido tratamiento contable de los inventarios, así como los criterios para el reconocimiento y valoración de los mismos, a fin de homogenizar su registro y exposición en los Estados Financieros. | Frecuente | Grave |
| 21 | Errores en el procedimiento para la contabilización de las Cuentas por Pagar a proveedores. | Frecuente | Catastrófico |
| 22 | Las operaciones que se realizan no se encuentran específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | Poco frecuente | Leve |
| 23 | Insuficiencias en la aplicación de la Responsabilidad Material. | Frecuente | Grave |
| 24 | Aplicación incorrecta de procedimientos, políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos. | Poco frecuente | Moderado |
| 25 | Inadecuado control sobre el proceso de la elaboración y aprobación de las nóminas. | Poco frecuente | Grave |
| 26 | Incumplimientos en la aplicación de los procedimientos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | Moderado | Moderado |
| 27 | Inobservancia de las indicaciones emitidas por el país para la prevención de una situación epidemiológica. | Ligero | Catastrófico |
| 28 | Violaciones de las medidas Higiénico Sanitarias en el área de cocina comedor. | Ligero | Grave |
| 29 | Falta de supervisión y control sistemático de las operaciones contables de la actividad autofinanciada. | Frecuente | Catastrófico |
| 30 | Uso indebido de los recursos asignados para el comedor | Poco frecuente | Catastrófico |
| 31 | Incumplimiento de las medidas del Plan de Seguridad y Protección. | Frecuente | Grave |
| 32 | Incumplimiento de las Medidas del Plan de Seguridad Informática. | Frecuente | Grave |
| 33 | Violaciones de las medidas de protección a la Información Oficial Clasificada. | Poco frecuente | Catastrófico |
| 34 | No contar con los medios de protección contra incendio necesarios en las diferentes áreas. | Frecuente | Grave |
| 35 | Deficiente efectividad de la Tarea Fortaleza. | Poco frecuente | Moderado |

| | | | |
|----|---|----------------|--------------|
| 36 | Inobservancia en los documentos que rigen la Tarea de Ordenamiento. | Poco frecuente | Grave |
| 37 | Subversión Política e Ideológica. | Ligero | Catastrófico |

| No. | Riesgos | | | Probabilidad de ocurrencia. | | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|-----------------------------|-------|------|----------|-------|------|
| | Identificados. | Internos. | Externos. | Interno | | | Externo. | | |
| | | | | Alto | Medio | bajo | Alto | Medio | bajo |
| 1 | Irregularidades en el cumplimiento del Reglamento aprobado para el funcionamiento del Órgano de dirección. | x | | | | x | | | |
| 2 | Inadecuada Planificación de los Objetivos, Plan de Trabajo Anual, Mensual e Individual de la Administración Interna. | x | | | | x | | | |
| 3 | Falta de rigor en el diseño y aplicación de su sistema de control interno por lo cual no se muestra en su gestión administrativa orden, disciplina y exigencia | x | | | | x | | | |
| 4 | El Plan de Prevención de Riesgos no es utilizado como una herramienta de Dirección. | x | | | | x | | | |
| 5 | No utilización de la Guía de Autocontrol de la CGR adecuada a la Administración Interna como herramienta de trabajo. | x | | | | x | | | |
| 6 | El resultado de las acciones de auto control presenta insuficiencias en su evaluación. | x | | | | x | | | |
| 7 | Concertar contratos económicos incumple las regulaciones establecidas. Decreto Ley 304, Decreto. 310; Resolución 41/13 MTSS; Res. Presidente CAP. Procedimiento pago a TPC. | | x | | | | | | x |
| 8 | No cumplir con lo establecido en el Acuerdo No. 8093 de 2017 del Consejo de Ministros que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de subsidios. | | x | | | | x | | |
| 9 | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos, da lugar a presuntos hechos | x | | | | x | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|--|--|
| | delictivos. | | | | | | | | |
| 10 | El Registro de Equipos de la entidad se encuentra desactualizado y no se corresponda sus anotaciones con el registro de AFT del área de Contabilidad, y la información que sobre el parque Automotor de la entidad informa el Ministerio del Interior. | x | | | x | | | | |
| 11 | Falta de aplicación de una correcta explotación y uso del parque de equipos para garantizar los servicios. | x | | | x | | | | |
| 12 | No se realizan los análisis mensuales de los kilómetros recorridos y combustible consumidos, lo que no permite que se analicen las desviaciones producidas en cada caso. | x | | | x | | | | |
| 13 | No se tienen habilitadas Actas de Responsabilidad Material por la tenencia y conservación de las Tarjetas Magnéticas. | x | | | | x | | | |
| 14 | No realizar los controles alternativos que permitan efectuar análisis de las desviaciones las que provocan una limitante, ocasiona daño económico al Presupuesto del Estado | x | | | x | | | | |
| 15 | Descontrol en la ejecución del presupuesto. | x | | | x | | | | |
| 16 | La programación de Caja (TP-82) no se realiza según lo establecido lo que provoca incidencias negativas en la disponibilidad. | x | | | | x | | | |
| 17 | Desconocimiento de los objetivos de los Estados Financieros y su correcta utilización. | x | | | x | | | | |
| 18 | Errores en el procedimiento para la contabilización de las Cuentas por Pagar a proveedores. | x | | | | | x | | |
| 19 | Indisciplinas en la información estadística oficial. | x | | | | | x | | |
| 20 | No se encuentra establecido lo dispuesto en la Resolución No.268/2018 del MFP Procedimiento de Control Interno No. 4 "Elementos de control interno en los subsistemas | x | | | x | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|--|--|--|
| | contables” (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno. | | | | | | | | |
| 21 | No se encuentra establecido tratamiento contable de los inventarios, así como los criterios para el reconocimiento y valoración de los mismos, a fin de homogenizar su registro y exposición en los Estados Financieros. | x | | x | | | | | |
| 22 | Errores en el procedimiento para la contabilización de las Cuentas por Pagar a proveedores. | x | | | | x | | | |
| 23 | Las operaciones que se realizan no se encuentran específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | x | | x | | | | | |
| 24 | Insuficiencias en la aplicación de la Responsabilidad Material. | x | | | | x | | | |
| 25 | Aplicación incorrecta de procedimientos, políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos. | x | | | x | | | | |
| 26 | Inadecuado control sobre el proceso de la elaboración y aprobación de las nóminas. | x | | | x | | | | |
| 27 | Incumplimientos en la aplicación de los procedimientos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | x | | | | | |
| 28 | Violaciones de las medidas Higiénico Sanitarias en el área de cocina comedor. | x | | | x | | | | |
| 29 | Falta de supervisión y control sistemático de las operaciones contables de la actividad autofinanciada. | x | | x | | | | | |
| 30 | Uso indebido de los recursos asignados para el comedor | x | | x | | | | | |
| 31 | Incumplimiento de las medidas del Plan de Seguridad y Protección. | x | | x | | | | | |
| 32 | Incumplimiento de las Medidas del Plan de Seguridad Informática. | x | | x | | | | | |
| 33 | Violaciones de las medidas de protección a la Información Oficial Clasificada. | x | | x | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------|---|----------|
| 34 | No contar con los medios de protección contra incendio necesarios en las diferentes áreas. | | x | | | | x | | |
| 35 | Deficiente efectividad de la Tarea Fortaleza. | | x | | | | | | x |
| 36 | Inobservancia en los documentos que rigen la Tarea de Ordenamiento. | | x | | | | | x | |
| 37 | Subversión Política e Ideológica. | | x | | | | x | | |
| Total | | 31 | 6 | 1 | 9 | 21 | 5 | | 1 |

(Anexo 10) Mapa de Riesgo de la Unidad Presupuestada Poder Popular Municipal.

Impacto

| | | | | | |
|--------------|-------------------------------|--------|----------|---------------|------------|
| Catastrófico | 14,30,33 | 27,37 | 17 | 15,21,29 | |
| Grave | 9,10,11,12,25, 36 | 28 | | 20,23,31,32,3 | 4 |
| Moderado | 1,2,3,4,5,6,7,1 3,18,24,35 | | 26 | 8 | |
| Leve | 19,22 | | 16 | | |
| | Poco Frecuente | Ligero | Moderado | Frecuente | Frecuencia |

Prouty

Leyenda:

| | |
|--|-------|
| | Bajo |
| | Medio |
| | Alto |

(Anexo 11) Plan de Prevención de Riesgos Administración Interna.

| No | Actividad o área | Riesgo | Posibles manifestaciones negativas | Medidas a aplicar | Responsable | Ejecutante | Fecha de cumplimiento |
|-----|---------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| 1.1 | Gestión de Dirección | Irregularidades en el cumplimiento del Reglamentos aprobado para el funcionamiento del Órgano de dirección. | Falta de rigor en la aplicación de su sistema de gestión administrativa | Comprobar cumplimiento del funcionamiento del órgano de dirección para una gestión que demuestre orden, disciplina y exigencia. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. | 18 junio y 17 diciembre. |
| 1-2 | | Inadecuada Planificación de los Objetivos, Plan de Trabajo Anual, Mensual e Individual de la Administración Interna. | Debilitamiento de la Dirección en el cumplimiento de los Objetivos e Insuficiencias en la gestión de Dirección Incumplimiento de lo establecido en la Resolución No 1 del Presidente del Consejo de Estado. | Comprobar la elaboración del Plan de Trabajo mensual de la Administración Interna y los planes Individual de los Cuadros, Jefes y Especialistas. Chequeo al cumplimiento de los Objetivos de Trabajo y a la Planificación de actividades. | Responsable Componente Ambiente de Control. Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. Miembros del Componente. | 25 mayo y 25 noviembre. 16 abril, 16 julio y 15 octubre. |
| 2.1 | Control Interno | Falta de rigor en el diseño y aplicación de su sistema de control interno por lo cual no se muestra en su gestión administrativa orden, disciplina y exigencia | No profundiza en las interioridades del Sistema de Control Interno, lo que denota la falta de preparación por cuadros, especialistas, técnicos, administradores y trabajadores. Insuficiente o poca participación de los trabajadores y todo el colectivo de dirección, cada uno en sus respectivas áreas Falta de evidencia del funcionamiento del Comité de Prevención y Control. | Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Comité de Prevención y Control como órgano asesor vinculado al Consejo de Dirección. | Responsable Componente Supervisión y Monitoreo | Miembros del Componente de Supervisión y Monitoreo. | 12 de mayo y 10 de noviembre. |
| | | | | Comprobar que en el Plan de Capacitación se encuentren acciones dirigidas a la preparación de los trabajadores en materia de Control Interno. | Responsable Componente Supervisión y Monitoreo | Miembros del Componente de Supervisión y Monitoreo. | 5 de mayo. |
| | | | | Comprobar que las actas del Comité de Prevención y Control cumplan con las indicaciones metodológicas para las mismas. | Responsable Componente Supervisión y Monitoreo | Miembros del Componente de Supervisión y Monitoreo. | 11 mayo y 12 Octubre. |
| 2.2 | | El Plan de Prevención de Riesgos no es utilizado como una herramienta de Dirección. | Inexistente seguimiento sistemático a los objetivos de control determinados. Falta de actualización sistemática según lo demandan las circunstancias y cambios en el quehacer laboral de la entidad. | Comprobar la actualización periódica del Plan de Prevención de Riesgo a partir del Reordenamiento que se lleva en el país y los posibles nuevos riesgos que puedan surgir. | Presidente Comité de Prevención y Control. | Responsable y miembros del Componente Gestión y Prevención de Riesgos- | 9 febrero. 8 junio. 14 Sept. 14 Diciembre. |
| 2-3 | Aplicación Guía de Autocontrol. | No utilización de la Guía de Autocontrol de la CGR adecuada a la Administración | Aplicación de la guía de forma superficial. Insuficiente seguimiento a los resultados de la | Comprobar que se realice la aplicación de la Guía por las áreas y componentes. | Presidente Comité de Prevención y Control. | Miembros del Componente Gestión y Prevención de Riesgos. | 13 abril y 12 Octubre. |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | Interna como herramienta de trabajo. | aplicación de la Guía de Autocontrol. | Verificar el seguimiento al cumplimiento de las medidas derivadas de las deficiencias detectadas en la aplicación de la Guía de Autocontrol. | Presidente Comité de Prevención y Control. | Miembros del Componente Gestión y Prevención de Riesgos- | 4to miércoles (mensual). |
| 2.4 | Autocontrol | El resultado de las acciones de autocontrol presenta insuficiencias en su evaluación. | Mala planificación del trabajo. | Elaborar programa de acciones de autocontrol. | Presidente Comité de Prevención y Control. | Responsable Componente Supervisión y monitoreo. | 18-22 enero y 22-30 noviembre. |
| | | | Falta de seguimiento a las deficiencias para la búsqueda de soluciones. | Comprobar que en los planes de trabajo individuales se programen acciones de autocontrol para detectar deficiencias en los Departamentos y actividades organizativas de la entidad. | Responsable Componente Supervisión y monitoreo. | Miembros del Componente Gestión y Prevención de Riesgos- | 26 Mayo. 28 Junio. 28 Agosto. 27 Sept. 26 Octubre. 26 Nov. 27 Diciembre. |
| 3 | Contratación Económica | Concertar contratos económicos, incumplen las regulaciones establecidas. Decreto Ley 304. Decreto. 310 Resolución 41/13 MTSS Res. Presidente CAP. Procedimiento pago a TPC. | Desorganización del sistema de contratación. | Comprobar el funcionamiento del Comité de Contratación. | Responsable Componente Amb. Control. | Miembros del Componente. | 11 marzo. 8 julio. 11 noviembre. |
| | | | Pactar contratos sin cumplir las formalidades legales establecidas | Verificar la inclusión de los datos de uso obligatorios en los contratos con proveedores. | Responsable Componente Amb. Control. | Miembros del Componente. | 8 abril. 12 agosto. 9 diciembre. |
| | | | Se establecen contratos sin delimitar lo referido a la forma de pago. | Certificar antes de su firma que todos los contratos propuestos cuentan con el respaldo financiero correspondiente. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. | |
| | | | Firmar contratos sin antes ser dictaminados por el asesor Jurídico. | Verificar que todos los contratos dictaminados por el asesor Jurídico sean sometidos a la valoración del Comité de Contratación. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. | 13 mayo. 14 octubre. |
| | | | No someter los contratos a la valoración del Comité de Contratación. | | | | |
| | | | Pagar facturas con un precio diferente a lo pactado en el contrato y/o pagar facturas sin respaldo contractual. | Comprobar si el servicio y el monto pagado coinciden con lo pactado en el contrato. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. | 11 febrero. 13 mayo. 12 agosto. 11 noviembre. |
| | | | Violaciones de las disposiciones legales reglamentarias sobre la contratación con trabajadores por cuenta propia (TCP). | Revisar que los contratos pactados con los TCP, tengan toda la documentación primaria que sustenta la legalidad y transparencia de estas relaciones contractuales. Puntualizar y precisar la legalidad de los recursos materiales que se contraten. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del Componente. | 11 marzo. 8 julio. 11 noviembre. |
| 4 | Subsidios a Personas Naturales | No cumplir con lo establecido en el Acuerdo No. 8093 de 2017 del Consejo de | Insuficiencias en las responsabilidades asignadas según contenido de trabajo para la atención a las personas naturales que | Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo No. 8093 para las Administraciones Internas, en lo referido a la Contratación. | Presidente Comité de Prevención y Control. | Miembros del Componente. | 28 abril y 27 de octubre. |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|---|--|--|---|
| | | Ministros que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de subsidios | solicitan subsidios. No se ejerce control contable sobre los saldos de las cuentas de banco y no se controle el uso y destino de los cheques emitidos, están creadas las condiciones para la ocurrencia de un Presunto Hecho Delictivo. | Verificar, en las Sucursales Bancarias, las conciliaciones realizadas a las operaciones de los subsidiados. Fiscalizar la actualización del registro de notificaciones que permita tener un control del estado de cada caso sin necesidad de revisar uno a uno cada expediente. Fiscalizar cumplimiento de las visitas que se realice a las personas subsidiadas para comprobar uso y destino del financiamiento aprobado para la reparación y mantenimiento de sus viviendas. Comprobar, las cifras directivas aprobadas para el otorgamiento de subsidios, contra Acuerdos aprobados por el CAM y los montos contabilizados. | Responsable Componente Actividades de Control. Responsable Componente Actividades de Control. Responsable Componente Actividades de Control. Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. Miembros del Componente. Miembros del Componente. Miembros del Componente. | 1-10/mayo, septiembre y diciembre. 25 febrero. 24 junio. 28 octubre. 10 marzo. 14 julio. 8 diciembre. 30 julio. 30 diciembre. |
| 5 | Transporte y Combustible | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad, pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos que dan lugar a presuntos hechos delictivos | Insuficiencias en los análisis periódicos del comportamiento de los indicadores del desempeño energético a realizar por la Dirección. Débil labor preventiva a desarrollar por la Administración, como norma, y buena práctica al no analizar mensualmente el control y uso de los portadores energéticos en los Consejo de Dirección, en los que se incluye el cumplimiento del Plan de ahorro, el uso de las tarjetas magnéticas prepagadas y las principales desviaciones detectadas entre el consumo real y el consumo normado equipo a equipo. | Verificar las medidas de control y prevención implementada por la entidad sobre los equipos de transporte, incluyendo el control de sus componentes y las especificaciones técnicas de aquellos que puedan ser suplantados. Comprobar que la entidad posea y cumpla las normas establecidas referidas con la seguridad vial. Comprobar el cumplimiento de las normativas aprobadas para el control de los combustibles. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente | 17 febrero. 16 junio. 20 octubre. |
| | | El Registro de Equipos de la entidad se encuentra desactualizado, y no se corresponda sus | No cumplir con la Ley No. 109 Código de Seguridad Vial, la Resolución 152/2018 del MINEM, Res, 382, 383 del Mitrans; y Res 20/2009 del MFP al no existir | Comprobar la actualización del submayor de equipos de Transporte de la cuenta de Activos Fijos Tangibles. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del componente | 4-8 de enero. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|----------------------------|---|
| | | anotaciones con el registro de AFT del área de Contabilidad, y la información que sobre el parque Automotor de la entidad informa el Ministerio del Interior. | correspondencia entre el Listado de Activo Fijo de los Vehículos y el Registro Certificado por el MININT que provoca daño económico a la entidad y creadas las condiciones para un presunto hecho delictivo. | Fiscalizar la veracidad del Balance de comprobación de saldos, según corresponda; la relación del parque de vehículos automotores actualizado con el Registro de vehículos del MININT. | | | 1-5 julio. |
| | | Falta de aplicación de una correcta explotación y uso del parque de equipos para garantizar los servicios | No garantizar la suficiente disponibilidad de equipos para respaldar la demanda que afecta el aseguramiento a las actividades de la AMPP y del CAM así como el funcionamiento de la Administración Interna | Comprobar la actualización de los equipos paralizados para evaluar prioridades de acciones que permitan incrementar el coeficiente de disponibilidad técnica | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente | 10 marzo. 11 agosto. |
| | | No se realizan los análisis mensuales de los kilómetros recorridos y combustible consumidos, lo que no permite que se analicen las desviaciones producidas en cada caso. (Res No. 220/2019 del Ministro MEP) | Se propician desviaciones y mal uso del combustible asignado a cada vehículo Los gastos de combustible habilitado no se corresponden con los kilómetros recorridos Desvíos de combustible | Supervisar el consumo de combustible contra Km recorrido y que tengan implantado el control de entrada y salida del combustible, contra los modelos de control establecidos y los CHIPS de carga y se tomen medidas con incumplidores en caso de irregularidad. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente | 31 marzo. 30 junio. 29 septiembre, 29 diciembre. |
| | | | | Fiscalizar en el área de Economía, Caja y Transporte, el control y Contabilización de tarjetas prepagadas para combustibles para el parque de transporte automotor, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 60/09 del Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 06/04/2009, que aprueba la Norma Específica de Contabilidad No. 4 "Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (NEC. 4), y el Procedimiento de Control Interno No. 3 "Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (PCI No. 3). | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente | 16 julio. 15 diciembre. |
| | | No se tienen habilitadas Actas de Responsabilidad Material por la tenencia y conservación de las Tarjetas Magnéticas | Uso indebido del combustible. Desvíos de combustible. Pérdidas de recursos económicos y materiales. | Comprobar el control de la entrega y devolución de las tarjetas prepagadas en caja, incluyendo las de reserva. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente | 16 julio. 15 diciembre. |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|---|--|--|--------------------------|---|
| | | No realizar los controles alternativos que permitan efectuar análisis de las desviaciones las que provocan una limitante, que provoca daño económico al Presupuesto del Estado | Irregularidades en el llenado del Registro establecido por procedimiento y en las Hojas de Ruta en los casos en los casos que procedan. La Tabla de Distancia empleada para corregir las distancias anotadas en las hojas de rutas, no están oficializadas. Las normas de consumos de los equipos no se encuentran debidamente aprobadas, y desactualizadas. Exceso de entrega de combustible que da lugar a desviaciones y uso inadecuado | Fiscalizar el cumplimiento del llenado del Registro establecido por procedimiento y de las Hojas de Ruta en los casos en los casos que procedan, de los equipos automotores y que estas sean firmadas por sus responsables. Comprobar la certificación y actualización de las Tablas de distancias a recorrer por los Equipos automotores. Comprobar que se encuentren actualizado, por cada Equipo automotor, su Índice plan de consumo para identificar los equipos que inciden y adoptar medidas al respecto. Hacer muestreo al combustible declarado en tanque según Procedimiento establecido. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente. | 18 enero. 19 julio. 26 de febrero/2021. 8-12/marzo 2021. 18 enero. 17 mayo. 20 sept. |
| 6 | Gestión Económica Financiera | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad, pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos que dan lugar a presuntos hechos delictivos | No lograr un eficiente sistema de control contable-financiero en la entidad Indeterminadas normas unitarias de gastos y los indicadores de eficiencia y eficacia no están establecidas | Comprobar el control sistemático, para la corrección oportuna de cualquier incumplimiento de las normas legales establecidas o desviación, indisciplina o cualquier manifestación negativa. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del componente. | 4-8 enero. 1-5 abril. 1-5 julio. 1-5 octubre. |
| 6.1 | Presupuesto | Descontrol en la ejecución del presupuesto | Ejecución de gastos en fines no previstos ni autorizados. Realización de pagos indebidos. Inejecución del presupuesto sin la fundamentación requerida Se mantienen desactualizados los registros de los gastos presupuestarios devengados, analizados por actividades económicas según el NAE, partidas y elementos. | Verificar la ejecución del presupuesto por partidas según lo planificado. Comprobar mediante muestra, la contabilización de la ejecución del presupuesto por partidas y elementos, según corresponda en el clasificador de gastos Comprobar el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto en el Consejo de Dirección y S/Sindical. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del componente. | 9 febrero. 8 julio. 12 octubre. 9 febrero. 8 julio. 12 octubre. 15 enero. 19 febrero. 19 marzo. 16 abril. 21 Mayo. 18 Junio. 16 Julio. 20 Agosto. 17 Sept. 15 Octubre. 19 Noviembre. 17 Diciembre. |
| | | | | Comprobar el funcionamiento del Consejo Económico. | Responsable Componente Ambiente de Control. | Miembros del componente. | 16 julio. 15 diciembre. |
| | | | | Comprobar la actualización | | Miembros del | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|---|---|--|--------------------------|--------------------------------------|
| | | La programación de Caja (TP-82) no se realiza según lo establecido lo que provoca incidencias negativas en la disponibilidad. | La programación de caja no está en correspondencia a la programación y ejecución presupuestaria; | del Libro de Caja y su correspondencia en la programación y ejecución presupuestaria. Comprobar los movimientos de recursos monetarios dentro del sistema de cuentas y su equilibrio en la ejecución y la asignación de los recursos financieros | Responsable Componente Ambiente de Control. | componente. | 1-5 marzo. 1-5 julio. 1-5 nov. |
| 6.2 | Estados Financieros | Desconocimiento de los objetivos de los Estados Financieros y su correcta utilización | Se incumple el objetivo de información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los Flujos de Efectivo de la entidad | Comprobar los procesos derivados de la aplicación correcta del Sistema Contable Financiero de la entidad. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 16 junio. 15 diciembre. |
| | | | No certificación de los Estados Financieros Se propician posibles desvíos de recursos financieros y/o apropiación indebida. | Evaluar resultados en Consejo de Dirección | | | 16 julio. 17 diciembre. |
| 6,3 | Cuentas por Pagar | Errores en el procedimiento para la contabilización de las Cuentas por Pagar a proveedores | Los Expedientes de los proveedores carecen de dato de uso obligatorio cómo son fecha, firma, contabilización de dichas facturas. | Verificar la implantación y cumplimiento de las medidas de control establecidas según la legislación vigente | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 26 agosto. |
| | | | No realizar, al cierre de cada mes, las conciliaciones con los proveedores. Desactualización del registro de cheque, firma y fecha de debitados los cheques. | Comprobar la realización de las conciliaciones con los proveedores. | | | 31 mayo. 30 noviembre. |
| | | | Recibir facturas tanto del especialista en presupuesto como el técnico en inventarios | Seguimiento y control al registro de cheque, firma y fecha de debitados los cheques. | | | 31 mayo. 30 noviembre. |
| 6.4 | Información Estadística | Indisciplinas en la información estadística oficial | Errores en las informaciones estadísticas | Controlar cumplimiento del Convenio Informativo con la ONEI del Municipio. Supervisar la elaboración de los registros primarios como garantía de la calidad y veracidad de la información estadística oficial. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 5-10 de los meses de enero y julio. |
| | | | Incumplimiento y entrega fuera de fecha de la información a la oficina de Estadísticas | Valorar cumplimiento de la disciplina informativa estadística oficial en reuniones del Consejo de Dirección. | Responsable Componente Actividades de Control. | | Terceros viernes de cada mes |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 6.5 | Subsistemas Contables | No se encuentra establecido lo dispuesto en la Resolución No.268/2018 del MFP Procedimiento de Control Interno No. 4 "Elementos de control interno en los subsistemas contables" (PCI No. 4), el que se integra a la Sección de Procedimientos del Manual de Normas de Control Interno. | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad, pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos de la entidad y afectaciones a los recursos del Estado | Elaborar un programa de acciones para establecer en la entidad las disposiciones de la Res. 268/2018 del MFP el Procedimiento de Control Interno No. 4 "Elementos de control interno en los subsistemas contables" (PCI No. 4) | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 25 enero. |
| | | | | Informar del cumplimiento del programa propuesto al Director de la Administración interna | | | |
| 6.6 | Inventarios | No se encuentra establecido tratamiento contable de los Inventarios; así como los criterios para el reconocimiento y valoración de los mismos, a fin de homogenizar su registro y exposición en los Estados Financieros. | Inobservancia de normativas dictadas para la actividad, pueden ocasionar descontrol en lo referido a los recursos de la entidad y afectaciones a los recursos del Estado | Comprobar, que los submayores de inventario en el área contable se encuentren actualizados y se realicen cuadros contables al cierre de las operaciones. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 23 junio. 22 diciembre. |
| | | | | Verificar, que cada responsable de área tenga firmada un Acta de Responsabilidad Material, donde se hace constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 25-29 enero. 28-30 julio. |
| 6,7 | Activos Fijos Tangibles | Errores en el procedimiento para la contabilización de las Cuentas por Pagar a proveedores | Las Actas de Responsabilidad Material de cada área no se encuentran debidamente confeccionada tanto las colectivas como individuales; la suma de las mismas debe de coincidir con el total del control de inventario del área y la cuenta 240. | Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el control administrativo y contable de los activos fijos tangibles | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 7 y 21 mayo. 1 y 15 octubre. |
| | | | Calcular y registrar incorrectamente la depreciación de los activos fijos tangibles. | Comprobar que está elaborado el plan chequeo periódico rotativo de los Activos Fijos Tangibles, aprobado por el Director de la entidad y este se cumple (Modelo Plan de Conteo Físico parcial, Modelo Ejecución de Conteos Físicos Parciales). | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 25-29 enero. |
| | | | | Comprobar que las sumas de los submayores de Activos Fijos Tangibles se comparan con los saldos de las cuentas de control (Libro Mayor y constancia de los contables). | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 25-29 enero. 28-30 julio. |
| 6.8 | Actividad Autofinanciada: Comedor y Cafetería | Las operaciones que se realizan no se encuentran específicamente definidas, documentadas, asignadas y | Incorrecto control de lo normado Desvíos de recursos que afectan el control y el presupuesto. Calculo incorrecto de la ficha de costo del comedor | Comprobar la veracidad de los calculo para la determinación de las fichas de costo del comedor obrero. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del Componente. | 16 y16 febrero. 11 y 25 junio. 8 y 12 octubre. |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|---|--|---|--|
| | | comunicadas al responsable de su ejecución. | obrero. Afectaciones a los trabajadores de la entidad y comensales que hacen uso del comedor y cafetería. | | | | |
| 6.9 | Responsabilidad Material | Insuficiencias en la aplicación de la Responsabilidad Material. | Daños económicos y financieros a la entidad. | Aplicación de responsabilidad material por descontrol en el Presupuesto; pagos indebidos; los faltantes en inventarios, monetarios, activos fijos, así como multas por incumplimientos de responsabilidades administrativas, entre otras. | Director Administración Interna | Consejo de Dirección | Consejo de Dirección; Terceros viernes de cada mes |
| 7.1 | Recursos Humanos | Aplicación incorrecta de procedimientos, políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos | Violaciones de la legislación laboral y salarial vigente. Desempeño laboral limitado. Afectaciones financieras | Orientar el cumplimiento del estudio y aplicación de la legislación vigente que recibe el personal de la unidad organizativa. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente Actividades de Control. | Matutino 25 enero. 19 julio. |
| 7.2 | Nómina | Inadecuado control sobre el proceso de la elaboración y aprobación de las nóminas | No se refleja el tiempo realmente trabajado Pago de salarios indebidos. Alterados los datos reflejados en los documentos. Se crean condiciones para ilegalidades. | Comprobar: Confección de los reportes de trabajo y su correspondencia con los registros de asistencia y con los salarios legalmente establecidos. Cálculos de las nóminas, antes de la extracción del efectivo para su pago, amparadas por pre nómina, reporte de salario y tarjetas de entrada y salida del personal. Importe de la sumatoria de todas las nóminas y su coincidencia con el importe del cheque para la extracción del efectivo. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente Actividades de Control. | 4-8 enero. 1-5 abril. 1-5 julio. 1-5 octubre. |
| | | | | Verificar la actualización de los expedientes laborales a partir de las nuevas regulaciones aprobadas por el país en la Tarea del Reordenamiento Salarial. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente Actividades de Control. | 4-8 enero. 19-23 julio. |
| | | | | Comprobar la conciliación de pre nóminas de las Direcciones Adscriptas, con los Reportes de Pago. | Responsable Componente Actividades de Control. | Miembros del componente Actividades de Control. | 1-5 febrero. 1-5 abril. 1-5 junio. 1-5 octubre. 1-5 diciembre. |
| 7.3 | Seguridad y Salud en el Trabajo | Incumplimientos en la aplicación de los procedimientos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | Infracciones de lo establecido en el artículo 127 de la Ley No. 116 de 2013. | Revisión, actualización y aplicación de la documentación establecida en la entidad para garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo | Responsable Componente Actividades de Control | Responsable Componente Actividades de Control | 8 junio. 14 diciembre. |
| 7.4 | | Inobservancia de las indicaciones emitidas por el país | Afectación a la salud de los trabajadores. | Comprobar el cumplimiento del Plan de Medidas para la prevención de una situación | Director de la Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. | 1er y 3er mayo, junio, julio, agosto, |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | para la prevención de una situación epidemiológica. | Afectaciones al presupuesto del estado. | epidemiológica. | | | sep., Octubre Noviembre y diciembre. |
| 8.1 | Servicios internos | Violaciones de las medidas Higiénico Sanitarias en el área de cocina comedor. | Afectación a la salud de los trabajadores | Comprobar el cumplimiento de las medidas higiénico sanitarias en el área cocina comedor. | Responsable Componente Actividades de Control | Responsable Componente Actividades de Control | 22 Enero. 26 Febrero. 26 Marzo. 23 Abril. 28 Mayo. 25 Junio. 23 Julio. 27 Agosto. 24 Sept. 22 Octubre. 26 Nov. 24 Diciembre. |
| 8.2 | | Falta de supervisión y control sistemático de las operaciones contables de la actividad autofinanciada. | Aplicación incorrecta del costo fijo. Realización de cobros en exceso o defecto a los trabajadores por servicios de comedor obrero. | Verificar la veracidad de las operaciones contables de esta área, cálculo del costo fijo y cálculo de las fichas de costo del comedor. | Responsable Componente Actividades de Control | Responsable Componente Actividades de Control | 9 abril. 9 julio. 8 octubre. |
| 8.3 | | Uso indebido de los recursos asignados para el comedor | Utilizan recursos asignados al comedor obrero para otros destinos. | Comprobar el destino final de recursos asignados al comedor obrero. | Responsable Componente Actividades de Control | Responsable Componente Actividades de Control | 30 abril. 30 julio. 29 octubre. |
| 9.1 | Seguridad y Protección | Incumplimiento de las medidas del Plan de Seguridad y Protección. | Ocurrencia de indisciplinas y delitos. Daños a las instalaciones y trabajadores. Sustracción de medios incluidos los medios de transporte. | Actualizar los Planes de Seguridad y Contingencias sobre la base legal y reglamentaria vigente Gestionan los medios y recursos indispensables para la seguridad y protección según presupuesto aprobado Controlar el cumplimiento de las medidas del Plan Seguridad y Protección. | Responsable Componente Ambiente de Control | Responsable Componente Actividades de Control | 31 mayo. 29 octubre. |
| 9.2 | Seguridad Informática | Incumplimiento de las Medidas del Plan de Seguridad Informática. | Sustracción y daño a los medios informáticos, introducción de virus. Incumplimiento del procedimiento de autorización y control de las bajas de los bienes informáticos. | Verificar el cumplimiento de las medidas del Plan de Seguridad Informática. Comprobar el cumplimiento del procedimiento de autorización y control de las bajas de los medios informáticos y de comunicación. | Responsable Actividades de Control. | Miembros del componente | 30 de julio y 20 de diciembre. |
| 9.3 | OCIC | Violaciones de las medidas de protección a la Información Oficial Clasificada. | Sustracción de información clasificada por personas no autorizadas | Controlar el cumplimiento de los mecanismos establecidos sobre el control de la documentación | Responsable Actividades de Control. | Miembros del componente | 30 de junio y 30 de noviembre 2021. |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| 9.4 | Protección contra Incendios | No contar con los medios de protección contra incendio necesarios en las diferentes áreas. | Peligro potencial de incendios. Inseguridad Posibilidad de pérdidas de vidas humanas y/o lesiones al personal Pérdidas de recursos materiales | Verificar que si se gestionan los medios para la seguridad de las instalaciones Exigir se contrate la prestación del servicio que garantice la Certificación contra incendios por APCI | Responsable Actividades de Control. | Miembros del componente. | 25-29 enero. 28-30 julio. |
| 10 | Tarea Fortaleza. | Deficiente efectividad de la Tarea Fortaleza. | Personal no idóneo para ocupar cargo. Incumplimiento de los objetivos de trabajo aprobados. Deterioro de la imagen de la Administración Interna. | Comprobar la rigurosidad del funcionamiento del Comité de Experto y la selección del personal idóneo. | Responsable Actividades de Control. | Miembros del componente. | 18 febrero. 17 junio. 21 octubre. |
| 11 | Tarea de Ordenamiento | Inobservancia en los documentos que rigen la Tarea de Ordenamiento. | Pagos indebidos. Afectaciones al presupuesto aprobado. | Comprobar el cumplimiento de las regulaciones aprobadas para la tarea del Reordenamiento Salarial. | Responsable Actividades de Control. | Miembros del componente. | 28 enero. 27 mayo. 23 sept. |
| 12 | Del Trabajo Político e Ideológico | Subversión Política e Ideológica. | No tener elaborado y/o actualizado el Plan para contrarrestar la Subversión Política e Ideológica. Aprovechar las ventajas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, como herramientas para el desarrollo de la SPI. | Comprobar la elaboración y/o actualización del Plan para contrarrestar la SPI. Comprobar la trazabilidad en los equipos informáticos. | Responsable Componente Gestión y Prevención de Riesgo. Responsable Componente Información y Comunicación | Miembros del Componente. Miembros del Componente. | 30 de junio y 27 diciembre. 15 Junio 21 Sept. 21 Diciembre. |

(Anexo 12)

PLAN DE ROTACIÓN DEL PERSONAL “ADMINISTRACIÓN INTERNA”.

| No. | Tarea Clave | Período de Rotación | Fecha en que comienza | Tarea Nueva | Nombre de quien la realiza | Nombre de quien realizará la tarea clave. |
|------------|--|----------------------------|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Técnico A en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico A en Gestión Económica. | Mailén Sánchez Hidalgo. | Susel Ramírez Cruz. |
| 2 | Especialista C en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico A en Gestión Económica. | María Victoria Fonseca Díaz. | Xiomara Pupo Sarmiento. |
| 3 | Técnico A en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Especialista C en Gestión Económica. | Xiomara Pupo Sarmiento. | María Victoria Fonseca Díaz. |
| 4 | Técnico A en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico A en Gestión Económica. | Yisel Doimeadios Hechavarría. | Susel Ramírez Cruz. |
| 5 | Técnico A en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Contador D. | Yisel Doimeadios Hechavarría. | Vicente Batallán Martínez. |
| 6 | Técnico A en Gestión Económica. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico A en Gestión Económica. | Susel Ramírez Cruz. | Yisel Doimeadios Hechavarría. |
| 7 | Contador D. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico A en Gestión Económica. | Vicente Batallán Martínez. | Mailén Sánchez Hidalgo. |
| 8 | Especialista C en Gestión de los Recursos Humanos. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Especialista C en Gestión de los Recursos Humanos. | Mailén Aroche Rabelo. | Susana Ramírez Cruz. |
| 9 | Especialista C en Gestión de los Recursos Humanos. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Especialista C en Gestión de los Recursos Humanos. | Susana Ramírez Cruz. | Mailén Aroche Rabelo. |
| 10 | Especialista en Ciencias Informáticas. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Técnico en Ciencias Informáticas. | Miguel Enrique Thope Cruz | Taimé Bandera Batista. |
| 11 | Técnico en Ciencias Informáticas. | 3 meses | 1/Octubre 2021 | Especialista en Ciencias Informáticas | Taimé Bandera Batista. | Miguel Enrique Thope Cruz |

(Anexo 13)**Sistema de Regulación y Autocontrol.**

| ADMINISTRACIÓN INTERNA HOLGUÍN. | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|--|
| PLAN DE TEMAS DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL. | | | | | | | | | | | | | | | |
| AÑO 2021. | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Actividades, hora y lugar | Meses | | | | | | | | | | | | Dirige | Participantes |
| | | E n e | F e b | M a r | A b r | M a y | J u n | J u l | A g o | S e p | O c t | N o v | D i c | | |
| 1 | Reunión del Comité de Prevención y Control. Hora 09.00. Lugar Administración Interna. | 1 2 | 9 | 9 | 1 3 | 1 1 | 8 | 1 3 | | 1 4 | 1 2 | 9 | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control de la Administración Interna. | Miembros del Comité de Prevención y Control, |
| 1.1 | Chequeo de acuerdos. | 1 2 | 9 | 9 | 1 3 | 1 1 | 8 | 1 3 | | 1 4 | 1 2 | 9 | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control de la Administración Interna. | Miembros e invitados, |
| 1.1.1 | Aprobación del Procedimiento para la Rendición de Cuentas de los Responsables de Componentes y Personal Administrativo. | 1 2 | | | | | | | | | | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |
| 1.1.2 | Comportamiento y eficiencia en la ejecución del presupuesto aprobado. | 1 2 | 9 | 9 | 1 3 | 1 1 | 8 | 1 3 | | 1 4 | 1 2 | 9 | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |
| 1.1.3 | Evaluar la eficacia y eficiencia integral del sistema de control interno y si procede recomendar medidas para su mejora. | | | | | | 8 | | | | | | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control de la Administración Interna. | Miembros e invitados, |
| 1.1.4 | Análisis y evaluación de los resultados obtenidos en auditorías, controles e inspecciones externas, así como las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas | 1 2 | 9 | 9 | 1 3 | 1 1 | 8 | 1 3 | | 1 4 | 1 2 | 9 | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control de la Administración Interna. | Miembros e invitados, |
| 1.1.5 | Análisis del cumplimiento de los planes de medidas de las auditorías, controles e inspecciones externas. | 1 2 | 9 | 9 | 1 3 | 1 1 | 8 | 1 3 | | 1 4 | 1 2 | 9 | 1 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control de la Administración Interna. | Miembros e invitados, |
| 1.1.6 | Estado en que se encuentra la Contratación Económica. Funcionamiento del Comité de Contratación. | | 9 | | | 1 1 | | | | 1 4 | | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |
| 1.1.7 | Cumplimiento de las acciones dirigidas a la preparación de cuadros y reservas de cuadros. Cargos vacantes de cuadros. | 1 2 | | | | 1 1 | | | | 1 4 | | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|-----------------------|
| 1.1.8 | Resultado de las comprobaciones realizadas a los AFT y su documentación en las áreas de la Dirección y en las Instituciones. | 9 | | | | | | | 1 | 9 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.1.9 | Cumplimiento del Plan de Seguridad y Protección. Principales incidencias negativas. | | | 1 | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.1.10 | Comportamiento de la eficiencia en el uso y destino de los portadores energéticos. | 9 | | 1 | | | | | 1 | | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.1.11 | Cumplimiento de la Ley No. 116 del Código del Trabajo, en cuanto a la disciplina laboral y la Seguridad y Salud del Trabajo. | | 9 | | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2 | Rendición de cuenta de los Responsables del Componente. | 9 | 9 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 9 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |
| 1.2.1 | Rendición de cuenta Responsables del Componente «Ambiente de Control» | 9 | | | | | | | 1 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2.2 | Rendición de cuenta Responsables del Componente «Gestión y Prevención de Riesgos» | 9 | | | | | | | 1 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2.3 | Rendición de cuenta Responsables del Componente «Actividades de Control» | | 9 | | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2.4 | Rendición de cuenta Responsables del Componente «Información y Comunicación» | | 9 | | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2.5 | Rendición de cuenta Responsables del Componente «Supervisión y Monitoreo» | | | 1 | | | | | | | 9 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.2.6 | Rendición de cuenta Responsables del Presidente del Comité de Prevención y Control. | | | | 1 | | | | | | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.3 | Rendición de cuenta de los Responsables de Actividades Administrativas. | 9 | 9 | 1 | 1 | 8 | | | 1 | 1 | 9 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, |
| 1.3.1 | Rendición de cuenta del Jefe Departamento de Transporte. | 9 | | | | | | | 1 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.3.2 | Rendición de cuenta de la Jefa Departamento de Recursos Humanos. | 9 | | | | | | | 1 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.3.3 | Rendición de cuenta de la Jefa Departamento de Economía. | | 9 | | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.3.4 | Rendición de cuentas de la Especialista que atiende la Contratación Económica. | | 9 | | | | | | | 1 | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.3.5 | Rendición de cuenta del Jefe de Seguridad y Protección. | | | 1 | | | | | | | 9 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1.3.6 | Rendición de cuenta del Jefe Servicios (Área de servicio - almacén). | | | | | 1 | | | | | | | | | | 9 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | | |
| 1.3.7 | Rendición de cuenta del Responsable de la Seguridad Informática. | | | | | 1 | | | | | | | | | | 9 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | | |
| 1.3.8 | Rendición de cuenta del Director de la Administración Interna. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 4 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| 1.4 | Aplicación de la Guía de Autocontrol adecuada a la entidad. | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros del Comité de Prevención y Control, |
| | | | | | | - | - | - | | | | | | | | - | - | - | | |
| | | | | | | 2 | 3 | 3 | | | | | | | | 2 | 3 | 3 | | |
| | | | | | | 6 | 1 | 0 | | | | | | | | 9 | 0 | 0 | | |
| 1.4.1 | Preparación de la Administración Interna y Direcciones Adscriptas para la aplicación de la Guía de Autocontrol. | 4 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros del Comité de Prevención y Control, | |
| | | - | - | - | | | | | | | | | | | - | - | - | | | |
| | | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | 3 | 2 | 3 | | | |
| | | 9 | 6 | 1 | | | | | | | | | | | 0 | 9 | 0 | | | |
| 1.4.2 | Evaluación de los resultados en la aplicación de la guía de auto control; elaboración del Plan de Medidas- | | | | | 3 | 1 | 1 | 2 | | | | | | 1 | 1 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros del Comité de Prevención y Control, | |
| | | | | | | - | - | - | - | | | | | | - | - | - | | | |
| | | | | | | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | 2 | 3 | 3 | | | |
| | | | | | | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | | 9 | 0 | 0 | | | |
| 1.4.3 | Información de los resultados de la aplicación a laUCAI CAP. | | | | | 2 | | | | | | | | | 2 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| | | | | | | 4 | | | | | | | | | - | | | | | |
| | | | | | | 3 | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | 9 | | | | | |
| 1.5 | Actualización de los Planes de Prevención y su utilización para el cumplimiento de los Objetivos. | 4 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |
| | | 9 | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1.6 | Preparación para la XV Comprobación Nacional al Control Interno. Actualizar Informe de aspectos del sujeto a auditar. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| | | | | | | - | - | - | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 6 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Análisis de las Acciones de Control de carácter interno realizadas; evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas y cumplimiento de las medidas derivadas de las mismas. | 4 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| | | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | |
| | | 9 | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 1.8 | Acciones de Capacitación a integrantes del Comité de Prevención y Control y trabajadores que se seleccionen. | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | Presidente del Comité de Prevención y Control. | Miembros e invitados, | |
| | | | | | | - | - | - | | | | | | | - | | | | | |
| | | | | | | 3 | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | 9 | | | | | |

(Anexo 14)

Aplicación de la Guía de Autocontrol actualizada 2021.

Componente Ambiente de Control.

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|---|--|------------|------------|------------------------|
| Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual | | | | |
| 1. | Sobre los objetivos de trabajo de la entidad a mediano y largo plazo: | | | |
| | a) Se encuentran definidos los objetivos en correspondencia con la misión. | x | | |
| | b) En el proceso de planificación se consideran las tareas prioritizadas del país y los recursos disponibles para su cumplimiento. | x | | |
| | c) Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable. | x | | |
| | d) Los trabajadores conocen los objetivos de trabajo con sus indicadores. | x | | |
| | e) Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan. | x | | |
| | f) El jefe de la entidad dirige este proceso y el órgano colegiado participa activamente. | x | | |
| | g) Los criterios de medida asociados a los objetivos de trabajo son concretos y permiten medir el estado de cumplimiento de los mismos. | x | | |
| 2. | Se ajusta a lo establecido por la normativa vigente para la planificación de los objetivos y actividades. | x | | |
| 3. | El plan anual de actividades asegura la correspondencia entre los objetivos de trabajo, las actividades y los recursos aprobados en el plan económico de la entidad y con el nivel a que se subordina. | x | | |
| 4. | Para la elaboración del plan anual de actividades, según proceda se debe tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes: | | | |
| | a) La misión de la entidad. | x | | |
| | b) Prioridades del país. | x | | |
| | c) Los objetivos de trabajo. | x | | |
| | d) Función estatal notificada a las entidades por el MEP o por el órgano u organismo que la crea, según corresponda. | x | | |
| | e) Se encuentra incluido el Sistema de Información del Gobierno, específicamente la contribución al Sistema de Información Estadístico Nacional. | x | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|-------------|--|------------|------------|------------------------|
| | f) Directivas del Plan Económico anual diseñadas y aprobadas por el nivel correspondiente. | x | | |
| | g) Procedimientos de trabajo ajustados a la nueva legislación emitida a partir del ordenamiento monetario en el país. | x | | |
| | h) Las funciones definidas para cada cargo. Su actualización a partir de la reforma salarial a probada a partir de diciembre de 2020. | x | | |
| | i) Actividades y tareas principales que aseguran los objetivos de trabajo, en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones. | x | | |
| | j) Los riesgos más relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad (Plan de Prevención de Riesgos). | x | | |
| | k) La legislación vigente aplicable en su ámbito de competencia. | x | | |
| | l) Las tareas de consulta y discusión del Plan económico, el Presupuesto en cada etapa y las formas de pagos aprobados para el año, con los trabajadores. | x | | |
| 5. | El jefe de la entidad y su órgano colegiado intervienen directamente en el proceso de elaboración y aprobación del plan y el presupuesto. | x | | |
| 6. | Se analiza periódicamente el cumplimiento del plan de actividades anual y se adoptan las medidas que correspondan. | x | | |
| 7. | Sobre el plan de trabajo mensual: | | | |
| | a) Se encuentra elaborado el plan de trabajo mensual de la entidad, direcciones y departamentos sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección. | x | | |
| | b) Se puntualizan las actividades que hayan sufrido cambios y las nuevas, como resultado del proceso de dirección. | x | | |
| | c) Se incluyen acciones de autocontrol y seguimiento a realizar por la propia entidad para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de prevención de riesgos. | x | | |
| | 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 | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|------------------------------------|---|------------|------------|------------------------|
| | e) Están programadas las reuniones y otras actividades principales a desarrollar en la entidad. | x | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 10. | Se informa a los niveles que correspondan, el cumplimiento de los planes de trabajo. | x | | |
| 11. | Está confeccionado y actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil, si procede. | | x | |
| Integridad y valores éticos | | | | |
| 12. | Se determina, de conjunto con los trabajadores, los valores que distinguen y deben jerarquizarse en la entidad. | x | | |
| 13. | 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 | | |
| 14. | Se encuentra firmado por los cuadros el Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. | x | | |
| 15. | Se evalúan en las rendiciones de cuenta y en las evaluaciones la observancia de los preceptos éticos. | x | | |
| 16. | Identificados por los trabajadores los valores éticos de la entidad. | x | | |
| 17. | Cuenta la entidad con un código de ética específico para la actividad. | | x | |
| 18. | 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 | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|--|---|------------|------------|------------------------|
| 19. | Se encuentran implementadas normas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura económica, jurídica, de prevención y control y se observan las mismas para la toma de decisiones. | x | | |
| 20. | Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario, aprobado. | x | | |
| 21. | Es efectivo el diseño e implementación de las medidas para fortalecer la disciplina en la entidad. | x | | |
| 22. | 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 | | |
| 23. | Conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias en la entidad. | x | | |
| 24. | Se encuentra implementada las normas básicas para la aplicación y control del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, según la legislación vigente. | x | | |
| 25. | 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 | | |
| Idoneidad demostrada | | | | |
| 26. | Tienen definido perfiles de competencia para cada cargo establecido, según la legislación vigente. | x | | |
| 27. | 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 | | |
| 28. | 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 | | |
| 29. | 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 | | |
| Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad | | | | |
| 30. | Se cuenta con la(s) disposición(es) que aprueba la constitución de la entidad, sus funciones estatales u objeto social en casos | x | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundamento (5): |
|-------------|--|------------|------------|--------------------|
| | que realicen actividades mercantiles principales. | | | |
| 31. | Está definida la misión y visión por la dirección de la organización y aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo. | x | | |
| 32. | Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad: | | | |
| | a) Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información. | x | | |
| | b) la Oficina Nacional de Administración Tributaria. | x | | |
| 33. | En materia de gestión documental y archivo: | | | |
| | a) Tienen conocimiento de la legislación vigente. | x | | |
| | b) Las instituciones 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 | | |
| | c) Sistema Institucional cuenta con un Reglamento que garantice el funcionamiento del mismo según lo establecido en las nuevas disposiciones jurídicas. | x | | |
| | d) 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 | | |
| | e) Los procedimientos de trabajo de archivo se encuentran incluidos en el Manual de Procedimientos de la institución. | x | | |
| | f) 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. | x | | |
| | g) 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 | | |
| | h) Se garantiza y controla el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en cuanto a seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores que se exponen a ambiente de archivo. | x | | |
| | i) Referido a la responsabilidad: Se vela por la integridad y seguridad de los fondos documentales; se garantizan las | x | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundamento (5): |
|-------------|---|------------|------------|--------------------|
| | condiciones materiales para la organización y preservación de los archivos a su cargo y la prestación oportuna y eficiente de los servicios. | | | |
| | j) 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 | | |
| | k) Se garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de las fuentes documentales. | x | | |
| | l) Se garantiza el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la digitalización de las fuentes documentales. | x | | |
| 34. | Identificados todos los procesos, actividades y sus responsables, a partir de las funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados. | x | | |
| 35. | Se cuenta los que se corresponden con la estructura organizativa de la entidad y esta responde a los procesos y actividades que dan cumplimiento a la misión. | x | | |
| 36. | 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 de la entidad, así como la autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo), o El Reglamento Orgánico. | x | | |
| | b) El manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos, actividades y operaciones fundamentales, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> - 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.). - Existe el procedimiento normativo emitido por la entidad para la concertación de contratos. - El procedimiento que garantiza la tramitación ágil y oportuna de las demandas judiciales para el reconocimiento | x | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundamento (5): |
|-------------|---|------------|------------|---------------------------|
| | <p>de deudas entre las partes del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con el procedimiento para la obtención del certificado del grado de correspondencia de los sistemas contable-financieros soportados sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación con los requisitos informáticos que garantizan la seguridad y calidad en su utilización. El procedimiento da cumplimiento a lo establecido en la resolución vigente del Ministerio de Comunicaciones. - El procedimiento del proceso de entrega y recepción del cargo, donde se definen las evidencias a contar y se establece evaluar con rigor el plan de medidas elaborado para solucionar las deficiencias y limitaciones presentes en la organización. - Los procedimientos asociados a la información estadística que tiene como fuente la Contabilidad, cumplen con las normas de control interno de los subsistemas contables vigentes. | | | |
| 37. | 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 entidad. | x | | |
| 38. | Cuentan con asesoramiento jurídico ajustado a lo pactado con la Consultoría prestataria del servicio evaluándose este periódicamente. | x | | |
| 39. | Están registrados los inmuebles del patrimonio estatal en el Registro de la Propiedad. | | x | En proceso de inscripción |
| 40. | Se encuentra elaborado el Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico. | | x | |
| 41. | 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 | | |
| 42. | La función estadística tiene una estructura adecuada que garantiza la eficacia de su cumplimiento, acorde a lo establecido por la ONEI como entidad rectora. | x | | |
| 43. | Están definidas las autoridades para revisión y aprobación de | x | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|-------------|--|------------|------------|------------------------|
| | los Formularios Estadísticos. Están definidos los niveles de revisión y aprobación de la información primaria que se elabora, teniendo en cuenta la estructura organizativa, funciones y relación entre las áreas y de la información que se emite a los usuarios externos. | | | |
| 44. | Está organizado el funcionamiento del sistema de contratación económica de la entidad. Está creado el órgano consultivo, si corresponde, el mismo tiene definida su función y funciona adecuadamente | X | | |
| 45. | 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 | |
| 46. | Las proformas de contratos establecidas incluyen entre otros, los siguientes aspectos: | | | |
| | a) Objeto del contrato. | X | | |
| | b) Objeto de las prestaciones derivadas del contrato. | X | | |
| | c) Plazos para el cumplimiento de las obligaciones. | X | | |
| | d) Términos o reglas internacionales. | X | | |
| | 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 | X | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SI (3): | NO (4): | Fundamento (5): |
|-------------|---|------------|------------|--------------------|
| | incumplimiento en su ejecución. | | | |
| | 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 | | |
| 47. | 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 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 | | |
| 48. | 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 | | |
| | b) Se constata el documento legal que autoriza a realizar la actividad económica objeto de este. | x | | |
| | c) Están definidos los instrumentos de pago a emplear en correspondencia con los aprobados legalmente para tales efectos. | x | | |
| 49. | Cuentan con las Normas Cubanas de Información Financiera debidamente actualizadas. | x | | |
| 50. | Elaborado y actualizado el plan de seguridad informática de acuerdo con la legislación vigente. | x | | |
| 51. | Elaborado el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | | x | |
| 52. | Elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente. | x | | |
| 53. | 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 | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|-------------|---|------------|------------|------------------------|
| 54. | Los cuadros, funcionarios y trabajadores designados conocen y tienen definida la responsabilidad material de los recursos que custodian. | x | | |
| 55. | 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 | | |
| 56. | El personal cuenta en su ámbito de competencia, con la legislación vigente actualizada, la domina y aplica. Existe evidencia de lo anterior. | x | | |
| 57. | 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 Plan Económico, el Presupuesto Anual asignado. | x | | |
| | 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 | | |
| | Plan de la Economía y Presupuesto | | | |
| 58. | Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la planificación económica la conducción del Plan. | x | | |
| 59. | Se corresponde con las legislaciones vigentes, el procedimiento que aplica la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y el control de su cumplimiento. | x | | |
| 60. | 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 | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|-------------|---|------------|------------|------------------------|
| 61. | Dispone la entidad del plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años, aprobada por el máximo órgano colegiado de dirección y si existe constancia de esta aprobación a través de dictamen emitido. | | x | |
| 62. | Está establecido el análisis periódico del cumplimiento del plan a corto, mediano plazo y de la proyección estratégica y anualmente, evaluar posibles mejoras y actualizaciones. | x | | |
| 63. | En el plan se consideran los conceptos definidos como contenido del mismo, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración y la conducción de la economía, emitida por el MEP. | x | | |
| 64. | 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 | |
| 65. | Está previsto el análisis en los colectivos de trabajadores: | | | |
| | a) Después de emitidos los indicadores directivos para la elaboración del plan, durante el proceso de conformación de las propuestas de planes, antes de su presentación a los niveles superiores. | x | | |
| | b) Una vez aprobado el plan, las entidades y sus dependencias tienen establecido, presentándolo a los trabajadores en asambleas, para que estos expongan sus consideraciones. | x | | |
| | c) De los resultados obtenidos en la gestión de la entidad y evaluar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos notificado y las medidas a adoptar para erradicar las desviaciones. | x | | |
| 66. | Sobre las obligaciones tributarias: | | | |
| | a) La entidad 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 | | |

| NO. (1): | ASPECTOS A VERIFICAR (2): | SÍ (3): | NO (4): | Fundame nto (5): |
|--|---|------------|------------|------------------------|
| | b) Está establecido el control periódico de su cumplimiento y tomar las medidas para garantizar el mismo. | x | | |
| Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos | | | | |
| 67. | Tienen los procedimientos, las políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos para el reclutamiento, selección y aprobación del personal. | x | | |
| 68. | Creado el comité de expertos en correspondencia con las indicaciones establecidas a tales efectos. | x | | |
| 69. | Se conservan las actas del Comité de Expertos. | x | | |
| 70. | Está elaborado y se cumple el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo. | x | | |
| 71. | Está elaborado e implantado, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre. | x | | |
| 72. | Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. | x | | |
| 73. | Está elaborado y se cumple, el programa anual de seguridad y salud en el trabajo. | x | | |
| 74. | Está elaborado el registro de incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con lo establecido. | x | | |
| 75. | Se conservan los informes de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, cuando corresponda. | x | | |
| 76. | 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 | | |
| 77. | Se evalúa y determina el tratamiento salarial a aplicar a los especialistas principales cuando corresponda. | x | | |

Componente Gestión y Prevención de Riesgos.

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamento (5) |
|---|---|-----------|-----------|-------------------|
| Identificación del riesgo y detección del cambio | | | | |
| 1. | 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 | | |
| 2. | Identificados los riesgos (externos e internos), se administran correctamente y se analizan de forma periódica: | | | |
| | a) 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 | | |
| | b) 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 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 productivos o de servicios, de tecnología e innovación, ciberseguridad, de normalización, metrología, protección física y contra incendio, protección de la Información Oficial, la actuación ética, entre | x | | |

□

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamento (5) |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|
| | 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. | | | |
| | c) En correspondencia con los riesgos internos y externos, se actualiza el Plan de Prevención de Riesgos de la entidad y el de las áreas para su gestión y se adoptan las medidas correctivas que correspondan. | x | | |
| 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. | Existen mecanismos o procedimientos para captar e informar oportunamente los cambios en el ambiente interno y externo referidos a la información estadística, específicamente: | | | |
| | a) Los cambios en la elaboración de Formularios Estadísticos. | x | | |
| | b) Se detectan oportunamente orientaciones, indicaciones internas o del organismo superior que contradicen lo establecido para los formularios convenidos por la entidad con la ONEI. | x | | |
| 5. | 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 | | |
| 6. | Se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga y las indisciplinas sociales. | | x | |
| Determinación de los objetivos de control | | | | |
| 7. | 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 | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamento (5) |
|------------------------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| | control, observando los relacionados con los procesos o áreas de dirección general, la actividad principal y de apoyo. | | | |
| 8. | Una vez determinados los objetivos de control, se definen las medidas o procedimientos a aplicar, dejando evidencia documental del proceso. | x | | |
| 9. | Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores por donde se determinaron y aprobaron los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores. | | x | |
| Prevención de riesgos | | | | |
| 10. | Se elabora el Plan de Prevención de Riesgos observando la integralidad de todos los riesgos que afectan los sistemas de gestión implementados en la entidad, en correspondencia con la legislación vigente y en función de los objetivos de control determinados. | x | | |
| 11. | En el Plan de Prevención de Riesgos se encuentran identificados los riesgos más relevantes relacionados con: | | | |
| | a) Los diferentes sistemas de gestión económicos, financieros, recursos humanos, cuadro, capacitación, gestión documental y de comunicación, de calidad y otros. | x | | |
| | b) La seguridad informática. | x | | |
| | c) La seguridad y protección física de la entidad. | | x | |
| | d) La protección de la Información Oficial en la entidad. | x | | |
| | e) La actuación ética e incumplimiento de las normas vigentes establecidas a partir de la política migratoria. | x | | |
| | f) El cumplimiento de las obligaciones fiscales. | x | | |
| | g) Las relaciones comerciales de las entidades estatales con las formas de gestión no estatal | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamento (5) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| | de la economía. | | | |
| | h) El funcionamiento del consejo de dirección, comité de contratación y demás órganos consultivos. | x | | |
| 12. | Las acciones y medidas contenidas en el Plan de Prevención de Riesgos: | | | |
| | a) Están dirigidas a eliminar o disminuir en lo posible, las causas y condiciones que las propician. | x | | |
| | b) 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 entidad. | x | | |
| | c) 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 | | |
| | d) 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 entidad. | x | | |
| 13. | Aprobado el Plan de Prevención de Riesgos por parte del órgano colegiado de dirección, dejando evidencia documental mediante acta de la reunión. | x | | |
| 14. | Existe evidencia del control sistemático del cumplimiento del Plan de Prevención de riesgos en la entidad, constituyendo un instrumento de trabajo de la dirección. | x | | |
| 15. | 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 | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamento (5) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|
| 16. | Posee evidencia de la evaluación del cumplimiento y efectividad de los planes de prevención, considerando para su medición los siguientes indicadores: | | | |
| | a) La estructura y contenido responde a los objetivos de la organización. | x | | |
| | b) 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 | |
| | c) Existe constancia de su control y actualización sistemática. | x | | |
| | d) Se efectúa el análisis de las tendencias de los hechos de periodos 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 | | |

□

Componente Actividades de Control.

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|---|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| Coordinación entre áreas, separación de tareas y responsabilidades y niveles de autorización | | | | | |
| 1. | 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 | | | |
| 2. | Las funciones de especialistas determinados, se delimitan de tal manera que los mismos no tengan acceso a registros oficiales y a la contabilidad. | x | | | |
| 3. | Está realizado el levantamiento de las relaciones de familiaridad y en este se encuentran identificadas las relaciones que afectan la contrapartida y los posibles riesgos. | x | | | |
| 4. | Se ha elaborado el plan de acción para dar solución a las relaciones de familiaridad para no afectar la contrapartida. | x | | | |
| 5. | Las operaciones que se realizan están específicamente definidas, documentadas, asignadas y comunicadas al responsable de su ejecución. | x | | | |
| 6. | Está definida por sistema de trabajo: | | | | |
| | a. La relación entre los diversos puestos de trabajo por cada área | x | | | |
| | b. La relación entre las áreas. | x | | | |
| 7. | Se definen las responsabilidades en los procesos estadísticos que involucran varias áreas estructurales, según la estructura aprobada para la entidad. | x | | | |
| 8. | Están establecidos los mecanismos de aprobación, autorización, supervisión y evaluación de cada proceso, subproceso, actividades y transacciones. | x | | | |
| 9. | Están definidas las firmas autorizadas para las transacciones y operaciones. | x | | | |
| 10. | 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 | | | |
| 11. | Tienen copia de la carta del Director General para solicitar al Banco el cambio del monto de efectivo para el fondo de caja con la implementación del Ordenamiento monetario. | x | | | |
| 12. | 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 | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| 13. | Se revisa por un funcionario ajeno al Cajero, que el duplicado de las hojas de depósito acuñadas por el banco, coincidan con el total de los cobros efectuados y con la información contenida en el Estado de Cuenta, recibido de la sucursal bancaria, dejar la debida constancia escrita. | x | | | |
| 14. | Tienen constancia de los pagos que se realizan de forma virtual o por banca remota, en caso que proceda. | x | | | Comprobante de operaciones |
| 15. | Se verifica por persona distinta al Cajero, que no se produzcan "saltos" en la numeración de los recibos de efectivo sin causa justificada. | x | | | |
| 16. | Se revisa que los pagos efectuados se correspondan con los conceptos y los montos aprobados en los presupuestos correspondientes. | x | | | |
| 17. | 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 de la entidad, así como, las proformas de Estados Financieros que correspondan, de acuerdo a lo establecido. | x | | | |
| 18. | Se adoptan medidas que se detectan en los controles, deficiencias y violaciones de los procesos, actividades y operaciones, fijar la responsabilidad en quien corresponda. | x | | | |
| 19. | Se identifican los responsables colaterales de los procesos, actividades y operaciones, que se detectan deficiencias y violaciones. | x | | | |
| Documentación, registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos | | | | | |
| 20. | Las transacciones, operaciones y hechos cuentan con un soporte documental demostrativo, fiable y que garantice la trazabilidad de la misma. | x | | | |
| 21. | Los registros, submayores y otros modelos que se utilizan en contabilidad, cumplen con los datos obligatorios establecidos en la legislación vigente. | x | | | Sistema automatizado |
| 22. | 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 | | | |
| 23. | Exige la entidad 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 | | | |
| 24. | Se verifica que las facturas recibidas contengan los datos de uso obligatorio. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| 25. | 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 | | | |
| 26. | Están registrados las transacciones o hechos económicos conforme a lo establecido en la legislación vigente, en el momento de su ejecución, para garantizar su relevancia, oportunidad y utilidad. | x | | | |
| 27. | 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 | | | |
| 28. | 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 | | | |
| 29. | Los contratos cumplen con lo establecido en la legislación vigente. | x | | | |
| 30. | Existe correspondencia entre lo contratado, recibido y pagado, de acuerdo con las cláusulas pactadas. | x | | | |
| 31. | Se le da seguimiento y se actualiza periódicamente el registro interno de contratos de las unidades organizativas correspondientes. | x | | | |
| 32. | Tienen aprobado recibir colaboración internacional en forma de programa o proyecto, según lo establecido en la legislación vigente. | x | | | Proyecto PADY |
| 33. | Se utilizan como herramienta de dirección el análisis de la información que brindan los estados financieros. | x | | | |
| 34. | De los estados financieros, en los resultados de la entidad (plan-real) se consideran de proceder las siguientes: a. Razones de actividad: ciclo de cobros, ciclo de pagos y cobertura de inventarios, entre otras. | x | | | |
| | b. El comportamiento de los cobros y pagos en correspondencia con lo previsto en el proceso de contratación. | x | | | |
| | c. Uso y destino del financiamiento de las inversiones y el cumplimiento de su ejecución según cronograma. | x | | | |
| | d. Uso y destino de las asignaciones presupuestarias o subsidios por diferentes conceptos. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | e. 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. | x | | | |
| | f. Daños y perjuicios al patrimonio de la entidad, al Presupuesto del Estado, u otras entidades. | x | | | |
| 35. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Efectivo en Caja y Banco, tienen en cuenta lo siguiente: Implementación del Ordenamiento monetario | | | | |
| | a) Está registrada la conversión de los saldos de las cuentas de Efectivo en Caja en <u>pesos convertibles</u> a pesos cubanos según dispone el Banco Central de Cuba a partir del 1ro de enero de 2021. | x | | | |
| | b) Los saldos de las cuentas bancarias en <u>Moneda Librementemente Convertible</u> se registraron por su equivalente en pesos cubanos según dispone el Banco Central de Cuba a partir del 1ro de enero de 2021. | x | | | |
| | c) Existe evidencia en la Caja, de la autorización escrita actualizada a partir enero de 2021, del Jefe máximo de la entidad, respalda la tenencia de las cuantías existentes de cada uno de los fondos. | x | | | |
| | Elementos de Control Interno en el Subsistema de Caja y Banco | | | | |
| | d) 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 | | | |
| | e) Se habilitan los registros manuales o automatizados de las cuentas y subcuentas relacionados con el control de los medios monetarios. | x | | | |
| | f) Las cuentas y subcuentas se operan correctamente, de acuerdo con sus usos y contenidos económicos. | x | | | |
| | g) Se efectúan diariamente las anotaciones en los registros que se tengan establecidos, para el control de las operaciones de Cobros y Pagos de efectivo. | x | | | |
| | h) Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor. | x | | | |
| | i) 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 de la entidad, o en la Oficina Secreta de esta y la misma se cambia al | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | sustituir al cajero. | | | | |
| | j) 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 | | | |
| | k) El cajero cuenta con el documento emitido por la dirección de la entidad 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 | | | |
| | l) El documento anterior se actualiza periódicamente u ocurre un movimiento de los firmantes. | x | | | |
| | m) El cajero tiene firmada el Acta de Responsabilidad Material por la custodia. del efectivo y otros bienes valores depositados en la caja. | x | | | |
| | n) Se controla que en la Caja no se custodie efectivos o valores ajenos a la entidad. | x | | | |
| | o) Se realizan arqueos 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, se deja evidencias de que se han realizado. | x | | | |
| | p) Realizan al cierre del mes el arqueo para el cuadro con las cuentas contables. | x | | | |
| | q) Se realizan arqueos si se producen sustituciones o ausencias temporales del cajero, en presencia de un veedor que sirva de testigo ante cualquier irregularidad, se realiza acta donde conste lo sucedido. | x | | | |
| | r) Los pagos del Fondo para Pagos Menores, se efectúan luego de ser autorizados previamente por los funcionarios facultados, elaboran según corresponda, el modelo Vale para Pagos Menores o el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje. | x | | | |
| | s) Los modelos antes referidos, se numeran consecutivamente al momento de efectuar los pagos, contar con sus justificantes, firmados por el receptor y acordes con las disposiciones vigentes para los pagos en efectivo. | x | | | |
| | t) 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 | | | En caso de ocurrir |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | u) Se actualiza el modelo Control de Anticipos a Justificar y se cumple con las medidas de control de estas operaciones en cuanto, al monto de las dietas, firmas autorizadas, liquidaciones en tiempo y no entrega de anticipos a trabajadores con liquidaciones pendientes. | x | | | En caso de ocurrir |
| | v) Los Anticipos de Gastos de Viaje pendientes de liquidación en poder del cajero, se corresponden con los del Registro de Anticipos a Justificar. | x | | | En caso de ocurrir |
| | w) Tienen pre enumerado por imprenta, mediante foliadoras o manualmente los modelos Recibos de Efectivo, previo a su entrega al cajero y se controla sus numeraciones por el área de Contabilidad. | x | | | |
| | x) Se controla que los cobros en efectivo (ingresos recibidos), no se utilicen para efectuar pagos menores u otros pagos, salvo en los casos autorizados por el Banco. | x | | | |
| | y) Se verifica la corrección del importe de los ingresos cobrados en efectivo por personas ajenas al cajero mediante la revisión y suma de los documentos justificantes de estos. | x | | | |
| | z) Se depositan en el Banco el total de los cobros en efectivo recaudados, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción, o en el período autorizado por la autoridad facultada, o en los términos contratados para la recogida del efectivo por las entidades autorizadas para ello. | x | | | |
| | aa) Se reintegran al Banco los salarios indebidos y los no reclamados, dentro de los cinco días hábiles bancarios posteriores a la fecha de pago, según la forma de pago que apliquen las entidades. | x | | | |
| | bb) Las tarjetas magnéticas de combustibles son controladas por el área de Contabilidad, según lo establecido en el Procedimiento de Control Interno No. 3 "Elementos claves para el Control de las Tarjetas Prepagadas para Combustible" (PCI No. 3); así como, cualquier otra tarjeta magnética prepagada. | x | | | |
| | cc) Se reembolsan los Fondos para pagos Menores al final de cada mes y éstos están aprobados por la persona facultada. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | dd) 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, quedan registradas correctamente estas operaciones en la contabilidad. | x | | | |
| | ee) Se cumple con lo establecido para la confección y aprobación del modelo Reembolso de Fondos. | x | | | |
| | ff) 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 | | | |
| | gg) 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 | | | |
| | hh) Tienen establecido el modelo Control de Cheques y Transferencias Bancarias Emitidos, manteniéndolo actualizado, registran los cargados por el Banco, los caducados y los cancelados. | x | | | |
| | ii) Los cheques y transferencias bancarias en blanco se custodian por persona distinta del Cajero. | x | | | |
| | jj) Se respaldan los pagos realizados con sus justificantes, y se verifica que estén acordes con las disposiciones vigentes sobre estos pagos y que se correspondan con sus importes. | x | | | |
| | kk) Se revisan los documentos que dan origen a la operación, autorizo de pagos y firmar de los cheques y transferencias bancarias, por personas distintas a las que realizan la contabilización de estas operaciones. | x | | | |
| | ll) Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias, con los Estados de Cuentas Bancarios, dejan evidencias de ello mediante la confección del modelo Conciliación Bancaria. | x | | | |
| | mm) La conciliación se realiza tienen en cuenta los métodos establecidos y si se encuentran certificadas de forma trimestral, según lo establecido por el Banco Central de Cuba. | x | | | |
| | nn) 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 | | | |
| | oo) Se confeccionan los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, registrarlos en las cuentas correspondientes | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-------------------------------|
| | dentro de los términos establecidos para su análisis y se aprueban las cancelaciones por los funcionarios facultados para ello en el nivel correspondiente. | | | | |
| | Otros aspectos a controlar: pp) Se controlan los modelos de depósitos de efectivo, según la legislación vigente. | x | | | Actualizar modelo establecido |
| | qq) Los justificantes que soportan el pago en efectivo a las formas de gestión no estatal contienen entre otros datos, los siguientes datos: | | | | |
| | a. Fecha | x | | | |
| | b. Nombre y apellidos del particular | x | | | |
| | c. Número del carné de identidad | x | | | |
| | d. Dirección del domicilio. | x | | | |
| | e. Número de licencia | x | | | |
| | f. Número de inscripción en el Registro de Contribuyente de la ONAT. | x | | | |
| | g. Descripción del trabajo realizado. | x | | | |
| | rr) 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 | | | |
| | ss) Los Recibos de Ingresos, así como sus justificantes, son conservados por la entidad con el debido control, por el Área de Contabilidad, durante el período oficialmente establecido. | x | | | |
| | tt) En los casos en que se ofrezcan servicios de cafetería-comedor: Se controla que el total de ingresos coincide con la sumatoria de los distintos documentos que resumen los ingresos por esos conceptos. | x | | | |
| | uu) Se controlan los documentos que se entregan a los distintos cobradores o vendedores, así como las liquidaciones correspondientes. | x | | | Actualizar documentación. |
| | vv) El efectivo recaudado por cobradores o vendedores se deposita en la Caja el día hábil siguiente a su recaudación y estos depósitos poseen el cuño y la fecha de recibido por el Banco. | x | | | |
| | ww) Está elaborado y actualizado el registro de disponibilidad financiera de las cuentas bancarias en la entidad que garantice los fondos necesarios para la emisión de cheques u otros medios de pago. | x | | | |
| | xx) Las operaciones de las cuentas bancarias y los Estados de Cuentas Bancarios se mantienen bajo la custodia de un funcionario ajeno a los que firman los cheques y autorizan los pagos. | x | | | |
| | yy) Se revisan las operaciones y justificantes correspondientes a cobros automáticos. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | zz) Utilizan el servicio de banca en línea y banca remotas para efectuar operaciones bancarias de pagos, trasferencias u otras. | x | | | |
| | aaa) 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 | | Elaborar Procedimiento. |
| | bbb) Están establecidas las medidas de seguridad y control para las operaciones de la banca remota. | | x | | |
| 36. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Inventarios, tienen en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) Están establecidas las medidas de seguridad de los almacenes para la debida protección de los productos, de acuerdo a lo regulado por el Ministerio de Comercio Interior para la Logística de Almacenes. | x | | | |
| | b) En los almacenes tienen en cuenta los requerimientos constructivos, organizativos y funcionales que establece la legislación vigente. | x | | | |
| | c) Están establecidos por escrito los funcionarios, (cargos, nombres y firmas) autorizados al acceso a los almacenes. | x | | | |
| | d) Se anotan las existencias de cada producto de las Tarjetas de Estiba, en los documentos que originan movimientos en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, traslados, etc.), después de realizado cada movimiento. | x | | | |
| | e) El llenado de la tarjeta de estiba cumple con las especificaciones establecidas para ello en la legislación vigente. | x | | | |
| | f) Se habilitan los registros y Submayores de Inventario relacionados con las operaciones, manuales o automatizadas, según corresponda. | x | | | Sistema Automatizado. |
| | g) Los movimientos tienen origen en los documentos primarios, debidamente confeccionados, valorados, firmados y se corresponden con los contenidos económicos de los mismos. | x | | | |
| | h) Se elabora el Plan de Chequeo Periódico Rotativo de los medios almacenados; así como de los útiles y herramientas en uso. | x | | | |
| | i) Se cumple con la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado. | x | | | |
| | j) Están emitidas las Actas de Responsabilidad Material por los responsables de ello y firmadas por estos y el personal que labora en los almacenes. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | k) Recepcionan los productos en cada área de almacenaje, según las calidades y cantidades físicamente recibidas (contar, medir y pesar), emiten el modelo Informe de Recepción de acuerdo a lo realmente recibido y no por los datos de la Factura. | x | | | |
| | l) Se emite el correspondiente Informe de Reclamación si existe diferencias entre el Informe de Recepción y la factura recibida. | x | | | En caso de ocurrir |
| | m) Se realiza la Recepción a Ciegas si no se tiene la documentación del suministrador (Conduce o modelo Factura). | x | | | |
| | n) Se revisa y rectifica por el área contable, los precios y cálculos que aparecen en los documentos que respaldan los productos recibidos. | x | | | |
| | o) 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 tramita el importe a descontar o cobrar. | x | | | En caso de ocurrir |
| | p) Se realiza el cuadro diario en físico y en valores de los Inventarios en las entidades cuyos sistemas contables y de control de existencias no están integrados, ni exista sistema automatizado de control de los inventarios y de la contabilidad. | x | | | |
| | q) Si 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, se tramitan y se contabilizan una vez aprobados dentro de los términos y por el nivel establecido. | x | | | |
| | r) Se realiza el cuadro periódico, según lo establecido por la entidad, de la suma de los saldos de los Submayores de Inventario, con los de las cuentas controles correspondientes, dejan evidencia del mismo. | x | | | |
| | Gestión de inventarios s) Se cumple con el objetivo de la gestión de inventarios de reducir al mínimo posible los niveles de existencias. | x | | | |
| | t) Se alcanza la disponibilidad de recursos necesarios y estables con coherencia entre las funciones de compra y de logística. | x | | | |
| | u) La gestión cumple con los principios establecidos en la legislación vigente de: | | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | a. Se analizan los indicadores de medición de eficiencia (el ahorro de recursos, la disminución de los costos de inventarios y la rotación) y eficacia (vinculada a la disponibilidad, la satisfacción de bienes según la demanda en cantidad, calidad, surtido, tiempo y sus especificaciones) y acorde con la actividad económica que realiza la entidad. | x | | | |
| | b. Se estudiar y conocer la demanda del cliente final y los inventarios en todos los eslabones de la cadena para mantener adecuados niveles de existencia. | x | | | |
| | c. En el proceso se tienen en cuenta las relaciones técnico-económico-organizativas de las entidades. | x | | | |
| | d. Los productos se identifican por su importancia económica y social, para determinar las prioridades en el financiamiento, contratación, reaprovisionamiento y estabilidad en su disponibilidad, que identifica el nivel de presencia del producto para su consumo en el proceso correspondiente, e incluye producción, servicio, comercialización y transportación. | x | | | |
| | v) Se aplican medidas organizativas y de control sobre sus inventarios en correspondencia con los principios establecidos para su gestión. | x | | | |
| | w) Establecen el clasificador de productos de acuerdo con su actividad económica, que se correlaciona con el Clasificador de Productos de Cuba, dispuesto por la Oficina Nacional de Estadística e Información. | x | | | |
| | x) Garantizan la captación, tramitación, procesamiento y control de la información de forma automatizada, con el empleo de Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales o similares certificados en el país y las tecnologías de la información y la comunicación. | x | | | |
| | y) Se controlan su comportamiento y adoptan las medidas organizativas necesarias para su cumplimiento. | x | | | |
| | z) Las entidades consideran el comportamiento de la demanda. | x | | | |
| | aa) Analizan la efectividad de la gestión de inventarios en las sesiones de los consejos de dirección, órganos de dirección o administración de la entidad | x | | | |
| | bb) Cuentan los almacenes con el certificado de categorización en alguno de los niveles establecidos, emitidos por las direcciones | | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|---|
| | estatales de Comercio, tienen en cuenta las precisiones instituidas en la legislación vigente. | | | | |
| | cc) Conocen los requisitos para obtener los niveles tecnológicos, establecidos en la legislación vigente. | | x | | |
| | Inventarios de lento movimiento y ociosos dd) Están precisados los responsables de identificar la existencia de inventarios de lento movimiento y ociosos, como parte de la Logística de Almacenes y de la actividad de comercialización. | x | | | |
| | ee) La identificación se realiza a partir de los parámetros definidos previamente, según las actividades que realizan la entidad, en correspondencia con las disposiciones vigentes para el almacenamiento. | x | | | |
| | ff) Los inventarios de lento movimiento, se ubican, debido a las características de los mismos, su envase y embalaje, el surtido y la masividad, que determinan el método de almacenamiento en estiba directa o estantería. | x | | | |
| | gg) Controlan en el almacén de manera diferenciada los inventarios declarados de lento movimiento y se contabilizan según corresponda. | | x | | Por indicaciones de la Dirección de Finanzas, no se contabiliza (Caretas anti gas). |
| | hh) Realizan las gestiones que procedan para la eliminación de los inventarios declarados de lento movimiento, según la legislación vigente. | x | | | |
| | ii) Se elabora una nueva tarjeta de estiba, con la identificación y las especificaciones del producto si se trasladan al área destinada para ello. | x | | | |
| | jj) Se diferencian en la Contabilidad los inventarios de lento movimiento. | | x | | |
| 37. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles, se tiene en cuenta lo siguiente: Implementación del Ordenamiento monetario a) 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. | x | | | |
| | Elementos de Control Interno en el Subsistema Activos Fijos Tangibles e Intangibles b) Están habilitados los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el | x | | | Sistema Automatizado. |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes. | | | | |
| | c) Elaboran el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles y se aprueba por el jefe de la entidad, así como vela por su cumplimiento y efectividad y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados. | x | | | |
| | d) 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, comprar las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejar evidencia de los mismos. | x | | | |
| | e) Realizan conteo físico de estos medios si se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejan constancia de la comprobación realizada, con vistas a la fijación de la responsabilidad material. | x | | | |
| | f) El documento emitido como constancia se constituye en un elemento a tener en cuenta en el proceso de entrega-recepción del cargo. | x | | | |
| | g) 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 | | | |
| | h) 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 | | | |
| | i) Avalan los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos. | x | | | |
| | j) Dejan evidencias del destino final de activos y contabilizan correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles. | x | | | |
| | k) Elaboran documento probatorio firmado por el personal autorizado, de existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, que respalde su tenencia en la entidad. | x | | | |
| | l) Confeccionan los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes si se detecta el hecho, deben ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | los términos establecidos. | | | | |
| | m) Se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo legislado. | x | | | |
| | n) Se determina el importe a pagar por el (o los) responsable(s). | x | | | |
| | o) Se registra contablemente el hecho económico en correspondencia con el procedimiento contable establecido. | x | | | |
| | p) Se formaliza el convenio de pago y se controla su cumplimiento en la cuantía y plazos convenidos. | x | | | |
| | q) Calculan y registran correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles. | x | | | |
| | r) Las tasas aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido. | x | | | |
| | s) Si procede, la depreciación se aporta al Presupuesto del Estado en la cuantía y en el plazo fijado. | x | | | |
| | t) 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, dejan evidencia del mismo. | x | | | |
| | u) Se han realizado reubicación física de un Activo Fijo Tangible, para ser utilizado fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia. | | x | | |
| | v) Se incorporó al modelo SC-1-01 - AFT el "Movimientos por la Utilización en Teletrabajo o Trabajo a Distancia" como constancia de la operación. | | x | | |
| | w) Se suscribe un Acta de Responsabilidad Material especifican las condiciones del préstamo, para ser utilizado el activo fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia. | | x | | |
| | 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: y) Los modelos de control por áreas de los activos fijos tangibles se encuentran actualizados en éstas y en el área contable. | x | | | |
| | z) Estos modelos reflejan el número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos. | | x | | Eléctricos y electrónicos. |
| | aa) Todos los movimientos de Activos Fijos | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|------------------------------|
| | Tangibles se anotan en el Modelo SC-1-07- Control de Activos Fijos Tangibles de cada área. | | | | |
| | bb) Los movimientos por Ajustes de Inventario se realizarán mediante el Modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles. | x | | | |
| | cc) El archivo de los originales del Modelo SC-1-01-Movimiento de Activos Fijos Tangibles se realiza por tipo de movimientos. | x | | | |
| | dd) En el momento de la recepción en los almacenes de los Activos Fijos Tangibles se utiliza el Modelo SC-2-04- Informe de Recepción. | x | | | |
| | ee) 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 | x | | | |
| | ff) Los Activos Fijos Tangibles tiene colocados el número de inventario. | x | | | |
| | gg) 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 | | | |
| | hh) 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 | | | |
| | ii) En caso de arrendamiento de un activo fijo tangible se suscribe un contrato especifican las condiciones de arrendamiento (de equipos, locales, áreas, etc.) con la entidad contratante. | x | | | Ver la impresora de Copextel |
| | jj) Se emite el Modelo SC-1-01- Movimiento de Activos Fijos Tangibles. (No procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, están estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas). | | | | Impresora de Copextel |
| | kk) Queda definido en el contrato de arrendamiento, la participación de ambas partes en cuanto al mantenimiento y reparación del equipo, así como en cuanto a los restantes gastos que ocasiona el mismo. (no procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, están estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas). | x | | | Impresora de Copextel |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | ll) La depreciación del activo arrendado en todos los casos es asumida por la entidad que entrega el Activo Fijo Tangible en condición de arrendamiento. (no procede para aquellas entidades donde el alquiler de estos bienes constituye una de sus actividades normales, están estas reguladas por otras normas o disposiciones específicas. | x | | | |
| | mm) 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 | | | |
| | nn) 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 | | | |
| | oo) Para lo anterior sólo se precisa modificar en el Submayor los 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. | x | | | |
| | pp) En los casos de reestructuraciones administrativas o traslados internos masivos, se exceptúa de la emisión de un modelo para cada Activo Fijo Tangible, en cuyo caso se confecciona un modelo de Movimiento de Activo Fijo Tangible por el total de los activos y se acompaña un anexo donde se relacionan todos los bienes trasladados con la firma correspondiente del nivel de aprobación que proceda y de las personas que reciben y entregan. | x | | | |
| | qq) Se aplica la responsabilidad material, si procede, de acuerdo con lo legislado, de resultar lo anterior, se determina el importe a pagar por el (o los) responsable(s). | x | | | |
| | rr) Se registra contablemente el hecho económico en correspondencia con el procedimiento contable establecido; se formaliza el convenio de pago y se controla su cumplimiento en la cuantía y plazos convenidos. | x | | | |
| | ss) Se da alta a los AFT al concluir las inversiones y se analizan los gastos que no se transfieren para diferirlos. | x | | | |
| 38. | Se comprueba la efectividad del control interno en Medios de Transporte Estatal, Licencia de Operación de Transporte, Seguridad Vial, Hojas de Ruta y Carta Porte se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | a) 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. | x | | | |
| | b) 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 | | | |
| | c) Realiza el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos. | x | | | |
| | d) 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 | | | |
| | e) Si se trata de la baja de un vehículo, haya concluido o no su vida útil y el informe técnico 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 | | | |
| | f) Si 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, se tiene en cuenta la relación valor residual y el importe de la venta. | x | | | |
| | g) La entidad 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: h) Las compras de medios de transporte están autorizadas, y en correspondencia con los niveles y fuentes de financiamientos establecidos en el Plan Económico (inversiones) y Financiero respectivamente. | x | | | |
| | i) 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 | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | registro de vehículos del Ministerio del Interior. | | | | |
| | j) Se realiza por el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos. | x | | | |
| | k) Los equipos de transporte estatal, controlados en la entidad, se corresponden con la información del Registro de Vehículos del MININT y coinciden con el control de las áreas de transporte y contabilidad. | x | | | |
| | l) Se encuentra actualizado el registro de vehículos y existe coincidencia en su información con el registro de activos fijos tangibles de la entidad. | x | | | |
| | m) 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: | x | | | |
| | a. Valor registrado | | | | |
| | b. Impuesto sobre transporte terrestre | | | | |
| | c. Chapa | | | | |
| | d. Color | | | | |
| | e. Número de motor y carrocería | | | | |
| | n) Las tasas de depreciación aplicadas se corresponden con lo legalmente establecido. | | | | |
| | o) Se realizan los ajustes de valores de los vehículos, que han sido objeto de avalúos. | x | | | |
| | p) 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 | | | |
| | q) Se realiza el conteo físico periódico de estos bienes y no existen faltantes, ni sobrantes. . | x | | | |
| | r) 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 establecido. | x | | | |
| | s) Los vehículos que se trasladan para su reparación están controlados y retornan, una vez reparados, según los documentos que lo acreditan. | x | | | |
| | t) Para los faltantes por robo de medios de transporte, donde han transcurrido 2 años naturales desde la radicación de la denuncia y su circulación operativa en el Sistema de Vehículos Circulados, y el medio no haya sido habido; se realiza la solicitud de la baja registral, mediante escrito firmado por el máximo nivel de dirección de la entidad, dirigido al Jefe del Departamento Nacional de Registro de Vehículos del Ministerio | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | del Interior o el correspondiente de acuerdo con el territorio, adjuntar a la referida solicitud copia del comprobante de la denuncia radicada y de la notificación de archivo de la Unidad de la Policía Nacional Revolucionaria. | | | | |
| | u) La solicitud de renovación de la Licencia como mínimo se realiza a los treinta (30) días hábiles antes de la fecha de vencimiento. | x | | | |
| | v) Se controla el cumplimiento de las obligaciones del titular de la Licencia. | x | | | |
| | w) El titular procede a solicitar la suspensión de la licencia de Operación de Transporte, antes la ocurrencia de las causas expuestas en la legislación vigente sobre la Licencia. | x | | | |
| | x) Se analizan las causas, se determinan las afectaciones económicas y se toman las medidas correspondientes incluidas las disciplinarias, en los casos de infracciones, si las licencias o comprobantes son cancelados. | x | | | |
| | y) La administración controla que los titulares de licencia de conducción (en el caso específico de los choferes profesionales), al cumplir 65 y 70 años han sido sometidos al examen médico y los resultados los han presentado en la oficina del órgano de Licencia de Conducción de su territorio. | x | | | |
| | z) Los vehículos estatales con que cuenta la entidad portan en un lugar visible de su exterior, el logotipo o distintivo de la entidad, en ambas puertas delanteras, en colores resaltantes. | x | | | |
| | aa) 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 | | | |
| | bb) Se encuentra confeccionado y actualizado el expediente 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. | x | | | |
| | cc) 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 | | | |
| | dd) Existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales. | | | | |
| | ee) En los casos que proceda se ha cumplimentado el cronograma para la depuración por única vez y de modo excepcional de aquellos | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | vehículos que no hayan adquirido la nueva matrícula perteneciente a personas jurídicas y que se encuentren inscriptos en el Registro de Vehículos. | | | | |
| | ff) Para la tramitación fueron cumplidos los dos requerimientos que se establecen la legislación vigente del Ministro del Interior sobre el tema. | x | | | |
| | Hojas de Ruta gg) Se emite un ejemplar único para cada vehículo y se entrega a los conductores por persona expresamente autorizada para ello. | x | | | |
| | hh) Se hace constar en el espacio de observaciones que ha sido habilitado más de un modelo de Hoja de Ruta, en los casos en que los viajes realizados por el vehículo han sido superiores a la capacidad del modelo. | x | | | |
| | ii) 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 | | | |
| | jj) Las anotaciones son legibles, no presentándose borroneos ni tachaduras que atenten contra la credibilidad del tráfico autorizado. | x | | | |
| | kk) 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 | | | |
| | ll) 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 la entidad. | x | | | |
| | mm) Se controlan las Hojas de Ruta y se archivan consecutivamente, por el término de dos años; se analiza el kilometraje. | x | | | |
| | nn) 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 | | | |
| 39. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Cuentas y Documentos por Cobrar, se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) Existe separación de funciones entre las labores de almaceneros, funcionarios que firman | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | los cheques y documentos de pago y los que operan los registros de cuentas y, siempre que existan condiciones para ello. | | | | |
| | b) En caso de no existir separación de funciones, la máxima dirección de la entidad implementa mecanismos de control que comprueben y minimicen los riesgos por falta de contrapartida. | x | | | |
| | c) Los modelos que forman parte del sistema informativo para la captación y envío de la información se entregan en la fecha establecida. | x | | | |
| | d) Están habilitados correctamente los registros, cuentas y subcuentas relacionados con estas operaciones. | x | | | |
| | e) Se realizan las anotaciones en los registros para estas operaciones en el momento en que se ejecutan las mismas. | x | | | |
| | f) Se concilian los cobros efectuados según los datos contables, cuidar que se cumpla el principio de división de funciones. | x | | | |
| | g) Se realizan las conciliaciones de los adeudos | x | | | |
| | h) En los casos que proceda se establecen los convenios de cobro. | x | | | |
| | i) Se controla la actualización de los submayores por clientes y no presentan saldos envejecidos. | x | | | |
| | j) Se mantienen actualizadas las cuentas y subcuentas analíticas de las Cuentas por Cobrar Diversas, | x | | | |
| | k) Las Cuentas por Cobrar Diversas, presentan saldos envejecidos. y no presentan saldos envejecidos. | x | | | |
| | l) Se cuadra la suma de sus saldos mensualmente con el de la cuenta control, verificar que no existan saldos contrarios a su naturaleza. | x | | | |
| | m) Se efectúa el correspondiente cuadro de la Cuenta Pagos Anticipados con los análisis de los proveedores que la conforman y se concilian mensualmente dichos saldos. | x | | | |
| | n) Los saldos se liquidan en los términos pactados. | x | | | |
| | o) Se registra correctamente en una cuenta por cobrar, los importes de pagos anticipados cuyos productos o servicios no fueron recibidos en los plazos convenidos. | x | | | En caso de ocurrir |
| | p) Se elaboran los expedientes, investigan, tramitan y resuelve correctamente el cobro por los importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de las mercancías o productos facturados. | x | | | En caso de ocurrir |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | q) Se cancela cualquier otra cuenta por cobrar por considerarse incobrables, aun si se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas. | x | | | En caso de ocurrir |
| | r) Se aprueban y registran en correspondencia con lo indicado en el procedimiento establecido en la legislación vigente. | x | | | |
| | s) Se habilitan expedientes de cobros por clientes contentivos de cada factura emitida, los datos del instrumento de cobro recibido; las actas de las conciliaciones realizadas de proceder; así como de las reclamaciones y devoluciones aceptadas y muestran la relación de los documentos pendientes de cobro analizados por el rango de edades y las vencidas según contrato. | x | | | |
| | t) Las Cuentas por Cobrar Diversas se analizan por clientes, cobro realizado y por edades y no presentan saldos envejecidos y sin depurar según contrato. | x | | | |
| | u) Se realiza periódicamente las Cuentas por Cobrar Diversas y se cuadran sus saldos con las cuentas de control respectivas. | x | | | |
| 40. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema Cuentas y Documentos por Pagar, se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) Los modelos que forman parte del sistema informativo para la captación y envío de la información se entregan en la fecha establecida. | x | | | |
| | b) Se concilian los importes pagados y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores, dejar evidencia documental de esas conciliaciones. | x | | | |
| | c) Se elaboran expedientes de pago por proveedores contentivos de cada factura, su correspondiente informe de recepción (si procede), 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 con cuño de "PAGADO" para evitar su doble pago, consignar el número de cheque o transferencia bancaria por el que se ejecutó el pago y la fecha. | x | | | |
| | 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 y de | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | los Cobros Anticipados. | | | | |
| | 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 contabilizan correctamente en cuentas por pagar, los importes de cobros anticipados, cuyos productos o servicios no fueron entregados. | x | | | |
| | k) Se garantiza por procedimiento que las facturas se paguen en tiempo y no existan obligaciones envejecidas. | x | | | |
| | l) 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 | | | |
| | m) Se revisa en el área de Contabilidad que los Informes de Recepción cuenten con las Facturas o Conduces y los Informes de Reclamación, si proceden. | x | | | |
| | n) Se controlan las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores de modo tal que aseguren pagar por lo realmente recibido y cobrar los recursos devueltos o reclamados. | x | | | En caso de ocurrir |
| | o) 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 | | | |
| | p) Se liquidan en tiempo las obligaciones con el Sistema Bancario y/o entidades financieras no bancarias. | x | | | |
| | q) 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 | | | |
| | r) Se elabora el programa para reducir las deudas fuera de término. | x | | | |
| | s) Se analizan todas las partidas pendientes de pago por edades, las mismas se corresponden con los documentos primarios que sustentan el saldo. | x | | | |
| | t) Se analizan las obligaciones fuera de término y las causas del incumplimiento de la cláusula de pago fijada en contrato y el no | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-------------------------------|
| | convenir en tiempo con el proveedor. | | | | |
| 41. | Para las operaciones de cobros y pagos se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) Se utilizan estos instrumentos de pago y títulos de crédito que acuerdan las partes, en operaciones de cobros y pagos que se derivan de relaciones contractuales, según las características de la transacción y su seguridad: | x | | | |
| | a. Dinero efectivo | | | | |
| | b. Transferencia bancaria | x | | | |
| | c. Cheque | x | | | |
| | b) La parte acreedora exige que los pagos se realicen con instrumentos o títulos seguros. | x | | | |
| | c) Se realiza la liquidación de las operaciones de cobros y 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 y créditos en las respectivas cuentas de los clientes. | x | | | |
| | d) 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 y acreditar la del acreedor. | x | | | |
| | e) 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 | | | |
| | f) Se utilizan como referencia las tasas de interés que aplican las instituciones financieras en los créditos que otorgan a sus clientes, de pactarse entre las partes contratantes la concesión de un crédito comercial, o de exigir al deudor el pago de un interés por mora. | x | | | |
| | g) Se le han suspendidos los servicios bancarios por evidencias de reiteradas y uso indebido de dichos servicios. | | x | | No han ocurrido suspensiones. |
| | h) Se evalúan periódicamente en el Consejo de Dirección y las Juntas que correspondan las tendencias de las cuentas por cobrar y pagar. | x | | | |
| | i) 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 | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | j) Se chequea el cumplimiento de las acciones adoptadas. | x | | | |
| | k) Las deudas en CUC a partir del 1er de enero de 2021 se tramitaron como establecen las disposiciones jurídicas vigentes para el ordenamiento monetario. | x | | | |
| 42. | Se comprueba la efectividad del control interno en el Subsistema de Nómina, se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | Implementación del Ordenamiento monetario. | | | | |
| | a) 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 de la entidad. | x | | | |
| | b) Cumplen y realizan los cálculos correspondientes al pago de la contribución especial a la Seguridad Social de acuerdo al salario escala. | x | | | |
| | c) 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. | x | | | |
| | Elementos de Control Interno en el Subsistema de Nómina. | | | | |
| | d) Están separadas las funciones entre la persona que controla y reportan el tiempo laborado, la que confecciona la nómina o el que registra contable y la que la paga. | x | | | |
| | e) 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 | | | |
| | f) Las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas se deben corresponder con los contenidos económicos de las mismas; no presentar saldos contrarios a su naturaleza. | x | | | |
| | g) 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 | | | |
| | h) 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 | | | |
| | i) Se establecen controles para la extracción y posterior liquidación de las nóminas que se entregan a los establecimientos o unidades o se | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | pagan centralmente. | | | | |
| | j) 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 | | | |
| | k) El importe concuerda con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores establecidos en la legislación vigente. | x | | | |
| | l) Se muestra en las nóminas si corresponde, la firma de los trabajadores, como acuse de recibo del salario u otra remuneración recibida. | x | | | |
| | m) 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 | | | |
| | n) Se consigna en las nóminas si corresponde, en el espacio "Recibí Conforme" la fecha y número del reintegro, en el caso de los salarios indebidos y no reclamados. | x | | | |
| | o) Se efectúan y revisan las deducciones en las nóminas sobre la base de los datos de los descuentos parciales de sus adeudos. | x | | | |
| | p) Se aprueba por Contabilidad, la extracción del efectivo de los salarios no reclamados, si procede la reclamación por parte del trabajador, no debe corresponder esta función, al encargado de la preparación de las nóminas. | x | | | |
| | q) 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 | | | |
| | r) 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 | | | |
| | s) Se calculan y aprueban por el área de Recursos Humanos, los subsidios por Seguridad Social a corto plazo y registrar correctamente por el área de Contabilidad. | x | | | |
| | t) 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 | | | |
| | u) 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 | | | |
| | Otros aspectos a controlar: | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | v) 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 los casos en que se utilice este medio de pago. | | | | |
| | w) Se efectúa la liquidación de las nóminas pagadas antes del término de cinco días, y se reintegran al Banco los salarios no pagados. | x | | | |
| | x) 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 | | | |
| | y) Se cumple el término establecido para la reclamación de los salarios pendientes de pago. | x | | | |
| | z) Los salarios no reclamados, transcurridos 180 días de su reintegro se transfieren al Presupuesto del Estado, en los casos que procede. | x | | | |
| | aa) Se encuentra actualizado el modelo SC-4-08 "Registro de salario y tiempo de servicio. | x | | | |
| | bb) Realizan cuadros mensualmente con los saldos de las cuentas de control correspondientes. | x | | | |
| | cc) Se encuentran actualizados los Submayores de Salarios no Reclamados y de Vacaciones. | x | | | |
| | dd) Se realiza el cuadro mensual de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debe acumularse tiempo de vacaciones en exceso al autorizado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. | x | | | |
| | ee) Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos. | | x | | |
| | ff) Se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente. | | x | | |
| 43. | 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 y otras no aprobadas) se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a. Los contratos con las formas de gestión no estatal esta suscritos por la persona facultada para actuar en representación de la entidad. | x | | | |
| | b. Los contratos pactados con el sector no estatal se rigen por las normativas vigentes en materia de contratación económica. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | c. 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 | | | |
| | d. Hay actas evidencias documental de la aceptación de los contratos por el órgano colegiado establecidos a estos fines. | x | | | |
| | e. 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 | | |
| | f. El órgano colegiado decide cuál de las ofertas aceptar y consecuentemente aprueba el contrato. | 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 propia y a las cooperativas agropecuarias y no agropecuarias, se corresponde con el monto declarado en las facturas emitidas para ello. | x | | | |
| | i. Los pagos en efectivo a los trabajadores por cuenta propia y a las cooperativas se realizan en cuantías que no sobrepasan el monto máximo establecido en la legislación vigente. | x | | | |
| | j. 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 | | | |
| | k. Que los pagos a los trabajadores por cuenta propia y a las cooperativas no agropecuarias se realizan a sus cuentas bancarias, si la cuantía sean superiores al monto establecido para los pagos en efectivo. | x | | | |
| | l. 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 en los artículos 172 y 173 del Decreto-Ley 341 "De la letra de cambio, el pagaré y el cheque" de 10 de diciembre de 2016. | x | | | |
| | m. Consta en registros los números de cheques emitidos, fecha de emisión, nombre del | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | funcionario que autorizó, nombre y firma de quien lo acreditó en el Banco. | | | | |
| | n. Se realizan conciliaciones bancarias de los pagos y cobros realizados a las nuevas formas de gestión no estatal. | x | | | |
| | o. 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 | | | |
| 44. | Se comprueba la efectividad del control interno en el tema de Inversiones, se tiene en cuenta de proceder lo siguiente: Implementación del Ordenamiento monetario. | | | | |
| | a) Después de decretado el ordenamiento monetario en enero de 2021 se recalcaron los presupuestos aprobados para las obras de continuidad a partir de esa fecha (el recalcado de la parte no ejecutada de los presupuestos). | x | | | |
| | b) Los recálculos de los presupuestos de las obras se realizaron que parten de los nuevos precios de la construcción. | x | | | |
| | c) Se realizó el reporte de la desagregación de las inversiones según los modelos establecidos por el MEP del segundo al cuarto trimestre del año, toman como plan del primer trimestre el real ejecutado en ese periodo. | x | | | |
| | d) El componente en pesos convertibles de las inversiones en proceso, materiales y equipos del proceso inversionista y otras partidas no monetarias, se convirtieron a pesos cubanos, a la tasa de cambio establecida por el BCC, según la legislación vigente. | x | | | |
| | Otros Aspectos a controlar: | | | | |
| | e) Se desagrega por el Organismo, Órganos Locales del Poder Popular al sistema que la integran según corresponda, el monto de inversiones nominales. | x | | | Programas otras obras. |
| | f) En el plan de ejecución, los financiamientos planificados se corresponden con el presupuesto total y el cronograma de la inversión según el estudio de factibilidad aprobado. | x | | | Programas otras obras. |
| | g) En caso de modificaciones del presupuesto, este fue aprobado por la instancia correspondiente. | x | | | Programas otras obras. |
| | h) La contratación de las diferentes etapas del proceso inversionista se lleva a cabo según lo establecido en la legislación vigente. | x | | | |
| | Durante la etapa de ejecución: | | | | |
| | i) Se controla el cumplimiento del cronograma directivo, el presupuesto de la inversión. | x | | | |
| | j) El monto de la ejecución realizada según | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|--|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | las certificaciones de avances de obra por el inversionista, es registrada en la cuenta contable correspondiente. | | | | |
| | k) Los saldos de las cuentas utilizadas para el ciclo contable financiero de la inversión están debidamente registradas y sustentadas por la documentación primaria de las operaciones realizadas. | x | | | |
| 45. | Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Combustible se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) Se encuentra elaborado, y debidamente aprobado por la máxima dirección de la entidad el Manual de Normas y Procedimientos Internos, que garanticen el control de los combustibles y otros portadores energéticos, en cada uno de los procesos. | x | | | |
| | b) En los manuales de procedimientos elaborados por la entidad se fija la prohibición de designar listeros, ubicados en servicentros, que determine sobre las cantidades de combustible a servir en los vehículos. | x | | | |
| | c) 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 | | | |
| | d) 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 | | | |
| | e) Se establece el plan de medidas administrativas, organizativas, de control y seguimiento para erradicar las deficiencias. | x | | | |
| | f) 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 | | | |
| | g) Las medidas adoptadas han resultado efectivas. | x | | | |
| | Controles asociados a la compra de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles: h) Se establecen relaciones contractuales con la entidad encargada de la emisión y carga de las tarjetas magnéticas prepagas. | x | | | |
| i) La adquisición de las tarjetas prepagadas para combustibles solo se realiza después de recibida la autorización correspondiente. Queda evidencia documental en el área económica de la | x | | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | entidad que emitió la autorización. | | | | |
| | j) La entidad 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 combustible: k) 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. | | x | | |
| | l) 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. | x | | | |
| | m) La máxima autoridad de la entidad brinda, mensualmente, la información del consumo de combustible mediante tarjetas prepagadas, emplear el Modelo 5073 de la Oficina Nacional de Estadística e Información. | x | | | |
| | Controles asociados al uso de las tarjetas magnéticas prepagadas para combustibles. | | | | |
| | n) Para la realización de tareas específicas (, distribución de agua en pipas, fiestas populares, movilizaciones y otras similares) en las que se utilicen vehículos de varias entidades estatales e incluso privados, estos vehículos son servidos con una cantidad mínima de tarjetas magnéticas prepagadas, evitar siempre el listero. | x | | | |
| | o) Para lo anterior, se cuenta con una carta firmada y acuñada por el directivo del nivel municipal que atiende el control de los portadores energéticos, certificar los vehículos que servician. | x | | | |
| | p) En el caso de reportarse extravío de tarjetas magnéticas prepagas, consta evidencia documental de esta situación, cumplimentándose los términos del contrato firmado con FINCIMEX. | x | | | En caso de ocurrir. |
| | q) Para lo anterior, se analizan las causas. Se determinan los responsables y se aplica responsabilidad material en los casos que proceda. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | r) Está establecido y se informa a la ONURE, las tarjetas magnéticas prepagas de combustibles que requieren ser cargadas con más de dos mil (2 000) litros de Diésel o quinientos (500) litros de gasolina para su verificación y aprobación, en el interés de mediante su envío a la Financiera CIMEX S.A. (FINCIMEX), no se identifiquen como tarjetas magnéticas prepagas dudosas. | x | | | En caso de ocurrir. |
| | s) Al identificarse tarjetas magnéticas prepagas dudosas, la entidad aplica las medidas correspondientes con el o los responsables, se identifican las causas que originan dicho comportamiento. | x | | | En caso de ocurrir. |
| | t) Se elabora el plan de acción para eliminar la posibilidad de repetición del hecho, informándose a la ONURE Provincial y al Ministerio de Energía y Minas. | x | | | En caso de ocurrir. |
| | Controles en la Caja de las tarjetas magnéticas prepagas de combustibles. u) 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, mediar un documento firmado por quien recibe y entrega. | x | | | |
| | v) De acuerdo con lo anterior, se encuentran creadas en el área, las condiciones para su debida custodia y protección. | x | | | |
| | w) 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 | | | |
| | x) 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 | | | |
| | y) La entidad 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 de la entidad. | x | | | |
| | z) Para cargar las tarjetas prepagas para la adquisición de combustible estas son extraídas de la Caja o área autorizada de la entidad, por la persona autorizada, mediante un documento firmado por la persona encargada del control o el receptor, según se decida. | x | | | |
| | aa) Las tarjetas que al final del mes tienen saldos, se recargan, se tiene en cuenta el desglose realizado para cada una de ellas de | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | acuerdo al nivel de actividad, asignación mensual y saldo final. | | | | |
| | bb) 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 | | | |
| | cc) 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 | | | |
| | dd) 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 prepaga de combustible, importe cargado, firma de quien, recibe y de quien entrega, fecha de entrega y chapa del vehículo. | x | | | |
| | ee) 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 intransferible excepto en los casos en que se cuente con la correspondiente autorización del usuario de la misma. | x | | | |
| | ff) Cuentan como máximo con un veinte por ciento (20%) adicional de tarjetas respecto a la cantidad de vehículos existentes, y una personalizada para cada vehículo. | x | | | |
| | gg) Las tarjetas prepagadas de combustible sobrantes permanecen en la Caja de la entidad. | x | | | |
| | hh) 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 | | | |
| | ii) La entidad 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 | | | |
| | jj) 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 | | | |
| | kk) La liquidación del combustible consumido se realiza por los comprobantes de pago (vales | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | de consumo) que emiten los servicentros o por documento de entrega-liquidación que confeccione la entidad, en el mes en que fue consumido el combustible. | | | | |
| | ll) 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 | | | |
| | mm) 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 prepaga de combustible, saldo al inicio en importe, consumo en importe, saldo final en importe, firma de quien recibe y de quien entrega, fecha de entrega, firma de quien liquida y de quien recibe, así como la fecha de liquidación. | x | | | |
| | Control contable del combustible nn) En el área de Contabilidad se encuentra actualizado el registro por cada tarjeta prepaga de combustible donde se describen todas las operaciones. | x | | | |
| | oo) 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 | | | |
| | pp) La entidad cuenta con un sistema automatizado certificado para el control del combustible. | | x | | |
| | qq) 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 | | | |
| | rr) En caso de detectarse diferencias, la entidad procede de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. | x | | | |
| | ss) Las normas de consumos de los equipos se encuentran debidamente aprobadas. | x | | | |
| | tt) En los casos que proceda, se realizan de forma periódica las actualizaciones de las normas de consumos. | x | | | |
| | uu) Se cancelan las asignaciones de combustible a los medios y equipos de transporte paralizados por largo tiempo o dados de baja. | x | | | |
| | Controles energéticos vv) Han determinado si las pruebas de consumo en la entidad son válidas. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | ww) Se encuentra implementada la Bitácora y si esta es utilizada como medio de auto inspección en el control del uso racional de los combustibles. | x | | | |
| | xx) Se realizan con la participación de la máxima Dirección de la entidad 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 | | | |
| | yy) Se aplica con rigor la responsabilidad material, y las medidas disciplinarias a los responsables de las violaciones detectadas. | x | | | En caso de ocurrir. |
| | zz) Existen los documentos primarios para el control de los movimientos de los todos los equipos de transporte y carga, (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 | | | |
| | aaa) Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran en funcionamiento. | | x | | |
| | bbb) En caso contrario se realizan gestiones por la administración para su sustitución o reparación. | x | | | |
| | ccc) Se encuentra elaborado el plan de enfrentamiento al robo de combustible. | x | | | |
| | ddd) Se encuentra implementado el control mensual, mediante inspecciones y despachos, del cumplimiento las medidas adoptadas para el enfrentamiento al robo de combustible a realizar por los directivos facultados. | x | | | |
| | eee) Se realiza y actualiza el levantamiento de las tarjetas prepagadas de combustibles activas por centros y entidades, así como de la persona y el vehículo a los cuales se asigna. | x | | | |
| | fff) 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 | | | |
| | ggg) Se comprueba que existe correspondencia entre la cantidad de combustible solicitado (Demanda), el asignado, y el empleado por la entidad a partir del nivel de actividad real informada. | x | | | |
| | hhh) 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 | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | año. | | | | |
| | iii) La fuente de información para los controles establecidos por el MEP, a través del Sistema de Control del Plan la constituye el Modelo 5073 de la ONEI. | x | | | |
| | jjj) La entidad informa en los controles establecidos por el MEP (CDA-002), las cifras de portadores energéticos consumidas en los períodos correspondientes. | x | | | |
| | kkk) Si son detectadas deficiencias, la entidad es penalizada por descontrol en el tema combustible (descuentos del 50 por ciento de diésel y gasolina destinados a la actividad administrativa por un período de tres meses. | x | | | En caso de ocurrir |
| | lll) Las entidades implementan y ejecutan el autocontrol de los portadores energéticos, en correspondencia con su misión y características. | x | | | |
| | mmm) 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 de la entidad. Dddd. 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 | | | |
| | Eeee. 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 transporte. | x | | | |
| | Ffff. 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 | | | |
| | Gggg. Las anotaciones son legibles, sin borrones ni tachaduras y que estas respondan con exactitud a los datos reales, exigidos en los escaques correspondientes. | x | | | |
| | Hhhh. 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 analizar las desviaciones que se | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | produzcan en cada caso. | | | | |
| | iii. 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 | | | |
| | jjj. 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 | | | |
| | kkkk. Se custodian y preservan los modelos Hoja de Ruta, y de los Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos, de forma que estos no sufran deterioro ni pérdida. | x | | | |
| | llll. Los Reportes de combustible habilitado y kilómetros recorridos para cada uno de los vehículos administrativos de la entidad, se completan los escaques desde el 1 hasta el 11 por el personal de transporte autorizado. | x | | | |
| | mmmm. 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 | | | |
| | Nnnn. Se confecciona correctamente el Resumen del Reporte de combustible habilitado y kilómetros recorridos. | x | | | |
| | oooo. Se realiza balance del combustible cargado en las tarjetas magnéticas prepagas. | x | | | |
| 46. | Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Faltantes, Pérdidas y Sobrantes, se tiene en cuenta lo siguiente: | | | | |
| | a) 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 la depreciación acumulada de los Activos Fijos Tangibles. | x | | | |
| | b) Se identificaron las causas y condiciones que les dieron lugar. | x | | | |
| | c) Se realizaron las investigaciones o comprobaciones y la denuncia en caso de faltantes, ante el órgano estatal competente. | x | | | |
| | d) En los casos de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar, se cuenta con: el nombre del o de los clientes o suministradores; las causas por las que no se efectuó el cobro o pago; la constancia de las gestiones realizadas para el cobro; la certificación del suministrador de la no existencia del adeudo. | x | | | |
| | e) En los casos de cancelaciones de cuentas | x | | | En caso de ocurrir |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | por cobrar y por pagar debido a faltantes de mercancías en la entrega, que son faltantes de Origen y responsabilidad del proveedor: se procede a la reclamación y se reconoce la cuenta por cobrar contra la cuenta faltante, cerrar el expediente, lo mismo se hace si son mercancías cubiertas por el seguro. | | | | |
| | f) En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año, se cuenta con: los documentos que amparan los gastos; las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad; y el importe total. | x | | | |
| | g) Las pérdidas por baja de productos vencidos, cuentan con: las actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas. | x | | | En caso de ocurrir |
| | h) Para lo anterior, se elabora un listado que contenga, para cada producto, la descripción, la cantidad, el precio, el importe, la fecha de adquisición y la fecha de vencimiento; el importe total de la pérdida, la certificación del destino de los productos vencidos; y las gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, pasa su utilización o venta. | x | | | En caso de ocurrir |
| | i) Los errores contables de años anteriores, cuentan con la evidencia documental que sustente el error; el importe total; y el informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados. | x | | | En caso de ocurrir |
| | j) Si 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 | | | |
| | k) Se elabora el informe de las causas y condiciones que fundamente los errores detectados | x | | | |
| | l) Las inspecciones realizadas aplican la norma establecida para realizar informes de faltantes y sobrantes. | x | | | |
| | m) En el caso de detectarse un presunto hecho delictivo, se procede a realizar la denuncia policial, se tiene en cuenta lo que establece la legislación vigente. | x | | | |
| | n) Los expedientes confeccionados por concepto de faltantes o sobrantes de bienes contienen toda la documentación y están organizados de conformidad con la legislación vigente. Su cancelación se realiza en correspondencia con la legislación vigente. | x | | | |
| | o) En el caso de las tarjetas prepagadas de combustible retiradas por las entidades que ejercen control, si los órganos de control detectan | x | | | En caso de ocurrir |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | 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. | | | | |
| 47. | Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Plan Economía y Presupuesto, se tiene en cuenta de proceder lo siguiente: a) El Plan de la Economía y del Presupuesto se actualizan en correspondencia con las legislaciones vigentes y el control de su cumplimiento. | x | | | |
| | b) Para la elaboración de los planes tienen en cuenta: | | | | |
| | a. 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 | | | |
| | b. La Conceptualización del Modelo Económico y Social Cubano de Desarrollo Socialista. | x | | | |
| | c. Las indicaciones de Gobierno | x | | | |
| | d. La reducción de los indicadores directivos. | x | | | |
| | e. Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social hasta el 2030 | x | | | |
| | f. Las políticas trazadas por los correspondientes OACE rectores | x | | | |
| | g. Indicaciones específicas para las elaboraciones del Plan y el Presupuesto del Estado emitidas por su organismo superior | x | | | |
| | h. El Plan para el año en curso | x | | | |
| | i. Los resultados del control de la ejecución del Plan. | x | | | |
| | j. Los estimados de su cumplimiento. | x | | | |
| | c) El Plan de la Economía y el Presupuesto se controla se tiene en cuenta los aspectos siguientes: | | | | |
| | a. Se elabora y controla la documentación inherente a la razonabilidad de las cifras comprometidas | x | | | |
| | b. Se realizan evaluaciones de los resultados obtenidos | x | | | |
| | c. Realización de evaluaciones por la entidad acerca de los niveles de actividad y principales indicadores. | x | | | |
| | d. Valoración de la tarea de ordenamiento monetario | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | e. Se controla el análisis del cumplimiento del plan a corto, mediano plazo y la proyección estratégica y anualmente se evalúan posibles mejoras y actualizaciones | x | | | |
| | f. Se controla la elaboración de la propuesta detallada de plan anual y la proyección estratégica | x | | | |
| | g. Se cumple con la presentación y defensa (sustento) de la propuesta de plan, ante el nivel correspondiente | x | | | |
| | h. Se elabora el Plan 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 | | | |
| | i. El contenido del plan se corresponde con los conceptos definidos, según lo establecido sobre este particular en las Indicaciones Metodológicas vigentes para la elaboración del plan | x | | | |
| | j. Se establecen indicaciones internas para garantizar la conducción de la economía en unidades presupuestadas | x | | | |
| | k. Se realizan y entregan al MTSS, los modelos de la desagregación del plan de empleo y salarios | x | | | |
| | l. Se controla en el proceso de planificación que se cumpla que el incremento de la eficiencia económica constituye el punto de partida de la propuesta de plan y de todos los análisis que se efectúen, en caso contrario están sustentadas las causas | x | | | |
| | m. Se cumple con la elaboración del Plan Financiero y las proformas de estados financieros que se establecen según resolución vigente del MFP | x | | | |
| | d) Se realizan los análisis siguientes con los colectivos de trabajadores: | x | | | |
| | a. Durante todo el proceso de elaboración del plan | x | | | |
| | b. Una vez aprobado el mismo; así como su desagregación | x | | | |
| | c. Identifican las causas de las desviaciones e incumplimientos. | x | | | |
| | 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. | X | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|---|-----------|-----------|-------------------|---|
| | f) Se elabora la desagregación y programación mensual de ingresos al Presupuesto del Estado y gastos, así como la programación mensual de pagos por estos conceptos, según lo establecido en la legislación vigente y se tiene en cuenta las bases impositivas y las necesidades de financiamiento respectivamente, en correspondencia con los niveles de actividad e inversiones previstos en el plan. | x | | | |
| | g) Se controla y evalúa mensualmente, en los consejos de dirección por el jefe de la entidad, el cumplimiento de los presupuestos aprobados. | x | | | |
| | h) 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 | | | |
| 48. | Se comprueba la efectividad del control interno en el tema Patrimonio Estatal, se tiene en cuenta de proceder lo siguiente: Saldo de las Cuentas del Grupo Patrimonio | | | | |
| | a) 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 siguientes: | x | | | |
| | b) El movimiento de los saldos de las cuentas asociadas al patrimonio estatal, según libros y submayores. | x | | | |
| | c) Que los saldos de las cuentas control coincidan con los saldos reflejados en el Estado de Situación. | x | | | |
| | d) Se revisan al final de año las operaciones efectuadas en el cierre contable de las cuentas que componen el Grupo de Patrimonio. | x | | | |
| | e) Se realiza el correcto registro contable de los activos fijos tangibles, su depreciación y aporte al Presupuesto, si corresponde según lo establece la legislación vigente. | x | | | |
| | f) Se realizan los ajustes contables, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible | | x | | Se encuentra en trámite por asesora jurídica. |
| | g) 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 | | | |
| | h) Los valores certificados en los expedientes coinciden con el saldo contable registrado en las cuentas de Patrimonio | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|------------|--|-----------|-----------|-------------------|---|
| | i) Los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se corresponden con el valor de adquisición, o el valor real y se registran las obligaciones asociadas a estos. | | x | | Se encuentra en trámite por asesora jurídica. |
| | j) Los inmuebles que se encuentran en uso están contabilizados | x | | | |
| | Los expedientes de inmuebles k) Cada inmueble tiene iniciado un expediente. | | x | | Se trabaja con la Asesoría Jurídica. |
| | l) El expediente contiene los siguientes documentos: a. Certificación contable y su actualización si procede | | x | | |
| | b. Nota Simple Informativa, en los casos que proceda. | | | | |
| | c. Certificación contable y su actualización si procede. | | | | |
| | d. Certificación de avalúo, si se ha producido. | | | | |
| | e. Planos o croquis, en los casos de las nuevas construcciones y si resulta posible en el resto de los inmuebles y el certificado de obra terminada si ha concluido la inversión. | | | | |
| | f. Dictamen técnico (medidas y linderos) emitido por un tercero, o por la propia entidad avalado por Planificación Física. | | | | |
| | g. Dictamen fundamentado del paso al Estado cubano del Inmueble. | | | | |
| | h. Certificación del Registro Administrativo que corresponda, donde conste que el inmueble se encuentra o no inscrito, en el caso de los inmuebles estatales la certificación del Registro de Bienes Inmuebles (DPJ), o la Certificación del Registro de Viviendas Medios Básicos y Vinculadas de las (DMV). | | | | |
| | i. Resolución del Director que dispone el paso del Inmueble al Estado cubano. | | | | |
| | j. Certificación de Inscripción en el Registro de la Propiedad (MINJUS), si concluyó el proceso. | | | | |
| | k. En los casos en que se ha producido avalúo, existe el expediente. | | | | |
| | l. Está separada la custodia de los expedientes de inmuebles del personal de contabilidad. | x | | | En poder de la asesora jurídica. |
| 49. | Se comprueba la efectividad del control interno en la Contabilidad General a) Están establecidas las medidas que permitan registrar las operaciones contables diariamente, en el momento que se producen. | x | | | |
| | b) Se realiza el cierre de la contabilidad oportunamente, en los términos establecidos por | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|---|--|------------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | las normas contables. | | | | |
| | c) En caso de que la contabilidad se registre en sistemas soportados en las Tecnologías de la Información, están establecidos los procedimientos de salvaguarda de los datos periódicamente, cumple con los elementos de seguridad informática establecidos al efecto en el Plan aprobado. | x | | | |
| | d) 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 | | | |
| | e) En caso que sea manualmente, los mismos son foliados por un trabajador distinto al que realiza el registro en el modelo Mayor. En todos los casos cumple con los datos de uso obligatorios. | x | | | |
| | f) 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 | | | |
| | g) Están establecidos mecanismos de comprobación de los saldos, conciliar el modelo Mayor con los modelos Registros de Operaciones correspondientes. | x | | | |
| | h) Se controla que para el registro de las operaciones y la emisión de los estados financieros, según correspondan, se cumplen con las Normas Específicas de Contabilidad para la Actividad Presupuestada 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 | x x | | | |
| Acceso restringido a los recursos, activos y registros | | | | | |
| 50. | Se cumplen los procedimientos de seguridad definidos en el Plan de Seguridad y protección de la entidad, realizados para proteger y conservar los recursos y registros que constituyen evidencia de los actos administrativos. | x | | | |
| 51. | Se revisa que se cumplan los niveles de acceso a las áreas y dependencias. | x | | | |
| 52. | Están establecidas las medidas de seguridad para la custodia y manejo del efectivo y de los documentos de valor. | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|--|--|--------|--------|----------------|---|
| 53. | Se encuentra en poder del personal facultado la custodia de la llave de acceso a los almacenes. | x | | | |
| 54. | Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. | | x | | Rinden cuenta los jefes de departamento donde se deben incluir todos aquellos que manejen recursos. |
| Rotación del personal en las tareas claves | | | | | |
| 55. | 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 | | |
| 56. | Existe el plan de rotación del personal que tiene a cargo las tareas con mayor probabilidad de comisión de irregularidades. | | x | | |
| 57. | Existe evidencia documental de la rotación sistemática del personal en dichas tareas. | | x | | |
| 58. | 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 | | | | | |
| 59. | Están definidas las políticas de seguridad informática. | x | | | |
| 60. | Se cumplen las políticas de seguridad informáticas. | x | | | |
| 61. | Están definidos las medidas y procedimiento de seguridad informática. | x | | | |
| 62. | Se verifica el cumplimiento de las políticas, medidas y procedimiento de seguridad informática. | x | | | |
| 63. | Participa el consejo de dirección de la entidad en la selección y aprobación de las políticas, medidas y procedimiento de seguridad informática. | x | | | |
| 64. | 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 | | |
| 65. | Conocen todos los trabajadores el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | | x | | |
| 66. | Se verifica el cumplimiento de las tareas para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización que son competencia de la entidad. | | x | | |
| 67. | La entidad cuenta con Plan de Seguridad Informática (PSI) elaborado y actualizado según la legislación vigente. | x | | | |
| 68. | La entidad cuenta con Plan de Contingencias en correspondencia con las metodologías | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|---------|---|--------|--------|----------------|-----------------------|
| | establecidas. | | | | |
| 69. | La entidad usa para protegerse programas antivirus de producción nacional y otros autorizados para su uso en el país. | x | | | |
| 70. | La entidad tiene establecido procedimiento para las salvadas de la información. | | x | | |
| 71. | Se verifica el cumplimiento del procedimiento para las salvadas de la información tanto a nivel de usuarios y sistemas como de los servidores. | | x | | |
| 72. | La entidad tiene establecido las salvadas de los programas y sistemas que utilizan. | x | | | |
| 73. | Se verifica la existencia de las salvadas de los programas y sistemas que utilizan. | x | | | |
| 74. | 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 | | |
| 75. | Se cumple en el uso de credenciales de acceso, cuya contraseña es textual, como método de autenticación de usuarios | x | | | |
| | a) Ser privadas e intransferibles; | | | | |
| | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| 76. | El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificarse para la asignación de servicios de la red. | | x | | |
| 77. | El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas. | | x | | |
| 78. | El Sistema Contable Financiero que utiliza la entidad está certificado por el Ministerio de las Informáticas y las Comunicaciones. | x | | | |
| 79. | En el caso de utilizar sistema automatizado, se encuentran implementados todos los módulos del sistema, que no limite la contabilización de las operaciones generadas a partir de los documentos primarios. | x | | | |
| 80. | Se controla el acceso restringido al servidor (físico y lógico), que contiene la base de datos del sistema contable-financiero. | x | | | |
| 81. | Los sistemas contable-financieros exportan al Sistema SIGELITE de la ONEI, para evitar | x | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SÍ (3) | NO (4) | Ptos promedios | Fundamento Causas (6) |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------|
| | errores en la información del Gobierno. | | | | |
| 82. | 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 | | | |
| 83. | Se reportan las vulnerabilidades en las salvadas, bases de datos, redes, etc. asociadas a la información estadística oficial. | x | | | |
| 84. | Para el reporte anterior se utiliza la vía y forma habilitada por los desarrolladores. | x | | | |
| 85. | Se realizan inspecciones sorpresivas para detectar entre otros aspectos: | x | | | |
| | a) Las extracciones o préstamos no autorizados de bienes informáticos. | | | | |
| | b) El control y uso inadecuado de los servicios informáticos y telefónicos. | x | | | |
| | c) Los accesos a locales, equipos, sistemas, aplicaciones y redes. | x | | | |
| 86. | En el plan de seguridad informática está establecida la estrategia ante incidentes o violaciones de la seguridad informática. | x | | | |
| 87. | 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 | | |
| 88. | 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 | | |
| 89. | Se reportan los incidentes o violaciones a la Oficina de Seguridad para las Redes Informáticas (OSRI) y a la instancia superior de la entidad, de acuerdo con la importancia de la misma. | x | | | En caso de ocurrir. |
| Indicadores de rendimiento y de desempeño | | | | | |
| 90. | Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | | x | | |
| 91. | Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño. | | x | | |

Componente Información y Comunicación

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|--|--|-----------|-----------|-----------------------|
| Sistema de información, flujo y canales de comunicación | | | | |
| 1. | Sistema de Información Institucional: | | | |
| | a) Se cuenta con el Sistema de Información Institucional, que tribute al Sistema de Información del Gobierno, conforme a lo establecido en la legislación vigente. (ver resolución interna emitida para su diseño) | x | | |
| | b) El sistema de información se encuentra aprobado por el Director(a) de la entidad | x | | |
| | c) Se encuentra definida la frecuencia de su actualización. | x | | |
| 2. | Existe un área, instancia o especialista, encargada de la actividad de información. Definido el nivel de subordinación y funciones. | x | | |
| 3. | Existen los documentos que acreditan para la actividad de información: | | | |
| | a) Subordinación | x | | |
| | b) Calificador de cargo | x | | |
| | c) Funciones | x | | |
| 4. | Existe evidencia de los documentos rectores del sistema de información que tributen a la actividad de comunicación: | | | |
| | a) Política de información. | x | | |
| | b) Definida la información interna y externa, o delimitada la que corresponde a objetivos y metas, funcionamiento interno. | x | | |
| | c) Definidos los flujos de información. | x | | |
| 5. | Existen normas y/o políticas de seguridad que garanticen la transparencia, confiabilidad, protección e integridad y autenticidad de la información. | x | | |
| 6. | Esta definido un subsistema de información estadística. | x | | |
| 7. | Esta definido el sistema de información contable. | x | | |
| 8. | Están automatizados los procesos de circulación de la información. | x | | |
| 9. | El sistema de información: | | | |
| | a) Esta conceptualizado sobre la base de la planeación estratégica y los objetivos de la organización. | x | | |
| | b) Tributa a la Estrategia de Comunicación Institucional en la entidad | x | | |
| | c) Garantiza la calidad de la información. | x | | |
| | d) La información que se genera en la entidad es clara, precisa, oportuna, detallada, suficiente y llega en tiempo. | x | | |
| | e) Garantiza que las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones institucionales y comerciales circulen con agilidad, estabilidad y confiabilidad. | x | | |
| | f) Define que, quien, como y con que frecuencia se les transmite a los trabajadores la información que necesitan y/o es de su interés. | x | | |
| | g) La información que brindan los documentos esta 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 | | |
| 10. | El sistema de información prevé: | | | |
| | a) La protección contra cualquier factor externo, que pueda poner en peligro la exactitud, confiabilidad y prontitud de la información. | x | | |
| | b) Procedimientos para preservar la información y evitar su modificación por personal no autorizado. | x | | |
| | c) La agilidad, estabilidad y confiabilidad de las informaciones que se necesitan en la toma de decisiones. | x | | |
| 11. | El sistema de información garantiza la automatización de los | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|------------|--|-----------|-----------|---|
| | procesos informacionales. | | | |
| 12. | El flujo informativo circula en todos los sentidos y niveles de la entidad: ascendente, descendente, transversal y horizontal. | x | | |
| 13. | 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 entidad. | | x | Se requiere mayor información hacia los trabajadores. |
| | Sistema de Comunicación: | | | |
| 14. | La entidad cuenta con: | | | |
| | a) Diagnóstico de Comunicación (interna y externa) y afines. | x | | |
| | b) Estrategia de Comunicación y afines. | x | | |
| | c) Manual de Gestión de Comunicación. | x | | |
| | d) Plan Anual de acciones de comunicación y su presupuesto. | | x | No se encuentra elaborado el plan anual de las acciones de comunicación ni presupuesto. |
| | e) Manual de Identidad Visual. | x | | |
| | f) Definición de su sistema de valores | x | | |
| | g) Otros documentos rectores, normas y procedimientos que la entidad considera para regular su gestión de comunicación. | x | | |
| 15. | Existe un área, instancia o especialista encargada de la actividad de comunicación (interna, externa: comercial, atención al cliente o la población). | x | | |
| 16. | Existen los documentos que acreditan para la actividad de comunicación: | | | |
| | a) Subordinación. | x | | |
| | b) Calificador de cargo. | x | | |
| | c) Funciones | x | | |
| 17. | Los documentos rectores de comunicación fueron elaborados por especialistas en comunicación y refleja qué institución lo elabora, fecha y actualizaciones. | x | | |
| 18. | La comunicación entre los cuadros, dirigentes y trabajadores se desarrolla de acuerdo con los valores establecidos en la entidad. | x | | |
| 19. | El sistema de comunicación incluye: | | | |
| | a) Articulación y funcionamiento de las redes | x | | |
| | b) Canales (personales, impresos, digitales y audiovisuales) | x | | |
| | c) El balance entre los mensajes de tarea, mantenimiento y humanos. | x | | |
| 20. | En la implementación de la gestión de comunicación se toma en consideración para mejorar los procesos: | | | |
| | a) Los resultados de ejercicios diagnósticos realizados previamente | x | | |
| | b) La retroalimentación a través del diálogo interno a todos los niveles. | x | | |
| | c) La retroalimentación a través del diálogo externo que brinda el sistema de atención a la población y el trabajo con público externo. | x | | |
| | d) La asesoría jurídica y de otras áreas | x | | |
| 21. | En la implementación de la gestión de comunicación se evidencia: | | | |
| | a) La participación de los trabajadores en la toma de decisiones. | | x | Se requiere mayor participación de los trabajadores. |
| | b) El reconocimiento grupal e individual a los trabajadores. | x | | |
| | c) La adecuada rendición de cuentas (evidencias) a través de los | | x | No existe la evidencia. |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|---------|---|--------|--------|--|
| | canales establecidos. | | | |
| | d) La respuesta adecuada a las quejas y sugerencias del publico externo. | x | | |
| 22. | La gestion de la comunicacion de la entidad permite: | | | |
| | a) La coherencia entre las acciones internas de comunicacion de la entidad y la realidad del entorno. | x | | |
| | b) La construccion y transmision de una vision compartida de la mision, los valores y objetivos de la entidad. | x | | |
| | c) Que los trabajadores esten motivados a participar activamente en la solucion de los problemas de la entidad. | x | | |
| | d) Que los trabajadores conozcan los principales impactos al medio ambiente y los recursos naturales de la actividad de la organizacion y las acciones para mitigarlos y cumplir con las regulaciones establecidas. | x | | Se requiere mayor participacion de los trabajadores. |
| | e) La colaboracion y formacion de conocimientos entre las diferentes areas. | x | | |
| | f) Un buen clima laboral. | x | | |
| | g) La estabilidad y satisfaccion laboral. | x | | |
| | h) El fortalecimiento de la identidad y la cultura organizacional (rutinas, tradiciones, valores) | x | | |
| 23. | La gestion de comunicacion contempla la evaluacion periodica de: | | | |
| | a) La Politica de Comunicacion. | x | | |
| | b) Estrategia de Comunicacion | x | | |
| | c) Plan de Comunicacion. | x | | |
| | d) Campaņas de comunicacion. | x | | |
| | e) El funcionamiento de la comunicacion. | x | | |
| | f) Participacion de los trabajadores (toma de decisiones, conceptualizacion e implementacion de la comunicacion). | x | | Se requiere mayor participacion de los trabajadores. |
| | g) Ejecucion de investigaciones y estudios de mercados y de productos, asi como investigaciones de publicos y de la comunicacion en la entidad. | x | | |
| 24. | En la gestion de la comunicacion externa la entidad: | | | |
| | a) Atencion a los clientes sobre productos y/o servicios | x | | |
| | h) Respuesta y seguimiento a las quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes. | x | | |
| 25. | El diagnostico de comunicacion: | | | |
| | a) Describe el enfoque de comunicacion. | x | | |
| | b) Define elementos de cultura organizacional, los valores compartidos, el sentido de pertenencia y aspectos de clima interno. | x | | |
| | c) Detalla la naturaleza de los procesos de comunicacion, redes, los canales más usados, la apropiacion y comprension de los mensajes, frecuencia y su planificacion. | x | | |
| | d) Permite conocer conceptos de comunicacion que se manejan en la entidad. | x | | |
| | e) Precisa las caracteristicas de cuadros y trabajadores, sus expectativas, el grado de motivacion, sus intereses y aspiraciones, asi como la participacion, entre otros aspectos. | x | | |
| | f) Determina la relevancia y funciones de la comunicacion en la entidad. | x | | |
| | g) Establece la retroalimentacion y participacion en la direccion por los trabajadores. | x | | |
| 26. | Con respecto al diagnostico de comunicacion: | | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|------------|--|-----------|-----------|--|
| | a) Tipología de la investigación (estudios, auditorias, identidad / imagen ...) | x | | |
| | b) Frecuencia de actualización. | x | | |
| | c) Discusión de los resultados con los trabajadores. | | x | Se requiere mayor participación de los trabajadores. |
| | d) Tributa a la planificación de la comunicación. | x | | |
| | e) Tributa al mejor desempeño de los trabajadores, cuadros y la organización como un todo. | x | | |
| 27. | El Manual de Gestión de Comunicación contiene | | | |
| | a) Caracterización de la entidad. | x | | |
| | b) Política y objetivos de comunicación de la entidad. | x | | |
| | c) Identificación y caracterización de los públicos internos y externos de la entidad. | x | | |
| | d) Normas generales de comunicación. | x | | |
| | e) Características de los canales y mensajes a emitir por la entidad. | x | | |
| | f) Al personal autorizado a enviar mensajes a los diferentes públicos según los canales autorizados. | x | | |
| | g) Estructura organizacional que garantiza la implementación del sistema de comunicación (misión, funciones, facultades de esta área, competencias profesionales del especialista). | x | | |
| 28. | Presupuesto que destina la entidad a la comunicación. | | x | No incluido en el presupuesto. |
| 29. | Plan Anual de Comunicación. | | x | No se encuentra elaborado. |
| 30. | Esta elaborada la estrategia de comunicación de la entidad. Incluye | | | |
| | a) Descripción y coherencia entre objetivos, públicos y acciones. | x | | |
| | b) Incluye la gestión de eventos (ferias, exposiciones, congresos, talleres, entre otros) en la entidad. | x | | |
| | c) Campañas de comunicación (comunicación comercial, política y de bien público). | x | | |
| | d) Productos o piezas comunicativas coherentes con la estrategia de comunicación. | x | | |
| 31. | Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad. | | x | Se requiere mayor divulgación. |
| 32. | La entidad cuenta con una estrategia de atención a los trabajadores y trabajadoras y con el Reglamento de la estimulación moral de los trabajadores. | x | | |
| 33. | Se comunica a todos los trabajadores, con los detalles necesarios, clara y despejada de tecnicismos los resultados positivos y negativos de la entidad, así como las deficiencias, violaciones e irregularidades 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. | x | | |
| 34. | 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 | | |
| 35. | Hay buena comunicación con clientes, proveedores y otras entidades. | x | | |
| 36. | Existe receptividad por parte de la administración frente a las sugerencias de los trabajadores sobre las maneras de aumentar la productividad y la calidad, y se le brinda un tratamiento oportuno a | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|---|---|-----------|-----------|---|
| | estas. | | | |
| Contenido, calidad y responsabilidad | | | | |
| 37. | 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 | | |
| 38. | La información que se genera en la entidad permite a los dirigentes y demás trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades. | x | | |
| 39. | La oportunidad de la información permite la toma de decisiones para disminuir los riesgos. | x | | |
| 40. | Los informes reflejan el desempeño con los objetivos y metas fijados. | x | | |
| 41. | No existe duplicidad en la información y en los datos. | x | | No existe duplicidad en la información y en los datos que se emiten a los diferentes niveles. |
| 42. | Se conoce en todo momento quien es el emisor y receptor de cada información y la responsabilidad que contrae quien la utilice. | x | | |
| 43. | Existe: Políticas definidas para evaluar la calidad de la información relevante, su organización y conservación que permita ser auditada. Procedimientos que garantizan el cumplimiento de lo establecido para la gestión de la estadística oficial que se emite al Sistema Estadístico Nacional, según lo establecido por la legislación vigente de la ONEI. Disponibilidad y acceso a las metodologías establecidas para la elaboración de los Formularios que garantizan calidad y confiabilidad. Legitimidad del contenido de cada indicador estadístico acorde al proceder metodológico establecido por el órgano estadístico. Evaluación dentro del proceso de aprobación administrativa de normativas internas, los posibles impactos de las mismas sobre los sistemas de información establecidos en la entidad. Procedimientos necesarios que garantizan el uso adecuado de las herramientas de uso estadístico establecidas por la ONEI: Registros, Codificadores y Clasificadores. | x | | |
| 44. | 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 | | | | |
| 45. | Tiene en cuenta su entidad 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 | | |
| 46. | Existe un procedimiento para la rendición de cuentas en las diferentes áreas de la entidad ante su consejo de dirección. Existe un cronograma con las fechas de las rendiciones de cuentas de los cuadros. | x | | Elaborado procedimiento y cronograma para la rendición de cuenta. |
| 49. | El informe de rendición de cuentas se discute y aprueba previamente por el órgano colegiado de dirección de la entidad. | x | | |
| 50. | 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. | | x | No se da a conocer a los trabajadores. |
| 51. | 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 | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|------------|--|-----------|-----------|-----------------------|
| | oficial como evidencia de resultados, grado de eficiencia y eficacia de la gestión siempre que corresponda. | | | |
| 52 | Los cuadros y funcionarios rinden cuenta 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. | x | | |
| 53 | En la rendición de cuenta se analizan los aspectos relacionados con: | | | |
| | a) El uso, custodia y destino de los recursos. | x | | |
| | b) El cumplimiento de los objetivos y metas. | x | | |
| | c) El estado de cumplimiento de las tareas, en el caso de las tareas no cumplidas se explican las causas y los responsables. | x | | |
| | d) Las incidencias ocurridas. | x | | |
| | e) La situación contable y financiera de la entidad. | x | | |
| | f) Los resultados de la entidad en ese periodo. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Plan de la economía y encargo estatal cuando corresponda • Inversiones | x | | |
| | g) Los impactos positivos o negativos que la gestión administrativa y los resultados alcanzados: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cobros y pagos. • inventarios • Contratación • Distribución y uso de combustibles, lubricantes y otros portadores energéticos. • Sistemas de pago • Normas de consumo y sistemas de costo | x | | |
| | h) Las deficiencias, indisciplinas, irregularidades, ilegalidades (incluidas las ambientales y contra los recursos naturales) y hechos de corrupción ocurridos. | x | | |
| | i) Cuestiones relacionadas con la información y comunicación. | x | | |
| | j) Otros aspectos que se consideren necesarios y característicos de la entidad de acuerdo a los riesgos identificados. | x | | |
| 54 | Se explica a los trabajadores de forma periódica en sus asambleas de afiliados, las causas que, a juicio de la administración, provocan las desviaciones e incumplimientos, sus responsables y se presenta el plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados. | | x | |
| 55 | Periodicamente se rinde cuenta al nivel superior al que se subordina la entidad. | x | | |

Componente Supervisión y Monitoreo.

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|---|--|-----------|-----------|---|
| Evaluación y determinación de la eficacia del sistema de control interno | | | | |
| 1. | El sistema de control interno implementado se actualiza conforme a lo establecido en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República, referido a: | | | |
| | a) Los principios y características. | x | | |
| | b) Competencias y atribuciones institucionales. | x | | |
| 2. | Está presente la participación de los trabajadores en toda la gestión del SCI. | | x | Se requiere mayor participación de los trabajadores. |
| 3. | Esta adecuada la Guía de Autocontrol General a la misión fundamental, estructura organizativa, condiciones y características de la entidad. | x | | |
| 4. | 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 | | |
| 5. | 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 entidad y se utiliza para la toma de decisiones. | x | | Se encuentra elaborado procedimiento |
| 6. | Se realizan análisis en los Consejos de Dirección a partir de los informes que se presentan sobre la gestión del trabajo y los Estados Financieros de la Entidad. | x | | |
| 7. | Se entregan los estados financieros en las oficinas municipales de la ONEI y en las oficinas territoriales del Registro Mercantil, según corresponda y en las fechas establecidas. | x | | |
| 8. | Existe evidencia del análisis realizados sobre: | | | |
| | a) Las relaciones contractuales, financieras y comerciales de las entidades estatales con las formas de gestión no estatal de la economía. | x | | Elaborada toda la documentación de la contratación. |
| | b) El funcionamiento del comité de contratación. | x | | |
| 9. | Se verifica que las No Conformidades derivadas de acciones de control se presentan a las instancias facultadas para solventarlas, en correspondencia con lo establecido por la legislación vigente. | x | | No han existido No Conformidades. |
| 10. | Contribuyen las medidas del SCI al logro de la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. Lo anterior se evidencia en el cumplimiento de los indicadores establecidos para su medición. | x | | Sin sobre ejecución en los portadores energéticos y las partidas de gastos. |
| 11. | La mejora continua del SCI permite detectar el incumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluyendo las ambientales y los recursos naturales; así como las normativas que establecen la Oficina Nacional de Normalización, en los casos que proceda. | x | | |
| 12. | Se realizan acciones de autocontrol: | | | |
| | a) Según el plan elaborado y aprobado por el máximo nivel de dirección de la entidad: | x | | Elaborado y aprobado el plan de las acciones de control. |
| | b) Se analizan sus resultados en las reuniones del Consejo de | x | | |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|------------|--|-----------|-----------|---|
| | Dirección. | | | |
| | c) Se analizan los resultados con los trabajadores y se deja evidencia | | x | No existe evidencia. |
| | d) Se elabora el plan de medidas para erradicar las causas y condiciones | x | | |
| | e) Se le da seguimiento a las medidas hasta la erradicación de las causas y condiciones. | x | | |
| 13. | Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas. | | x | Aún es insuficiente. |
| 14. | Los organismos rectores de las actividades, realizan inspecciones estatales. | x | | La Administración Interna Provincial, DPEP, DMFP, Transporte, etc. |
| 15. | Las entidades objeto de inspección estatal por los organismos rectores o estructuras locales de inspección y supervisión, elaboran el plan de medidas en correspondencia con los señalamientos realizados. | x | | Comprobar con las áreas. |
| 16. | Conformado y custodiado el expediente de las acciones de control de acuerdo con la legislación vigente. | x | | |
| 17. | En cuanto a la auditoría interna: | | | |
| | a) Existen auditores internos en la entidad | | x | Cargo vacante. |
| | b) han elaborado un plan de auditoría interna, que incluye la verificación de los procesos de mayores riesgos | | x | No se encuentra elaborado plan, por no existir el auditor. |
| | c) Se cumple el plan. | | x | No se encuentra elaborado plan, por no existir el auditor. |
| | d) Existe evidencia de los análisis de las causas y condiciones y el seguimiento de las deficiencias detectadas mediante un plan de medida. | | x | No existe evidencia por no existir auditor, ni elaborado plan. |
| | e) El trabajo realizado por el auditor interno es supervisado por la unidad de auditoría interna a la que se subordina. | | x | Cargo vacante. |
| 18. | 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 | | Existe la evidencia a través del cumplimiento del plan de trabajo. |
| 19. | 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 | | Existe el cambio en cuadros, jefes, especialistas y técnicos, pero sin evidencia. |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentación (5) |
|---------------------------------------|--|-----------|-----------|---|
| | propiedad estatal Se cuenta con la evidencia de lo anterior. | | | |
| Comité de prevención y control | | | | |
| 20. | Se encuentra constituido mediante disposición legal el Comité de Prevención y Control, presidido por el jefe máximo de la entidad y demás integrantes en correspondencia con lo establecido en la Resolución No.60/11 de la Contraloría General de la República. | x | | |
| 21. | Composición, permanencia y periodicidad de las reuniones del Comité de Prevención y Control: | | | |
| | a) Existe evidencia documental del cronograma de reuniones | x | | |
| | b) 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 | | |
| | c) 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 | | No han ocurrido casos de indisciplinas, ilegalidades y PHD y de corrupción administrativa. |
| | d) Se analizan las manifestaciones de riesgos sobre la Estadística Oficial que se emite y el cumplimiento de medidas para minimizar los riesgos. | x | | Incluida en el Plan de Prevención. No ha existido manifestación negativa en las informaciones que se han emitido. |
| 22. | 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 | | |
| 23. | 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 | | Aunque siempre se requiere continuar capacitación en las disposiciones legales que se están emitiendo constantemente. |
| 24. | 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 la entidad o de carácter vinculante. | x | | Falta mayor coordinación, orientación y divulgación de información y capacitación a los trabajadores. |
| 25. | 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 | x | | En lo que va de año se han incluido tres nuevos riesgos |

| NO. (1) | ASPECTOS A VERIFICAR (2) | SI (3) | NO (4) | Fundamentacion (5) |
|------------|---|-----------|-----------|---|
| | hayan ocurridos en otras entidades del sector. | | | |
| 26. | Se controla y exige que las unidades subordinadas y establecimientos tengan elaborados sus respectivos Planes de Prevención de Riesgos a partir de sus propias particularidades (Geográficas, funcionales, de personal. Etc.) | | X | No existe evidencia. |
| 27. | Se controla que el Plan de Prevención de riesgos tenga definidos con racionalidad: | | | |
| | a) los riesgos | X | | |
| | b) Posibles manifestaciones negativas | X | | |
| | c) Medidas a aplicar | X | | |
| | d) Responsables | X | | |
| | e) Ejecutantes | X | | |
| | f) Fecha de cumplimiento de las medidas. | X | | |
| 28. | Se controla por el Comité de Prevención y Control, que las diferentes áreas o unidades organizativas realicen el autocontrol, en correspondencia con las indicaciones emitidas, se cuenta con la evidencia de lo anterior. | X | | |
| 29. | 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 correspondientes, independientemente de la medida disciplinaria que se decida imponersele al infractor. Se cuenta con la evidencia de lo anterior. | X | | A través de acciones de control se detectaron hechos de indisciplina y violaciones. |

(Anexo 15) Plan de Acción por Componentes.

| No. | Deficiencias detectadas | Medidas a aplicar | Fecha de Cumplimiento | Responsable | Ejecutan. |
|--|--|---|---|---|---|
| COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL» | | | | | |
| NORMA: Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual | | | | | |
| 12 | Está confeccionado y actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil, si procede. | Evaluar con el Vice Intendente para la Defensa del CAM Holguín, las misiones de la Administración Interna para TG. | Hasta el 30/10/2021 | Director Administración Interna. | Sub Directora Administración Interna. |
| | | Coordinar con la Región Militar todo lo relacionado con el proceso de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa y la defensa civil. | En el período del proceso de elaboración de las demandas. | Director Administración Interna. | Sub Directora Administración Interna. |
| | | Coordinar capacitación con el área especializada de la Dirección de Economía y Planificación para la elaboración del Plan para la Defensa y Defensa Civil. | Hasta el 30/10/2021 | Sub Directora Administración Interna. | Técnico en Seguridad y Protección. |
| | | Elaboración del Plan para la Defensa y Defensa Civil. | Hasta el 30 de noviembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefes Dptos. de Economía, RR.HH, Seguridad y Protección, Especialistas y Técnicos |
| | | Presentar al Consejo de Dirección, para su análisis y aprobación, el Plan para la Defensa y Defensa Civil. | 17/12/2021 | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección. |
| NORMA: Integridad y valores éticos. | | | | | |
| 19 | Cuenta la entidad con un código de ética específico para la actividad. | Coordinar con el Departamento de Cuadros del Consejo de la Administración, capacitación para el diseño del código de ética específico para la actividad. | 20/10/2021 | Director de la Administración Interna. | Jefa Departamento de RR.HH. |
| | | Diseño y elaboración del código de ética específico para la actividad. | Hasta el 30 de octubre. | Director de la Administración Interna. | Sub Directora, Jefes de Departamentos, trabajadores. |
| | | Análisis y discusión con los trabajadores. | | | |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, el código de ética específico para la actividad. | 19/11/2021 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| 20 | 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. | Tomar la evidencia de la firma de los trabajadores del conocimiento y compromiso de cumplir lo refrendado en el código de ética específico para la actividad. | Hasta el 30 de noviembre. | Secretaria de la Sección Sindical de la Administración Interna. | Trabajadores. |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| 42 | Están registrados los inmuebles del patrimonio estatal en el Registro de la Propiedad. | Culminar los trámites de inscripción de los inmuebles. | | | |
| 43 | Se encuentra elaborado el Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico. | Elaborar el Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales. | Hasta el 30 de diciembre /2021. | Sub Directora Administración Interna. | Asesora Jurídica. |
| 48 | 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. | Elaborar el procedimiento interno para la contratación económica entre los principales suministradores de productos y servicios | 31 octubre 2021. | Director Administración Interna. | Miembros del Comité de Contratación. |
| 54 | Elaborado el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | Levantamiento de las necesidades, medios y equipos que se requiere para el TIC o Estrategia de informatización. | Hasta el 30 de octubre/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Responsable de la Seguridad Informática, Jefes Dptos., Direcciones Adscriptas. |
| | | Evaluar en la proyección del plan de la economía y el presupuesto para el año 2022, las necesidades para el TIC o Estrategia de informatización. | Período de elaboración del Plan y presupuesto. | Responsable de la Seguridad Informática | Jefa Dpto. Económico de la Administración Interna. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, las necesidades, medios y equipos que se requiere para el TIC o Estrategia de informatización. | 15/10/2021 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| 64 | Dispone la entidad del plan a mediano plazo y la proyección estratégica que les permita conocer el entorno previsible en los próximos años, aprobada por el máximo órgano colegiado de dirección y si existe constancia de esta aprobación a través de dictamen emitido. | A partir de la aprobación de la Tarea Reordenamiento, revisar la proyección económica – financiera que permita conocer el entorno previsible en los próximos años. | Hasta 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefes Dptos. Economía, RR.HH y los Especialistas y Técnicos y las Direcciones Adscriptas. |
| | | Incluir en la proyección del Plan y Presupuesto para el año. | I semestre 2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, la proyección económica – financiera que permita conocer el entorno previsible en los próximos años. | 17/06/2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| 67 | Se cuenta con el procedimiento para la desagregación de las | Elaborar el procedimiento para la desagregación de las cifras notificadas por el MFP. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefes Dptos. Economía, RR.HH y los |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|---|---|
| | cifras notificadas por el MFP en el período dispuesto en la Ley del Presupuesto y su norma complementaria dictada al respecto. | | | | Especialistas y Técnicos. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, el procedimiento para la desagregación de las cifras notificadas. | 21/01/2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| COMPONENTE «GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS» | | | | | |
| NORMA: Identificación del riesgo y detección del cambio. | | | | | |
| 6 | Se identifican y analizan los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga y las indisciplinas sociales. | Realizar levantamiento de los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga y las indisciplinas sociales, a partir de la situación que atraviesa nuestro país por el bloqueo económico, comercial y Financiero impuesto por el gobierno de los EE.UU y las campañas anti cubana. | Hasta el 30 de octubre 2021. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefes Departamento, Jefes de Áreas, Trabajadores. |
| | | Evaluarlo con los trabajadores en la reunión sindical, los riesgos vinculados a posibles manifestaciones que alimenten la subversión enemiga. | 09/11/2021 | Sub Directora de la Administración Interna. | Trabajadores. |
| | | Diseñar el Plan para enfrentar la Subversión Política e Ideológica. | Hasta el 30 de octubre 2021. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefes Departamentos, Jefes de Áreas, Trabajadores. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su análisis y aprobación el Plan para enfrentar la Subversión Política e Ideológica. | 19/11/2021 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| NORMA: Determinación de los objetivos de control. | | | | | |
| 9 | Se conservan las actas de las reuniones por áreas con los trabajadores por donde se determinaron y aprobaron los objetivos de control y fueron antecedidas de un trabajo de información y preparación de los trabajadores. | Informar a los trabajadores, en su reunión sindical, el resultado del diagnóstico de los riesgos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de trabajo. | 08/11/2021 | Sub Directora de la Administración Interna. | Trabajadores. |
| NORMA: Prevención de riesgos. | | | | | |
| 11 | En el Plan de Prevención de Riesgos se encuentran identificados los riesgos más relevantes relacionados con: c. La seguridad y protección física de la | Análisis y evaluación, con la Especialista que atiende la Seguridad y Protección, los riesgos más representativos a incluir en el Plan de Prevención. | Hasta el 30 de octubre 2021. | Sub Directora de la Administración Interna. | Especialista que atiende la Seguridad y Protección en la Sede gobierno. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su análisis y aprobación, los riesgos más representativos de la seguridad y protección física, a incluir | 19/11/2021 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |

| | | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------------|--|
| | entidad. | en el Plan de Prevención. | | | |
| 17 | <p>Posee evidencia de la evaluación del cumplimiento y efectividad de los planes de prevención, considerar para su medición los siguientes indicadores:</p> <p>b. 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.</p> | La participación de los trabajadores en todo el proceso. | Chequeo de la medida los segundos martes a las 2 pm. | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección y los trabajadores. |

COMPONENTE «ACTIVIDADES DE CONTROL»

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

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------|---------------------------------------|---|
| 40 | bbb). Tiene procedimiento documentado para realizar el servicio de banca en línea y banca remota en cumplimiento de la legislación vigente establecida a estos fines. | Elaborar Procedimiento Banca en Línea y Remota. | Hasta el 15/12/2021. | Jefa Departamento de Economía. | Especialistas del Departamento Económico. |
| | ccc). Están establecidas las medidas de seguridad y control para las operaciones de la banca remota. | Evaluar con la Especialista de Seguridad y Protección, la inclusión de las medidas de seguridad y control de las operaciones de la banca remota. | Hasta el 30/11/2021. | Jefa Departamento de Economía. | Especialistas Dpto Económico y de Seguridad y Protección. |
| | | Comprobar su cumplimiento. | 21/12/2021 | Director de la entidad. | Jefa Departamento de Economía. |
| 41 | kk. Cuentan los almacenes con el certificado de categorización en alguno de los niveles establecidos, emitidos por las direcciones estatales de Comercio, se tiene en cuenta las precisiones instituidas en la legislación vigente. | Coordinar con la Dirección de Funciones Rectoras y Estatal del MINCIN capacitación para la categorización del almacén, sí procede. | Hasta el 30/11/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefa Departamento de Economía. |
| | ll. Conocen los requisitos para obtener los niveles tecnológicos, establecidos en la legislación vigente. | | | | |
| | rr. Controlan en el almacén de manera diferenciada los inventarios declarados de lento movimiento y se contabilizan según corresponda. | Separar en el almacén los inventarios declarados de lento movimiento. | Hasta el 30/10/2021. | Jefa Departamento de Economía. | Especialistas del Departamento Económico. |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| | bbb. Se diferencian en la Contabilidad los inventarios de lento movimiento. | Diferenciar en la Contabilidad los inventarios de lento movimiento. | Hasta el 05/11/2021. | Jefa Departamento de Economía. | Especialistas del Departamento Económico. |
| 42 | v. Se han realizado reubicación física de un Activo Fijo Tangible, para ser utilizado fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia. | Actualizar los Activo Fijo Tangible, que fueron utilizados fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia, con los modelos y datos establecidos. | Hasta el 10/11/2021 15-19/10/2021 | Jefa Departamento de Economía. Sub Directora de la Administración Interna. | Especialistas del Departamento Económico. Jefa Departamento de Economía y Especialistas. |
| | w. Se incorporó al modelo SC-1-01 - AFT el "Movimientos por la Utilización en Teletrabajo o Trabajo a Distancia" como constancia de la operación. | | | | |
| | x. Se suscribe un Acta de Responsabilidad Material especificar las condiciones del préstamo, para ser utilizado el activo fuera de la entidad por la aplicación de las modalidades de teletrabajo y trabajo a distancia. | | | | |
| | y. 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. | | | | |
| | aa. Estos modelos reflejan el número de serie en los casos de los equipos de transporte, eléctricos y electrónicos. | Comprobar el cumplimiento de la actualización de los AFT, modelos y datos establecidos. | | | |
| 43 | Existe la programación y control del cumplimiento de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales. | Actualizar la programación de los chequeos médicos, exámenes psicofisiológicos y la recalificación de los conductores profesionales. | Hasta el 10/11/2021 | Jefa Departamento de RR.HH. | Especialista del Departamento. |
| 47 | i. Se cuantifican daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos. | Elaborar procedimiento para daños y perjuicios económicos ocasionados al patrimonio de la entidad si se realizan pagos indebidos. | Hasta el 30/11/2021 | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefa y Especialistas del Departamentos de RR.HH |
| | j. Se aplican a los responsables las medidas en correspondencia con lo establecido en los reglamentos de la entidad y en la legislación vigente. | | | | |
| 48 | e. 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. | Cumplimiento del Procedimiento para la Contratación a los TCP de acuerdo a las Normas Jurídicas aprobadas por el país. | A partir del 1/10/2021. | Director de la Administración Interna. | Comité de Contratación y el Consejo de Dirección. |
| | | Comprobar el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento para la Contratación a los TCP. | 2do martes/ Mensual. | Director de la Administración Interna. | Funcionario que atiende el Control Interno. |

| | | | | | |
|----|--|--|----------------------|---|--|
| 50 | l. Una vez asignado el plan operativo a consumir en tarjetas prepagadas, aprobado por el nivel superior de la 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. | Elaborar, mediante documento oficial, el desglose de combustible autorizado a cargar en cada tarjeta. | 1-5/mensual | Director de la Administración Interna. | Jefe y Especialista del Departamento de Transporte. |
| | zz. La entidad cuenta con un sistema automatizado certificado para el control del combustible. | Evaluar con la Dirección Provincial de Economía y Planificación, la posibilidad de la instalación del sistema automatizado certificado para el control del combustible. | Hasta el 15/11/2021. | Director de la Administración Interna. | Jefe y Especialista del Departamento de Transporte. |
| | lll. Los odómetros de todos los equipos en explotación se encuentran en funcionamiento. | Continuar en aplicación el procedimiento establecido para el control de los combustibles en los vehículos con ausencias de odómetros. | Mensual. | Director de la Administración Interna. | Jefe y Especialista del Departamento de Transporte. |
| | | Comprobar el cumplimiento del procedimiento para el control de los combustibles en los vehículos con ausencias de odómetros. | 4to lunes/Mensual. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefe y Especialista del Departamento de Transporte. |
| | Zzz. 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. | Comprobar el sistema de trabajo para el control del combustible de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inspección a los Portadores Energéticos dictada por el MINEM. | 4to lunes/Mensual. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefe y Especialista del Departamento de Transporte. |
| 53 | l. Se realizan los ajustes contables, en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible | Revisar los ajustes contables en los casos en que se haya realizado avalúo a algún bien mueble, inmueble o intangible | 1-5/Mensual. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefa Departamento de Economía y Especialistas. |
| | m. Los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se corresponden con el valor de adquisición, o el valor real y se registran las obligaciones asociadas a estos. | Revisar los valores en libros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles se corresponden con el valor de adquisición, o el valor real y se registran las obligaciones asociadas a estos. | 1-5/Mensual. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefa Departamento de Economía y Especialistas. |
| | g. Cada inmueble tiene iniciado un expediente. | Revisar con la Asesora Jurídica, el estado en que se encuentran los expedientes de cada inmueble. | Hasta el 30/10/2021. | Sub Directora de la Administración Interna. | Jefa Departamento de Economía y la Asesora Jurídica. |

| NORMA: Acceso restringido a los recursos, activos y registros. | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|--|---|
| 59 | Las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes; rinden cuenta de su custodia y utilización. | Incluir, en el Plan de Rendición de Cuentas, las personas autorizadas para acceder a los recursos, activos, registros y comprobantes, de su custodia y utilización. | 3er viernes de julio y diciembre. | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección. |
| NORMA: Control de las tecnologías de la información y las comunicaciones | | | | | |
| 69 | La entidad u órgano a que se subordina cuenta con un plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | Coordinar con DESOF, el diseño y elaboración del plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | I/Trimestre 2022. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 70 | Conocen todos los trabajadores el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización. | De elaborarse y aprobarse el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización, dar a conocer a los trabajadores. | Hasta el 30/04/2022. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 71 | Se verifica el cumplimiento de las tareas para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización que son competencia de la entidad. | De elaborarse y aprobarse el plan para el desarrollo y uso de las TIC o Estrategia de informatización, verificar su cumplimiento. | 3er jueves de julio y diciembre. | Director de la Administración Interna. | Sub Directora Administración Interna y el Jefe Departamento de Informática. |
| 75 | La entidad tiene establecido procedimiento para las salvas de la información. | Elaborar procedimiento para las salvas de la información. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 76 | Se verifica el cumplimiento del procedimiento para las salvas de la información tanto a nivel de usuarios y sistemas como de los servidores. | Comprobar el cumplimiento del procedimiento para las salvas de la información | 1er martes Abril, julio y septiembre. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 79 | 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. | Elaborar procedimientos que aseguren la identificación y el control de los servicios que ofrece la red; así como su registro y conservación. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 81 | El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificarse para la asignación de servicios de la red. | Elaborar procedimiento para dar alta, baja o modificarse para la asignación de servicios de la red. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 82 | El PSI cuenta con procedimiento para dar alta, baja o modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas. | Elaborar procedimiento para dar alta, baja o modificaciones de accesos de usuarios a programas o aplicaciones informáticas. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
| 95 | 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. | Elaborar procedimientos para la gestión de incidentes y violaciones de la seguridad informática. | Hasta el 30/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |

| | | | | | |
|----|--|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 96 | 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. | De ocurrir un incidente o violación de la seguridad informática, analizar las políticas, las medidas y procedimientos establecidos en el sistema de seguridad informática con vista a su actualización e impedir que vuelva a ocurrir. | Si ocurre. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Departamento de Informática. |
|----|--|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|

NORMA: Indicadores de rendimiento y de desempeño.

| | | | | | |
|----|---|---|----------------------|---------------------------------------|---|
| 98 | Están establecidos indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | Establecer los indicadores cualitativos y cuantitativos para medir el desempeño del personal. | Hasta el 10/12/2021. | Jefa Departamento de RR.HH. | Especialistas y Técnicos del Departamento de RR.HH. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección para su aprobación. | 17/12/2021. | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección. |
| | | Dar a conocer a los trabajadores. | Hasta el 27/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefa Departamento de RR.HH y los trabajadores. |
| 99 | Existen y se cumplen los procedimientos escritos de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño. | Elaborar procedimiento de cómo aplicar los indicadores de rendimiento y de desempeño. | Hasta el 10/12/2021. | Jefa Departamento de RR.HH. | Especialistas y Técnicos del Departamento de RR.HH. |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección para su aprobación. | 17/12/2021. | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección. |
| | | Dar a conocer a los trabajadores. | Hasta el 27/12/2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefa Departamento de RR.HH y los trabajadores. |

COMPONENTE «INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN»

NORMA: Sistema de información, flujo y canales de comunicación

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 13 | 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 entidad. | Mantener informado a los trabajadores sobre el resultado de la gestión de la comunicación Institucional. | Lunes en los matutinos. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Comprobar su cumplimiento | 4to lunes. | | |
| 14 | La entidad no cuenta con el Plan Anual de acciones de comunicación y su presupuesto. | Coordinar con los especialistas de Comunicación Institucional del gobierno las mejoras para la gestión de la información. | Hasta el 30 de noviembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Elaborar el Plan Anual de acciones de comunicación. | Hasta el 30 de diciembre. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Diseñar el Presupuesto que se requiere. | | | |
| 21 | a. La participación de los trabajadores en la toma de | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, el presupuesto que se requiere para el Plan Anual. | 15 de octubre. | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| | | La participación de los trabajadores en la | Diciembre 2021. | Sub Directora Administración | Jefe Dpto. de informática |

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| | decisiones. | implementación de la gestión de comunicación. | | Interna. | |
| | | Chequeo del cumplimiento de la medida. | 11 Enero 2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| | c. La adecuada rendición de cuentas (evidencias) a través de los canales establecidos. | Incluir en la implementación de la gestión de comunicación, la rendición de cuentas. | Diciembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Chequeo del cumplimiento de la medida. | 11 Enero 2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| 26 | c).Discusión de los resultados con los trabajadores sobre el diagnóstico de comunicación. | Informar a los trabajadores el resultado del diagnóstico de comunicación. | Hasta diciembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| 28 | No se cuenta con un Presupuesto que destina la entidad a la comunicación. | Coordinar y evaluar con los especialistas de Comunicación Institucional del gobierno, la necesidad de presupuesto que se requiere para la comunicación. | Hasta el 30 de septiembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Presentar en el Consejo de Dirección, para su aprobación, la proyección del presupuesto para la comunicación | 15 octubre 2021 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| 29 | Plan Anual de Comunicación. | Coordinar y evaluar con los especialistas de Comunicación Institucional del gobierno, el diseño y elaboración del Plan Anual de Comunicación. | Hasta el 30 de noviembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| 31 | Se divulgan ampliamente al personal las medidas de control interno que se implantan en la entidad. | Dar a conocer a los trabajadores las medidas de control interno que se implantan en la entidad. | Diciembre 2021. | Sub Directora Administración Interna. | Jefe Dpto. de informática |
| | | Chequeo del cumplimiento de la medida. | 11 Enero 2022 | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| NORMA: Rendición de cuentas | | | | | |
| 50 | 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. | Dar a conocer a los trabajadores, el informe de rendición de cuenta. | 9/11/2021 | Director Administración Interna. | Consejo de Dirección. |
| | | Comprobar el cumplimiento de la medida. | 9/11/2021 | | Trabajadores. |
| 54 | 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 plan de medidas para su seguimiento, hasta la erradicación de los problemas detectados. | Mantener informado a los trabajadores de las desviaciones, incumplimientos, sus responsables y el plan de medidas. | 2dos lunes/mensual. | Sub Directora Administración Interna. | Trabajadores. |
| | | Chequeo del cumplimiento de la medida. | C/D cierre trimestre. | Director Administración Interna. | Miembros del Consejo de Dirección. |
| COMPONENTE «SUPERVISIÓN Y MONITOREO» | | | | | |

NORMA: Evaluación y determinación de la eficacia del Sistema de Control Interno.

| | | | | | |
|----|--|---|---|----------------------------------|--|
| 2 | Está presente la participación de los trabajadores en toda la gestión del SCI. | Se requiere mayor conocimiento de las decisiones que se aprueban en el Comité de Prevención y Control y en el Consejo de Dirección en materia de prevención. | 2dos martes en la reunión de afiliados. | Director Administración Interna. | Sub Directora, Jefes de Departamentos y el Sistematizador (Control Interno). |
| | | Se requiere mayor conocimiento de los resultados de las acciones de control que se realizan en su área de trabajo. | | | |
| | | Darle a conocer a los trabajadores el cumplimiento del plan de medidas de las deficiencias que se hayan detectados en acciones de control. | | | |
| | | Darle a conocer a los trabajadores el resultado de la aplicación de la guía de auto control/2021 y el plan de medidas para solucionar las deficiencias señaladas. | 09/11/2021. | Director Administración Interna. | Trabajadores Sistematizador (Control Interno). |
| 14 | Se controla la aplicación del Sistema de Control Interno en las unidades subordinadas. | Dar cumplimiento a la realización de las visitas inscriptas en el plan. | 2do y 4to viernes/mes. | Director Administración Interna. | Cuadros, Jefes y especialistas. |
| | | Comprobar el cumplimiento de las visitas. | Lunes (Reunión puntualización). | | |

NORMA: Comité de prevención y control

| | | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 27 | Se controla y exige que las unidades subordinadas y establecimientos tengan elaborados sus respectivos Planes de Prevención de Riesgos a partir de sus propias particularidades. | Revisión, en las visitas de trabajo a las Direcciones Adscriptas, de la existencia y actualización del Plan de Prevención. | 2do y 4to viernes/mes. | Director Administración Interna. | Cuadros, Jefes y especialistas. |
| | | De no existir Plan de Prevención, capacitar y ayudar a las Direcciones Adscriptas en el diseño y elaboración del Plan de Prevención. | 1er y 3er viernes/mes hasta concluir. | | |
| | | Chequeo cumplimiento de las medidas. | Lunes (Reunión puntualización). | | |